

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001

Codice Etico

timbro del Fornitore:

data:

*cognome e nome del firmatario
(in stampatello):*

qualifica: Legale Rappresentante

firma:

Indice

1. PRINCIPI GENERALI	3
1.1 NATURA DEL CODICE ETICO	3
1.2 OBIETTIVI DEL CODICE ETICO	3
1.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO	4
2. SCOPO DI GA	5
3. VALORI RILEVANTI PER GA	5
3.1 <i>INTEGRITÀ</i>	5
3.2 <i>FIDUCIA</i>	5
3.3 <i>TRASPARENZA</i>	5
3.4 <i>CONDIVISIONE</i>	6
3.5 <i>LAVORO DI GRUPPO</i>	6
3.6 <i>TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE</i>	6
3.7 <i>RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ</i>	6
3.8 <i>POLITICA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE</i>	6
4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	7
4.1 <i>AUTORITÀ GIUDIZIARIE E AUTORITA' DI VIGILANZA</i>	9
4.2 <i>PARTITI E ORGANIZZAZIONI POLITICHE</i>	9
5. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI	10
6. PATRIMONIO SOCIALE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE	10
7. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	12
8. RELAZIONI ESTERNE	13
9. DISPOSIZIONI ATTUATIVE	14

1. PRINCIPI GENERALI

Il Gruppo Giorgio Armani (d'ora in poi anche " Gruppo" o "GA", salvo diversa indicazione) conduce le sue attività in modo etico, con integrità morale e correttezza e perseguendo le finalità statutarie nel rispetto della sua missione aziendale.

Tutti i soggetti legati a GA, destinatari di questo Codice, devono manifestare totale integrità morale nelle azioni intraprese per conto di GA; trasparenza e integrità morale intese come:

- adesione alle politiche istituzionali di GA stabilite nel Codice Etico;
- conformità alla legislazione regionale, statale, europea o di altri Paesi quando vi si opera;
- comunicazione trasparente e diretta con gli enti pubblici e con i diversi soggetti con cui GA opera;
- assunzione di responsabilità delle proprie azioni.

1.1 NATURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è rivolto a tutti coloro che operano per GA o che, comunque, sono legati al Gruppo, al fine di rendere chiari, inequivocabili e comprensibili i principi etici cui GA si ispira.

Il Codice, infatti, è il documento ufficiale in cui sono fissati i principi etici in cui GA si rispecchia e ai quali, coerentemente, si devono ispirare tutti i soggetti con i quali esso opera.

Motivi e scopi dell'adozione del Codice Etico:

- stabilire uno standard comportamentale volto a prevenire la commissione di reati connessi all'attività di GA o comunque nell'interesse o a vantaggio del Gruppo;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore.

1.2 OBIETTIVI DEL CODICE ETICO

Le esigenze analizzate dal presente Codice non sono solo di ordine legale ed economico ma sono dettate da un preciso impegno sociale e morale che GA assume.

GA vuole essere da esempio nel dare un'immagine trasparente e corretta e, quindi, adotta un Codice che rispetti i seguenti principi e condotte:

- GA opera nella legalità e vigila affinché tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice osservino le leggi e le altre norme degli ordinamenti vigenti evitando che commettano reati e qualsiasi altro tipo di illecito;
- GA vuole evitare ogni condotta che possa facilitare o far sospettare anche indirettamente il compimento di qualsiasi tipo di illecito, minare la fiducia dei portatori di interesse o la trasparenza nei loro confronti o che possa semplicemente turbare la tranquillità dell'ambiente di lavoro;
- nei confronti delle istituzioni GA vuole:
 - lavorare all'interno delle regole stabilite e rendere disponibile e chiara la natura dei propri scopi;
 - svolgere il proprio lavoro mantenendo la massima riservatezza;
 - conciliare i propri scopi con le esigenze della collettività;
- nei confronti dei portatori di interesse GA vuole:
 - informare sulle operazioni in cui il Gruppo è coinvolto, che potrebbero influenzare le loro decisioni;
 - redigere il bilancio e tutti i documenti obbligatori in modo chiaro, trasparente, veritiero e corretto;
 - comportarsi in modo corretto, evitando che i propri Amministratori agiscano in conflitto di interesse con GA e con tutti i portatori di interesse;
 - mantenere la riservatezza sulle informazioni ricevute nel rispetto della privacy.

1.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Sono destinatari del Codice Etico, obbligati a osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, gli azionisti, gli Amministratori, i Sindaci nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione ed il controllo di GA a prescindere dalla qualifica giuridico - formale.

Sono, altresì, destinatari obbligati del Codice e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali, di GA.

Sono altresì destinatari obbligati del Codice i consulenti, i fornitori, i partner delle iniziative commerciali di GA e chiunque svolga attività in nome e per conto di GA o sotto il controllo della stessa.

Il presente Codice Etico è disponibile sulla home page della intranet aziendale.

2. SCOPO DI GA

Fondato nel 1975, il Gruppo Giorgio Armani è tra le aziende di moda leader nel mondo.

GA disegna, produce e distribuisce prodotti di moda, abiti, accessori, occhiali, orologi, gioielli, cosmetici, profumi, mobili e complementi d'arredo, a titolo esemplificativo, con i seguenti marchi: Giorgio Armani, Armani Collezioni, Emporio Armani, AJ | Armani Jeans, A/X Armani Exchange, Armani Junior, Armani Casa e Armani Baby.

L'esclusiva rete distributiva GA comprende boutiques e negozi in tutti Paesi nel mondo, nati nell'ambito di attività strategiche che comprendono, tra le altre, l'ampliamento, l'espansione e il rinnovamento della rete retail nonché la diversificazione delle linee di prodotto.

Rientra in tale strategia anche l'accordo di partnership con EMAAR per l'apertura nei prossimi anni di hotels e resorts di lusso.

3. VALORI RILEVANTI PER GA

I valori fondamentali alla base delle scelte strategiche e che guidano i comportamenti operativi di GA vengono attivamente promossi presso tutti gli interlocutori.

La cultura aziendale di GA è ispirata dai valori fondamentali che seguono.

3.1 INTEGRITÀ

GA tiene comportamenti improntati all'integrità morale e si conforma ai più elevati standard etici.

3.2 FIDUCIA

GA crede che sia possibile stabilire efficaci relazioni d'affari, sia all'interno del Gruppo che al suo esterno, soltanto se tra le parti si instaura una profonda fiducia.

3.3 TRASPARENZA

GA profonde tutti i suoi sforzi per essere trasparente e diretta tutte le volte in cui ciò sia possibile.

3.4 CONDIVISIONE

GA cerca di svolgere in pieno il suo ruolo nello stimolare la condivisione delle informazioni, delle conoscenze, dell'esperienza e delle capacità professionali sia all'interno del Gruppo che, ove appropriato, all'esterno.

3.5 LAVORO DI GRUPPO

Il lavoro di gruppo e il senso degli obiettivi comuni pervadono tutte le attività del Gruppo per la consapevolezza e la convinzione che il successo di GA dipende dal lavoro di gruppo tra dirigenti e personale, che è capace di creare nuovo valore.

3.6 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

GA si ispira, tra le altre, al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nello svolgimento delle attività istituzionali, nella gestione delle risorse finanziarie utilizzate e nella conseguente rendicontazione e/o registrazione contabile.

GA si ispira al principio della trasparenza e della completezza dell'informazione nella redazione di tutti i documenti.

3.7 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

GA, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività, ispirandosi ai valori della solidarietà e del dialogo con le parti interessate.

GA mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e un dialogo continuo con i portatori di interesse cercando, ove possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano.

GA cerca di promuovere lo sviluppo sociale, economico ed occupazionale nel rispetto degli standard e dei diritti internazionalmente riconosciuti in materia di tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

3.8 POLITICA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

GA si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

GA assicura la riservatezza delle informazioni (anche) nei confronti di dipendenti e di collaboratori.

GA vigila affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto, nel quadro di quanto previsto dalle leggi del nostro ordinamento e delle relative modifiche.

GA non tollera nessuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.

GA vieta anche qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti dei dipendenti o dei collaboratori che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro loro richiesta indebitamente da qualsiasi soggetto legato al Gruppo.

Saranno punite severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

GA è contrario a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e affiliazione politica, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto fisico, di condizione economico-sociale nonché alla concessione di qualunque privilegio legato ai medesimi motivi.

GA è contrario al "lavoro nero", obbligato, infantile e minorile nonché a qualsiasi altra condotta che integri le fattispecie di illecito contro la personalità individuale. Ogni rapporto di lavoro e di collaborazione viene instaurato con regolare contratto. Tutti i dipendenti e collaboratori vengono correttamente e integralmente informati dei diritti, dei doveri e degli obblighi che scaturiscono dalla stipula del contratto. GA riconosce e promuove i diritti sindacali in adempimento alle leggi vigenti.

GA promuove la cultura anche fra i propri dipendenti e valorizza la loro professionalità, sostenendone la formazione. GA mette a disposizione dei dipendenti stessi strumenti formativi, cercando di sviluppare e far crescere le specifiche competenze.

GA si impegna, altresì, al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza in tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

4. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Anche nello svolgimento di trattative e di qualsiasi altra attività nei confronti della Pubblica Amministrazione GA si comporta correttamente e con trasparenza.

I rapporti di GA con i pubblici ufficiali (ivi inclusi gli impiegati pubblici - a prescindere se siano incaricati di pubblico servizio o meno - e concessionari di pubblico servizio) si basano sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza: GA non vuole creare il minimo sospetto di volere influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere benefici con mezzi illeciti.

GA condanna, infatti, ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. Analogamente, i dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

I dipendenti ed i rappresentanti di GA devono comunicare al proprio responsabile i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

Alla luce di quanto sopra, nessun dipendente o collaboratore di GA può:

- dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi a tali soggetti in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale; in deroga a quanto sopra stabilito, sono ammesse liberalità di modico valore e regali di cortesia nei limiti degli usi e consuetudini e purché siano tali da non compromettere l'immagine dell'azienda;
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.) con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro, o altri vantaggi, a pubblici ufficiali o impiegati pubblici coinvolti in procedimenti amministrativi che possono comportare vantaggi per GA;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o di terzi o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione di opere pubbliche o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- scambiare illegittimamente informazioni sulle offerte con i partecipanti ad eventuali gare o procedure ad evidenza pubblica.

Costituisce violazione della politica istituzionale di GA adottare condotte che configurano il reato di corruzione anche nei Paesi esteri in cui tali condotte non fossero punite o altrimenti vietate.

Infine, per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti da o a favore di GA devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;

- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate da GA;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a GA;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse GA.

4.1 *AUTORITÀ GIUDIZIARIE E AUTORITÀ DI VIGILANZA*

GA agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

Nello svolgimento della propria attività GA opera in modo lecito e corretto collaborando con l'autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

GA ribadisce, infatti, che condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione. I dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di cui dovessero essere destinatari o a conoscenza.

GA esige che tutti i dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque - pubblico ufficiale o Autorità di Vigilanza - venga a svolgere ispezioni e controlli sull'operato del Gruppo.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza, nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle autorità competenti.

4.2 *PARTITI E ORGANIZZAZIONI POLITICHE*

GA non può erogare contributi politici di alcun tipo.

I contributi politici includono qualunque pagamento, prestito o atto di liberalità, fatto nei confronti di qualsiasi partito politico e/o organizzazione politica o sindacale o dei loro membri, nonché di candidati indipendenti (sia che rivestano cariche pubbliche, oppure che siano candidati ad una elezione).

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di GA non possono erogare contributi politici con fondi, proprietà, servizi o altre risorse appartenenti a GA.

Sono considerati contributi di GA anche quelli fatti tramite un terzo interposto, che poi elargisca (per conto di GA o in suo nome) successivamente tale contributo nei confronti di uno dei soggetti sopra elencati.

GA non rimborsa contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, amministratori e da qualsiasi soggetto ad essa legato.

5. RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI E COLLABORATORI

GA imposta i rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità, rispetto delle regole di una leale concorrenza.

In particolare, GA si aspetta che la selezione dei fornitori e dei collaboratori e gli acquisti di beni e servizi avvengano esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario con detti soggetti, evitando accordi con fornitori di dubbia reputazione nel campo, ad esempio, del rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro e/o dei diritti umani.

GA si aspetta che clienti, fornitori e collaboratori non ricevano alcuna illecita pressione a prestazioni che nei contenuti e/o nei modi non siano previste contrattualmente.

GA si attende che fornitori e collaboratori adottino comportamenti legali, etici e in linea con gli standards ed i principi internazionalmente accettati in materia di trattamento dei propri dipendenti e lavoratori, con riguardo in particolare ai principi di: tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell'infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela dei diritti sindacali, salute e sicurezza sul luogo di lavoro, orario di lavoro e retribuzione.

Infine, GA si aspetta anche da clienti, fornitori e collaboratori - debitamente informati da GA - comportamenti conformi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Comportamenti diversi possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

6. PATRIMONIO SOCIALE E OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

6.1 COMUNICAZIONI SOCIALI E REGISTRAZIONI CONTABILI

GA ritiene che la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e

conformità alla normativa vigente siano il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Analogamente, GA ribadisce che il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria delle singole società del Gruppo e del Gruppo stesso in modo veritiero, chiaro e completo.

6.2 ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

Il patrimonio sociale di GA è gestito in modo corretto ed onesto e, pertanto, tutti i soggetti obbligati al rispetto di questo Codice concorrono a tutelarne l'integrità in modo che si realizzi la massima salvaguardia dello stesso a tutela degli azionisti, dei creditori, degli investitori etc.

Gli Amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire od ostacolare in qualunque modo attività di controllo da parte dei sindaci, degli azionisti e della società di revisione.

Alla luce di quanto sopra:

- il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le azioni devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- non possono essere effettuate operazioni sul capitale sociale, né altro tipo di operazioni, tramite l'impiego di utili non distribuibili o riserve obbligatorie per legge;
- non si può ridurre il capitale sociale, se non in presenza di perdite o svalutazioni;
- gli Amministratori non possono acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali, se non attraverso proprie risorse;
- si devono perseguire gli scopi statutari;
- la gestione del patrimonio sociale deve essere coerente con la natura di GA, che opera secondo principi di trasparenza e moralità;
- gli azionisti non possono essere liberati dall'obbligo di eseguire i conferimenti.

Gli stessi principi devono essere adoperati nelle valutazioni e nelle altre eventuali operazioni straordinarie (fusioni, scissioni etc...).

E' fatto divieto a chiunque di influenzare il regolare svolgimento e le decisioni delle assemblee societarie, traendo in inganno o in errore gli azionisti.

6.3 CONFLITTO DI INTERESSI

GA vigila affinché i propri dipendenti, Amministratori, rappresentanti o collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai dipendenti e dai collaboratori di GA devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per GA e al perseguimento dello sviluppo sociale. GA, pertanto, stabilisce le seguenti regole:

- gli Amministratori non possono fare o collaborare ad operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni) in cui hanno un interesse concorrente, anche solo parzialmente, con quello di GA;
- i dipendenti ed i collaboratori di GA non possono svolgere affari o altre attività professionali che concorrano con gli interessi di GA e con le finalità da esso perseguite, indicate nello statuto e richiamate in questo Codice.

I dipendenti ed i collaboratori di GA non possono partecipare o collaborare in qualsiasi maniera ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato da GA da cui possa derivare loro un profitto o altro tipo di vantaggio personale non previsto contrattualmente, salvo in caso di un'espressa autorizzazione da parte di GA stesso.

È dovere di tutti i dipendenti, collaboratori ed Amministratori di GA evitare e prevenire il sorgere di un conflitto di interessi.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Ogni dipendente e collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto di GA deve informare l'Organismo di Vigilanza ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, nonché per garantire la fiducia della collettività e dei beneficiari dei propri interventi, GA vigila affinché tutti i destinatari obbligati di questo Codice non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

7. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE

Tutte le informazioni ottenute dai dipendenti e collaboratori di GA in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà del Gruppo.

GA rispetta i principi di lealtà, correttezza, parità di accesso alle informazioni e trasparenza, nel pieno rispetto della legge e senza alterare il regolare andamento dei mercati mobiliari.

Pertanto GA qualora, a causa dei rapporti con i propri azionisti o attraverso partnership, fosse detentore di informazioni privilegiate, si impegna a mantenere la massima riservatezza.

Sono informazioni privilegiate le informazioni specifiche, di cui il pubblico non dispone, concernenti strumenti finanziari o emittenti degli stessi, quotati o meno, che, se rese pubbliche, sono idonee a influenzarne il prezzo.

Sono considerati strumenti finanziari: le azioni, le obbligazioni o qualunque altro titolo negoziabile ed i contratti su tali titoli.

GA si aspetta che chiunque possa venire a conoscenza di informazioni privilegiate, in virtù della sua attività professionale o della sua collaborazione con GA, non effettui le seguenti attività prima della idonea divulgazione delle informazioni al mercato:

- acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- raccomandare o indurre altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate sopra.

I divieti sono estesi anche a familiari, conviventi, collaboratori e a chiunque, per il suo rapporto confidenziale con i soggetti suesposti, entri in possesso di tali informazioni.

I soggetti suesposti non possono diffondere notizie false, né porre in essere operazioni simulate o utilizzare altri mezzi idonei a provocare una sensibile variazione di prezzi degli strumenti finanziari.

8. RELAZIONI ESTERNE

A salvaguardia della propria politica in materia di comunicazione e pubbliche relazioni, della propria immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, GA richiede che:

- nessun dipendente e/o collaboratore rilasci a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione informazioni riguardanti GA non autorizzate dal responsabile della comunicazione;
- ogni dipendente e/o collaboratore che venisse sollecitato da soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati a rilasciare dichiarazioni o informazioni riguardanti GA e dal cui rilascio possa a questo derivare un danno, rinvii i richiedenti agli organi preposti.
- Nessun dipendente e/o collaboratore, se non autorizzato, spenda in alcun modo verso terzi il nome di GA o del suo Presidente al fine di procurare vantaggi a sé o ad altri.

9. DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, GA assicura:

- la diffusione interna e conoscibilità del presente Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell'Organismo di Vigilanza ex DLgs 231/2001, tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

9.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza delle singole società del Gruppo Giorgio Armani avrà, relativamente alla vigilanza sull'osservanza ed attuazione del Codice Etico, i poteri, compiti e doveri previsti nel Modello organizzativo ex DLgs 231/2001, cui si rimanda.

Si richiamano le disposizioni di cui al Modello organizzativo relativamente al coordinamento delle attività svolte degli Organismi di Vigilanza delle società del Gruppo Giorgio Armani.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.

9.2 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti di GA costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Le violazioni del Codice Etico da parte degli Amministratori dovranno essere comunicate dal competente Organismo di Vigilanza ai competenti Consiglio di Amministrazione ed Collegio Sindacale, che provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

9.3 *SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI, FORNITORI, CONSULENTI E PARTNER COMMERCIALI*

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori, fornitori, consulenti e partner commerciali collegati a GA da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in violazione delle previsioni del presente Codice, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a GA.