



CODICE ETICO



Marina di Pietrasanta, 22 gennaio 2013

A tutti i dipendenti

Cari Colleghi,

il *modus operandi* di GAIA S.p.A. ha sempre teso a valori come la lealtà e la fiducia, radicati nella nostra cultura aziendale.

La possibilità di ottenere dei buoni rapporti fra colleghi e con gli altri soggetti che gravitano intorno al nostro sistema, è per noi di importanza fondamentale, poiché siamo convinti che agendo con integrità e comportamenti etici, ci assicuriamo la soddisfazione dei nostri soci e garantiamo un'alta qualità del servizio erogato a tutti gli Utenti.

Per questi motivi GAIA S.p.A. vuole far conoscere ai propri dipendenti e collaboratori le regole e le linee guida riassunte nel **Codice Etico**, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società, a cui è necessario attenersi con il massimo spirito di collaborazione per ottenere gli obiettivi di correttezza e onestà che ci prefiggiamo.

Rispettando le prescrizioni del Codice nel lavoro quotidiano, ciascuno di noi assume una responsabilità personale che assicura un'attività svolta in conformità con i principi morali che appartengono alla missione aziendale.

Nel ricordarVi che le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale di GAIA S.p.A., vi invito dunque a leggere con estrema attenzione tutte le sezioni che lo compongono e che vengono approfondite nell'opuscolo allegato.

Vi ringrazio per la Vostra collaborazione e Vi auguro un buon lavoro.

Il Presidente
Ermindo Tucci

Indice

Premessa	pag. 03
Obblighi dei destinatari del Codice	pag. 03
Valore del Codice	pag. 04
Principi etici	pag. 05
Norme di comportamento	pag. 09
Controlli interni ed esterni	pag. 14
Diffusione e formazione	pag. 16

1. Premessa

Il presente Codice Etico è stato predisposto da GAIA, contestualmente alla progettazione del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, di cui costituisce parte integrante, allo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto.

Il Codice richiama principi etici, i doveri morali e le norme di comportamento, ai quali dovrà essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, cooperano al perseguimento dei fini di GAIA e nell'ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi.

Al Codice Etico vengono attribuite le seguenti funzioni:

- di legittimazione: il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della società nei confronti degli stakeholders, affinché quest'ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholders devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza sia la reputazione della società che il rapporto di fiducia con gli stakeholders.

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società ed è suscettibile di modifiche e integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, delle evoluzioni normative e delle esperienze applicative maturate a seguito della sua introduzione in Società.

Le modifiche e/o integrazioni al Codice Etico dovranno essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione della Società.

2. Obblighi dei destinatari del Codice

Tutte le disposizioni del Codice Etico si applicano al personale di GAIA e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti con la società, stabilmente o anche solo temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti e a chiunque operi in nome e per conto dell'Azienda.

Tali soggetti, ognuno nell'ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne, devono contribuire alla gestione etica della società e all'applicazione dei suoi principi e criteri di autore-

golamentazione.

Gli Amministratori della società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali e gestionali e sul benessere dei dipendenti e della collettività. Allo stesso modo, il management deve ispirarsi ai medesimi principi nell'esercizio delle proprie responsabilità, sia nei rapporti interni, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei rapporti con i terzi con i quali entra in contatto.

La Società non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

GAIA a tal fine si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso i terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie;
- garantire da possibili ritorsioni di qualunque genere derivanti dall'aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

Nei confronti di terzi, tutto il personale della società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

3. Valore del Codice

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrat-

tuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

I destinatari del Codice sono tenuti a riferire tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di *mala gestio* oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

4. Principi etici

Di seguito sono illustrati i principi di riferimento che rappresentano i valori fondamentali cui i destinatari del Codice devono attenersi nel perseguimento della missione aziendale.

Correttezza, lealtà ed onestà

La società si impegna a gestire i rapporti con tutte le controparti e con i propri dipendenti secondo principi di correttezza, lealtà ed onestà.

Tutte le attività connesse al conseguimento dell'oggetto sociale della società devono essere svolte nel rispetto dell'imprescindibile principio di onestà, rinunciando al perseguimento di interessi personali o societari a discapito degli interessi qui esposti.

Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono un bene aziendale essenziale. Il loro sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per il consolidamento della crescita e della continuità della società, che si impegna ad attuare programmi di aggiornamento e formazione per valorizzare le professionalità, accrescere le competenze acquisite e garantire il miglior servizio ai propri soci.

Tutela della privacy

La società adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la riservatezza dei contenuti delle banche dati e degli archivi personali e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy.

Riservatezza

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività della società, in quanto contribuisce alla reputazione della società stessa. Tutto il personale, di ogni ordine e grado, e i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che

sono considerati come appartenenti alla società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui l'ente intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, la società si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la privacy degli interessati. A tal fine sono applicate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni. I terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni sono chiamati a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

Tutela dell'immagine aziendale

Ciascun destinatario del Codice Etico orienta i propri comportamenti, alla tutela dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili risorse immateriali della società.

Tutela del patrimonio aziendale

Ogni socio, amministratore, dipendente, collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni materiali, mobili e immobili, e delle risorse aziendali che gli vengono affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

Qualità dei servizi erogati

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri soci, garantendo che i servizi erogati assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità.

Integrità

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i soci e di tutti i suoi stakeholders in generale.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni settore di attività ed in ogni circostanza.

La Società non tollera violazioni a questo principio e, pertanto, disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione, per tutelarsi quale istituzione economica, culturale e sociale. Non è quindi permesso corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per condizionare o remunerare l'operato del loro ufficio o, comunque, per acquisire trattamenti di favore.

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o il credito di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati a ottenere vantaggi in modo improprio. Parimenti, è fatto divieto agli Organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia e della situazione deve essere informato, anche verbalmente, il Responsabile della funzione/direzione.

Imparzialità

Nelle relazioni con i suoi stakeholders (es. procedimenti contenziosi, percorsi di carriera, ecc.), la Società evita ogni discriminazione fondata – ad esempio – su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente codice. Ogni tentativo di contravvenzione a questa regola deve essere comunicato alle strutture aziendali competenti.

Responsabilità sociale

La società considera prioritaria la propria funzione sociale. Pertanto, assume come valori essenziali della sua azione lo sviluppo e la tutela della professionalità.

La società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

b. La sicurezza sul lavoro

La società si impegna ad assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure ed il controllo della loro corretta implementazione.

L'innovazione tecnologica e organizzativa da un lato, contribuisce in maniera significativa all'incremento della sicurezza sul lavoro e, dall'altro, esige la scrupolosa osservanza della normativa vigente.

c. Tutela della salute

La società adotta tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza dei luoghi di lavoro e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica di tutti i prestatori di lavoro, nel rispetto integrale della normativa in materia.

d. Tutela ambientale

La società si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali e a preservare l'ambiente per le generazioni future. Inoltre la società è fortemente impegnata in un cambiamento culturale interno che consenta di affrontare e gestire, in modo strutturato, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali.

In questo campo gli obiettivi sono, da un lato, il pieno adeguamento dei comportamenti e degli asset aziendali alla legislazione vigente e, dall'altro, la costruzione coordinata di un sistema di gestione che evidenzii, sia le eccellenti performance attuali dell'azienda, sia gli ulteriori progressi che saranno conseguiti nel tempo.

Tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

e. La responsabilità negli affari

La società assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

Gli Organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della società sono tenuti a fornire, nel corso delle trattative, informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e siano resi consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

Conflitto d'interessi

Tutto il personale di GAIA nell'esercizio delle proprie funzioni ai diversi livelli di responsabilità non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio. Le situazioni in contrasto con questo principio devono essere immediatamente comunicate ai Responsabili. I componenti degli Organi sociali, il management, il personale dipendente e i collaboratori devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti.

Rispetto della legalità e dei valori democratici

La società si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

I comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno

Il personale della società deve sempre conformare la propria condotta alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro. I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i collaboratori.

Tutela del capitale sociale e dei creditori

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta della società, è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la

stessa, l'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della società sotto il profilo economico e finanziario. La società, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel decreto legislativo 231/01.

Veridicità delle comunicazioni sociali

Nelle comunicazioni sociali si osservano i seguenti obblighi comportamentali:

- a) devono essere osservate le norme del codice civile e i principi contabili;
- b) devono essere osservati i principi espressi nel Codice Etico con particolare riferimento alla necessità che ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- c) deve essere assicurata una chiara e tempificata procedura per stabilire quali dati e informazioni devono essere forniti alla Direzione gerarchica superiore;
- d) tutti gli operatori coinvolti nel processo devono fornire informazioni chiare e complete, devono assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, devono segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- e) deve essere assicurata una costante attività di formazione/aggiornamento del personale coinvolto nel processo;
- f) non si deve interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;
- g) non si deve impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali e dei revisori e, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al collegio sindacale o alla società di revisione.

5. Norme di comportamento

Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti i dipendenti devono:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione del cliente destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- intrattenere rapporti con clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto

- o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- seguire scrupolosamente le procedure interne previste;
- operare con cortesia, efficienza nel rispetto di quanto previsto nei contratti e offrendo esclusivamente servizi del migliore standard qualitativo previsto dalla Società;
- fornire ai clienti informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i servizi offerti tali da permettere alla controparte una scelta consapevole;
- non diffondere comunicazioni che, in qualunque modo, possano risultare ingannevoli.

Il comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato ai principi di disponibilità, professionalità, cortesia.

In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura.

Rapporti con i fornitori

Tutti i rapporti con i fornitori sono attuati senza discriminazioni di sorta, secondo criteri di indipendenza e orientati alla migliore realizzazione del rapporto qualità/prezzo.

GAIA richiede ai suoi fornitori, sia italiani che esteri, il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori, sotto il profilo contrattuale, previdenziale e della sicurezza. Richiede altresì il rispetto delle normative poste a tutela dell'ambiente.

I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta dalle disposizioni /procedure aziendali e comunque per iscritto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura erogata. E' fatto quindi obbligo al personale della Società di:

- rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse della società;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste;
- inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

A tal fine si prevede di inserire la seguente clausola contrattuale nei rapporti con fornitori di beni e servizi:

“Il fornitore dichiara di conoscere le disposizioni di cui al D. Lgs. 231/01 nonché di svolgere la propria attività secondo modalità idonee ad evitare il verificarsi di comportamenti rilevanti ai sensi del citato decreto. La realizzazione da parte del fornitore di comportamenti che determinino l'avvio di un procedimento giudiziario diretto all'accertamento della loro rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/01, del quale in qualunque modo la Società sia venuta a conoscenza, legittima quest'ultima a recedere dal contratto per giusta causa”.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti

GAIA adotta, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti che svolgono attività di pubblica utilità, la più rigorosa osservanza delle normative Comunali, Regionali, Nazionali e Comunitarie, di volta in volta applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali e al personale a ciò preposto ed autorizzato. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti, la Società, e per conto di questa, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il contenuto delle informazioni e comunicazioni di natura pubblicitaria da GAIA in qualunque forma effettuate, sarà improntato al rispetto della massima trasparenza e correttezza commerciale, privilegiando forme di comunicazione chiare e semplici ed evitando di ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette.

La Società non interviene nella sfera dei poteri pubblici o di quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore della società o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. E' altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore della società.

In particolare, nei rapporti con le Amministrazioni pubbliche è vietato:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali o di servizio;
- promettere o concedere omaggi e regalie, dirette o indirette, non di modico valore vale a dire eccedente le normali pratiche commerciali di cortesia o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore di valutazione tecnico-economica dei servizi offerti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti;
- fornire eventuali informazioni richieste, in modo non veritiero, completo, accurato, valido, verificabile ed in modo tempestivo.

Rapporti con i dipendenti

Nella gestione delle risorse umane la Società:

- adotta politiche del personale che si basino sulla valorizzazione del merito e sullo sviluppo della professionalità: in particolare la Società si impegna ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate, pertanto, pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione e sviluppo e retribuzione del

personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne, così come non viene tollerato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti. La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo;

- informa in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi richiede il rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- crea canali di comunicazione con i dipendenti in modo da rendere continuo e collaborativo il rapporto con gli stessi;
- richiede ai responsabili di unità operative e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti.

Doveri dei dipendenti della Società

Fermo restando quanto previsto dalla Legge, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio:

- impronta i propri comportamenti sull'osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e su logiche operative impostate sull'integrazione e collaborazione interfunzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- informa tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta intercorrenti con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto della società e comunque di qualsiasi operazione che possa far intravedere una situazione di potenziale conflitto d'interessi, ai fini di una corretta valutazione e dell'ottenimento delle opportune direttive al riguardo;
- tratta con assoluta riservatezza dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza innanzi richiamati. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito degli uffici della società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro e nell'assoluto rispetto della legge sulla privacy;
- dimostra, nei rapporti con qualsiasi interlocutore con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che

- possano mettere in dubbio tale sua qualità;
- protegge e custodisce i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale in generale;
- si astiene dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni ed ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente Codice Etico.

La società si aspetta ed auspica che ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nell'ambito delle proprie competenze, sappia:

- distinguersi per propositività e pro attività;
- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- far tesoro delle proposte di miglioramento provenienti dagli altri colleghi;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto del lavoro di gruppo.

Tutto il personale è tenuto altresì a dare tempestiva informazione al proprio superiore quando:

- sia a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti o del presente Codice Etico in ambito aziendale;
- sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi all'esecuzione dei lavori;
- siano stati offerti doni o compensi da soggetti con i quali intrattiene rapporti d'affari;
- ha notizia di eventuali ordini ricevuti e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il presente Codice Etico;
- nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei suoi confronti.

Rapporti con i collaboratori esterni

Ai collaboratori esterni è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Il personale della Società, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile, in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti nella forma prescritta dalle disposizioni/ procedure aziendali e comunque per iscritto.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

Rapporti con la stampa e comunicazioni esterne

I rapporti con i mass media devono essere trasparenti e coerenti con la politica della società al fine di garantire massima tutela dell'immagine di GAIA.

I rapporti con gli organi di informazione sono intrattenuti esclusivamente dalla funzione a ciò deputata dalle norme interne. Tutti gli interventi di comunicazione devono essere preventivamente autorizzati. I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare il nome della società, salvo autorizzazione del Presidente.

Organizzazioni sindacali

Il dialogo con il sindacato rappresenta un'ulteriore assicurazione dei diritti e delle tutele di ogni lavoratore ed uno stimolo per l'azienda nella direzione del costante miglioramento della posizione lavorativa dei propri dipendenti.

I rapporti con i sindacati locali sono intrattenuti con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni preposte al fine unico di approfondire tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

Omaggi e regalie

In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito offrire o corrispondere, a soggetti terzi, indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente la società.

Allo stesso modo non è possibile accettare, da soggetti terzi, compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico.

Per valore più che simbolico viene definito l'equivalente di un valore monetario non superiore ad Euro 200,00. Ogni attribuzione superiore al limite fissato deve essere autorizzata dal Direttore referente e per questi ultimi dal Presidente, per i consiglieri dal Cda, con rintracciabilità della persona beneficiaria.

6. Controlli interni ed esterni

• Il Collegio Sindacale

GAIA riconosce la rilevanza legale del ruolo del Collegio Sindacale, la necessaria trasparenza dei criteri di nomina, nonché l'esigenza del rispetto delle cause di illeggibilità e di decadenza dettate dalla norma.

Richiede ai componenti insediati elevati requisiti morali, professionali e personali, indipendenza, operatività e autorevolezza nello svolgimento dei compiti ad essi assegnati dalla legge.

- **La Società di revisione**

La Società ravvisa l'importanza della revisione contabile quale garanzia della veritiera e corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società e quale supporto nella valutazione dei rischi inerenti i sistemi di controllo. Richiede alla società designata l'adozione di adeguati modelli di risk management interni, un approccio professionale basato sui rischi (risk approach), competenza nel settore, professionalità, organizzazione ed indipendenza nello svolgimento del mandato assegnato.

- **Comportamenti censurabili**

I destinatari del seguente codice sono tenuti a riferire tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di mala gestio oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

Un dipendente, un amministratore o un collaboratore impegnato a svolgere un incarico per conto della società deve evitare di porre in essere operazioni in conflitto d'interesse ovvero situazioni che evidenziano un interesse privato ed effettivo che è:

- contrario al miglior interesse della società;
- così rilevante da influenzare il giudizio o il comportamento imparziale che deve essere sempre garantito.
- Solo a titolo di esempio, sono da ritenersi casi di "conflitto d'interessi":
- il coinvolgimento del dipendente o amministratore o del collaboratore o di loro familiari nella gestione d'impresa di fornitori o soci;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della società;
- l'accettazione di denaro, favori o altri benefici da parte di soggetti che hanno o vorrebbero avere rapporti d'affari con GAIA.

- **Ruolo degli amministratori, dei dirigenti e dei responsabili di funzione**

Gli amministratori, i dirigenti e i responsabili di funzione della Società hanno una responsabilità prioritaria in relazione al Codice Etico. In tal senso, devono:

- seguire un comportamento in linea con i valori e i principi del Codice tale da costituire un esempio per i propri collaboratori;
- aiutare i collaboratori in modo che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità del proprio lavoro;
- incoraggiare i collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione e all'interpretazione del Codice.

Quando un dipendente o un collaboratore non è certo di agire o di poter agire in conformità alle disposizioni del presente Codice, deve sempre tempestivamente consultarsi con i propri superiori.

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, la società prevede canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti possono riferire, liberamente, direttamente ed in via riservata, ai vertici aziendali e all'Organismo di Vigilanza.

La società si aspetta da parte di ciascun amministratore, dipendente e collaboratore la segnalazione senza ritardo di ogni comportamento non conforme ai principi del Codice.

- ***Ruolo dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01***

L'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 ha, tra gli altri, il compito di:

- approfondire e verificare il contenuto del Codice Etico, al fine di segnalare al Presidente del CdA la necessità di adeguamenti all'evoluzione delle leggi;
- supportare operativamente i soggetti che ne fanno richiesta nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e segnalare al Presidente del CdA competente i casi di violazione delle norme scritte, in modo che si possa provvedere nel caso di infrazioni all'adozione delle misure opportune;
- verificare che i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, siano tutelati da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni e se del caso informarne immediatamente il Presidente del CdA;
- redigere una relazione annuale per il Presidente che ne riferisce al CdA in merito allo stato del processo di attuazione del Codice Etico.

L'inosservanza delle norme contenute nel Codice Etico comporta l'applicazione di una delle misure elencate nel sistema disciplinare.

7. Diffusione e formazione

Il presente Codice sarà portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale, nonché a tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con la Società, mediante apposite attività di informazione e comunicazione.

La funzione del personale predispone un piano di formazione per la comprensione dei principi, delle procedure e dei comportamenti espressi nel presente Codice Etico. Lo stesso deve prevedere diversi livelli di formazione in relazione al ruolo aziendale dei partecipanti.

