



# CODICE ETICO

Data:	Approvazione	Rev. N.
05/05/2020	Delibera di Consiglio di Amministrazione del 05/05/2020	Rev. 03

# Codice Etico

## Sommario

1.	Glossario.....	2
2.	La Cooperativa GEA.....	4
3.	Premessa.....	4
3.1.	Principi ispiratori e destinatari del presente Codice.....	4
3.2.	Efficacia del presente Codice.....	5
4.	Norme di Comportamento e protocolli.....	6
4.1.	Principi ispiratori dell'attività della cooperativa.....	6
4.2.	Rispetto, Onestà e integrità.....	7
4.3.	Principi generali di comportamento.....	7
4.4.	Tutela della reputazione di Gea società cooperativa sociale.....	7
4.5.	Tutela del patrimonio sociale ed altri obblighi.....	8
4.6.	Direzione responsabilità, procedure e deleghe.....	9
4.7.	Controllo ed organismo di vigilanza.....	11
2	Concorrenza leale e normativa antitrust.....	11
3	Anticorruzione: offerta e concessione di benefici.....	12
4	Rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, concessionari di pubblico servizio, con controparti commerciali e con terzi.....	12
5	Rapporti con le pubbliche amministrazioni.....	13
6	Rapporti con fornitori.....	15
7	Anticorruzione: pretesa e accettazione di benefici.....	15
8	Finanziamenti ed erogazioni pubbliche a favore della cooperativa.....	16
9	Contributi politici, donazioni e sponsorizzazioni.....	17
10	Antiriciclaggio.....	18
11	Delitti contro la personalità individuale.....	20
11.1	Norme e protocolli a tutela della personalità individuale.....	20
12	Rapporti con le autorità giudiziarie.....	21
12.1	Comportamento nei rapporti con l'autorità giudiziaria.....	21
13	Norme speciali per il conferimento di ordini.....	21
14	Concorrenza nei confronti di Gea società cooperativa sociale.....	23
15	Attività collaterali.....	23

16	Partecipazione al capitale sociale di società terze .....	23
17	Conflitti di interesse nei confronti della cooperativa .....	23
18	Utilizzo di beni aziendali.....	25
19	Correttezza e trasparenza della gestione e prevenzione dei reati societari .....	26
19.1	Registrazioni contabili e integrità finanziaria.....	26
20	Riservatezza.....	28
21	Misure per la gestione dei flussi informativi verso l'esterno .....	29
22	Protocolli in materia di lotta al terrorismo ed alla criminalità organizzata .....	29
22.1	Protocolli in tema di lotta al terrorismo.....	29
22.2	Protocolli in tema di lotta alla criminalità organizzata .....	30
23	Misure di sicurezza per la gestione documentale ed elettronica .....	30
24	Gestione delle informazioni.....	32
24.1	Protezione e sicurezza dei dati personali .....	32
25	Tutela dell'ambiente, sicurezza e salute sul luogo di lavoro.....	32
25.1	Ambiente .....	32
25.2	Sicurezza sul luogo di lavoro .....	33
27	Il sistema sanzionatorio .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
28	Conoscenza del modello .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
29	Aggiornamenti e modifiche del codice etico .....	33

## 1. GLOSSARIO

---

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

- **“Codice”** il presente Codice e le sue appendici, rivisto e aggiornato alla luce dei nuovi principi emanati da Gea società cooperativa sociale;
- **“Pubblico Ufficiale”** qualsiasi funzionario, amministratore o Dipendente di un ente pubblico o di un ente soggetto a controllo pubblico o di un'organizzazione internazionale pubblica, o di un'istituzione non governativa o di un organismo di diritto pubblico o di un'impresa pubblica i cui Dipendenti, a causa di tale status o per altri motivi, sono trattati alla stregua di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico

servizio o di funzionari pubblici ai sensi della normativa di volta in volta applicabile, e chiunque agisca in veste ufficiale per o in nome o per conto dei predetti enti, o sia esponente o funzionario di qualsivoglia partito politico o candidato ad una carica pubblica. Il termine “ente a controllo pubblico” comprende in via esemplificativa e non limitativa qualsiasi ente, di diritto pubblico o privato, nel quale uno o più enti pubblici e/o organismi di diritto pubblico siano titolari di partecipazioni e/o poteri e/o interessi sufficienti a conferire loro il controllo. La predetta definizione comprende altresì un ente detenuto almeno per il 50%, o controllato di fatto da qualsivoglia ente pubblico e/o organismo di diritto pubblico.

- **“Collaboratori”** i soggetti che intrattengono con la Cooperativa rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato, ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409<sup>1</sup> del Codice di Procedura Civile, nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale.
- **“Dipendenti”** i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori subordinati a termine o a tempo parziale), di tirocinio o apprendistato, nonché i lavoratori temporanei forniti alla Società da terzi in conformità alla normativa vigente.
- **“Esponenti Aziendali”** i membri del consiglio di amministrazione, i membri del collegio sindacale ed i direttori generali, se esistenti, della Società, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché qualsiasi persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società.

---

<sup>1</sup> Art. 409. *Controversie individuali di lavoro.* - Si osservano le disposizioni del presente capo nelle controversie relative a: 1) rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non inerenti all'esercizio di un'impresa; 2) rapporti di mezzadria, colonia parziaria, di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro di Dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; 5) rapporti di lavoro di Dipendenti di enti pubblici e altri rapporti di diritto pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice.

- **“Modello”** Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.
- **“Organismo di Vigilanza”** l'Organismo definito ed istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 con autonomi poteri di iniziativa e controllo correlati alle disposizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo implementati ex D. Lgs 231/2001.
- **“Responsabile”** significa ciascun soggetto responsabile di una o più unità o funzioni aziendali della Società, in conformità all'organigramma della Società come di volta in volta vigente.
- **“Cooperativa”** Gea società cooperativa sociale

## 2. LA COOPERATIVA GEA

---

La GEA Società cooperativa sociale, con le finalità previste dalla legge 8 novembre 1991 n. 381, nel rispetto dei principi e del metodo della mutualità, si propone lo scopo di perseguire l'interesse della comunità alla promozione umana e alla integrazione sociale dei cittadini attraverso: a) la gestione di servizi socio-sanitari ed educativi; b) lo svolgimento di attività diverse - agricole, industriali, commerciali o di servizi - finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

La Cooperativa conduce la propria attività con integrità, correttezza e professionalità, perseguendo le finalità statutarie e realizzando la propria missione nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Tutti i soggetti legati alla cooperativa devono manifestare totale integrità morale nelle azioni intraprese per conto della stessa.

La GEA evita qualsiasi condotta possa facilitare o far sorgere il sospetto della commissione di qualsiasi tipo di illecito, minando la fiducia, la trasparenza o la tranquillità dell'ambiente di lavoro e del mercato.

## 3. PREMESSA

---

### 3.1. PRINCIPI ISPIRATORI E DESTINATARI DEL PRESENTE CODICE

Il Codice Etico è un documento ufficiale in cui sono fissati i Principi Etici che GEA rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono ispirare tutti i soggetti con i quali

essa viene in contatto. Il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti nella conduzione degli affari e delle attività aziendali dai collaboratori della Cooperativa, siano essi soggetti apicali o subordinati.

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Soci, al Consiglio di Amministrazione, ai Dipendenti, ai Collaboratori, ai consulenti e tutti i soggetti che, a prescindere dalla qualifica giuridico-formale del rapporto e/o anche occasionalmente, collaborino a qualsiasi titolo con GEA. È altresì destinatario obbligato del Codice Etico chiunque ponga in essere attività in nome e per conto di GEA o sotto il controllo della stessa.

Sono destinatari non obbligati, e quindi non sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni del presente Codice, i fornitori, i consulenti e i partner di GEA quando non svolgono attività in nome o per conto di essa, nonché i beneficiari delle attività della Cooperativa e tutti i portatori di interesse nei confronti della stessa.

Nei limiti di quanto precede, qualsiasi riferimento ai Dipendenti contenuto nel presente Codice si intenderà riferito anche ai Collaboratori, ai consulenti ed agli esponenti della Cooperativa.

Per quanto necessario, GEA promuove l'applicazione del presente Codice anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

La cooperativa vigila affinché e la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed esponenti della cooperativa sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

Il rispetto e la condivisione dei principi contenuti in questo documento potrebbe costituire un criterio ovvero un requisito indispensabile per la scelta dei soggetti con i quali instaurare o mantenere rapporti.

La conoscenza e l'osservanza dei principi del Codice Etico da parte dei soggetti indicati sono condizioni primarie per l'immagine, la trasparenza e la reputazione della Cooperativa.

### 3.2. EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE

Il presente Codice rappresenta la massima espressione dei principi guida dell'organizzazione e come tale costituisce il principio ispiratore ed il fondamento di tutto

quanto previsto e disposto nel Modello organizzativo. Con la conseguenza che eventuali comportamenti non conformi, anche se, per ipotesi, nell'intenzione di chi li pone in essere, finalizzati ad agevolare la cooperativa, non sono né consentiti né tollerati, e sono da intendersi come attività commesse a danno della Società.

Per cui l'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile e la sua violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

## 4. NORME DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI

---

### 4.1. PRINCIPI ISPIRATORI DELL'ATTIVITÀ DELLA COOPERATIVA

Il rispetto della legge e delle normative dell'ordinamento giuridico in cui la cooperativa opera rappresentano un principio fondamentale che ciascun dipendente deve osservare, unitamente alle *policy* di Gea, nello svolgimento della propria attività.

**La violazione della legge non è ammissibile, in nessuna circostanza.**

Indipendentemente dalle sanzioni previste dalla legge, il Dipendente responsabile di una violazione incorrerà in provvedimenti disciplinari conseguenti al mancato rispetto dei propri obblighi d'ufficio.

La *policy* dell'organizzazione si ispira ai principi enunciati dalla Carta dei Valori d'Impresa, elaborata dall'Istituto Europeo per il bilancio sociale. In particolare le attività dell'organizzazione è ispirata ai seguenti valori:

- a) Centralità della persona, il rispetto della sua integrità fisica e culturale e della sua interrelazione con gli altri;
- b) Valorizzazione delle risorse umane attraverso percorsi di accrescimento professionale e di partecipazione agli scopi d'impresa;
- c) Rispetto e tutela dell'ambiente;
- d) Attenzione ai bisogni e alle aspettative legittime degli stakeholders interni ed esterni per migliorare il clima di appartenenza e il grado di soddisfazione;
- e) Affidabilità dei sistemi e delle procedure di gestione per la massima sicurezza degli addetti, della collettività e dell'ambiente;

- f) Efficienza, l'efficacia e l'economicità dei sistemi gestionali per accrescere costantemente i livelli di competitività dell'impresa;
- g) Impegno costante nella ricerca e nello sviluppo, in tutte le aree di intervento, per favorire e percorrere - nel perseguimento del disegno strategico - il massimo grado di innovazione;
- h) Correttezza e la trasparenza dei sistemi di gestione in conformità alle norme e alle convenzioni vigenti, nei riguardi delle componenti interne ed esterne all'impresa;
- i) Interrelazione con la collettività e con le sue componenti rappresentative, per un dialogo partecipativo di scambio e di arricchimento sociale, finalizzato al miglioramento della qualità della vita.

#### 4.2. RISPETTO, ONESTÀ E INTEGRITÀ

Ciascun dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Ciascun Dipendente inoltre lavora con individui di diverse nazionalità, culture, religioni, età, disabilità, razza, identità sessuale. In linea con i principi istituzionali e in conformità alle leggi sul lavoro in vigore, non sono tollerate discriminazioni nei confronti di chiunque sulla base di qualunque delle caratteristiche appena descritte, né molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

#### 4.3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I principi sopra indicati valgono sia nei rapporti di collaborazione all'interno dell'organizzazione sia nei rapporti con terzi. Le decisioni prese in merito ai collaboratori - siano essi colleghi, dipendenti, fornitori, clienti e controparti commerciali - si basano esclusivamente su considerazioni eque e non su riflessioni inopportune dettate da discriminazione o coercizione.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun dipendente si comporta con trasparenza e onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni. È inoltre un *partner* affidabile e, agendo con assoluta integrità, non fa promesse che sa di non poter mantenere.

#### 4.4. TUTELA DELLA REPUTAZIONE DI GEA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE

La reputazione di GEA è determinata in misura sostanziale dalle azioni e dalla condotta di ciascun dipendente. Pertanto, il comportamento illecito o inopportuno anche di un solo dipendente può, di per sé, causare danni rilevanti all'organizzazione.

Ogni dipendente è tenuto, con la propria condotta, a salvaguardare e a promuovere la buona reputazione di GEA nell'ambito territoriale in cui si trova a operare.

#### 4.5. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE ED ALTRI OBBLIGHI

I membri degli organi societari non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei soci e degli altri organi societari.

Il patrimonio sociale deve essere gestito in modo corretto e onesto, attraverso modalità che ne tutelino l'integrità. Pertanto:

- il patrimonio sociale, i beni, i crediti e le quote di capitale devono essere valutati correttamente, non attribuendo ad essi valori superiori o inferiori a quelli dovuti;
- gli stessi criteri dovranno essere seguiti nelle valutazioni e nelle altre operazioni necessarie e strumentali alla fusione con altre Società o alle scissioni;
- non possono essere effettuate operazioni illecite sul Patrimonio Sociale e quest'ultimo non potrà essere distribuito se non nei casi previsti dalla vigente normativa civilistica e dallo Statuto.

Nessuno deve cercare in qualsiasi modo di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee della Cooperativa. Chiunque si trovi nella condizione di non poter o dover esercitare il voto deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Ogni soggetto che sia a conoscenza dei menzionati impedimenti, anche se riferiti a terzi, sarà tenuto a darne avviso agli organi competenti investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.

I membri del Consiglio di Amministrazione nonché coloro i quali operano in forza di procure o deleghe devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, e in particolare sono tenuti a:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi societari;
- comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando l'integrità del patrimonio sociale;

- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

#### 4.6. DIREZIONE RESPONSABILITÀ, PROCEDURE E DELEGHE

L'organizzazione ha implementato il sistema di gestione qualità UNI EN ISO 9001: 2014 per il monitoraggio e l'attuazione dei processi decisionali nella gestione organizzativa, operativa e finanziaria della Cooperativa.

La Cooperativa, in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, attua il principio della separazione delle funzioni quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate dalla Cooperativa o per suo conto devono essere:

- legittime e rispettose di norme, procedure e regolamenti;
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
- basate su informazioni corrette e complete.

In particolare il sistema di deleghe dovrà assicurare che:

- a nessun soggetto vengano attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;
- a nessun soggetto vengano contestualmente delegati poteri di spesa e di controllo sulla medesima. Per controllo sulla spesa si intende la procedura di controllo ex post sulle modalità di adempimento, al fine di garantire il corretto impiego dei capitali investiti;
- il contenuto delle deleghe sia conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti;
- i poteri e le attribuzioni conferiti siano conosciuti dall'Organismo di Vigilanza.

È inoltre da precisare che le deleghe possono essere attribuite anche a soggetti esterni alla Cooperativa, ad esempio nell'ambito di rapporti di consulenza. In tal caso, unitamente all'accettazione delle funzioni o dei compiti delegati, tali soggetti dovranno accettare i principi esposti nel presente Codice Etico.

I collaboratori con funzioni di coordinamento sono responsabili degli operatori che coordinano e devono guadagnarsi il loro rispetto adottando un comportamento esemplare,

dimostrando efficienza, lealtà e competenza. Ciò significa, peraltro, che ogni coordinatore/responsabile dei servizi deve sottolineare l'importanza di una condotta etica e conforme ai principi di rispetto delle regole, discutendone nello svolgimento delle attività quotidiane e promuovendone l'attuazione attraverso la *leadership* personale e la formazione.

Ogni coordinatore/responsabile deve porre obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici ed esplicitare il proprio ruolo di guida attraverso il concetto di "dare il buon esempio".

Il coordinatore/responsabile dovrebbe concedere ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, sottolineando al tempo stesso che il rispetto delle regole è richiesto in ogni circostanza e in ogni momento.

Deve, inoltre, dimostrarsi disponibile nei confronti dei propri collaboratori che desiderano sottoporre alla sua attenzione preoccupazioni in materia di rispetto delle regole, rivolgere quesiti o discutere di questioni professionali o personali.

I doveri dei Coordinatori/responsabili non sollevano i dipendenti dalle loro stesse responsabilità.

Tutti devono collaborare all'attuazione della *policy* dell'organizzazione in tema di rispetto delle regole.

Le responsabilità specifiche dei coordinatori/ responsabili sono elencate in questa sede al solo scopo di fornire ai dipendenti un'idea della guida e del supporto che devono aspettarsi dai propri superiori.

È dovere di ogni coordinatore assicurarsi che, nell'ambito della propria area di responsabilità, non si verifichi alcuna violazione delle leggi che avrebbe potuto essere prevenuta o comunque evitata attraverso un controllo adeguato. Lo stesso coordinatore/responsabile è responsabile per il compimento delle funzioni da lui stesso delegate ai propri collaboratori.

In particolare ciascun coordinatore/ responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, ha il dovere di:

1. effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. L'importanza di effettuare un'accurata selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore deve svolgere (**dovere di selezione**);
2. indicare ai propri collaboratori in maniera precisa, completa e vincolante gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (**dovere di istruzione**);

3. vigilare in via continuativa sul rispetto da parte dei propri collaboratori delle norme di legge e del presente Codice (**dovere di controllo**) ed informare l'**Organismo di Vigilanza** circa il pericolo ed il sospetto di violazione delle norme contenute nel presente codice;
4. comunicare in modo chiaro ai propri collaboratori l'importanza di una condotta onesta e conforme ai principi di autoregolazione nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, segnalando inoltre che le violazioni della legge del presente codice non sono ammesse, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare in conformità alle normative vigenti e come tali essere sanzionate (**dovere di comunicazione**).

#### 4.7. CONTROLLO ED ORGANISMO DI VIGILANZA

Sarà compito dell'Organismo di Vigilanza assicurare il rispetto delle norme contenute nel presente codice, che in caso di pericolo o sospetto di violazione, dovrà prendere gli opportuni provvedimenti per evitare la commissione del reato.

## 1 CONCORRENZA LEALE E NORMATIVA ANTITRUST

---

Ogni dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di concorrenza leale. In particolare sono considerati comportamenti scorretti che possono determinare una violazione delle norme *in materia di concorrenza quelli di seguito indicati*:

- discutere con concorrenti di prezzi, capacità produttiva, politiche di vendita e offerta, profitti, margini di profitto, costi, metodi di distribuzione o qualsiasi altro parametro che possa determinare o influenzare la condotta concorrenziale della Società allo scopo di indurre il concorrente ad allinearsi a tale condotta;
- stipulare patti di non concorrenza, accordi finalizzati a limitare le trattative con fornitori, alla partecipazione in gare d'appalto o alla ripartizione di clienti, mercati, territori o programmi di produzione;
- adottare azioni volte ad influenzare i prezzi dei servizi offerti dall'organizzazione;
- I dipendenti non devono procurarsi informazioni sulla concorrenza ricorrendo a spionaggio industriale, corruzione, furto o intercettazioni elettroniche, o divulgare deliberatamente informazioni false su un concorrente o sui servizi.

Elenco sopra riportato è stato proposto a titolo di esempio e non è esaustivo dei possibili comportamenti scorretti che possono determinare violazioni in materia di concorrenza leale.

## 2 ANTICORRUZIONE: OFFERTA E CONCESSIONE DI BENEFICI

---

Gea società cooperativa sociale compete in modo leale sul mercato puntando sulla qualità, dei servizi offerti, sul prezzo offerto in rapporto alla qualità dei servizi e sull'innovazione dei processi e sulla professionalità del personale. Di conseguenza, ciascun dipendente non deve offrire, promettere, concedere o autorizzare direttamente o indirettamente l'elargizione di somme di denaro o di qualsiasi altro beneficio a un funzionario governativo per influenzare un atto d'ufficio od ottenere un vantaggio indebito. Lo stesso divieto persiste durante le fasi di attuazione di un contratto di appalto con la PA.

Lo stesso divieto - ovvero l'elargizione di un corrispettivo per ottenere un vantaggio indebito - vale anche nei confronti di una controparte commerciale privata coinvolta in una transazione economica. Qualsiasi offerta, promessa, concessione o donazione deve essere effettuata in conformità con le leggi applicabili e con le *policy* dell'organizzazione e non deve in alcun modo ingenerare l'impressione di malafede o scorrettezza.

## 3 RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI, INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO, CONCESSIONARI DI PUBBLICO SERVIZIO, CON CONTROPARTI COMMERCIALI E CON TERZI

---

I rapporti della Cooperativa con i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e i concessionari di pubblico servizio devono basarsi sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza.

Ogni soggetto, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà osservare gli obblighi di informazione nei confronti degli organi amministrativi della Cooperativa e dell'Organismo di Vigilanza e dovrà rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnatigli.

Non può essere fatta alcuna offerta, promessa, concessione o donazione se essa può essere ragionevolmente intesa come un tentativo di influenzare in modo indebito un pubblico ufficiale o come un atto di corruzione nei confronti di una controparte commerciale per la concessione a GEA di un vantaggio commerciale.

Non devono elargire somme di denaro o qualsiasi altro beneficio in maniera indiretta, se le circostanze suggeriscono che queste possano, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, essere destinate a un pubblico ufficiale per influenzare un atto d'ufficio o per ottenere un indebito vantaggio, o a una controparte commerciale privata quale contropartita per conseguire un vantaggio indebito in una transazione commerciale.

Per tale ragione, i dipendenti incaricati della selezione di consulenti, agenti, *partner* altre controparti commerciali devono adottare adeguate misure al fine di:

- assicurarsi che le terze parti coinvolte conoscano e rispettino le politiche anticorruzione dell'organizzazione o disposizioni equivalenti;
- valutare le qualifiche e la reputazione di dette terze parti;

I dipendenti e i rappresentanti della Cooperativa devono comunicare al proprio diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali o impiegati pubblici, nonché doni di rilevante valore offerti o ricevuti da tali soggetti, se da essi possono derivare eventuali benefici per la Cooperativa.

## 4 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

---

La Gea società cooperativa sociale concorre in gare per l'assegnazione di appalti da parte della Pubblica Amministrazione<sup>2</sup> (PA) e imprese a controllo pubblico in Italia ed in particolare in Campania.

In tutte le trattative e i contatti intrattenuti dall'organizzazione con gli enti pubblici, la cooperativa agisce all'insegna della totale trasparenza, onestà e correttezza.

L'organizzazione osserva tutte le leggi e normative applicabili in materia di appalti pubblici, tra le quali le leggi che vietano qualsiasi tentativo di influenzare in modo indebito i funzionari governativi.

---

<sup>2</sup> Ai fini del presente Codice sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni quelle indicate nell'art. 1, co.2 del D. Lgs. 165/2001, l'Unione Europea e tutte le sue amministrazioni.

La Cooperativa non deve creare il minimo sospetto di volere influenzare indebitamente la trattativa e volere ottenere il relativo contratto con mezzi diversi dalla qualità dell'offerta.

Durante le attività di negoziazione di contratti pubblici attivi o passivi, chiunque rappresenti l'organizzazione è obbligato al rispetto del presente Codice.

Chiunque operi per conto della cooperativa nella negoziazione di contratti pubblici attivi o passivi **non può assolutamente:**

- promettere doni, danaro o altre utilità a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio in modo da influenzarne l'imparzialità di giudizio professionale o ottenere condizioni di particolare favore nella definizione degli aspetti economici, delle regole di attuazione dei servizi offerti, del livello qualitativo delle attività svolte, dei termini di realizzazione della prestazione dedotta nel contratto, delle penali in caso di inosservanza delle condizioni contrattuali e di qualsiasi ulteriore elemento contrattuale in favore della Cooperativa e/o in danno della PA;
- scambiare informazioni sulle offerte o stringere intese con gli altri partecipanti a procedimenti ad evidenza pubblica;
- inviare documenti falsi o artatamente formulati, per attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero.

Se i rapporti contrattuali prevedono il pagamento di commissioni o provvigioni chi, autorizzando questi pagamenti ad agenti o altri intermediari, ha il fondato sospetto che parte di questi pagamenti od onorari possa essere usata per corrompere o influenzare la decisione di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Ciascuno dei soggetti obbligati al rispetto del presente Codice ha l'obbligo di comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali rapporti di parentela e affinità entro il quarto grado, coniugio o amicizia con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio che siano in qualsiasi modo coinvolti nelle attività di negoziazione in corso. Ricevuta questa informazione l'Organismo di Vigilanza compirà tutti gli accertamenti e potrà in essere tutti gli adempimenti ritenuti necessari per la garanzia della trasparenza rapporti in corso con la Pubblica Amministrazione.

Durante le fasi attuative dei contratti di appalto con le Pubbliche Amministrazioni è fatto espresso divieto ai soggetti obbligati al rispetto del presente Codice:

- di dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio in modo da influenzarne l'imparzialità di giudizio nella valutazione dei servizi offerti la Cooperativa;
- di modificare fraudolentemente i risultati delle attività svolte dalla Cooperativa in danno del Committente;
- di rendicontare fraudolentemente i costi delle attività svolte in danno del Committente;
- di alterare in qualsivoglia modalità il proprio operato in danno della Pubblica Amministrazione ed a vantaggio della Cooperativa.

Sarà compito dell'Organismo di Vigilanza assicurare il rispetto delle norme appena indicate e, in caso di pericolo o sospetto di violazione, prendere gli opportuni provvedimenti per evitare la commissione del reato.

## 5 RAPPORTI CON FORNITORI

---

La GEA pretende che i propri fornitori osservino tutte le leggi applicabili e condividano i suoi valori e principi, assumendosi le proprie responsabilità nei confronti dei operatori economici, amministrativi e sociali che operano nel territorio di riferimento impegnandosi a:

- osservare tutte le leggi applicabili;
  - rispettare il divieto di corruzione;
  - rispettare i diritti umani fondamentali dei Dipendenti;
- osservare le leggi sul divieto del lavoro minorile;
- assumersi la responsabilità per la salute e la sicurezza dei dipendenti;
- assicurare la tutela ambientale in conformità alle norme applicabili;
- promuovere presso i propri fornitori l'osservanza del "Codice Etico".

## 6 ANTICORRUZIONE: PRETESA E ACCETTAZIONE DI BENEFICI

---

I soggetti obbligati al rispetto del presente codice, non devono sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere. Questo principio non si applica in caso di accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di valore prettamente simbolico o di pranzi o forme di intrattenimento

di modico valore, in linea con usi e consuetudini locali, nonché con le *policy dell'organizzazione*.

Qualsiasi altro omaggio, pranzo o intrattenimento non conforme a quanto precede deve essere rifiutato o restituito.

## 7 FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE A FAVORE DELLA COOPERATIVA

---

La GEA non può trarre vantaggi a carico delle Pubbliche Amministrazioni se non tramite l'aggiudicazione lecita di rapporti contrattuali, tramite provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura conseguite debitamente e destinate alle finalità cui sono concesse.

Da ciò discende che i soggetti obbligati al rispetto del presente codice non possono in alcun modo conseguire ingiustamente profitti a danno delle P.A., e quindi non devono:

- a) ricevere indebitamente - tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o attestanti il falso o mediante l'omissione di informazioni dovute - contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte delle P.A.;
- b) utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati alla realizzazione o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- c) redigere false rendicontazioni o rilasciare documenti falsi, in merito all'utilizzo dei suddetti finanziamenti;
- d) violare, in tutto o in parte, gli obblighi contrattuali nei confronti delle P.A., ovvero fornire prestazioni diverse da quelle dedotte in contratto;
- e) procurare indebitamente, a sé, alla Cooperativa o a qualsiasi altro soggetto, qualsivoglia tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, agevolazioni fiscali, mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno delle Pubbliche Amministrazioni, con mezzi che costituiscano artifici o raggiri;
- f) intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi, a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio coinvolti in procedimenti amministrativi che possano comportare vantaggi per la Cooperativa;

- g) alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi.

## 8 CONTRIBUTI POLITICI, DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

---

In qualità di impresa socialmente responsabile GEA effettua donazioni in denaro o in natura a fini formativi, scientifici, artistici e culturali, nonché sociali e umanitari.

La GEA non favorisce o discrimina ideologicamente, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati ai principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

L'organizzazione non eroga contributi politici (donazioni a politici, partiti politici od organizzazioni politiche) ne rimborserà contributi politici, concessi a titolo personale da parte dipendenti, membri degli organi consortili e da qualsiasi soggetto a qualsiasi titolo legato ad esso.

Le sponsorizzazioni fatte dall'organizzazione a fronte delle quali la Società riceve pubblicità non sono considerate donazioni, né lo sono i contributi associativi ad associazioni di categoria o le quote associative versate a organizzazioni di interesse per l'attività di impresa.

Alcune donazioni sono in ogni caso vietate, tra cui donazioni:

1. a persone fisiche od organizzazioni a scopo di lucro;
2. su conti privati;
3. a organizzazioni i cui scopi non sono compatibili con i principi aziendali di GEA;
4. che danneggerebbero la reputazione di Gea società cooperativa sociale.

Per garantire la trasparenza di ciascuna donazione, è necessario, conoscere il destinatario della donazione e il concreto utilizzo della stessa ed è sempre indispensabile rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico.

Le cosiddette "quasi donazioni", vale a dire corrispettivi erogati per una specifica prestazione, ma il cui ammontare eccede in misura sostanziale il valore della prestazione stessa (quindi la parte eccedente il valore della prestazione può configurarsi in sostanza

come donazione), non sono consentite, in quanto contravvengono al principio di trasparenza. In tal caso, infatti, il contratto stipulato in realtà maschera o nasconde una donazione (da qui il termine “quasi donazione”) o comunque una ingiustificata elargizione di danaro o di altre utilità.

Per sponsorizzazione si intende un conferimento in denaro o in natura da parte dell'organizzazione a favore di un evento organizzato da terzi in cambio dell'opportunità di avere visibilità attraverso, ad esempio, l'esposizione del logo della stessa sul materiale informativo e/o la citazione di GEA nei discorsi di apertura o chiusura della manifestazione.

Tutti i contributi erogati sotto forma di sponsorizzazione devono essere elargiti in modo trasparente e regolamentati da un accordo scritto, devono perseguire scopi commerciali legittimi ed essere adeguati alla contropartita offerta dall'organizzatore dell'evento.

Detti contributi inoltre non devono essere promessi, offerti o erogati per assicurare a GEA vantaggi concorrenziali impropri o per altri fini indebiti (ad es. per l'acquisizione di nuovi clienti) e non devono essere destinati a eventi organizzati da persone fisiche od organizzazioni i cui scopi sono incompatibili con i principi dell'organizzazione o che danneggerebbero la reputazione della stessa.

## 9 ANTIRICICLAGGIO

---

Il riciclaggio di denaro è l'azione di reimmettere “denaro sporco nel ciclo economico ordinario mascherandone la natura e la provenienza criminale – legata ad attività quali terrorismo, traffico di droga o corruzione - facendolo apparire lecito o impedendo l'identificazione della sua reale provenienza o titolarità.

L'obiettivo perseguito da GEA è quello di condurre affari esclusivamente con clienti, consulenti e controparti commerciali di comprovata buona reputazione, impegnati in attività legali e le cui capacità finanziarie siano di provenienza lecita.

La cooperativa si oppone all'agevolazione del riciclaggio di denaro. Ciascun Dipendente deve rispettare le leggi antiriciclaggio e le procedure dell'organizzazione intese a individuare clienti, forme di pagamento o altre transazioni sospette che possano implicare riciclaggio di denaro. Per evitare qualsiasi problema in quest'ambito, i dipendenti devono prestare la massima attenzione e segnalare qualsiasi comportamento sospetto di clienti, consulenti e controparti commerciali.

Osservare ogni politica e procedura in materia stabilite dal settore in cui lavorano.

Tutti i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico, che operano in nome o per conto di GEA o sotto il suo controllo, non possono in alcun modo acquistare, ricevere o occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto o intromettersi nel farle acquistare, ricevere o occultare.

Ciò anche relativamente alla prevenzione del reato di autoriciclaggio, cioè quando in caso di reati tributari eventualmente consumati dalla società, i proventi derivanti dall'evasione fiscale (o il risparmio di imposta generato da dichiarazioni infedeli) siano impiegati in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative.

Quando agiscono nelle stesse condizioni indicate al punto precedente, i soggetti obbligati al rispetto del presente Codice Etico non possono sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto. È inoltre assolutamente vietato compiere su denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita qualsiasi operazione idonea a ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È fatto assoluto divieto di impiegare nello svolgimento delle attività della Cooperativa beni o altre utilità provenienti da delitto.

Al fine di garantire il rispetto delle norme indicate nel presente articolo, l'Organismo di Vigilanza verifica l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali e controlla la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.

L'Organismo di Vigilanza controlla poi che non siano emesse fatture passive per operazioni inesistenti, in particolare con riferimento al pagamento di prestazioni immateriali.

L'Organismo di Vigilanza deve altresì:

1. vigilare sull'osservanza delle norme del DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231;
2. comunicare entro 30 gg al Ministero dell'economia e finanza le infrazioni delle norme di cui agli artt. 49 e 50 del decreto 231/2007, in tema di limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore e di divieto di conti e libretti di risparmio anonimi o con intestazione fittizia.

## 10 DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

---

### 10.1 NORME E PROTOCOLLI A TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

GEA nell'esercizio delle sue attività opera nel pieno rispetto dei diritti individuali della persona. La Cooperativa ripudia chiunque:

- mediante violenza, minaccia, inganno, o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi, abusi di una situazione d'inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità;
- eserciti su una persona poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero riduca o mantenga una persona in stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento;
- induca una persona a fare ingresso, soggiornare od uscire dal territorio dello Stato o trasferirsi al suo interno, al fine della riduzione in schiavitù ovvero per perseguire una delle finalità sopra indicate;
- acquisti o alieni o ceda la disponibilità di una persona.

In linea con i citati principi la Cooperativa non si serve di mano d'opera a costo vile, utilizzando, in violazione dei diritti umani essenziali, il lavoro di immigrati, anche minorenni, provenienti da Paesi disagiati, nonché in condizioni di non poter rifiutare un simile impiego. La GEA procede infatti all'assunzione solamente sulla base di contratti regolarmente costituiti, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

La Cooperativa considera di fondamentale rilievo la tutela del benessere psicofisico e della dignità dei minori, dal momento che questi ultimi costituiscono la più importante e allo stesso tempo indifesa risorsa di una società proiettata verso il futuro. Per questi motivi GEA non diffonde, distribuisce, divulga o pubblicizza in alcun modo materiale pornografico minorile o notizie e informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale dei minori. La Cooperativa si doterà di filtri finalizzati ad impedire che le sue apparecchiature siano utilizzate per l'accesso a siti pedopornografici. Saranno puniti severamente tutti coloro che, sfruttando l'attività della Cooperativa, commettano reati a danno dei minori.

Chiunque venga a conoscenza di fatti o atti riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

## **11 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE**

---

### **11.1 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

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

La Cooperativa, nello svolgimento della propria attività, 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.

La GEA esige che tutti i suoi dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Sanità, del Ministero del Lavoro e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

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

Ciascun soggetto obbligato al rispetto del presente codice si impegna a non indurre, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, la persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, ad astenersi da dette dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

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 giudiziarie competenti.

Coloro che saranno oggetto, anche a titolo personale e per fatti dipendenti dal rapporto di lavoro, di indagini o ispezioni, riceveranno mandati di comparizione, o gli saranno notificati altri provvedimenti giudiziari, dovranno contattare immediatamente il legale della Cooperativa e informare l'Organismo di Vigilanza.

## **12 NORME SPECIALI PER IL CONFERIMENTO DI ORDINI**

---

L'organizzazione persegue la verifica equa e imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori. Il dipendente si attiene alle procedure di selezione, qualificazione e

aggiudicazione dei fornitori stabilite dalla cooperativa. In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi all'organizzazione, i dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare in particolar modo le seguenti norme:

- ciascun dipendente deve comunicare al proprio coordinatore/responsabile qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale.
- Conseguentemente, il dipendente non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla cooperativa, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti;
- è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
- a nessun dipendente è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il dipendente può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della cooperativa.
- I dipendenti GEA, nell'espletamento delle proprie funzioni, hanno l'obbligo di assumere decisioni nel miglior interesse della cooperativa e non in base a un proprio interesse personale. Possono insorgere conflitti di interesse nei casi in cui un dipendente svolga attività o anteponga i propri interessi personali a scapito degli interessi dell'organizzazione.

Il Dipendente che si trovi ad avere un qualsiasi interesse personale in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni deve informare immediatamente il proprio Responsabile.

Ai Dipendenti è fatto divieto di utilizzare, per propri contratti od ordini personali, aziende con le quali intrattengono rapporti d'affari nello svolgimento delle proprie funzioni per Gea società cooperativa sociale, se possono trarre un vantaggio personale in relazione a detti contratti od ordini personali. Tale disposizione vale in particolare se il Dipendente esercita

o è in grado di esercitare un'influenza diretta o indiretta sulla possibilità o meno che Gea società cooperativa sociale giudichi un appalto all'azienda in questione.

## **13 CONCORRENZA NEI CONFRONTI DI GEA SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE**

---

Non è consentito ai dipendenti condurre o svolgere attività a favore di soggetti concorrenti alla cooperativa o impegnarsi in attività concorrenziali.

## **14 ATTIVITÀ COLLATERALI**

---

Ai Dipendenti non è consentito svolgere attività collaterali in concorrenza con la cooperativa. Il Dipendente che intenda intraprendere attività collaterali retribuite deve informare preventivamente GEA per iscritto e ottenere un'autorizzazione scritta a tal scopo. Occasionali attività di redazione, lezioni magistrali e simili impegni sporadici non sono considerati attività collaterali. La predetta autorizzazione può essere negata se risulta dannosa per gli interessi della cooperativa e qualora il dipendente abbia rapporti con la società in questione durante lo svolgimento delle proprie funzioni per GEA.

Per le medesime ragioni un'autorizzazione precedentemente rilasciata può essere revocata.

## **15 PARTECIPAZIONE AL CAPITALE SOCIALE DI SOCIETÀ TERZE**

---

Fatto salvo quanto ulteriormente disciplinato dalle normative interne, i dipendenti che detengono o assumono partecipazioni, dirette o indirette, nel capitale sociale di un'impresa concorrente devono darne comunicazione al proprio responsabile del personale, qualora tale partecipazione determini in capo ad essi l'opportunità di esercitare un'influenza sulla conduzione.

## **16 CONFLITTI DI INTERESSE NEI CONFRONTI DELLA COOPERATIVA**

---

Tutti devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

Tutti devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria

o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, tutti devono informarne senza indugio il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza.

Tutti i soggetti tenuti al rispetto del presente codice devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi della Cooperativa;

Un conflitto di interesse può essere generato da un rapporto d'affari con un concorrente o cliente di Gea società cooperativa sociale, da un interesse nell'attività degli stessi o dal coinvolgimento in attività collaterali che pregiudicano la capacità del Dipendente di assolvere le proprie responsabilità in Gea società cooperativa sociale.

È importante, pertanto, che ciascun Dipendente individui ed eviti ogni conflitto di interesse, anche apparente, nell'espletamento delle proprie attività professionali.

In linea generale, si presume che una tale opportunità esista quando la partecipazione è superiore al 5% dell'intero capitale sociale dell'impresa concorrente. I Dipendenti che detengono o assumono partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di una controparte commerciale della cooperativa o di un'impresa in cui Gea società cooperativa sociale detiene una partecipazione azionaria devono darne comunicazione al proprio responsabile del personale, qualora intrattengano rapporti con detta controparte commerciale o impresa nell'espletamento delle loro funzioni professionali o se ricopriranno una posizione in quell'impresa. Per le partecipazioni azionarie in società quotate in borsa, la predetta disposizione si applica solo se la partecipazione è superiore al 5% dell'intero capitale sociale.

In seguito alla comunicazione della partecipazione al capitale sociale di una società terza, Gea società cooperativa sociale avrà facoltà di adottare adeguate misure per eliminare qualsiasi potenziale conflitto di interesse.

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 selezionare nuovi contraenti per conto della GEA, ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi a svantaggio della Cooperativa, quando l'incaricato sia intimo amico, parente entro il quarto grado, socio in affari del candidato, ovvero abbia interessi economici in comune o si senta obbligato nei suoi confronti, deve informare l'Organismo di Vigilanza.

## 17 UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

---

I dispositivi e le attrezzature presenti negli uffici e in altri spazi aziendali di GEA, quali telefoni, fotocopiatrici, *PC*, *software*, *Internet/Intranet*, macchine e altri utensili, tra cui sistemi di posta elettronica e segreteria telefonica, devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e non per uso personale.

In nessun caso è consentito raccogliere o trasmettere informazioni che incitino all'odio razziale, alla mistificazione della violenza o ad altri atti criminosi o che contengano materiale ritenuto offensivo dal punto di vista sessuale in relazione al rispettivo ambiente culturale.

A nessun dipendente è consentito, senza la previa autorizzazione del proprio coordinatore/responsabile, comporre archivi, *database*, video e audio registrazioni o riproduzioni, utilizzando apparecchiature o strutture della cooperativa, se non per scopi direttamente connessi all'attività aziendale.

L'organizzazione ha definito misure di sicurezza per il controllo degli accessi ai luoghi fisici in cui sono custodite le risorse infrastrutturali informatiche e le stesse sono regolate secondo i seguenti criteri:

- l'accesso alle sedi può avvenire solo in presenza del responsabile della struttura che detiene le chiavi di accesso agli uffici. Le sedi amministrative sono dotate di impianto di video sorveglianza;
- l'accesso all'area del server può avvenire esclusivamente del personale abilitato appositamente abilitato e con chiave nella disponibilità di Reti e Tecnologie.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso nominali (utente e password) e un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni e autorizzazioni di un utente nell'accesso dei documenti al server.

Le politiche di composizione, di aggiornamento e di sicurezza delle password sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie, tramite la policy di dominio. In particolare le autorizzazioni al trattamento dei dati prevedono l'individuazione delle operazioni possibili da parte di ciascuna tipologia di operatori in rapporto alla funzione all'interno dell'organizzazione. Di seguito si elencano le operazioni possibili in tema di trattamento dei dati:

- racconta ed archiviazione;
- accesso, uso, consultazione
- rettifica, modifica
- diffusione, duplicazione
- limitazione dei dati, cancellazione provvisoria e definitiva
- distruzione

Allo scopo di garantire la continuità del servizio, si prevede un piano di manutenzione programmata del sistema utilizzato, che ne riduce al minimo le alterazioni e ne preserva la funzionalità. In assenza di specifiche inefficienze, l'aggiornamento del software è rilasciato per rispondere a esigenze specifiche o frutto di modifiche o novità in ambito normativo.

## 18 CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLA GESTIONE E PREVENZIONE DEI REATI

### SOCIETARI

---

La GEA è amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza, correttezza e assolvendo a tutti gli obblighi di comunicazione eventualmente previsti dalla legge, sia nei confronti degli organi di vigilanza che di qualsiasi altro destinatario. Inoltre la Cooperativa è gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del suo patrimonio sociale, a tutela dei soci e dei creditori.

#### 18.1 REGISTRAZIONI CONTABILI E INTEGRITÀ FINANZIARIA

Ai fini di una comunicazione trasparente ed efficiente è indispensabile un'attività di reportistica accurata e veritiera. La Cooperativa ha, inoltre, l'obbligo di implementare processi e controlli che siano efficaci e che garantiscano l'esecuzione delle transazioni secondo quanto autorizzato dalla direzione generale.

Tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge, devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal presente Codice Civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento.

Sono comunicazioni sociali: i bilanci d'esercizio e tutti gli altri tipi di relazione o comunicazione sociale sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria previsti dalla legge.

Nessuno nel redigere le comunicazioni sociali o le documentazioni su cui si fondano (fatture, contratti, note spese, bolle, ordini di acquisto, ecc.) deve mai attestare il falso o omettere informazioni.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della GEA sono obbligati a eseguire ogni denuncia, comunicazione e deposito nel registro delle imprese, nei termini prescritti dalla legge.

Sono altresì tenuti a segnalare con tempestività al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza, ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui siano venuti a conoscenza.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

1. tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Cooperativa devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
2. tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
3. ad ogni operazione contabilizzata deve sempre corrispondere un'operazione concreta. L'Organismo di Vigilanza, mediante controlli a campione, si occuperà di verificare la sussistenza di tale corrispondenza e, in caso di situazioni sospette, adotterà gli opportuni provvedimenti;
4. non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati;

5. non possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;
6. non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale della GEA.

Tutti i dipendenti devono assicurarsi che le registrazioni contabili di Gea società cooperativa sociale da loro stessi create, richieste o per le quali sono responsabili:

- siano complete, siano accurate, riflettano accuratamente ogni transazione, siano redatte tempestivamente e in conformità alle norme e ai principi contabili applicabili, che il complesso delle transazioni eseguite sarà utilizzato per finalità di reporting economico, patrimoniale e finanziario sia interno sia esterno.
- I suddetti principi si applicano anche alla redazione delle note spese da parte dei Dipendenti e delle relative procedure di autorizzazione.

## 19 RISERVATEZZA

---

Le informazioni interne riservate o di proprietà di GEA che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate. Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, dipendenti, consulenti e altri terzi devono anch'esse essere mantenute riservate in conformità ai requisiti di legge e contrattuali. Con l'espressione "informazioni riservate o di proprietà di GEA si identificano in particolare, ma non in via esaustiva:

- i dati relativi all'organizzazione e ai beni aziendali, a prezzi, profitti, mercati, clienti e altre questioni attinenti all'attività della cooperativa,
- le informazioni sui servizi offerti o di progettazione e sviluppo di nuovi servizi,
- i dati finanziari interni.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o dei rapporti contrattuali, poiché la divulgazione di informazioni riservate, in qualunque momento essa avvenga, potrebbe danneggiare l'attività aziendale, i clienti o le controparti della cooperativa.

## 20 MISURE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ESTERNO

---

La comunicazione verso l'esterno deve ispirarsi ai principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Cooperativa.

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Cooperativa.

## 21 PROTOCOLLI IN MATERIA DI LOTTA AL TERRORISMO ED ALLA CRIMINALITÀ

### ORGANIZZATA

---

#### 21.1 PROTOCOLLI IN TEMA DI LOTTA AL TERRORISMO

È preclusa la permanenza in Cooperativa di soggetti che abbiano riportato condanne penali per reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine costituzionale.

Nella scelta dei contraenti e dei partner commerciali gli organi della Cooperativa compiranno tutte le attività ritenute necessarie al fine di verificare l'estraneità di tali soggetti rispetto a organizzazioni che perseguono finalità di terrorismo, anche internazionale, e di eversione dell'ordine costituzionale.

Tutti i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico dovranno comunicare senza ritardo all'Organismo di Vigilanza il mancato rispetto delle norme di cui ai commi precedenti, qualora ne abbiano notizia.

L'Organismo di Vigilanza adatterà le opportune determinazioni e informerà, se necessario, l'autorità giudiziaria.

I flussi finanziari aziendali verranno costantemente monitorati da parte dell'Organismo di Vigilanza al fine di evitare finanziamenti da e verso organizzazioni che perseguono finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico. A tale scopo l'Organismo di Vigilanza potrà servirsi dell'ausilio delle professionalità già presenti in GEA che si occupano del controllo e della gestione dell'attività finanziaria.

## 21.2 PROTOCOLLI IN TEMA DI LOTTA ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Tutti gli organi della GEA e tutti i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico dovranno rispettare scrupolosamente la normativa c.d. antimafia vigente nell'ambito dell'ordinamento giuridico italiano.

Ogni violazione della normativa antimafia dovrà essere comunicata senza ritardo all'Organismo di Vigilanza che adotterà le opportune determinazioni e informerà, se necessario, l'autorità giudiziaria.

I flussi finanziari aziendali verranno costantemente monitorati da parte dell'Organismo di Vigilanza al fine di evitare finanziamenti da e verso organizzazioni a delinquere o di stampo mafioso. A tale scopo l'Organismo di Vigilanza potrà servirsi dell'ausilio degli organi societari e delle professionalità già presenti in GEA che si occupano del controllo e della gestione dell'attività finanziaria.

## 22 MISURE DI SICUREZZA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE ED ELETTRONICA

---

L'organizzazione ha istituito misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione della documentazione cartacea ed informatica. Le misure individuate sono:

- protezione periferica della WAN e della LAN;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente, di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza periodica durante la fase di esercizio;
- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione e alla gestione delle copie di backup dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino applicativo del sistema informatico;
- gestione, a cura del responsabile Reti e Tecnologie, delle copie di backup;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione delle patch e service pack correttive dei sistemi operativi;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di Protocollo.

La documentazione informatica prodotta sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Si adottano i formati previsti dalla norma di riferimento. Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici gestiscono:

- identificazione dell'autore e di un soggetto responsabile;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi della normativa vigente;
- l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'organizzazione e con soggetti esterni.

Al momento della loro archiviazione sono convertiti in PDF/A e quale allegato ad essi viene messo il file originale generato dall'applicativo di provenienza (Word Processor, Foglio Elettronico, Database...).

I documenti informatici prodotti dall'Istituto con altri prodotti di editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nel formato PDF/A al fine di garantire la leggibilità mediante altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Il server che ospita i documenti informatici è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivo al server in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso.

Le politiche di sicurezza, stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

Le politiche sono correlate alle responsabilità dirigenziali e dei dipendenti che sono adottate in caso di riscontrata violazione delle prescrizioni dettate in materia di gestione della visibilità e di accesso in sicurezza ai documenti informatici da parte di tutti gli utenti (interni ed esterni) che, a qualunque titolo, interagiscono con il server.

## 23 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

---

### 23.1 PROTEZIONE E SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

L'accesso alle reti Intranet e *Internet*, lo scambio di informazioni anche attraverso strumenti informatici elettronici, nonché le trattative commerciali per via elettronica, rappresentano presupposti fondamentali per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il successo dell'attività della cooperativa. Tuttavia, i vantaggi forniti dai sistemi elettronici di comunicazione comportano dei rischi per la protezione della *privacy* e per la sicurezza dei dati. L'efficace prevenzione di questi rischi costituisce un elemento importante della gestione dei sistemi informatici e dei compiti della direzione e di ciascun Dipendente.

Il trattamento dei dati personali è consentito solo nella misura in cui la raccolta, l'elaborazione o l'utilizzo degli stessi siano necessari per scopi predeterminati, definiti e legittimi. Inoltre, i dati personali devono essere conservati in modo sicuro e deve essere prevista l'adozione di debite precauzioni nella trasmissione degli stessi.

Devono essere garantiti i più elevati standard di qualità dei dati e di protezione contro l'accesso non autorizzato. L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in assoluta trasparenza nei confronti delle persone interessate, alle quali spetta il diritto di verificare l'utilizzo e la correttezza delle informazioni e, ove opportuno, contestarle, bloccarne l'uso e predisporre

la cancellazione.

Tutti i Dipendenti sono tenuti a osservare il regolamento UE 679/2016, per quanto applicabili, per tutelare la *privacy* di terze parti.

## 24 TUTELA DELL'AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

---

### 24.1 AMBIENTE

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono tra gli obiettivi aziendali principali. La tutela dell'ambiente è parte integrante della policy della cooperativa sociale che ha implementato Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001:2014. Attraverso l'impegno della direzione generale e dei propri dipendenti, la cooperativa si adopera per condurre le proprie attività in modo da tutelare l'ambiente e migliorare

continuamente la propria performance ambientale. Ciascun Dipendente deve contribuire attraverso il proprio comportamento al perseguimento di questi obiettivi.

## 24.2 SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

La tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro rappresenta una priorità per la cooperativa. È responsabilità di tutti promuovere gli sforzi dell'organizzazione finalizzati a garantire la massima sicurezza nella conduzione delle proprie attività.

La responsabilità nei confronti dei Dipendenti richiede l'adozione delle migliori misure possibili nella prevenzione degli incidenti e si concretizza attraverso la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi, l'implementazione di un sistema di gestione della sicurezza OHSAS 18001:2007.

È dovere di tutti i dipendenti seguire comportamenti individuali finalizzati al miglioramento continuo della sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'ambiente di lavoro deve essere conforme ai requisiti imposti da una progettazione orientata alla sicurezza e alla salute. Tutti i dipendenti devono porre costantemente la massima attenzione alla salvaguardia della sicurezza sul lavoro.

## 25 AGGIORNAMENTI E MODIFICHE DEL CODICE ETICO

---

Il presente Codice Etico sarà approvato dal Consiglio di Amministrazione. Esso è stato redatto tenendo conto:

1. delle dimensioni della Cooperativa;
2. delle attività svolte dalla Cooperativa;
3. della quantità e qualità di rapporti intercorrenti con le Pubbliche Amministrazioni
4. rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria di riferimento.

Qualora uno dei parametri sopra indicati dovesse subire variazioni rispetto alla situazione attuale, il Codice Etico dovrà essere modificato/aggiornato.

Il potere di modifica del Codice Etico spetta allo stesso organo che si occupa della sua approvazione. In casi di urgenza, tuttavia, l'Organismo di Vigilanza, adotterà con decreto tutte le modifiche del Codice Etico ritenute necessarie e indifferibili, dandone tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione. Tali decreti, salvi gli effetti già prodotti

verso i terzi, dovranno essere ratificati dal Consiglio d'Amministrazione alla prima occasione utile. Sono comunque fatti salvi i diritti acquistati dai terzi.

L'Organismo di Vigilanza dovrà curare che alle novelle siano attribuite forme di pubblicità adeguate a renderle conoscibili da parte di tutti i soggetti obbligati al rispetto del Codice Etico.