



# **CODICE ETICO**

**GEA CONSULTING S.R.L.**

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico del 15/12/2019

**PREMESSA.**

L'etica nell'attività imprenditoriale è approccio di fondamentale importanza per il buon funzionamento e la credibilità di un'azienda verso gli azionisti, verso i clienti ed i fornitori e, più in generale, verso l'intero contesto economico nel quale la stessa opera.

La Gea Consulting S.r.l. (di seguito "GEA", "Società" o "Azienda") intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano diffusamente.

L'Amministratore Unico di GEA ha, pertanto, deciso l'adozione del presente Codice Etico, che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi.

Destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti della GEA, ivi compresi l'Amministratore Unico e i soci, nonché i collaboratori esterni che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

Tali soggetti sono tenuti, pertanto, a conoscere il contenuto del Codice Etico ed a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati.

Il Codice Etico è portato a conoscenza, altresì, di tutti coloro con i quali sono intrattenute relazioni d'affari (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

Tali soggetti si impegnano a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi in cui essi operano.

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi, civili e penali, vigenti in tutti i Paesi in cui l'Ente opera, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

I destinatari del Codice Etico che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda e saranno soggetti alle sanzioni previste.

L'applicazione del Codice Etico è demandata al Presidente, che si avvale dell'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, organo di controllo e vigilanza istituito *ad hoc* ex D.Lgs. 231/2001.

**1. PRINCIPI GENERALI.**

I Destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera;
- trattare i clienti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni, nonché ogni soggetto terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato con i concorrenti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente;
- mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la Società, il suo *know-how*, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con la Società;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

## **2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI.**

### **A. Rapporti con i clienti.**

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti, prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Per questo motivo la Società indirizza le proprie attività ad elevati standard di qualità essendosi, peraltro, già da tempo dotata di un Sistema di Gestione integrato Qualità e Ambiente UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015.

Nella conduzione degli affari con i clienti, i Destinatari del Codice Etico dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, prevedendo trattamenti omogenei per coloro, tra questi ultimi, che si trovano nelle medesime condizioni.

### **B. Rapporti con i fornitori.**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o vantaggi diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

### **C. Rapporti con i dipendenti.**

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

Per questa ragione, la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorarne e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.

La Società offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico o sindacale o di sesso.

La Società impronta i rapporti con il proprio personale secondo i principi della trasparenza e della legalità e non adotta alcuna forma di "lavoro nero" o irregolare.

Pertanto, l'Azienda, per il tramite delle Funzioni competenti seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale e dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo da pregiudizi, da intimidazioni, da illeciti condizionamenti o da indebiti disagi.

La Società, peraltro, tiene il personale informato in merito alle procedure adottate in materia di privacy, salute e sicurezza.

Il personale non sollecita né accetta, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possono essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità (cfr. lett. F).

### **D. Rapporti con la concorrenza.**

La Società condivide il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti in contrasto con le disposizioni comunitarie o nazionali a tutela della libera concorrenza.

È fatto divieto di impiegare mezzi illeciti per acquistare segreti commerciali o altre informazioni riservate di concorrenti, di attuare pratiche illegali, quali lo spionaggio industriale, di assumere dipendenti di società concorrenti allo scopo di ottenere informazioni riservate o al solo fine di creare nocumento ai concorrenti.

### **E. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.**

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, la Società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

A tal fine, la Società eviterà, per quanto possibile, di far curare i citati rapporti da uno stesso soggetto, sul presupposto che la pluralità di individui consenta di minimizzare il rischio di creazione di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società e dell'Ente.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Durante l'esecuzione dei rapporti d'affari si deve rispettare quanto stabilito nel contratto, evitando sostituzioni non autorizzate e predisponendo adeguati meccanismi di controllo e di salvaguardia e avvalendosi solo della collaborazione di persone competenti ed adeguate.

Anche qualora, la Società utilizzi un consulente o un soggetto terzo per farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, si applicheranno le stesse direttive valide per i dipendenti.

### **F. Regali, omaggi e benefici.**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa, che tale regola concerne sia i regali promessi od offerti, sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e devono essere autorizzati dal responsabile di funzione e segnalati all'Organismo di Vigilanza istituito *ad hoc*, quale organismo di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali o benefici non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'appropriatezza e provvederà a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

### **3. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.**

#### **A. Salute e sicurezza.**

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Essi devono, inoltre, mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto, altresì, dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e, comunque, ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

#### **B. Tutela dell'ambiente.**

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Società vuole contribuire a salvaguardare.

A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente.

### **4. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI INTERNE.**

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice Etico in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale è strettamente riservato e rimane di proprietà della Società.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Coloro che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio, abbiano accesso ad informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo: informazioni riguardanti cambiamenti di *management*, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, *budget*, *business plan*), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello di familiari, di conoscenti e in generale di terzi, ma esclusivamente per l'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o professione.

Essi dovranno, inoltre, prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi, senza specifica autorizzazione.

È, in ogni caso, raccomandato riserbo in merito alle informazioni concernenti l'azienda e l'attività lavorativa o professionale.

## **5. USO DELLE RISORSE INFORMATICHE.**

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazione necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dall'Azienda.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività dell'Azienda; l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'Azienda.

## **6. TRASPARENZA CONTABILE: I LIBRI E I REGISTRI SOCIETARI.**

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche su legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

La Società ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti; la Società presta, altresì, a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito ad attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli Organi competenti.

#### **7. CONDOTTA SOCIETARIA.**

La Società ritiene che debba essere perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, preservando l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte.

#### **8. CONFLITTI DI INTERESSE.**

I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interesse, anche se solo potenziale, tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

#### **9. VALENZA DEL CODICE ETICO.**

La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.



Darà, inoltre, diritto all'Azienda di applicare i provvedimenti disciplinari previsti dal proprio sistema sanzionatorio.

#### **10. ATTUAZIONE E CONTROLLO.**

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'organo gestorio, che si avvale dell'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, istituito *ad hoc*, quale organismo di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione, essendo a tal fine trasmesso a tutti i Destinatari.

All'Organismo di Vigilanza, sono affidati i compiti di:

- a) vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- b) verificare ogni notizia di violazione del Codice ed informare gli organi e le funzioni aziendali preposti degli esiti delle verifiche per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- c) proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare.

#### **11. DENUNCIA IN CASO DI VIOLAZIONI DI NORME AZIENDALI E DI COMPORTAMENTI NON ETICI.**

I casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico devono essere prontamente segnalati per iscritto, in forma riservata, al diretto superiore, il quale a sua volta provvederà immediatamente ad informare l'Organismo di Vigilanza.

#### **12. DISPOSIZIONI FINALI.**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data della sua delibera e sino a revisione.

L'Amministratore Unico