

GAIA EMPRISE S.r.l.

CODICE ETICO

1.1 Comunicazione dell'Amministratore

Il presente Codice contiene l'indicazione dei principi etici rilevanti, dei diritti, dei doveri e delle responsabilità che la società GAIA Emprise s.r.l. intende assumere nei confronti di soci, dipendenti, clienti, fornitori e collaboratori a qualsiasi titolo. La società ritiene questi principi etici fondamentali per la sua visione di "fare impresa" ed a questi si debbono uniformare i comportamenti di dipendenti, amministratori, collaboratori, clienti, fornitori ed in generale di tutti coloro che entrano in contatto con la nostra realtà aziendale. Invito, pertanto, tutti ad osservare i principi di seguito elencati, al fine di contribuire ad accrescere il valore e la reputazione della Nostra Società e la diffusione di una cultura aziendale ispirata ai principi di correttezza, trasparenza e liceità. Il presente codice è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali a cui tutti sono tenuti.

1.2 Introduzione

La Società crede fermamente che sia necessario, nello svolgimento dell'attività d'impresa, uniformarsi a comportamenti eticamente irreprensibili nel rispetto dei principi costituzionali e nel rispetto delle leggi, per questo adotta il presente Codice, in linea con quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, che introduce la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche. Il Codice Etico contiene l'insieme dei principi da rispettare nell'attività della Società al fine di orientare il comportamento, dei dipendenti e di tutti coloro con i quali si intrattengono rapporti di lavoro, al conseguimento dell'efficienza non disgiunta da una condotta eticamente irreprensibile.

1.3 Missione

La GAIA opera, nel settore dei servizi di controllo, analisi e certificazione dei materiali e delle strutture. Forte di una più che decennale esperienza, la società dispone di un consolidato know-how tecnologico, di risorse umane, di un parco mezzi e attrezzature e di una organizzazione aziendale che consentono di fornire ai clienti, enti pubblici e imprese private, prestazioni con elevati standard di qualità e sicurezza. L'azienda, impegnata nella costante innovazione tecnologica, ha ottenuto le Certificazioni, ISO 9001:2015 per la gestione in qualità dei processi; ISO 14001:2015 a tutela dell'ambiente lavorativo; ISO 45001:2018 per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le professionalità che lavorano in azienda sono orientate ad offrire una vasta gamma di servizi nella logica del *full service* per ogni tipo di cantiere e committente, sia pubblico che privato. La società provvede ad informare tutti i destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del codice.

1.4 Leggi, norme e documenti

Le norme e le leggi di riferimento sono:

Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;

Art. 7 della Legge n° 300/1970, Statuto dei lavoratori;

Legge n° 604/1966 sui licenziamenti individuali;

Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;

Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 - "*Codice in materia di protezione dei dati personali*" (*testo unico della privacy*) e successivi aggiornamenti;

Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 - "*Responsabilità amministrativa degli Enti*" e successive modifiche e/o integrazioni;

Decreto legislativo n° 81/2008 - Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;

Decreto Legislativo 152/2006 – Tutela dell'Ambiente e s.m.i.;

Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 *Codice dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e s.m.i. nonché Regolamenti di attuazione*;

1.5 Destinatari

Il presente Codice è diretto agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, a quanti andranno ad agire in nome e per conto della GAIA ed, in generale, a tutti coloro che siano coinvolti nell'attività dell'impresa.

1.6 Ambito di applicazione

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato "*Diligenza del prestatore di lavoro*", recita: "*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve, inoltre, osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*".

L'art. 2105 c.c. rubricato "Obbligo di Fedeltà", recita: "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio".

La società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico applicando, nell'esercizio del proprio potere di imprenditore, le sanzioni che la diversa gravità dei fatti giustifica.

1.7 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile. L'art. 2106 rubricato "Sanzioni disciplinari", recita: "L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione". La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dai contratti collettivi di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con i collaboratori. Qualsiasi comportamento dei collaboratori in contrasto con il Codice Etico, potrà determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società.

1.8 Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento

Le società GAIA, si impegna a far rispettare le norme anche attraverso l'istituzione di un Organismo di Vigilanza al quale demandare i compiti di vigilanza, monitoraggio, attuazione, aggiornamento ed applicazione del Codice Etico, nonché curarne la diffusione e la comprensione.

1.9 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza, nell'espletamento delle loro attività lavorative, di violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere la Società.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice, rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle violazioni; provvedimenti che saranno proposti dall'Organismo e valutati dalle funzioni competenti.

1.10 Violazioni del Codice Etico

La violazione delle norme del presente Codice porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, nonché, secondo la gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

Ogni violazione del Codice è tempestivamente valutata dall'Organismo di Vigilanza, composto dall'Amministratore da un rappresentante dei lavoratori ed un rappresentante dei soci. L'inosservanza del presente Codice assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi ed alla collocazione del dipendente, nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici nonché di progressioni eventuali di grado.

Capitolo 2 – PRINCIPI ETICI

2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività

I Destinatari agiscono lealmente con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità. Ogni attività svolta per conto della GAIA è tesa esclusivamente al rispetto degli interessi della stessa, pertanto situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello della stessa GAIA vanno rifuggite, segnalate e valutate. In ogni caso dubbio consultare il superiore gerarchico o l'Amministratore per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi. Nei rapporti di affari con i terzi sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore e, comunque, da non compromettere, direttamente o indirettamente, l'immagine della Società.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

2.2 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare, neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali se non di modesta entità. I Destinatari che, nel compimento delle mansioni cui sono preposti, ricevono regali o altre utilità di modesta entità, sono tenuti a darne comunicazione al Vertice Aziendale. I Destinatari si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti. I Soci, i Dipendenti, i Partner d'affari, i Clienti, i Fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con la Società contribuiranno, quindi, al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

Capitolo 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

3.1 Gestione amministrativa e bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti oltre ad adottare le prassi ed i principi contabili più avanzati, rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne. La società GAIA Emprise S.r.l. applica le condizioni necessarie per garantire una trasparente contabilità ispirata ai principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni. Tali principi contabili rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per la GAIA Emprise S.r.l. e garantisce ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'organizzazione.

Per garantire ciò, la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata, agli atti, per ogni opportuna verifica, per il periodo prescritto dalla legge.

E' necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto considerate incrinanti del rapporto di fiducia con la Società.

Con riferimento a quanto sopra detto, si sottolinea che è assolutamente vietato dare o promettere, denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori e persone sottoposte all'altrui direzione in cambio di una manipolazione dei documenti contabili al fine di omettere o falsificare fatti rilevanti riguardanti la gestione economica, amministrativa e patrimoniale della società.

3.2 Pagamenti

La società GAIA Emprise S.r.l. non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza. I pagamenti, leciti e debitamente autorizzati, devono essere fatti sollecitamente, nelle corrette scadenze, direttamente ai destinatari previsti e non in contanti.

CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI

4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della società GAIA Emprise S.r.l.. In particolare, in relazione alla tipologia di attività svolta, dovranno essere condotti con estremo rigore e nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti, le attività inerenti la partecipazione a gare d'appalto, trattative private, trattative in genere nonché quelle inerenti il rilascio di licenze, autorizzazioni, permessi e concessioni la cui controparte sia uno degli enti sopra indicati. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza. Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari del Codice si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati,

con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività. Restano ammessi solo i doni di modesta entità.

4.2 Rapporti con Organizzazioni politiche e sindacali

Le società GAIA Emprise S.r.l. non incoraggia o discrimina, sia direttamente che indirettamente nessuna organizzazione politica o sindacale e non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche. Quanto sopra non inibisce gli eventuali rapporti con organizzazioni senza scopo di lucro e con altre iniziative sociali.

4.3 Rapporti con i fornitori

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne.

Ai fornitori è richiesto:

- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di uniformarsi ai principi di Organizzazione, Gestione e Controllo della società GAIA Emprise S.r.l.;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non supportare in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alle prestazioni contrattuali e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle Parti o di esecuzione del contratto.

Capitolo 5 – RISORSE UMANE

5.1 Assunzione del personale

La società GAIA ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane; rifiuta discriminazioni in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose. L'assunzione di personale proveniente da Paesi Terzi avviene nel pieno rispetto della normativa in essere: in particolare si impegna a non impiegare personale non in possesso di regolare permesso di soggiorno, così come richiesto dall'art. 25 duodecies del D.Lgs. 231/2001. La società si impegna, a verificare che tale obbligo sia rispettato dalle eventuali società esterne cui siano stati affidati lavori in appalto o subappalto. Il reclutamento del personale da assumere avviene attraverso procedure comparative selettive, mediante le quali accertare, secondo principi meritocratici, la professionalità, la capacità e le attitudini richieste per la tipologia di posizione da ricoprire.

5.2 Tutela, rispetto e valorizzazione delle risorse umane

La società GAIA, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze dei propri dipendenti, affinché possano esprimere il proprio potenziale e la propria professionalità contribuendo al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto della responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società. La società si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro e a riconoscere nel merito, gli sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore. La società GAIA esige che nei rapporti di lavoro interni non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali tutte quelle azioni che tendono ad isolare singole persone o gruppi di lavoratori; sono incluse nella presente norma anche le molestie sessuali. La società GAIA vieta a tutto il personale di prestare il proprio lavoro sotto gli effetti di sostanze che alterino lo stato di coscienza. La società garantisce la libertà di associazione dei lavoratori.

CAPITOLO 6 – AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

6.1 Tutela dell'ambiente

Le società GAIA Emprise S.r.l. è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione necessaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo; di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori. La società si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a partecipare e promuovere iniziative sulle tematiche ambientali.

6.2 Tutela della salute e della sicurezza

Le società GAIA è impegnata a diffondere la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, promuove comportamenti responsabili e fornisce strumenti adeguati di prevenzione sul lavoro a salvaguardia della salute del personale dipendente e collaboratori. L'attività dovrà essere orientata ad uno scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni. I destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. La società nella conduzione della propria attività d'impresa pone in essere misure che rispettino i seguenti principi:

- evitare i rischi che possono minare la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro;
- combattere i rischi alla fonte adeguando il lavoro all'uomo, al fine di ridurre gli effetti del medesimo sulla salute e sulla sicurezza dei propri dipendenti;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica al fine di rendere il luogo di lavoro il più possibile salubre e sicuro;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, in una visione coerente che integri tecnica, organizzazione del lavoro e relazioni sociali;

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza, della propria salute e di chi sia presente sul luogo di lavoro, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione.

CAPITOLO 7 – SISTEMI INFORMATICI

7.1 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente delle società GAIA Emprise S.r.l. è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire reati informatici.

VIGGIANO, 01.06.2021

L'amministratore Unico
Ing. Andrea DI PIERRI

Approvato dalla assemblea dei Soci in data 23.06.2021

Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____
Per presa visione _____