

CODICE ETICO

Ex. D.Lgs. 231/2001

Revisione 1 del 28-11-23

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di
Gamma Innovation spa
in data 28 Novembre 2023

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Rev_1_14

Gamma Innovation S.p.A.

SEDE LEGALE: Centro Direzionale Milanofiori – Strada 4 Palazzo A6 – 20057 Assago (MI)
SEDE OPERATIVA: Centro Direzionale Milanofiori – Strada 1 Palazzo F1 – 20057 Assago (MI)
P.IVA E COD. FISC.: 10204130966 • CAP. SOC. 500.000 euro i.v. • REA: MI – 2513212
TEL.: +39 02 36543973 FAX: +39 02 23543973 • gammainnovation.it

INDICE

1.	PREMESSA	3
1.1	Il Codice Etico.....	3
1.2	Applicazione del codice etico	4
1.3	Impegni di Gamma Innovation	4
1.4	Impegni dei responsabili	5
1.5	Valenza nei confronti di terzi.....	5
2.	PRINCIPI GENERALI	6
2.1	Rispetto della Legge	6
2.2	Rispetto della persona	6
2.3	Politiche di selezione.....	7
2.4	Trasparenza nella contabilità	7
2.5	Gestione delle risorse finanziarie	8
2.6	Conflitto di interesse	9
2.7	Gestione delle informazioni	10
2.8	Sicurezza sul Lavoro	11
2.9	Reati informatici.....	12
2.10	Riciclaggio	12
2.11	Tutela del diritto d'autore	13
2.12	Terrorismo e criminalità organizzata.....	13
3.	CRITERI DI CONDOTTA	14
3.1	Relazioni con dipendenti e collaboratori.....	14
3.2	Relazioni con i clienti.....	14
3.3	Relazioni con i fornitori	15
3.4	Relazioni con gli azionisti.....	16
3.5	Relazioni con la Pubblica Amministrazione	17
3.6	Relazioni con la cittadinanza e il territorio	19
3.7	Relazioni con altre istituzioni.....	19
3.8	Relazioni con organi di vigilanza e controllo.....	19
3.9	Relazioni con organi di giustizia	20
4.	MODALITA' DI ATTUAZIONE	21

1. PREMESSA

1.1 Il Codice Etico

Gamma Innovation (di seguito “Società”) è consapevole che “l’etica”, intesa come “condotta” costituisce valore e condizione di successo e che principi quali l’onestà, l’integrità morale, la trasparenza e il senso di responsabilità rappresentano la base fondamentale di tutte le attività; pertanto, in linea con la legislazione Italiana ed Internazionale, si impegna nello sviluppo e applicazione di tutte le iniziative che concorrano a promuovere l’etica d’impresa ed ha scelto di adottare i comportamenti le cui linee di indirizzo sono tracciate nel presente Codice Etico (di seguito chiamato anche “Codice”).

Il Codice Etico, approvato dalla Società contiene l’insieme degli impegni e responsabilità nella conduzione degli affari e delle attività aziendali ed è strutturato nei seguenti capitoli:

- Principi generali da utilizzarsi nei rapporti con gli stakeholder (clienti, dipendenti, fornitori, azionisti, pubblica amministrazione, istituzioni, cittadinanza che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la Società realizza o i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività della Società);
- Criteri di condotta che forniscono le linee guida alle quali i destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- Meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Gli amministratori della Società recepiscono e approvano il presente documento e si impegnano ad applicare e a fare applicare i contenuti applicabili alla propria organizzazione.

1.2 Applicazione del codice etico

Le norme del Codice Etico si applicano senza alcuna eccezione ai “destinatari”: amministratori, sindaci, direttori e dirigenti, dipendenti, collaboratori ed in generale a tutti coloro che operano anche temporaneamente con la Società, nel rispetto della loro autonomia professionale e nell’ambito del progetto/attività svolta.

Dal punto di vista del controllo interno, adeguandosi al Codice, i destinatari accettano responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità della Società verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno.

I dipendenti della Società hanno l’obbligo di conoscere i principi contenuti nel Codice; qualora le indicazioni non dovessero essere comprensibili, dovranno rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne deputate, per chiedere chiarimenti in merito all’applicabilità ed alla modalità di applicazione.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell’azienda può giustificare l'adozione di comportamenti non in sintonia con i contenuti del Codice Etico.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico è tenuto a riferirne tempestivamente all’Organismo di Vigilanza, mediante segnalazioni motivate in forma scritta avendo cura di evitare semplici supposizioni e sensazioni.

1.3 Impegni di Gamma Innovation

Gli amministratori delle aziende della Società assicurano:

- La massima diffusione del Codice Etico;
- L’aggiornamento dei suoi contenuti nell’ottica della loro specificità;
- L’approfondimento e l’aggiornamento del Codice nei confronti della evoluzione della normativa;
- La messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento;
- Lo svolgimento di controlli sulla sua applicazione.

1.4 Impegni dei responsabili

Gli amministratori, direttori e responsabili di funzione hanno l'obbligo di perseguire un comportamento che risulti essere un modello per tutti i dipendenti, impegnandosi a:

- Diffondere i concetti riportati nel Codice presso i propri referenti;
- Predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca l'applicazione, mediante il pieno coinvolgimento e aggiornamento degli interessati;
- Portare a conoscenza del Codice tutti coloro con i quali le aziende della Società intrattengono rapporti di affari.

1.5 Valenza nei confronti di terzi

I dipendenti della Società, in ragione dei loro ruoli e competenze, avranno di cura, nei confronti di terzi di:

- Informare adeguatamente circa gli impegni ed obblighi, loro applicabili, previsti dal Codice Etico;
- Esigere il rispetto di tali obblighi;
- Adottare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Rispetto della Legge

Nella Società viene riconosciuto come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi dove la Società dovesse operare; si richiede ai destinatari la conoscenza della legge applicabile al processo di propria competenza.

Questo principio deve essere attuato in tutti i processi aziendali e viene sostenuto da specifici programmi di formazione e sensibilizzazione applicati ad ogni livello, dal confronto tra diverse figure di controllo imposte dalle leggi (es. OdV e RSPP) e dall'utilizzo di strumenti, anche informatici, e metodologie per l'aggiornamento delle persone/funzioni interessate.

In nessun caso il perseguimento degli interessi societari può giustificare una condotta da parte dei Destinatari senza l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti.

Sarà infine sanzionato anche qualsiasi tentativo di indurre le persone a mettere in atto comportamenti contrari alla Legge.

2.2 Rispetto della persona

La gestione dei rapporti interpersonali all'interno dei processi della Società deve essere sviluppata evitando ogni forma di abuso (sfruttando inquadramenti gerarchici, condizioni di vantaggio o ignoranza e/o incapacità delle controparti) che si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia della persona, e comportante qualsiasi tipo di molestia.

A tutti i lavoratori devono essere garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità umana ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, osservando le prescrizioni di legge e tutta la normativa a tutela della dignità della persona.

I Vertici, i dirigenti ed i responsabili delle strutture aziendali, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno costantemente attenersi ad una condotta moralmente, eticamente e professionalmente ineccepibile e rappresentare per tutti i dipendenti un modello di riferimento.

Tutti i dipendenti dovranno costantemente favorire la collaborazione con i colleghi, garantendo

un clima aziendale ispirato al rispetto reciproco, coesione e spirito di gruppo e trasmettendolo verso l'esterno. Nei rapporti gerarchici è espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo aziendali od esterni; il divieto vale in particolare nel caso in cui la persona sia chiamata a rendere, davanti alla autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale.

Nell'ambito della Società identico comportamento deve essere adottato verso qualsiasi interlocutore con cui si entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richieste dalla natura e dal ruolo istituzionale del soggetto, evitando ogni tipo di discriminazione in base al sesso, alla razza, alle opinioni politiche, alla nazionalità.

2.3 Politiche di selezione

Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza. Il personale viene inquadrato in conformità alle leggi e alle normative gius-lavoristiche vigenti. Le informazioni richieste nelle fasi di selezione sono quelle necessarie alla valutazione delle competenze, nel rispetto della normativa sulla privacy.

2.4 Trasparenza nella contabilità

Nelle registrazioni contabili e nella tenuta della documentazione devono essere rispettati i principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza, permettendo ad azionisti, organi di controllo e altri enti terzi la possibilità di avere un'immagine "trasparente" della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente deve:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;

- Conservare ed archiviare la documentazione in modo tale da permettere una semplice tracciabilità;
- Consentire l'effettuazione di controlli che attestino la correttezza e la finalità dell'operazione svolta;
- Fornire agli organi di controllo preposti le informazioni necessarie al fine di effettuare le opportune verifiche.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

In generale, a tutela dell'integrità del patrimonio sociale è fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di:

- Restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli;
- Ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge;
- Effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;
- Formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale;
- Soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

Al fine di prevenire le fattispecie sopra richiamate la Società si adopera per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge e dei protocolli annessi, prevedendo specifici programmi di informazione ed aggiornamento per gli amministratori e dipendenti sui reati societari.

2.5 Gestione delle risorse finanziarie

Le operazioni di carattere finanziario devono sempre essere caratterizzate da trasparenza, verificabilità ed inerenza all'attività aziendale.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti devono attenersi a quanto previsto nelle procedure del Modello Organizzativo, in modo che:

- Siano identificati i responsabili del processo decisionale e di autorizzazione delle operazioni;
- Le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- Tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei livelli di responsabilità;
- i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

2.6 Conflitto di interesse

Si devono evitare situazioni nelle quali gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti coinvolti siano o possano apparire in "conflitto d'interesse", inteso come:

- Strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- Utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- Svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

I destinatari non devono, anche al di fuori dell'attività aziendale, adottare comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni; essi

devono informare immediatamente gli organi aziendali preposti oppure l'Organismo di Vigilanza nel caso si dovessero trovare in condizione di "conflitto di interesse".

2.7 Gestione delle informazioni

La comunicazione e la diffusione di dati e di informazioni dovrà essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza al fine di non ingenerare all'esterno convincimenti errati od imprecisi sulla Società.

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa; esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali; i destinatari:

- Qualora venisse loro richiesto di comunicare o diffondere dati e informazioni aziendali riservate, dovranno astenersi, se non autorizzati, dal fornire informazioni, indirizzando la richiesta alla funzione aziendale competente;
- Nel caso, si impegnano a fornire le informazioni in modo completo, accurato e tempestivo;
- Si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti;
- Garantiscono la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione all'interno dei processi aziendali;
- Si impegnano a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività;
- Acquisiscono e trattano (utilizzano, comunicano o divulgano) i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, impedendo che le persone non autorizzate ne vengano a conoscenza.

2.8 Sicurezza sul Lavoro

Nel rispetto della legislazione vigente e dei principi sanciti dalla Costituzione Italiana la Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei lavoratori, adottando tutte le misure necessarie.

Gli amministratori mettono a disposizione risorse adeguate alla prevenzione dei rischi legati alla sicurezza e all'igiene del lavoro e per il costante aggiornamento e la formazione ai vari livelli di responsabilità.

Le funzioni individuate nell'organigramma della sicurezza devono attuare i compiti previsti dalle procedure interne e controllare l'applicazione di tali regole, anche, ed in particolare, in relazione all'interazione dei lavoratori della Società con fornitori e altri terzi che dovessero operare all'interno dei luoghi di lavoro.

Tutti i lavoratori devono rispettare le misure di prevenzione e sicurezza di competenza, i cui principi cardini sono:

- Valutare tutti i rischi inerenti i processi;
- Combattere i rischi alla fonte;
- Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- Programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Impartire adeguata formazione/informazione/istruzione ai lavoratori.

Questi principi sono utilizzati per stabilire le misure necessarie di prevenzione.

2.9 Reati informatici

Nell'ambito di tutti i processi aziendali della Società è fatto divieto di:

- Alterare i documenti informatici a proprio vantaggio;
- Accedere abusivamente (al solo scopo di accedervi, oppure al fine di danneggiare, impedire, intercettare o interrompere comunicazioni od ottenere abusivamente informazioni) a qualsiasi programma o apparecchiatura o infrastruttura informatica di proprietà propria o di terzi.

Il presente divieto è valido, in particolare:

- Nel caso ci si rapporti a portali o a sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione o di enti che gestiscono dati di pubblica utilità
- Nel caso si operi su apparati di proprietà dei clienti

Si richiede ai destinatari il pieno rispetto delle policy aziendali che regolamentano l'utilizzo idoneo delle infrastrutture tecnologiche (apparecchiature, attrezzature, software ed hardware) di gestione dati e comunicazioni.

2.10 Riciclaggio

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio.

I destinatari non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Devono essere verificate preventivamente, secondo procedura, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con rapporti d'affari e le regole interne riferite alla gestione di denaro contante.

2.11 Tutela del diritto d'autore

Nella Società è vietato utilizzare in qualsiasi forma e/o modo ed a qualsiasi scopo anche per uso personale opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale, ivi compresi i diritti di immagine, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad adoperarsi al fine di chiedere, per quanto possibile, il consenso sopra citato.

2.12 Terrorismo e criminalità organizzata

La Società ripudia ogni forma di organizzazione criminale, in particolare le associazioni di tipo mafioso. Si impegna quindi a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna analoga attività. Medesimo impegno vale per persone fisiche o giuridiche coinvolte in fatti di terrorismo.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1 Relazioni con dipendenti e collaboratori

Il processo di selezione del personale è “trasparente” e contrasta ogni forma di agevolazione verso il personale della Pubblica Amministrazione o comunque in “conflitto di interesse”; sono scoraggiati ogni forma di assunzioni basate unicamente su un approccio di tipo “clientelare”, privilegiando l’analisi dei bisogni di competenza.

Nell’ambito della Società è vietata qualsiasi forma di discriminazione verso i propri collaboratori sollecitando politiche di valorizzazione e sviluppo professionale; le valutazioni per eventuali avanzamenti di carriera sono effettuate in base a valutazioni delle competenze e capacità; gli eventuali premi di risultato sono stabiliti secondo regole definite.

D’altro canto, dipendenti e collaboratori sono tenuti al rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto stipulato e delle indicazioni contenute nel presente Codice e della documentazione ad esso collegata ed applicabile ai processi o alle attività di competenza.

3.2 Relazioni con i clienti

L’impegno aziendale deve sempre essere rivolto a garantire ai clienti adeguati standard qualitativi per i prodotti-servizi offerti, ponendo estrema attenzione ai loro bisogni e garantendo la completa evasione degli impegni assunti e la raccolta e gestione degli eventuali reclami; nelle relazioni commerciali, sono proibite:

- Pratiche e comportamenti fraudolenti;
- Atti di corruzione;
- Favoritismi;
- Atti di concorrenza compiuti con violenza o minaccia;
- Violazioni di loghi, segni, brevetti e della proprietà industriale.

E' proibita in generale ogni condotta contraria alla Legge e al presente Codice, indipendentemente dal fatto che sia realizzata o tentata direttamente o attraverso terzi.

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- Completi, chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente utilizzato dagli interlocutori, evitando clausole comprensibili solo al personale esperto;
- Conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- Veritieri circa i servizi offerti e tutte le informazioni dichiarate.

Nei successivi rapporti con i clienti devono essere seguite scrupolosamente le procedure organizzative interne, operando con cortesia, professionalità e disponibilità nel rispetto di quanto previsto nei contratti.

Non sono ammessi regali e omaggi di entità tale da poter essere considerati sproporzionati rispetto a normali politiche commerciali e di cortesia; la eventuale formulazione di omaggi a terzi deve rispettare le regole procedurali interne.

E' vietata l'erogazione o promessa di danaro o altra utilità o accordo illecito verso amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci, liquidatori delle aziende clienti per richiedere loro il compimento di atti od l'omissione di atti inerenti il loro ufficio causando nocumento al proprio ente e vantaggio per la società Gamma Innovation.

3.3 Relazioni con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo con pari opportunità per ogni fornitore, nel rispetto della legge, in particolare la normativa riguardante la prevenzione della contraffazione di loghi, segni distintivi, marchi brevetti e titoli di proprietà industriale e la tutela del diritto d'autore.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forma di dipendenza ed assicurando una concorrenza adeguata, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori.

Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la Società è legittimata a prendere provvedimenti fino all'interruzione del rapporto.

I responsabili coinvolti hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione, scelta ed aggiudicazione delle forniture ed accettazione dei prodotti e delle prestazioni.

Non è ammessa l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari con la Società, qualora tali omaggi non siano di modico valore od utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia.

Qualsiasi dipendente che riceva offerte di diversa entità deve immediatamente sospendere i rapporti con il fornitore ed informare il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza.

E' vietata l'erogazione o promessa di danaro o altra utilità o accordo illecito verso amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci, liquidatori delle aziende fornitrici per richiedere loro il compimento di atti od l'omissione di atti inerenti il loro ufficio causando nocimento al proprio ente e vantaggio per la Società.

3.4 Relazioni con gli azionisti

L'assemblea degli azionisti è il momento privilegiato per l'instaurazione di un dialogo tra azionisti e Consiglio di Amministrazione.

La società si impegna a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

Gli amministratori sono tenuti a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e a denunciare, anche all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di Amministrazione.

Sono inoltre tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti.

3.5 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, istituzioni pubbliche e Autorità Pubbliche di Vigilanza e Controllo sono riservati esclusivamente alle funzioni e persone espressamente delegate e devono essere svolti secondo le modalità previste nel "Modello Organizzativo" e nelle relative procedure e documenti; i soggetti coinvolti nelle procedure verso la Pubblica Amministrazione devono:

- Tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività di riferimento;
- Destinare agli scopi per cui erano destinati le somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti;
- Fare in modo che siano redatti e/o raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse ed importanza.

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione con cui la Società intrattiene rapporti e con interlocutori in rappresentanza di enti concessionari di pubblico servizio, gli omaggi e i regali devono essere di natura e valore tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio; è vietato:

- Esaminare o proporre a dipendenti, consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- Favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività; tali azioni sono vietate tanto se attuate direttamente dalla Società, tanto se realizzate indirettamente tramite persone terze che agiscano per conto della Società;
- Promettere o offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- Predisporre od esibire documenti (siano essi su supporto cartaceo o informatico) falsi o alterati, sottrarre od omettere di presentare documenti, alterare o utilizzare indebitamente loghi, segni o marchi distintivi;
- Tenere una condotta ingannevole, che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
- Omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o, comunque, fornire informazioni non veritiere;
- Farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando tale situazione possa creare conflitti d'interesse.

Nella partecipazione a gare di appalto o a negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione, il personale interessato astenendosi dal tener comportamenti anticoncorrenziali, ingannevoli, fraudolenti o sleali contrari alla libera concorrenza, deve operare nel pieno rispetto della normativa vigente italiana ed europea adottando condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità.

Le regole sopra riportate devono essere applicate anche da eventuali consulenti e/o intermediari che rappresentino la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

3.6 Relazioni con la cittadinanza e il territorio

Gamma Innovation è consapevole dell'influenza che le sue attività possono avere sul contesto socio-economico-culturale circostante; conseguentemente si impegna a sviluppare rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche locali. La Società non effettua operazioni di finanziamento diretto e indiretto a partiti politici, sponsorizzazioni di alcun genere con finalità di propaganda politica o erogazioni di contributi a organizzazioni con le quali potrebbe trovarsi in conflitto di interesse.

3.7 Relazioni con altre istituzioni

Il rapporto di collaborazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Interne dei Lavoratori è gestito in base ai principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni contenute nel Contratto Nazionale di riferimento e delle leggi in vigore.

3.8 Relazioni con organi di vigilanza e controllo

I destinatari devono attenersi a quanto emanato dalle Autorità di vigilanza e dagli organi di controllo con i quali la venga in contatto nell'ambito dei propri processi di competenza.

Lo svolgimento delle attività di controllo da parte degli organi preposti deve essere favorito con la messa a disposizione di tutte le informazioni o documenti richiesti.

E' espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci agli organi di controllo aziendali od esterni.

3.9 Relazioni con organi di giustizia

E' compito di tutti i dipendenti dare adeguato riscontro alle eventuali richieste degli organi di giustizia con dichiarazioni vere e non omissive, fornendo tutte le informazioni necessarie per l'accertamento dei fatti. E' espressamente vietato indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

4. MODALITA' DI ATTUAZIONE

L'attuazione delle indicazioni previste dal Codice Etico si esplica nelle seguenti regole operative.

a) **Sono stati predisposti il “Codice Etico”, il “Modello organizzativo” e procedure ed altri documenti dedicate ad aspetti sensibili** tali documenti raccolgono tutte le indicazioni volte a prevenire eventi pregiudizievoli e sono integrati con le procedure riferite ad altri modelli organizzativi di gestione. Tutti i “destinatari” sono tenuti alla rigorosa osservanza dei contenuti del Codice Etico, del Modello Organizzativo e delle procedure ed altri documenti per quanto di competenza.

I dipendenti della Società devono attenersi ai dettati di detta documentazione; questa osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile; la violazione potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza in termini di applicazione delle sanzioni (art.2106 cc).

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato, qualsiasi provvedimento sanzionatorio rispetterà le procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili.

b) E' stato nominato un **Organismo di Vigilanza**, dotato di indipendenza, piena autonomia di azione e controllo con i seguenti compiti:

- Controllo applicazione del modello organizzativo in relazione alla struttura aziendale e sua osservanza da parte degli enti aziendali (verifica della coerenza tra comportamenti e modello);
- Controllo dell'efficacia del modello cioè della sua capacità di prevenire la commissione dei reati e verifica del mantenimento nel tempo di queste caratteristiche;
- Proposte all'organo amministrativo di aggiornamento del modello laddove se ne riscontrino le esigenze;

- Formulazione di pareri in merito a specifiche problematiche;
- Controlli sul campo;
- Valutazione dell'efficacia della formazione;
- Raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del modello.

c) Tutti i soggetti interessati sono tenuti a segnalare, verbalmente o per iscritto e in forma non anonima, eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione del presente Codice; le eventuali segnalazioni devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza. Gli autori delle segnalazioni sono tutelati contro eventuali ritorsioni per aver riferito comportamenti non corretti, fatti salvi gli obblighi di legge.

d) I contenuti del Codice Etico e documenti correlati sono portati a conoscenza del personale mediante appositi strumenti di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche, in particolare per i neoassunti o in caso di cambio di mansione.

e) Per quanto riguarda i collaboratori, i consulenti, i lavoratori autonomi e i fornitori sono previste specifiche clausole contrattuali che, nel pieno rispetto delle disposizioni previste dal Codice civile, stabiliscono, in relazione all'importanza delle violazioni commesse ovvero della loro reiterazione, la tutela della Società, avvalendosi di tutti gli strumenti concessi dalla legge.