



GE.S.A.C. S.p.A.

CODICE ETICO

Revisione	Data	Motivo della revisione:
00	08/07/2011	Prima emissione
01	25/01/2012	Revisione per aggiornamento con inclusione reati ambientali
02	26/03/2013	Revisione per aggiornamento con inclusione nuove fattispecie di reati in materia di corruzione e di lavoro di cittadini stranieri con permesso di soggiorno irregolare.

DELIBERATO

Consiglio di Amministrazione

Aeroporto Internazionale di Napoli



INDICE

Sommario

Premessa.....	4
1. Principi generali.....	5
2. Principi generali in materia di conflitto di interessi	8
3. Rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, gli organismi di controllo e le Istituzioni in genere.....	10
4. Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi	10
5. Doni e prestazioni gratuite	11
6. Protezione del patrimonio delle Società.....	12
7. Uso di informazioni riservate	12
8. La comunicazione all'interno della Società	13
9. Rapporti tra dipendenti	13
10. Rapporti gerarchici all'interno della Società.....	13
11. Trasparenza della contabilità e delle comunicazioni sociali	13
12. Sicurezza e salute dei lavoratori.....	14
13. Immigrazione clandestina	14
14. Ambiente.....	15
15. Rispetto ed etica del denaro	15
16. Sicurezza Informatica.....	15
17. Protezione del diritto d'autore.....	16
18. Controlli interni.....	16
19. Strutture di attuazione	17
20. Il Codice Etico in GE.S.A.C.	17



CODICE ETICO di GE.S.A.C. S.p.A.

Premessa

GE.S.A.C. S.p.A. (nel seguito “GE.S.A.C.” o la “Società”) ha ritenuto opportuno individuare una serie di regole contenute nel presente Codice Etico (nel seguito il “Codice”) cui uniformare l’attività della propria organizzazione ai fini del Modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Il presente codice è adottato al fine di perseguire l’azione di prevenzione e contrasto della commissione dei reati compiuti o tentati nell’interesse e/o a vantaggio della società di cui al D.Lgs. 231/01 e successive modificazioni.

Il presente documento vuole evidenziare le linee guida e i principi direttivi che devono ispirare i comportamenti di tutte le risorse della Società ed è il principale mezzo di diffusione della cultura dell’etica all’interno della Società con l’obiettivo di assicurare, nella conduzione delle attività da parte del Consiglio di Amministrazione, delle direzioni, uffici e funzioni di *staff*, correttezza, trasparenza e condivisione dei valori indicati nel presente documento.

Il Codice ha pertanto l’obiettivo di definire un sistema di regole che devono essere osservate da tutti coloro che, in relazione alle attività di cui al Modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, operano in nome e per conto della Società.

In tale intento il Codice favorisce comportamenti responsabili per il conseguimento e l’osservanza dei più elevati *standard* etici e di condotta nei rapporti tra tutti i soggetti Destinatari del Codice.

Destinatari del Codice sono:

- i membri del Consiglio di Amministrazione
- l’Amministratore Delegato, i Dirigenti e i Responsabili di funzione, ai quali soprattutto spetta di conformare tutte le azioni al rispetto del presente documento, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e collaboratori. Questi soggetti devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;
- i dipendenti e i collaboratori interni ed esterni (nel seguito i “Collaboratori”), i consulenti - i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto professionale con la Società - sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice ed a segnalarne le eventuali infrazioni.
- chiunque instauri con GE.S.A.C. un rapporto di fornitura per lavori, beni e servizi, ivi incluse le attività di subconcessione.

I “Destinatari” sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice al fine di favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.

1. Principi generali

La Società si attende dai Destinatari del presente Codice nell'esercizio dei rispettivi compiti, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a consolidare la fiducia reciproca ed a fornire ai soggetti che entrano in contatto con la Società un'immagine della stessa in cui ai servizi resi siano accostati l'efficienza, la trasparenza, la correttezza e la professionalità delle risorse impiegate.

Si richiede, pertanto, ai Destinatari di:

- operare con onestà ed integrità nei rapporti intercorrenti fra loro, con gli azionisti della Società, con altre pubbliche amministrazioni o istituzioni, con i fornitori, persone fisiche o società private con cui la Società ha rapporti contrattuali o di lavoro;
- osservare le disposizioni legali proprie dell'ordinamento giuridico in cui opera la Società, nel rispetto delle procedure, delle linee guida e delle informative di volta in volta approvate e diffuse dalla Società;
- evitare conflitti di interesse con la Società e, comunque, comportamenti determinanti pubblicità negativa per la stessa.

Principi Etici fondamentali: politiche di gestione dei dipendenti, collaboratori e consulenti

Le risorse umane di GE.S.A.C. sono un fattore indispensabile per il successo e la realizzazione delle attività della Società.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore della propria organizzazione allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche o di coordinamento, la Società richiede che l'autorità o il coordinamento sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la dignità personale e la professionalità del dipendente, collaboratore o consulente. Questi ultimi, parimenti, dovranno comportarsi nei confronti, rispettivamente del proprio superiore gerarchico o del proprio eventuale coordinatore e più in generale della Società, con onestà e trasparenza, comunicando espressamente al proprio superiore gerarchico o al proprio coordinatore o alla Società qualsiasi fatto o circostanza, anche di carattere personale, che direttamente o indirettamente possa incidere negativamente sull'effettuazione della propria prestazione di lavoro o della propria collaborazione, ovvero sulle scelte operate dalla Società con riferimento rispettivamente alla crescita della propria organizzazione o allo sviluppo delle proprie attività.

La Società favorisce e presta attenzione alla crescita professionale e personale dei propri dipendenti e collaboratori.

La Società predispone un ambiente lavorativo ricettivo, stimolando la proposizione dei contributi professionali dei singoli e si adopera per coinvolgere le persone nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti.

La Società ispira le politiche di selezione, di retribuzione e di formazione dei dipendenti e collaboratori a criteri di professionalità, di competenza e di merito rifiutando ogni tipo di



discriminazione o pressioni di qualsivoglia provenienza volte a favorire l'assunzione o l'affidamento di incarichi a vantaggio di persone o soggetti al di fuori di proprie libere scelte.

Sulla base dello stesso principio, la Società si attende che il *management*, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti agiscano con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento e che si adoperino al mantenimento di un clima di lavoro rispettoso delle dignità e della personalità dell'individuo.

L'instaurarsi di rapporti di lavoro avviene nel pieno rispetto di tutte le norme legali e contrattuali, favorendo l'inserimento del soggetto nell'ambiente di lavoro, curando il suo costante aggiornamento professionale e mettendo a disposizione gli strumenti informativi necessari allo svolgimento di attività, ruoli e servizi.

Non sono ammesse molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

È vietato prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La Società vieta in maniera assoluta di detenere presso i propri locali, le pertinenze, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile alla Società, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Di seguito i principi e valori fondamentali:

Rispetto delle leggi e dei regolamenti

I Destinatari si impegnano al rispetto delle leggi e dei regolamenti dei Paesi in cui la Società opera.

Diritti umani, tutela dei minori, pari opportunità e rispetto della persona

I Destinatari del Codice agiscono in maniera socialmente responsabile rispettando le diversità culturali, gli usi e i principi delle persone e delle comunità interessate dalle proprie attività, nonché a rispettare i "Diritti Umani e le Libertà Pubbliche". GE.S.A.C. s'impegna altresì a non rivolgersi od utilizzare prodotti o servizi che hanno origine dal lavoro minorile, ed inoltre a garantire pari opportunità evitando ogni tipo di discriminazione.

La Società garantisce il mantenimento di un ambiente di lavoro scevro da qualsiasi tipo di discriminazione o forma di abuso personale non tollerando, nei rapporti verso i suoi dipendenti e dei dipendenti tra loro, alcuna condotta impropria, ostile od offensiva sia verbale che fisica. GE.S.A.C., consapevole dei benefici che ne derivano ai dipendenti ed alla Società stessa, sostiene le misure più idonee atte a conciliare le responsabilità professionali e personali.

Osservanza delle procedure aziendali

I Destinatari, nello svolgimento dei rispettivi compiti, si impegnano all'osservanza dello statuto, dei regolamenti interni, del Modello di organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/01, delle *policy* e delle procedure interne della Società a ciascuno applicabili.

Rispetto delle deleghe e del mandato

I Destinatari e i terzi che compiono atti per conto della Società in virtù di mandati o deleghe conferite, devono agire nei limiti e nel rispetto delle stesse. È vietato ai soggetti sopraindicati, al di fuori di tali limiti, impegnare o far credere di poter impegnare la Società nell'espletamento dei loro compiti e funzioni.

Legittimità e congruità

I Destinatari, si impegnano ad effettuare ogni attività a loro demandata, operazione e/o transazione nel rispetto delle rispettive deleghe, poteri e mandati ricevuti, in modo tale da rendere sempre possibile l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione/attività svolta, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Diligenza

I Destinatari, con riferimento all'acquisizione di beni, servizi e lavori per conto della Società, si impegnano ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia. La scelta dei fornitori della Società deve essere improntata al massimo vantaggio competitivo per GE.S.A.C. garantendo nel contempo, a tutti i fornitori, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

Riservatezza

La Società promuove l'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Predisponde tutte le misure necessarie, ivi incluse idonee procedure, volte a garantire la riservatezza, il trattamento, la tutela e la gestione interna, nonché la comunicazione all'esterno, delle informazioni e dei dati di GE.S.A.C. e dei terzi impegnandosi a non utilizzarli a proprio vantaggio.

La Società predisponde, inoltre, idonee misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali secondo quanto previsto dal Documento Programmatico per la Sicurezza in materia di privacy (DPS).

I Destinatari del presente Codice si astengono dallo sfruttare a vantaggio, proprio o di terzi, opportunità o posizioni connesse allo svolgimento delle proprie mansioni per un interesse, proprio o di altri, in contrasto con quello della Società. Essi non possono, nell'esercizio delle proprie funzioni, effettuare operazioni nelle quali abbiano direttamente o indirettamente un interesse personale in conflitto, a meno che non abbiano preventivamente informato per iscritto il proprio diretto superiore e l'Amministratore Delegato della natura e dell'estensione dell'interesse nell'operazione e siano stati a ciò espressamente autorizzati per iscritto dagli stessi.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a considerare strettamente riservate, nonché custodire e proteggere le informazioni, i documenti riservati, i dati personali dei dipendenti e dei soggetti con i quali la Società ha rapporti contrattuali, i progetti di lavoro, il *know how*, i processi tecnologici e le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nell'ambito della propria attività e ruolo, che non siano già di pubblico dominio. Essi evitano di diffondere i dati e le informazioni indicate al punto precedente a soggetti terzi o a colleghi che non siano ad essi direttamente interessati, adottando, in regime di ordinaria diligenza, ogni accorgimento idoneo ad impedire che queste, anche solo accidentalmente, vengano a conoscenza di soggetti terzi che non siano titolati alla conoscenza e/o elaborazione degli stessi per fini aziendali. Di ogni eventuale diffusione involontaria deve essere data tempestiva informazione al proprio diretto superiore ed all'Amministratore Delegato. Essi si astengono, altresì, dal trasferire all'esterno della Società gli atti ed i documenti di pertinenza di GE.S.A.C., nella propria disponibilità, anche elettronicamente formati o riprodotti, contenenti informazioni e dati, che non siano di pubblico dominio, se non per motivi relativi all'esercizio del proprio ruolo o per attività istituzionali della Società.

La Società si impegna al trattamento dei dati sensibili nel rispetto della normativa vigente e del Documento Programmatico sulla Sicurezza in materia di *privacy*.

2. Principi generali in materia di conflitto di interessi

I Destinatari devono mantenere una posizione di indipendenza nell'espletamento della loro attività lavorativa, al fine di evitare di assumere decisioni o compiere atti versando in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi¹.

I Destinatari si impegnano a non svolgere alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti loro affidati, evitando situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di GE.S.A.C.

Obbligo di fedeltà

I Destinatari sono obbligati a non trattare affari o svolgere attività, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con GE.S.A.C.

Obbligo di astensione

Ciascun Destinatario deve astenersi dal concorrere all'adozione di decisioni ed allo svolgimento di attività che possano coinvolgere, direttamente od indirettamente, interessi di natura economica e non economica:

- a) propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il quarto grado o affini fino al secondo;
- b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o rapporti di credito o di debito;

¹ Per "conflitto di interessi" si intende ogni incompatibilità personale o patrimoniale tra un soggetto e l'oggetto della propria attività professionale, dipendente dall'esistenza di un interesse finanziario nel settore delle forniture di beni e servizi o nell'appalto di lavori, ovvero, più in generale, nell'ambito dell'attività svolta da GE.S.A.C., che possa incidere sulla imparzialità dell'esercizio delle funzioni o dell'incarico.

- c) di persone fisiche o giuridiche di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) di persone giuridiche di cui egli sia amministratore di diritto o di fatto o dirigente.

I Destinatari hanno l'obbligo di astensione anche qualora sussistano gravi ragioni di opportunità o convenienza.

La volontà di astenersi deve essere manifestata per iscritto dal soggetto che versa in situazione di conflitto di interessi ed adeguatamente motivata.

Ogni valutazione in ordine a circostanze in materia di conflitto di interessi che riguardino i Destinatari, sono devolute alla valutazione di un organismo collegiale, nominato, anche su base continuativa, dal Consiglio di Amministrazione.

Obbligo di trasparenza

I Destinatari sono tenuti ad informare periodicamente GE.S.A.C. di tutti i rapporti di collaborazione retribuiti, ovvero svolti a titolo gratuito, in essere o cessati nell'arco dell'ultimo biennio, precisando:

- a) se essi o i loro parenti entro il quarto grado o i conviventi abbiano ancora rapporti economici o finanziari con il soggetto con cui ha instaurato i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se gli stessi rapporti siano intercorsi o intercorrano con individui che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti le mansioni dagli stessi svolte e le pratiche a loro affidate.

Non rilevano ai fini del presente paragrafo le seguenti attività:

- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- la partecipazione a convegni, seminari o attività occasionali di docenza;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il Dipendente è posto in posizione di aspettativa o di distacco.

I Componenti degli organi comunicano, in particolare, gli interessi economici e finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione preposta e dichiarano, altresì, al Comitato Etico se i loro parenti entro il quarto grado o i conviventi esercitano attività politiche, professionali od economiche comportanti l'instaurazione di contatti frequenti con fornitori e/o partner della Società o, più in generale, il coinvolgimento degli stessi nelle decisioni od attività della Società.

Attività collaterali

I Destinatari non devono accettare da soggetti diversi da GE.S.A.C. retribuzioni o altre utilità per il compimento di atti o l'esecuzione di prestazioni rientranti nelle mansioni o nelle funzioni cui sono preposti.

I Destinatari non accettano incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività rientranti nella loro competenza.

Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

Nel rispetto della normativa vigente, tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare a GE.S.A.C. l'eventuale propria adesione ad associazioni ed organizzazioni i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle sue mansioni.

Le disposizioni dei commi precedenti non trovano applicazione qualora i Destinatari aderiscano od abbiano aderito a partiti politici o sindacati.

3. Rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, gli organismi di controllo e le Istituzioni in genere

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni centrali e locali, con le Autorità pubbliche di vigilanza, gli organismi di controllo eventualmente nominati all'interno della Società e le Istituzioni in genere sono ispirati a principi di trasparenza, tempestività, completezza, veridicità e correttezza dell'informazione.

Non potranno essere taciute o distorte le informazioni che, in base alla normativa vigente, debbano essere comunicate ai soggetti sopra indicati.

La Società vieta di ostacolare, nell'esercizio delle funzioni, le predette Autorità, esporre nelle comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero, oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società.

4. Rapporti di lavoro e di natura economica con terzi

E' principio legale che *"il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio"* (art. 2105 c.c.).

L'obbligo di fedeltà, nel quale si riassumono i citati doveri, comporta per ogni dipendente:

- *il divieto di assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza la preventiva autorizzazione dell'impresa di appartenenza;*
- *il divieto di svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri dell'ufficio, all'assolvimento dei quali ultimi il lavoratore deve destinare le proprie energie lavorative nei termini e con le modalità dedotte nel contratto di lavoro.*

E' principio legale, inoltre, che *"il collaboratore a progetto non deve svolgere attività in concorrenza con i Committenti né, in ogni caso, diffondere notizie e apprezzamenti attinenti ai programmi e alla organizzazione di essi, né compiere, in qualsiasi modo, atti in pregiudizio della attività dei committenti medesimi"* (art. 64 del D. Lgs. 10 settembre 2003, n. 276 e successive modifiche)

Pertanto, l'eventuale assunzione di incarichi e/o responsabilità da parte dei Destinatari del presente Codice, successivi all'instaurarsi del rapporto di lavoro con la Società

(comprese, in via esemplificativa, l'attività consulenziale o la cooptazione nei consigli di amministrazione) in altri enti o società richiede, necessariamente, preventiva e specifica approvazione della Società.

Quest'ultima deve essere informata tempestivamente ad opera dei Destinatari del presente Codice, dell'acquisizione – da parte dello stesso o di componenti del relativo nucleo familiare – di qualificate partecipazioni di capitale in enti o società che svolgono attività in un settore in concorrenza con quello in cui opera la Società o di partecipazioni che potrebbero, comunque, determinare conflitti di interesse o risultare pregiudizievoli per la Società.

5. Doni e prestazioni gratuite

Ai rappresentanti della P A non devono essere offerti, dati o promessi, né direttamente né indirettamente, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con il rapporto professionale con la Società.

L'offerta, la dazione o la promessa di doni o di prestazioni gratuite a terzi soggetti privati, nel corso del rapporto di lavoro, deve essere considerata e valutata con la massima prudenza. Se rientranti nella consuetudine delle relazioni interpersonali, gli uni e le altre devono restare entro limiti ragionevoli ed avere valore simbolico.

Doni, omaggi, od altre utilità, quindi, possono essere corrisposti o ricevuti solo se qualificabili come atti di mera cortesia commerciale. Tali prestazioni non devono essere idonee a minare l'integrità e/o la reputazione commerciale di una delle parti e non devono poter essere interpretate, oggettivamente, come finalizzate acquisire vantaggi in maniera impropria.

In ogni caso, tutte le prestazioni ivi descritte, coerentemente con lo specifico protocollo adottato unitamente al modello organizzativo 231, devono essere conformi alle regole interne della Società, sottoposte a registrazione e supportate da idonea documentazione.

Anche nei Paesi dove è costume offrire regali a clienti o ad altri soggetti, in segno di cortesia, tali regali o promesse di regali, devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge. Non devono, comunque, poter essere interpretati come richiesta di favori in contropartita.

In caso di dubbio è opportuno consultarsi sempre con il proprio superiore diretto e, a seconda dei casi, con la funzione a ciò preposta – ovvero a seconda del caso con l'Amministratore Delegato – per ottenere la preventiva approvazione.

Nel corso del rapporto di lavoro nessuno dei Destinatari del presente Codice, né direttamente, né attraverso membri della propria famiglia, può richiedere o accettare denaro, altri doni e prestazioni di favore, o promesse in tal senso, – tanto per sé che per terzi – se ciò può influenzare o, comunque, far credere di influenzare la propria decisione di lavoro. In ogni caso, doni e prestazioni di favore non devono eccedere i limiti della consuetudine e devono essere di valore simbolico.

In caso di dubbio, è opportuno consultarsi con il proprio superiore diretto e, a seconda dei casi, con la funzione a ciò preposta, provvedendo alla restituzione dei doni privi delle caratteristiche appena indicate.

6. Protezione del patrimonio delle Società

Il patrimonio della Società è costituito da beni fisici e da beni immateriali, rappresentati, questi ultimi, dal frutto del lavoro dell'insieme dei Destinatari del presente Codice, da informazioni di importanza strategica e da una rilevante quantità di dati riservati, ad essi affidati per lo svolgimento del loro lavoro.

La protezione di tutti questi beni è essenziale per la vita e per la prosperità della Società. La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare grave pregiudizio agli interessi della stessa.

Ciascuno dei Destinatari del presente Codice ha, pertanto, la responsabilità della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio della Società. A tal fine egli deve il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite dalla Società.

In ogni caso, i documenti afferenti l'attività della Società, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà delle stesse devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della Società e con le modalità da essa fissate. Non possono essere usati dai Destinatari del presente Codice, per scopi personali né essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi.

7. Uso di informazioni riservate

Le informazioni ed i documenti riservati, i dati personali dei dipendenti e dei soggetti con i quali la Società ha rapporti contrattuali, i progetti di lavoro, il *know-how* vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dalla Società.

Qualora terze persone, deliberatamente o fraudolentemente, cercassero di ottenere informazioni riservate ai dipendenti diretti destinatari della richiesta o che, comunque, ne venissero a conoscenza è fatto obbligo di darne tempestiva comunicazione alla Società, tramite il proprio superiore diretto.

In particolare, ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D. Lgs. 196/2003 (Codice sul trattamento dei dati personali) avente ad oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Ai trasgressori si applicano le sanzioni amministrative e penali stabilite dalla citata normativa nonché – per i soli dipendenti - le sanzioni disciplinari previste in generale dal regolamento sul personale² della Società.

² Alla data di approvazione del presente documento, il regolamento del personale si applica a tutto il personale dipendente di livello non dirigenziale.

8. La comunicazione all'interno della Società

La comunicazione, all'interno ed all'esterno della Società, deve essere chiara, precisa e veritiera, onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erranee, ovvero il determinarsi di situazioni comportanti responsabilità di qualsiasi natura e contenuto per la Società.

La comunicazione di informazioni al pubblico deve essere gestita dagli uffici espressamente preposti.

9. Rapporti tra dipendenti

I rapporti tra i Destinatari del presente Codice della Società devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto, reciproco, dei diritti e della libertà delle persone.

In particolare, non devono essere fatte discriminazioni o ritorsioni per ragioni di razza, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di sesso.

10. Rapporti gerarchici all'interno della Società

I rapporti tra i livelli di responsabilità, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella Società devono svolgersi con lealtà e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.

Tutti i Responsabili delle direzioni e dei vari uffici devono esercitare i poteri connessi alle deleghe e alle istruzioni ricevute con obiettività e prudente equilibrio, rispettando la dignità della persona dei propri collaboratori dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

Tutti i componenti delle Direzioni e degli Uffici, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai propri superiori gerarchici o coordinatori, cosicché si renda possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato.

Qualsiasi dipendente e/o collaboratore della Società che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con tali principi, è tenuto ad informarne tempestivamente il proprio superiore.

11. Trasparenza della contabilità e delle comunicazioni sociali

La Società esige che ogni operazione effettuata sia correttamente registrata rendendo possibile la verifica dell'*iter* decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e

trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

Tutto il personale della Società coinvolto nel processo di formazione del bilancio deve: *i)* fornire informazioni chiare e complete; *ii)* assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; *iii)* segnalare la presenza di conflitti di interesse.

E' fatto divieto di impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi della Società e dei revisori, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione, previste dalla legge.

In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione.

12. Sicurezza e salute dei lavoratori

GE.S.A.C. è impegnata da sempre a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, tenendo come principale riferimento il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti; sul piano della prevenzione opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori. Un obiettivo primario della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie.

GE.S.A.C. non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro.

Ogni dipendente della Società non deve sottoporre gli altri dipendenti a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto dei principi posti a tutela della salute, sicurezza ed ambiente.

GE.S.A.C. s'impegna, nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza ed a dotare i dipendenti, a seconda dell'attività svolta, di tutte le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità. A tal fine, la Società è tenuta ad informare i Destinatari del presente Codice delle condizioni imposte dalla legge, nonché delle pratiche e delle procedure in materia di sicurezza e salute adottate dalla Società. GE.S.A.C. s'impegna a mantenere i propri uffici e sistemi operativi in modo tale da rispettare tutti gli standard di sicurezza.

I collaboratori Destinatari del presente Codice s'impegnano, a loro volta, a rispettare le condizioni imposte dalla legge e da ogni pratica e procedura adottata dalla Società.

Infine, GE.S.A.C. svolgerà verifiche periodiche per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate, nonché provvederà ad intervenire prontamente, laddove si rendessero necessari interventi correttivi.

I Destinatari del presente Codice hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque azione o condizione non conforme alla sicurezza.

E' severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei dipendenti che sollevino, in buona fede, questioni in materia di sicurezza e salute.

13. Immigrazione clandestina

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno ed a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito in Italia di soggetti clandestini.

14. Ambiente

La Società rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e delle migliori esperienze ed onde evitare la commissione di reati ambientali così come previsti dall'art. 25 – undecies D. lgs. 231/2001, modificato dal D. lgs. 121/2011.

Al fine di ridurre i rischi ambientali, la Società si impegna ad operare in linea con i seguenti principi: i) progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte; ii) attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti; iii) costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale; iv) sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali.

Oltre al coinvolgimento del personale della società, la medesima valuterà la condotta e le policies in materia ambientale di tutti coloro che instaurino accordi negoziali con la stessa, al fine di valutare la soglia di rischio di commissione di reato ambientale nell'interesse o a vantaggio della società in occasione dell'esecuzione degli accordi suddetti.

15. Rispetto ed etica del denaro

E' fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

E' vietato sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

E' fatto divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni o denaro.

16. Sicurezza Informatica

A tutti i Destinatari del presente Codice Etico:

è vietato introdursi o mantenersi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;

non è consentito ottenere illegittimamente, per sé o per terzi, il possesso di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza;

è proibito ottenere illegittimamente, per sé o per terzi la detenzione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, al fine di danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico altrui;

è proibito danneggiare o interrompere il funzionamento di un sistema informatico o telematico altrui;

non è possibile intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche ovvero installare apparecchiature idonee a tale scopo;

é vietato distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui;

non è consentito rilasciare certificati qualificati in violazione delle disposizioni di legge, per coloro che prestano servizi di certificazione di firma elettronica.

17. Protezione del diritto d'autore

E' vietata l'abusiva diffusione al pubblico, tramite reti telematiche, o mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.

E' vietata, quando effettuata a fini di profitto, la riproduzione su supporti non contrassegnati S.I.A.E., il trasferimento su altro supporto, la distribuzione, la comunicazione, la presentazione o la dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati in violazione del diritto esclusivo di esecuzione e di autorizzazione dell'autore. E' altresì vietata l'estrazione, il reimpiego, la distribuzione, la vendita o la concessione in locazione di una banca di dati in violazione dei diritti del titolare o dell'utente.

E' vietata l'abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri, supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento.

E' altresì vietata l'abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, musicali o drammatico-musicali, anche multimediali, ovvero parti delle stesse anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati.

E' vietato vendere, distribuire, porre in commercio, o cedere a qualsiasi titolo, proiettare, trasmettere o far ascoltare in pubblico le opere di cui ai punti 2, 3 e 4.

Sono vietate le attività previste al punto precedente quando hanno ad oggetto qualsiasi supporto audio o video privo o con contrassegno S.I.A.E. contraffatto o alterato, nei casi in cui l'apposizione del contrassegno sia prescritta a norma di legge.

E' vietata, in mancanza di accordo con il distributore, la trasmissione o la diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato.

Nel caso di produzione o importazione di supporti non soggetti al contrassegno di cui all'art. 181 bis della legge sul diritto d'autore, è fatto obbligo di comunicare alla S.I.A.E. nei termini previsti dalla legge i dati necessari all'univoca identificazione dei supporti medesimi.

18. Controlli interni

Al fine di garantire il rispetto della legge e di tutte le procedure interne, la Società assicura un'organizzazione interna del lavoro tale da garantire che: *i)* ci sia un adeguato livello di segregazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo richiede il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali; *ii)* tutte le azioni e le operazioni svolte abbiano una registrazione adeguata e sia possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento; *iii)* ogni operazione abbia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;

iv) tutta la documentazione interna sia tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure.

19. Strutture di attuazione

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Organismo di Vigilanza (di seguito ODV) con il compito di effettuare il generale controllo in ordine a quanto necessario ed opportuno per favorire il massimo rispetto delle norme del Codice da parte dei soggetti cui lo stesso si applica.

Nella propria attività l'ODV tiene conto delle segnalazioni che ciascuno dei Destinatari del presente Codice potrà far pervenire in merito a problemi riscontrati nell'applicazione e/o in relazione al Codice stesso.

Restano fermi il potere di iniziativa e le competenze degli uffici della Società preposti - per i soli dipendenti - all'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari ai sensi delle norme legali e contrattuali vigenti.

20. Il Codice Etico in GE.S.A.C.

Il presente Codice integra e non si sostituisce quanto disposto nei regolamenti interni precedentemente approvati. Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione.