

**CODICE ETICO**

di

**G.A.I.A. SpA**

**GESTIONE AMBIENTALE INTEGRATA dell'ASTIGIANO SpA**



Sede legale: Asti, Via Brofferio 48

Iscritta al n. 01356080059 del Registro delle Imprese di Asti e al n. 108858 di Anagrafe Camerale  
della C.C.I.A.A. di Asti – C.F./P. I.V.A. N. 00238630057

## CONTROLLO DELLE VERSIONI

L'aggiornamento del presente documento avviene secondo modalità controllate in funzione dell'evoluzione della realtà aziendale sotto il profilo strategico, istituzionale, organizzativo e tecnologico.

L'aggiornamento (modifiche, integrazioni, eliminazioni, etc.) deve essere registrato nell'apposita "Lista delle modifiche".

### **TABELLA DI CONTROLLO DELLE REVISIONI**

<b>NR REVISIONE</b>	<b>DATA</b>	<b>SEZIONE REVISIONATA</b>	<b>CAUSALE REVISIONE</b>
Rev. 0	19/12/2012	-	Emissione
Rev. 1	26/03/2015	1 - 3 - 4	Adeguamento MOG in seguito al recepimento della L. n. 190/2012 in materia di anticorruzione, della L. 186/2014 in materia di autoriciclaggio, aggiornamento della valutazione rischi ed inserimento principi norma SA8000 per la responsabilità sociale

## SOMMARIO

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1. LA MISSIONE AZIENDALE E I VALORI DI RIFERIMENTO .....	4
1.1.1. <i>RISPETTO DELLA DIGNITA' UMANA</i> .....	4
1.1.2. <i>LEGALITA'</i> .....	4
1.1.3. <i>CORRETTEZZA E IMPARZIALITA'</i> .....	4
1.1.4. <i>TRASPARENZA</i> .....	5
1.1.5. <i>LOTTA ALLA CORRUZIONE</i> .....	5
1.1.6. <i>PROFESSIONALITA'</i> .....	5
1.1.7. <i>EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'</i> .....	5
1.2. LA CONDIVISIONE DEI VALORI E CULTURA AZIENDALE .....	5
<b>2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ASPETTI GENERALI.....</b>	<b>6</b>
3.1. RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	6
3.2. CODICE ETICO E LINEE GUIDA AZIENDALI .....	6
3.3. GARANTE DEL CODICE ETICO .....	6
3.4. RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO .....	7
<b>4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>8</b>
4.1. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E RECLUTAMENTO .....	8
4.2. GESTIONE DELLE RISORSE PATRIMONIALI E FINANZIARIE .....	9
4.2.1. <i>GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI</i> .....	9
4.2.2. <i>GESTIONE DI CONTRIBUTI E AGEVOLAZIONI PUBBLICHE</i> .....	9
4.3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	10
4.4. RELAZIONI CON I FORNITORI .....	11
4.4.1. <i>RAPPORTI CON LA STAZIONE APPALTANTE</i> .....	13
4.5. RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	14
4.5.1. <i>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i> .....	14
4.5.2. <i>COLLABORAZIONE CON AUTORITA' PUBBLICHE</i> .....	15
4.6. GESTIONE DELLE RISORSE AMBIENTALI.....	15
4.6.1. <i>POLITICA PER L'AMBIENTE</i> .....	15

## 1. INTRODUZIONE

GAIA SpA ha adottato, nell'ambito del proprio Modello di Organizzazione e Gestione per la prevenzione dei reati in materia di responsabilità amministrativa di impresa ai sensi del D.Lgs. 231/01, il presente Codice Etico, al fine di orientare e di indirizzare i comportamenti del personale aziendale e delle terze parti interessate al rispetto di determinati principi nell'ambito dello svolgimento dei processi e delle attività di competenza.

### 1.1. LA MISSIONE AZIENDALE E I VALORI DI RIFERIMENTO

La missione di GAIA SpA consiste nell'erogazione di servizi di gestione, trattamento e smaltimento di rifiuti urbani ed assimilati; si tratta quindi di servizi pubblici di particolare rilevanza. GAIA SpA inoltre, è di proprietà pubblica ed eroga i propri servizi principalmente agli stessi Comuni proprietari.

In funzione di quanto sopra evidenziato, GAIA riconosce che solo un esplicito richiamo a valori e a principi etici condivisi possa garantire un equilibrato indirizzo nella gestione e nell'erogazione di servizi di pubblica utilità, tanto più se finalizzati a tutelare la salvaguardia del territorio e la prevenzione di ogni forma di impatto, nonché il miglioramento delle condizioni di vita dei cittadini, nel pieno rispetto delle normative vigenti sia in materia ambientale che nell'ambito della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Questi principi, nonché il quadro di riferimento per raggiungere i propri obiettivi strategici e gestionali sono espressi e comunicati a tutti i soggetti interessati (interni ed esterni) anche attraverso la Politica SGI, che è parte integrante del MOG. In particolare, GAIA ha fatto propri i principi nazionali ed internazionali in materia di tutela dei diritti umani ed in particolare dei lavoratori sotto l'area di influenza aziendale, secondo quanto previsto dalla norma SA 8000.

#### 1.1.1. RISPETTO DELLA DIGNITA' UMANA

GAIA individua nella centralità della persona umana un fondamentale principio etico, principio che si traduce nella difesa e nella salvaguardia della dignità umana in ogni ambito e circostanza lavorativa.

Questo ad iniziare dalla valorizzazione delle persone che operano in GAIA, assicurando l'uguaglianza dei trattamenti senza discriminazione alcuna, nel rispetto di ogni differenza e senza ricorso ad alcuna forma di imposizione, coercizione mentale o fisica. Inoltre GAIA si impegna a non impiegare né dare sostegno al lavoro infantile.

#### 1.1.2. LEGALITA'

GAIA individua come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti in Italia, a livello nazionale e locale, ed il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito, ripudiando ogni sorta di discriminazione.

In tale ottica GAIA promuove il principio della legalità inteso come il rispetto formale e sostanziale delle leggi e degli ordinamenti che regolano la società civile, a partire da quelli che più direttamente coinvolgono le proprie attività ed il personale.

#### 1.1.3. CORRETTEZZA E IMPARZIALITA'

GAIA individua nella correttezza e nell'imparzialità i principi fondamentali per assicurare che le transazioni tra le varie parti, interne ed esterne all'azienda, possano avvenire senza frizioni e in un'ottica di mutuo beneficio, nel rispetto della legalità.

Tutte le transazioni aziendali devono essere improntate a principi di obiettività, lealtà e buona fede sotto il profilo sostanziale e di rispetto e cortesia sotto il profilo formale.

In quest'ottica GAIA garantisce il diritto di formare, partecipare ed organizzare rappresentanze sindacali che possano contrattare collettivamente con l'azienda.

#### 1.1.4. TRASPARENZA

GAIA SpA individua il principio della trasparenza come un fattore fondamentale a cui improntare le relazioni sia al proprio interno sia nei confronti delle parti esterne.

In particolare GAIA promuove la chiarezza dei propri meccanismi di governance e di gestione mediante la formalizzazione degli stessi (organigrammi, mansionari, regolamenti, politica, manuali, procedure, etc.) e l'opportuna comunicazione.

Parimenti, GAIA pone la massima attenzione nella pianificazione e nella gestione dei flussi informativi sia all'interno sia all'esterno favorendo quindi i momenti di interazione tra le parti nel rispetto dell'ordine democratico e della diversità di opinioni.

#### 1.1.5. LOTTA ALLA CORRUZIONE

G.A.I.A. spa fa propri i principi di lotta alla corruzione, impegnandosi a tenere sotto controllo tutte le attività nell'ambito delle quali ci può essere il rischio di commissione di tale reato, prevedendo idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ed introducendo specifici flussi informativi verso l'OdV al fine della prevenzione dello stesso. A tali fine GAIA ha adottato un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione (PPC\_GAIA), cui si attiene.

#### 1.1.6. PROFESSIONALITA'

GAIA SpA individua nella professionalità uno dei valori essenziali per assicurare lo svolgimento della propria missione strategica che consiste nell'erogazione di un servizio pubblico essenziale a favore di un'estesa comunità territoriale.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, attenzione e in spirito di collaborazione, nell'osservanza delle procedure e regolamenti aziendali e nel rispetto del presente Codice Etico.

#### 1.1.7. EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITA'

GAIA SpA individua nel rispetto dei principi di efficacia (rapporto risultati prodotti / risultati attesi), efficienza (rapporto risorse utilizzate / risultati prodotti) ed economicità (rapporto costi / benefici) la base fondamentale del proprio operato.

GAIA SpA adotta sistemi di gestione in conformità a standard internazionali di riferimento (Sistema di Gestione per la Qualità, Sistemi di Gestione per l'Ambiente, Sistemi di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro, Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale, integrati in un unico Sistema denominato SGI) che provvede a certificare mediante valutazione indipendente di un ente terzo come tangibile testimonianza dell'impegno a un miglioramento continuo dei propri livelli di gestione.

## 1.2. LA CONDIVISIONE DEI VALORI E CULTURA AZIENDALE

La comunicazione interna ed esterna per assicurare la diffusione e la condivisione dei principi precedentemente richiamati è ritenuta fondamentale per la creazione di una solida cultura aziendale, anche al fine di migliorare il clima organizzativo e la qualità della vita lavorativa degli operatori, considerati come comunità, all'interno della comunità più ampia di tutti gli interlocutori, e come risorse vere, dal punto di vista umano e professionale.

Le modalità di comunicazione sono descritte nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo (MOG) e nella procedura dedicata (PG\_GS005 Comunicazione interna ed esterna), documenti a cui si rimanda.

## 2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico adottato da GAIA SpA individua i principi guida, nonché le direttive fondamentali di comportamento che il Consiglio di Amministrazione, i Sindaci, la Direzione, i dipendenti ed altre parti interessate devono osservare e promuovere nell'ambito delle rispettive competenze in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale e/o dei rapporti in essere con GAIA SpA stessa.

Il presente Codice Etico si applica ai vari aspetti della gestione aziendale, con riferimento alle risorse e alle relazioni maggiormente sensibili in considerazione della natura di GAIA SpA, della sua missione strategica e delle fattispecie di reato richiamate dal D.Lgs. 231/01.

## 3. ASPETTI GENERALI

### 3.1. RISPETTO DEL CODICE ETICO

Tutte le parti interessate, esterne ed interne, Consiglio di Amministrazione, Sindaci, Direzione e Dipendenti, devono uniformarsi ai principi definiti dal presente documento e in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di GAIA SpA può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi ed i contenuti del Codice Etico.

Al fine di assicurare la corretta applicazione e il rispetto dei principi riportati nel presente Codice Etico, GAIA SpA adotta un Modello di Organizzazione e di Gestione (MOG) così come richiamato dal D.Lgs. 231/01.

### 3.2. CODICE ETICO E LINEE GUIDA AZIENDALI

Il presente Codice etico definisce i principi di portata generale a cui sono ispirate le specifiche linee guida aziendali, che a loro volta definiscono, con un taglio maggiormente esecutivo, gli orientamenti e gli indirizzi generali per le singole aree in cui si articola la gestione aziendale. Questo con particolare riferimento a:

- la tutela della sicurezza e della salute sul lavoro;
- la salvaguardia dell'ambiente, in considerazione del particolare settore di attività aziendale;
- la qualità dei servizi resi.

Tali linee guida sono altresì richiamate dalla Politica per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza (Politica SGI), documento cardine per i sistemi di gestione adottati dall'azienda e considerati integrati allo stesso MOG, ovvero:

- sistema di gestione per la qualità secondo lo standard UN EN ISO 9001:2008;
- sistema di gestione per l'ambiente secondo lo standard UNI EN ISO 14001:2004 e il regolamento EMAS reg. CE n. 1221/2009;
- sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro secondo lo standard BS OHSAS 18001:2007;
- sistema di gestione per la responsabilità sociale secondo la norma SA 8000.

Il mancato rispetto dei principi e degli indirizzi di comportamento riportati dal presente Codice Etico è oggetto di sanzione secondo le modalità previste dal Codice Disciplinare aziendale (PG\_GS036), cui si rimanda.

### 3.3. GARANTE DEL CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza svolge la funzione di garante dell'applicazione del Codice Etico.

L'OdV programma, pianifica, attua audit per verificare la corretta applicazione del Codice Etico.

### **3.4. RIESAME E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico è riesaminato e mantenuto aggiornato in funzione:

- dei requisiti di legge così come definiti dal D.Lgs. 231/01, ad iniziare dalle fattispecie di reati previsti dallo stesso D.Lgs. n. 231/01;
- dal monitoraggio delle aree e dei processi sensibili;
- dalle risultanze emerse in sede di audit e di riesame del MOG.

Le modalità di riesame e aggiornamento del Codice Etico sono descritte nel Modello Organizzativo di Gestione e Controllo.

## 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

### 4.1. Gestione delle risorse umane e reclutamento

GAIA SpA ha definito i principi etici che orientano la gestione delle risorse umane in tutti i vari aspetti, prendendo spunto ed integrando il proprio sistema organizzativo con i requisiti della responsabilità sociale, richiamati dalla norma internazionale SA 8000.

In particolare si è tenuto conto della gestione per la salute e sicurezza sul lavoro, in funzione delle seguenti considerazioni:

- rilevanza fondamentale che assume il valore della tutela della persona umana in tutti gli aspetti correlati;
- necessità di trasmettere e diffondere una cultura aziendale basata sul rispetto della legalità nello svolgimento di tutte le attività quotidiane, favorendo nel personale la consapevolezza che GAIA SpA non approva comportamenti illeciti sia pure finalizzati a perseguire un vantaggio per GAIA SpA stessa;
- rilevanza degli aspetti inerenti la salute e sicurezza sul lavoro in considerazione della natura industriale dell'attività svolta da GAIA SpA;
- potenziale utilizzo di risorse e fondi aziendali per scopi illeciti a vantaggio di GAIA SpA.

Con queste premesse, GAIA si impegna a fornire un luogo di lavoro salubre e sicuro, adottando tutte le misure necessarie al fine di prevenire incidenti o altre problematiche alla salute dei lavoratori.

In materia di gestione delle risorse umane. GAIA SpA promuove altresì i principi di imparzialità e trasparenza in fase di reclutamento e selezione del personale. La selezione del personale, fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e in assoluto divieto di ogni forma di discriminazione e/o favoritismo.

E' fatto divieto ai soggetti selezionatori di accettare utilità sotto qualsiasi forma da parte dei candidati all'assunzione. E' fatto obbligo ai soggetti selezionatori di comunicare tempestivamente qualsiasi forma di potenziale conflitto di interessi in fase di reclutamento e selezione.

Infine è fatto divieto impiegare personale di paesi terzi per i quali non sia verificata la regolarità del permesso di soggiorno.

A tutela del processo di reclutamento e di selezione delle risorse umane da inserire nella struttura di GAIA SpA, è stato formalizzato ed approvato dal CdA un apposito Regolamento (PG\_GS033 Regolamento per il reclutamento del personale), cui si rimanda.

GAIA SpA promuove le pari opportunità e condanna ogni forma di discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, di provenienza geografica, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

Il personale che ritenga di aver subito discriminazioni può riferire l'accaduto all'Ufficio Personale, al Garante del Codice Etico o/e al proprio superiore responsabile che adotteranno i provvedimenti del caso tutelando, se necessario, l'identità del segnalante.

GAIA SpA promuove il rispetto di condizioni di imparzialità e di professionalità, prestando particolare attenzione ai potenziali conflitti di interesse che possono vedere coinvolti i propri dipendenti.

In tale ottica al personale aziendale è fatto divieto di:

- prestare la propria attività professionale in qualità di dipendente, consulente, membro del

Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, a favore di organizzazioni fornitrici di GAIA SpA;

- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o un cliente di GAIA SpA.
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che GAIA SpA offre ai propri clienti.

## 4.2. Gestione delle risorse patrimoniali e finanziarie

GAIA SpA ha definito i principi etici che orientano la gestione delle risorse patrimoniali, risorse costituite da:

- beni fisici materiali, ad esempio impianti, infrastrutture, mezzi operativi, attrezzature, automezzi, computer, stampanti, software, ...;
- beni immateriali, ad esempio informazioni riservate, know-how e conoscenze tecniche.

Questo in funzione delle seguenti considerazioni:

- potenziale utilizzo improprio delle attività patrimoniali per ottenere vantaggi illeciti nei confronti di soci, clienti, fornitori, pubblica amministrazione;
- potenziale utilizzo improprio di attività patrimoniali ottenute con agevolazioni o contributi pubblici.

La protezione e conservazione dei beni aziendali costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi di GAIA SpA.

Il personale, nell'ambito delle mansioni di competenza, è tenuto:

- a inventariare i beni affidatigli e ad assicurarne la tracciabilità dei relativi posizionamenti;
- a proteggere e a conservare i beni affidatigli o di cui viene in possesso;
- a segnalare tempestivamente perdite, danneggiamenti, furti o inidoneità all'uso.

L'utilizzo dei beni deve essere funzionale esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati, mentre non è consentito l'uso personale di alcun tipo (ad esempio di locali, di attrezzature o di informazioni riservate).

Per quanto concerne la gestione e la tutela delle risorse finanziarie, si sono definiti alcune linee di indirizzo in funzione delle seguenti considerazioni:

- rischio di utilizzo di fondi per finanziare attività illecite o vantaggi illeciti;
- rischio di storno o occultamento di fondi;
- rischio di alterazione della rappresentazione delle dinamiche economiche e finanziarie aziendali;
- rischio di utilizzo scorretto di fondi di provenienza pubblica (contributi e agevolazioni).

### 4.2.1. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

I pagamenti e gli incassi aziendali avvengono abitualmente mediante bonifico bancario al fine di assicurare la massima trasparenza e rintracciabilità delle relative transazioni, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei regolamenti contabili interni a cui si rimanda.

La cassa aziendale è mantenuta esclusivamente per le spese economiche entro i limiti fissati dalla PG\_GS029 Gestione amministrativa, dalla PG\_GS031 Regolamento per la disciplina degli acquisti e dalla PG\_GS012 Gestione degli approvvigionamenti in economia.

Tutte le movimentazioni di cassa devono essere rendicontate.

### 4.2.2. GESTIONE DI CONTRIBUTI E AGEVOLAZIONI PUBBLICHE

La richiesta di contributi ed agevolazioni pubbliche avviene nel rispetto delle procedure e dei regolamenti

aziendali secondo condizioni di trasparenza, particolare secondo quanto descritto nella PG\_GS030 gestione e controllo di finanziamenti e contributi.

GAIA SpA rendiconta con tempestività, precisione e completezza i contributi e le agevolazioni ottenute.

L'utilizzo di contributi ed agevolazioni pubbliche avviene nel rispetto delle destinazioni di uso per i quali sono stati richiesti ed ottenuti e secondo le modalità previste da regolamenti e disposizioni di legge.

E' fatto divieto al personale dipendente di distrarre i contributi e le agevolazioni ottenute, ovvero i corrispondenti cespiti, dalla destinazione di uso.

Il personale a conoscenza di irregolarità nell'utilizzo di contributi ed agevolazioni pubbliche è tenuto a effettuare relativa segnalazione al Garante del Codice Etico.

### 4.3. Gestione delle informazioni

GAIA SpA ha definito i principi etici che orientano la gestione delle informazioni, qualsiasi sia la loro natura (amministrative, tecniche, etc.) e il loro formato (cartaceo e/o informatico).

Questo in funzione delle seguenti considerazioni:

- rischio di utilizzo improprio delle informazioni per ottenere vantaggi illeciti nello svolgimento di determinati procedimenti (ad esempio nella gestione rifiuti);
- rischio di utilizzo improprio delle informazioni per ottenere vantaggi illeciti a favore di GAIA SpA influenzando la corretta formazione delle volontà degli organi decisori interni ed esterni (ad es. assemblea dei soci);
- rischio di utilizzo improprio delle informazioni per alterare la rappresentazione della realtà aziendale sia internamente sia esternamente, con particolare riferimento anche alle informazioni di natura contabile (dati contabili e di bilancio).

Particolare attenzione viene quindi posta da GAIA SpA alle modalità di gestione della sicurezza delle informazioni, dove per sicurezza delle informazioni si intende, accogliendo la definizione dello standard ISO 27001 (sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni), la preservazione delle seguenti condizioni:

- riservatezza: la proprietà per la quale le informazioni non sono rese disponibili o divulgate a individui, entità, o processi non autorizzati;
- disponibilità: la proprietà di essere accessibile e utilizzabile su richiesta di un soggetto autorizzato;
- integrità: la proprietà di salvaguardare l'accuratezza e la completezza delle informazioni.

Di seguito sono riportate le principali linee guida aziendali in merito alla gestione delle informazioni e degli strumenti informatici.

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dal personale nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno di GAIA SpA, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Il personale si impegna a consultare i soli documenti ai quali è autorizzato e ne fa un uso conforme alle proprie mansioni, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite e prevenendo l'eventuale dispersione di dati rispettando la misure di sicurezza impartite.

Il personale, nel trattare dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando ogni comportamento idoneo a rivelare informazioni di proprietà di GAIA SpA non ancora pubbliche ed osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del servizio.

Il personale aziendale, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e

responsabilità, deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con accuratezza, precisione e completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Il personale aziendale deve adottare tutte le misure di sicurezza e la necessaria diligenza al fine di conservare le informazioni ad esso affidategli (ovvero i supporti fisici in cui tali informazioni sono contenute, cartacei o informatici).

#### **4.4. Relazioni con i fornitori**

GAIA SpA ha definito i principi etici che orientano la gestione delle relazioni con i fornitori in sede di processo di approvvigionamento.

Questo in funzione delle seguenti considerazioni:

- GAIA SpA è tenuta a svolgere i propri processi di approvvigionamento in conformità al D.Lgs. 163/06 (e s.m.i.) ed al Regolamento attuativo (DPR 207/2010), oltre che alle altre normative collegate;
- GAIA SpA è tenuta a gestire i rapporti con imprese concorrenti, appaltatrici e subappaltatrici nel rispetto di condizioni di trasparenza e imparzialità, evitando la richiesta e/o l'accettazione di utilità da parte dei fornitori finalizzate all'ottenimento di un vantaggio illecito per GAIA SpA stessa.

L'accettazione del Codice Etico, ed in particolare del presente paragrafo, costituisce condizione di ammissione alle gare di appalto indette da GAIA S.p.A. e fa parte integrante di tutti i contratti e convenzioni stipulati con la società.

Inoltre, nei confronti dei propri fornitori GAIA richiede l'impegno a conformarsi ai principi contenuti dalla norma SA8000 in materia di responsabilità sociale, partecipando alle attività di monitoraggio e coinvolgimento proposte da GAIA ed impegnandosi ad attuare, ove necessario, azioni correttive per adeguarsi ai requisiti della norma internazionale.

Il Codice Etico regola i comportamenti posti in essere dai dipendenti della stazione appaltante in occasione di ogni fase delle procedure relative ad appalti, negoziazioni e contratti di G.A.I.A. S.p.A., compresi l'esecuzione ed il collaudo. Si applica inoltre a tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati, che, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti, nell'ambito dell'organizzazione interna di G.A.I.A. S.p.A., intervengono nei suddetti procedimenti.

#### **RAPPORTI CON LE IMPRESE CONCORRENTI**

Di seguito vengono elencate le modalità comportamentali adottate dalle imprese concorrenti, appaltatrici e subappaltatrici nel corso delle gare d'appalto indette da GAIA SpA (stazione appaltante).

#### **CORRETTEZZA**

L'impresa concorrente, appaltatrice o subappaltatrice, deve agire secondo principi di buona fede, lealtà e correttezza professionale, sia nei confronti di GAIA SpA sia nei confronti delle altre imprese concorrenti, appaltatrici o subappaltatrici.

In particolare, per quanto concerne i rapporti con GAIA SpA (stazione appaltante):

- L'impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti pubblici si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti;
- Non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi

personali per il dipendente; sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti ed ai loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte;

- All'impresa concorrente non è permesso accedere, in fase di gara, agli uffici della stazione appaltante ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito in conformità alla normativa vigente.

#### DIVIETO DI COMPORTAMENTI ANTICONCORRENZIALI

Le imprese partecipanti alle gare d'appalto sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", di cui alla legge n. 287 del 1990, e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Per comportamento anticoncorrenziale si intende qualsiasi comportamento, o pratica d'affari, ingannevole, fraudolento, o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsificare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

#### DIVIETO DI SITUAZIONI DI CONTROLLO

A garanzia della par condicio tra i concorrenti e della segretezza delle offerte, l'impresa concorrente non deve trovarsi in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile, né in alcuna forma di collegamento sostanziale che comporti la presentazione di più offerte riconducibili ad un unico centro decisionale e, dunque, il venir meno del principio della segretezza dell'offerta.

#### DOVERE DI SEGNALAZIONE

L'impresa concorrente ha l'obbligo di segnalare a GAIA SpA e all'OdV:

- Qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto;
- Qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

#### DIVIETO DI INTERPOSIZIONE DI MANODOPERA

Le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo.

#### ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico, ovvero un estratto contenente la parte inerente la disciplina degli approvvigionamenti, sottoscritto per accettazione dal titolare o dal legale rappresentante dell'impresa, deve essere allegato ai documenti prodotti in sede di offerta delle singole gare, a pena di esclusione dalle stesse.

### VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

La violazione delle norme contenute nel presente Codice, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare d'appalto comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione;

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

#### 4.4.1. RAPPORTI CON LA STAZIONE APPALTANTE

Di seguito vengono elencate le modalità comportamentali adottate dai dipendenti della stazione appaltante in occasione di ogni fase delle procedure relative ad appalti, negoziazioni e contratti di GAIA SpA, compresi l'esecuzione ed il collaudo.

### DOVERE DI IMPARZIALITA'

Il dipendente deve assicurare la parità di trattamento tra i soggetti che intendono partecipare ad appalti o a trattative per contratti di lavoro, forniture e servizi; pertanto il dipendente deve astenersi da qualunque informazione o trattamento preferenziale che possa avvantaggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti rispetto agli altri, come deve evitare qualunque ritardo, omissione di informazione o trattamento negativo che possa danneggiare uno o più concorrenti o interessati alla stipulazione di contratti di lavoro, forniture e servizi; inoltre, non rifiuta e non accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

### DOVERE DI RISERVATEZZA

Il dipendente, nel corso delle gare d'appalto e delle trattative per la stipulazione dei contratti di lavoro, forniture e servizi, deve mantenere riservate tutte le informazioni di cui disponga per ragioni di ufficio che non debbano essere rese pubbliche per disposizioni di legge o di regolamento, deve mantenere con particolare cura la riservatezza inerente l'attività negoziale ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione o affidamento. In particolare deve rispettare il divieto di divulgazione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 163/06 l'inosservanza del quale comporta l'applicazione dell'art. 326 del codice penale. Pertanto:

- Si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso (L.196/2003 e L.241/90);
- Mantiene, con particolare cura, la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- Non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, le imprese partecipanti durante lo svolgimento della gara; eventuali richieste di informazioni gli dovranno essere inoltrate per iscritto, e fornirà, stesso mezzo, i chiarimenti all'impresa richiedente.

### ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Il dipendente deve evitare qualunque situazione che lo ponga in una situazione di conflitto di interessi con GAIA SpA nella gestione di gare d'appalto e di trattative contrattuali; pertanto qualora egli fosse, per qualunque ragione e forma, partecipe o interessato, personalmente o attraverso famigliari o congiunti, all'attività del soggetto che intende concorrere a gara o stipulare contratti di lavoro, forniture e servizi con GAIA SpA, deve darne immediata comunicazione al suo responsabile ovvero al Direttore Generale e comunque astenersi da qualunque attività amministrative o tecnica attinente alla gara o alla trattativa; per famigliari o congiunti si intendono il coniuge, i parenti e gli affini fino al quarto grado e le persone

conviventi.

Il dipendente non deve svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed deve evitare ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine di GAIA SpA.

Il dipendente deve rendere nota al Direttore Generale e/o al proprio responsabile la propria partecipazione ad organizzazioni, o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.

#### DIVIETO DI ACCETTARE REGALI O ALTRE UTILITA' E ATTIVITA' COLLATERALI

Il dipendente non deve chiedere, né accettare, per sé o per altri, utilità, denaro, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto da soggetti che partecipano o intendano partecipare alle gare d'appalto aziendali o stipulare con GAIA SpA contratti di lavoro, forniture e servizi.

Il dipendente non deve accettare dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente dell'azienda, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni di ufficio.

Il dipendente non deve accettare da soggetti diversi da GAIA SpA retribuzioni od altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazioni di qualsivoglia forma e/o modalità.

Il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con imprese con le quali abbia concluso contratti di appalto per conto di GAIA SpA, ne deve dare preventiva comunicazione scritta al Direttore Generale e/o al proprio responsabile.

Il dipendente deve astenersi da qualsiasi prestazione professionale, tecnica o amministrativa al di fuori dei suoi compiti d'ufficio anche occasionale, a favore e per conto di soggetti interessati a gare d'appalto aziendali o a trattative per stipulazione di contratti con GAIA SpA.

#### DOVERE DI RENDICONTAZIONE

Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta; inoltre, la relativa contabilizzazione deve essere effettuata nei tempi stabiliti.

#### DOVERI DELLE FIGURE APICALI

Il Direttore Generale è tenuto ad osservare tutti gli obblighi imposti al personale dipendente dalla normativa vigente e del presente Codice.

Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza dei predetti obblighi da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti ed i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con una cadenza temporale adeguata alla tipologia di attività da verificare.

Il Direttore Generale collabora attivamente ad ogni controllo effettuato da GAIA SpA, da autorità amministrative, o giudiziarie.

## **4.5. Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

GAIA SpA ha definito i principi etici che orientano la gestione delle relazioni con la pubblica amministrazione, intesa in senso ampio (autorità di controllo e vigilanza, autorità giudiziaria, autorità di programmazione e controllo del territorio).

### **4.5.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

#### TRASPARENZA E CORRETTEZZA

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione sono intrattenute esclusivamente dalle funzioni aziendali a

ciò espressamente delegate e nei limiti delle relative competenze.

Tali relazioni devono essere improntate alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

#### DIVIETO DI OFFRIRE UTILITA'

GAIA SpA proibisce di offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

#### 4.5.2. COLLABORAZIONE CON AUTORITA' PUBBLICHE

In caso di verifiche o ispezioni da parte di Autorità di Controllo o Vigilanza il personale deve tenere un comportamento corretto e collaborativo, mettendo a disposizione tutti i dati e i documenti richiesti e inerenti all'oggetto dell'attività ispettiva.

In sede giudiziaria, GAIA SpA promuove la massima collaborazione con le Autorità preposte.

Tutto il personale è parimenti tenuto alla massima collaborazione nel rispetto dei principi dell'ordinamento giuridico.

GAIA SpA vieta qualsiasi forma di pressione o di sollecitazione nei confronti delle parti interessate, ad iniziare dal personale dipendente, finalizzate a ostacolare il corso della giustizia o ad alterare la rappresentazione dei fatti.

L'azienda persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

## 4.6. Gestione delle risorse ambientali

GAIA SpA ha definito i principi etici che orientano la gestione delle risorse ambientali, inteso in senso ampio (impatti ambientali dovuti allo svolgimento delle attività e consumo di risorse), in un'ottica di tutela sia dell'ambiente sia della salute della collettività territoriale.

Questo in funzione delle seguenti considerazioni:

- la missione strategica aziendale è focalizzata nel settore dei rifiuti, attività che per sua natura ha un diretto impatto sulla tutela dell'ambiente;
- GAIA SpA eroga un servizio pubblico e pertanto ha una notevole visibilità ai fini di una rigorosa e corretta gestione di tutti gli aspetti ambientali.

#### 4.6.1. POLITICA PER L'AMBIENTE

GAIA SpA si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di tutela dell'ambiente previsti dalla legislazione vigente ed a salvaguardare la salute della collettività territoriale.

A tale scopo GAIA SpA ha adottato un sistema di gestione per l'ambiente (SGA) in conformità allo standard ISO 14001 e al Regolamento EMAS, integrato con gli altri sistemi di gestione (SGI).

Mediante l'adozione di tale sistema, GAIA SpA mira a perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali (obiettivi e traguardi).

Tutto il personale aziendale è tenuto, per la parte di competenza, a partecipare proattivamente al SGA adottato da GAIA SpA e nel rispetto delle politiche, piani, procedure ed istruzioni a tale scopo predisposte.