



CODICE ETICO

DI

GALA S.P.A.

DOCUMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 12 DICEMBRE 2013

Sommario

<i>PREMESSA</i>	3
<i>FINALITÀ E DESTINATARI DEL CODICE</i>	3
<i>PRINCIPI ETICI E GENERALI</i>	5
<i>CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER</i>	7
<i>MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</i>	17

PREMESSA

Gala S.p.A. (di seguito “Gala” o la “Società”) è un gruppo privato attivo nel settore energetico nato a seguito della liberalizzazione dell'energia con radici italiane e forte propensione all'internazionalizzazione. Si occupa di vendita di energia elettrica e Gas, di produzione da fonti rinnovabili e miglioramento dell'efficienza energetica.

Per definire con chiarezza valori di riferimento e responsabilità, è stato predisposto il Codice Etico (“Codice” o “Codice Etico”), la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del management e dei dipendenti, nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di Gala, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di Gala.

Oltre all'enunciazione dei comportamenti ammissibili e inammissibili, i principi declinati nel I Codice si prefiggono di accrescere l'efficienza dell'organizzazione, indirizzando i destinatari verso obiettivi positivi in grado di produrre utilità sia per i diretti interessati, sia per l'ambiente di riferimento nel suo complesso, rafforzando la coesione e la coerenza del sistema, attraverso il miglioramento delle relazioni interne e l'attenzione alla buona reputazione.

L'adozione del Codice Etico rappresenta una dichiarazione pubblica dell'impegno di Gala a perseguire i massimi livelli di eticità nel conseguimento degli obiettivi aziendali e, più in generale, a condividere i valori di una cultura d'impresa per la quale diviene fondamentale il rispetto degli interessi legittimi e delle esigenze di tutti gli attori, individuali o collettivi, coinvolti nelle pratiche aziendali.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza, a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel Codice, poiché a tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde una maggiore tutela dello stesso interesse societario, anche sotto il profilo economico.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi, è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al decreto legislativo n. 231 del 2001.

Il presente documento stabilisce delle chiare regole di comportamento per l'attività professionale offrendo ai Destinatari un quadro di riferimento comportamentale ed etico in grado di orientare la condotta nel rispondere alle scelte impegnative nello svolgimento dell'attività professionale, affinché:

- sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione e informazione;
- sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal d.lgs. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni.

FINALITÀ E DESTINATARI DEL CODICE

Articolo 1 – Finalità e contenuti del codice etico

Il Codice Etico (di seguito Codice) è uno strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l'attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dai Contratti di Lavoro.

Il Codice ha lo scopo di individuare i principi e le specifiche regole di condotta che devono ispirare il comportamento di Gala nei confronti di tutti gli stakeholder, interni ed esterni, e che sono posti alla base delle relazioni tra gli stessi.

Il Codice disciplina, attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali, la condotta di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, fornitori, partner e clienti di Gala e di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

L'osservanza del Codice costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale di Gala.

Articolo 2 - Principi generali

L'integrità etica e la correttezza nei rapporti tra le persone costituiscono valori irrinunciabili per Gala e, in particolare, i principi di equità e sostenibilità costituiscono il fondamento etico delle relazioni che l'Azienda intende instaurare con tutti i suoi stakeholder. A tal fine, con il presente Codice, Gala si impegna a vincolare il proprio sistema di governo aziendale a questi valori, allineandosi agli standard internazionali in tema di Responsabilità d'Impresa e Sostenibilità.

Tutti i comportamenti posti in essere dalle persone di Gala nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili, secondo le norme di legge e le procedure interne.

Le attività di Gala devono essere svolte con impegno e professionalità, nel rispetto degli obiettivi d'impresa e con lo scopo di creare valore e benessere per tutti gli stakeholder, tutelando il prestigio e la reputazione di Gala.

Articolo 3 – Destinatari e diffusione del codice

Le disposizioni del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, consulenti, dirigenti, soci con prestazioni accessorie, amministratori e sindaci della Società ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione operando in tale contesto nell'interesse della Società. Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari". In particolare, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- i componenti del consiglio di amministrazione si ispirano ai principi del presente Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri del collegio sindacale assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice Etico nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti ed i consulenti su base continuativa nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle persone che operano nella società e degli altri stakeholder affinché i principi e i comportamenti prescritti costituiscano pilastri di una cultura d'impresa ispirata allo sviluppo sostenibile e orientino quotidianamente la condotta aziendale.

Articolo 4 – Efficacia del codice

I principi contenuti nel Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà, diligenza e buona fede attesi da dirigenti, dipendenti e da ciascun soggetto che sia coinvolto a qualunque titolo nelle attività di Gala.

L'inosservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà proporzionalmente sanzionata ricorrendo in sede disciplinare e, ove necessario, in sede legale, civile o penale.

I terzi coinvolti nelle attività di Gala sono portati a conoscenza degli impegni imposti dal Codice e, in caso di inadempienza, si adotteranno opportune iniziative interne e, se ammissibili e di competenza di Gala, esterne.

L'Organismo di Vigilanza, al quale dovrà essere data tempestiva segnalazione dei comportamenti e degli atti compiuti in potenziale violazione del Codice, potrà emanare pareri e raccomandazioni rivolti alle strutture aziendali, allo scopo di migliorare l'applicazione del Codice e/o, in caso di accertate violazioni, indirizzati ai soggetti responsabili dell'irrogazione delle sanzioni.

Articolo 5 – Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano nell'interesse della società, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei contenuti del Codice Etico potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e al risarcimento dei danni eventualmente provocati.

Articolo 6 - Adozione e aggiornamento del Codice

Il Codice è adottato da Gala mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il contenuto del Codice potrà essere modificato e integrato sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che saranno formulate dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01.

PRINCIPI ETICI E GENERALI

Articolo 7 - Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori e dei partner, i rapporti con la comunità circostante e le Istituzioni che la rappresentano), Gala evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Articolo 8 - Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di Gala sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Gala può giustificare una condotta non onesta.

Articolo 9 – Sostenibilità

Gala intende svolgere le proprie attività rispettando i principi dello sviluppo sostenibile.

Con questa espressione, secondo quanto stabilito dalla World Commission for Environment and Development nel 1987, s'intende «uno sviluppo che soddisfa i bisogni delle generazioni presenti senza compromettere la capacità delle generazioni future di soddisfare i propri». L'obiettivo è quello di perseguire un concetto di sviluppo complessivamente inteso, che integri sviluppo economico, sociale e tutela ambientale. In altri termini, il perseguimento dell'efficienza economica non deve essere considerato in antitesi con lo sviluppo sociale e la tutela dell'ambiente.

Pertanto, Gala opera per integrare progressivamente la cura degli aspetti sociali e ambientali delle attività con le strategie aziendali, comunicando in modo trasparente i valori di riferimento che devono guidare i comportamenti, le politiche attuate e i risultati conseguiti.

Articolo 10 - Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi "personalmente" di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con Gala.

Articolo 11 - Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza delle informazioni fornite dall'azienda in merito alle attività e ai servizi offerti.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire informazioni adeguate in modo chiaro e completo. Gala, sia nelle comunicazioni rivolte al suo interno che nelle comunicazioni rivolte all'esterno, adotta forme verbali o scritte di facile e immediata comprensione.

Nelle informazioni rese ai clienti, nella formulazione dei contratti e nelle campagne pubblicitarie, l'azienda comunica in modo chiaro e comprensibile, evitando che le asimmetrie informative producano il conseguimento di vantaggi illegittimi.

Articolo 12 - Riservatezza

Le attività di Gala richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, studi, disegni, software, etc.) che, per accordi contrattuali, non possono essere resi noti all'esterno, o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi d'informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti coloro che collaborano con Gala assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante la propria attività lavorativa appartengono a Gala e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale, nel rispetto delle procedure specifiche.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate; tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti di Gala sono tenuti a concordare preventivamente con le strutture competenti dati e notizie da fornire ai rappresentanti dei mezzi di informazione, nonché l'impegno a fornirli.

Articolo 13 – Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza di norme vigenti e contratti di lavoro, e l'adozione di condotte ispirate al valore dell'onestà, in modo che i vantaggi dei singoli individui e dell'impresa siano leciti e condivisi.

Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle pari opportunità e del rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione arbitraria nei confronti delle persone o di soggetti collettivi; della tutela della privacy e del decoro; dell'adozione di comportamenti tesi a evitare conflitti di interessi, intendendosi per tali tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la missione di Gala.

Gala vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato con gli stakeholder.

Articolo 14 – Concorrenza

L'azienda accetta i valori del libero mercato e della concorrenza leale quali strumenti per il conseguimento di legittimo profitto. Essa opera sul mercato secondo principi di correttezza, leale competizione, trasparenza e veridicità nei confronti di tutti gli operatori. In particolare si astiene da pratiche collusive che possano turbare il corretto funzionamento dei meccanismi di mercato.

Articolo 15 – Spirito di servizio e collaborazione tra le persone

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione dei valori e dei fini comuni espressi dalla mission aziendale, alla cui definizione ciascuno partecipa secondo le proprie responsabilità.

I comportamenti tra le persone coinvolte nell'attività aziendale, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, devono essere costantemente ispirati a lealtà, fiducia e collaborazione, in modo da agevolare la migliore prestazione possibile nel rispetto reciproco.

Articolo 16 – Valorizzazione delle Risorse Umane

Le persone costituiscono un fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali.

La valorizzazione del management e dei dipendenti rappresenta un elemento che favorisce la competitività del singolo e dell'azienda stessa.

Gala, nel rispetto dell'integrità etica e fisica individuale, promuove e tutela la crescita professionale delle persone con lo scopo di accrescere la competenza professionale e le capacità lavorative di ciascuno.

Articolo 17 – Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Gala si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Articolo 18 – Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

È da evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di Gala cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

Articolo 19 – Qualità dei servizi e dei prodotti

Gala orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo, la Società indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione a elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

Articolo 20 – Corruzione privata

La Società, per rispettare il principio di correttezza e trasparenza e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i Destinatari non subiscano o siano autori di atti di corruzione privata.

Pertanto, i Destinatari non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

La Società vieta di ricevere qualsiasi utilità e vantaggio, o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di trattative, i Destinatari non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la Società, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

Articolo 21 – Rapporti con i Clienti

21.1 Uguaglianza e imparzialità

La Società si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di reciproca e duratura soddisfazione con i clienti attuali e potenziali, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente, dai contratti e dagli standard di qualità prefissati, adottando comportamenti non discriminatori.

L'obiettivo è essere al servizio dei clienti per rispondere ai loro bisogni e preferenze, con comportamenti sempre corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia e credibilità.

21.2 Contratti e comunicazioni con i clienti

I dati personali sui clienti sono trattati con riservatezza e nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy e dei dati personali.

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- disponibili sui siti internet aziendali.

E' cura di Gala comunicare in maniera tempestiva ogni informazione rilevante per la gestione e il continuo miglioramento del rapporto con la clientela.

21.3 Interazione con i clienti

Gala si impegna a dare sempre riscontro in modo chiaro, preciso e circostanziato alle osservazioni, alle richieste e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela. Nel fare ciò l'azienda ottempera agli standard previsti dalle autorità di settore, dagli obblighi contrattuali e da altri impegni eventualmente sottoscritti, tenendo in debito conto ulteriori esigenze di tutela dei clienti in particolari condizioni di disagio.

La Società si impegna a garantire che il cliente possa avvalersi di canali di contatto adeguati e diversificati, e ad assicurare un attento presidio degli stessi, in modo da agevolare l'interazione efficace tra cliente e azienda. Ha inoltre cura di sviluppare rapporti sistematici con le rappresentanze qualificate dei consumatori, al fine di agevolare il dialogo e il confronto su processi e iniziative aziendali con impatto significativo sui clienti, valorizzando, per quanto attuabile e coerente con la gestione aziendale, contributi e proposte.

Articolo 22 – Management, dipendenti e collaboratori

22.1 Doveri del personale

Chiunque stabilisca un rapporto lavorativo di qualsiasi tipo con Gala è tenuto a svolgere le proprie mansioni con spirito di collaborazione e lealtà. Ciascuno, accettando il principio dell'autorità dell'Azienda e di chi la esercita su mandato aziendale, si impegna a svolgere i propri compiti con scrupolo e diligenza, evitando di creare conflitti tra gli interessi personali e quelli dell'Azienda.

Il comportamento di ciascuno nei confronti dei propri colleghi, superiori o subordinati deve essere sempre improntato alla correttezza e al rispetto reciproco.

In particolare, nel caso di relazioni con persone e istituzioni esterne, bisogna mostrare particolare cura nell'assumere un comportamento integro al fine di garantire la buona immagine e reputazione dell'Azienda.

Non è mai consentito accettare o promettere pagamenti, regali e benefici da parte di chiunque (clienti, appaltatori, sub-appaltatori, fornitori, qualsiasi contraente dell'Azienda) quando ciò potrebbe motivare un trattamento di favore in contrasto con l'interesse e la reputazione di Gala.

22.2 Doveri dei dirigenti

E' compito di ciascun Responsabile di Unità/Funzione aziendale, rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori.

In particolare i dirigenti, oltre che all'osservanza del Codice Etico, sono tenuti a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati nel rispetto delle norme di legge e aziendali e adeguati alla tipologia di attività da verificare.

Il dirigente collabora attivamente a ogni controllo effettuato da autorità amministrative o giudiziarie.

22.3 Conoscenza e rispetto del Codice Etico

A ciascun dipendente e collaboratore è chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti e i collaboratori di Gala hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse.

Le segnalazioni riguardanti possibili violazioni al Codice Etico, o qualunque richiesta di agire in violazione delle norme di legge o aziendali, devono essere inoltrate secondo le modalità previste dalle specifiche procedure interne; obbligo di chi riceve tali notizie è di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

22.4 Tutela della persona e dei diritti del lavoratore

Gala tutela l'integrità morale e fisica del personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

La Società tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e da ogni comportamento vessatorio, contrastando qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, compresi atteggiamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Nelle relazioni di lavoro sono vietate molestie sessuali o atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che, di per se, ovvero per la sua insistenza, sia percepibile come arrecante offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, o sia suscettibile di creare un clima di intimidazione nei suoi confronti.

Per mobbing si intendono tutti quei comportamenti discriminatori e vessatori posti in essere sistematicamente nei confronti di lavoratori da superiori o colleghi.

Gala promuove e tutela la libertà di associazione dei lavoratori e istituisce adeguati presidi delle relazioni industriali.

22.5 Selezione del personale e assunzione

La selezione del personale è effettuata in accordo alle reali esigenze aziendali e sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni, con le modalità previste dalle procedure interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

La funzione aziendale delegata alla selezione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta ogni opportuna misura per evitare favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo. Allo scopo di garantire trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale, nonché di evitare indebite pressioni, la predetta funzione verifica la sussistenza di potenziali situazioni in grado di esporre la Società all'influenza del

candidato o dell'Ente di provenienza e da cui la Società stessa o i suoi soggetti apicali potrebbero attendersi apparenti vantaggi.

Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività. Nel contempo, all'avvio della fase di selezione, i candidati devono comunicare potenziali situazioni di conflitto di interesse con Gala in cui possono essere coinvolti.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun dipendente riceve accurate informazioni inerenti le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e dai contratti aziendali; le norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Riceve inoltre una copia del Codice Etico che sottoscrive per accettazione.

22.6 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;

elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;

norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione

22.7 Gestione del personale

Gala evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale, sia essa riferita al genere, all'orientamento sessuale, alla nazionalità, allo stato di salute, alla diversa abilità, alla nazionalità, alle credenze religiose e alle opinioni politiche.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, Gala valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegno, adoperando criteri di valutazione oggettivi e documentati.

La Società dedica particolare attenzione alla sfera privata dei dipendenti, individuando le modalità per prestare attenzione alle loro necessità nelle situazioni di difficoltà che ostacolano il normale svolgimento dell'attività lavorativa.

Compatibilmente con l'efficienza complessiva del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità, la cura dei figli e, in generale, le cure parentali.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, le funzioni preposte operano per impedire forme di nepotismo (per esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra parenti, affini o conviventi).

22.8 Valorizzazione e formazione del personale

Gala garantisce un ambiente di lavoro in cui ciascuno possa collaborare esprimendo la propria attitudine professionale. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita professionale dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La Società elabora un piano annuale di formazione, coniugando esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo espresso dai lavoratori e mettendo a disposizione gli adeguati strumenti di aggiornamento e sviluppo professionale.

Il percorso formativo di ciascun dipendente è presente sul sistema informativo del personale, al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare i successivi percorsi formativi.

22.9 Salute e sicurezza

Gala si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei lavoratori circa i rischi correlati alle attività svolte e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori.

Gala adotta adeguati sistemi di gestione della salute e della sicurezza del personale, operando soprattutto con azioni preventive nonché con attività di analisi, monitoraggio e controllo, in una prospettiva di miglioramento continuo.

Obiettivo di Gala è proteggere le risorse umane, ricercando le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e gli altri attori coinvolti nelle attività della Società.

22.10 Gestione delle informazioni e tutela della privacy del personale

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Gala tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza il preventivo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy. E' esclusa qualsiasi forma d'indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

22.11 Conflitto d'interessi

Il management e i dipendenti sono tenuti a evitare e a segnalare situazioni in cui si possano manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

In particolare il soggetto interessato deve segnalare al proprio superiore gerarchico, situazioni o attività che lo interessano personalmente o, se a lui note, che riguardano propri parenti o affini entro il secondo grado o conviventi di fatto e che siano riferibili a interessi economici o finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, clienti, concorrenti, terzi contraenti di Gala.

Il superiore gerarchico individua le soluzioni operative idonee a salvaguardare la trasparenza e la correttezza del comportamento nello svolgimento delle attività aziendali e fornisce le necessarie istruzioni al segnalante.

Possono determinare conflitto d'interesse le seguenti situazioni, citate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Gala;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni o le opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio proprio o di terzi;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi.

Ciascun dipendente, nel rispetto della privacy individuale, è inoltre tenuto a comunicare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto d'interessi con Gala.

22.12 Utilizzo delle risorse aziendali

Ciascuno è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano causare danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse di Gala.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi che si siano verificati.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto al rispetto delle politiche e delle norme aziendali inerenti la sicurezza informatica.

Articolo 23 – Fornitori

Gala si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice che definisce l'insieme dei valori ai quali, sia la stazione appaltante, sia tutte le imprese e i collaboratori esterni, devono necessariamente ispirare le proprie condotte.

Le relazioni con i fornitori, compresi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate, oltre che dalle leggi, da opportune procedure e devono avvenire garantendo la massima trasparenza, in coerenza con le responsabilità, gli ambiti di competenza e le attività operative attribuite e nel rispetto del sistema di deleghe e dei principi organizzativi di segregazione tra compiti e responsabilità incompatibili.

23.1 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Gala si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto delle condizioni di tutela e sicurezza dei lavoratori, l'attenzione alla qualità di beni, servizi e prestazioni, il rispetto dell'ambiente e il perseguimento del risparmio energetico, in modo conforme ai principi enunciati nel presente Codice Etico e di legge.

23.2 Esecuzione del contratto

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta. La relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti e conformemente alle specifiche procedure.

23.3 Accettazione del Codice Etico da parte del fornitore

Il presente Codice Etico, 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, e costituisce un elemento del rapporto contrattuale.

23.4 Violazione del Codice Etico da parte dei fornitori

La violazione delle norme contenute nel presente Codice, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

Articolo 24 – Azionisti e mercato

Gala è impegnata nella creazione di valore a medio-lungo termine per i suoi azionisti, nel rispetto di una gestione socialmente responsabile, dell'efficienza aziendale e della salvaguardia del patrimonio.

Gala si propone di operare sul mercato in modo trasparente e responsabile sia nei confronti dei suoi azionisti sia degli altri operatori. In questo senso, predispone apposite procedure per evitare che siano commessi sia reati societari sia gli abusi di mercato e si impegna a evitare le asimmetrie informative e a fornire informazioni corrette, accurate e trasparenti agli azionisti attraverso i mezzi di comunicazione appropriati, in modo che essi possano compiere scelte informate e consapevoli.

Al fine di garantire una corretta comunicazione verso il mercato, è istituita la funzione dell'Investor Relations, che cura i rapporti con analisti e investitori, italiani ed esteri, e assicura, in collaborazione con le strutture aziendali interessate, la corretta informativa al mercato, nel rispetto della normativa vigente.

Gala garantisce parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando discriminazioni e trattamenti arbitrari. L'Azienda valuta positivamente la partecipazione degli azionisti alla politica societaria. In tal senso, considera prioritario l'ascolto delle proposte e delle esigenze degli azionisti nelle sedi opportune, così che ciascuno possa contribuire responsabilmente a indirizzare le scelte societarie.

24.1 Informativa contabile e societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore è tenuto a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nel rispetto delle norme di legge e dei regolamenti interni.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Chiunque tra il personale di Gala venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti con le modalità previste nella specifica procedura.

Articolo 25 - Impresa

Gala tutela l'integrità delle proprie risorse economico-patrimoniali e di tutti i propri asset attraverso un approccio preventivo di gestione del rischio (individuazione delle minacce potenziali e attuali, definizione dei livelli di pericolosità e azioni di mitigazione e riduzione).

In tale prospettiva sono previste nell'organizzazione apposite unità competenti per il monitoraggio e controllo dei fattori di rischio (strategici, operativi e di processo) che possano compromettere il raggiungimento degli obiettivi di business e di compliance. Tali unità operano attraverso l'introduzione di modelli strutturati per l'individuazione e il monitoraggio dei rischi e dei connessi sistemi di controllo, allo scopo di supportare il management nella definizione e nell'attuazione di eventuali azioni di mitigazione.

Articolo 26 – Società e Enti

26.1 Istituzioni

Le relazioni di Gala con le Istituzioni nazionali e internazionali devono essere sempre improntate alla chiarezza e a una netta distinzione dei ruoli e delle responsabilità. I vertici aziendali autorizzano esplicitamente i referenti che devono interloquire con le Istituzioni e con chi le rappresenta.

I rapporti di Gala con le Istituzioni riguardano:

la valutazione delle implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa sui legittimi interessi e sulle strategie imprenditoriali di Gala;

risposta a richieste informali e atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, ecc.);

manifestazione della posizione di Gala su temi che riguardano le proprie attività e i propri interessi.

In questo senso, Gala si impegna a:

- stabilire forme di comunicazione stabili ed efficaci con tutte le Istituzioni a qualsiasi livello, evitando discriminazioni arbitrarie;
- rappresentare gli interessi e le posizioni del gruppo in maniera trasparente, rigorosa e coerente;
- evitare atteggiamenti collusivi e conflitti d'interesse di natura personale o aziendale.

26.2 Pubblica Amministrazione

Gala stabilisce rapporti con la Pubblica Amministrazione osservando rigorosamente le disposizioni normative, i regolamenti applicabili, le previsioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione e nelle procedure interne, in modo da non compromettere la propria reputazione e integrità. L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

I dipendenti e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere riferibili a Gala, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti a enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di beni materiali di modico valore commerciale. In ogni caso questi atti non devono essere esercitati come strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi;
- è vietato inoltre promettere vantaggi o altre utilità a funzionari pubblici e a rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- eventuali contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara o nei procedimenti di concessione e/o autorizzazione, devono essere specificatamente motivati e tracciati;
- la Società non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualunque atto che contrasta con la correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione va prontamente segnalato alle funzioni interne competenti, con le modalità definite dalla specifica procedura.

26.2.1. Legalità, correttezza e trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti, in conformità con le apposite procedure aziendali, da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con pubblici ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

Tutti i Destinatari, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovranno osservare gli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza della Società previsti dalle procedure interne e dovranno rendere disponibile ed accessibile, ove richiesta, ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnatigli.

Nei rapporti di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione è pertanto espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere.

Nel caso di accessi, ispezioni e verifiche da parte di pubblici funzionari presso la Società, dovrà darsi immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

26.2.2 Omaggi, regalie e altre forme di benefici

In virtù del principio di integrità sul quale la Società fonda la propria reputazione, i dipendenti ed i collaboratori non devono accettare, neanche in occasione di festività, denaro, ristorni, contributi, regali di valore eccessivo e altre utilità correlati alle loro attività professionali, che possa essere considerata illegale, non etica o compromettente.

Per nessuna ragione devono essere fatti regali a funzionari di imprese con le quali la società ha rapporti d'affari.

Non devono essere dati contributi che potrebbero essere considerati illeciti a partiti politici o a candidati a cariche pubbliche.

I dipendenti della Società non accetteranno trattenimenti o regali costosi (eccetto regali di valore simbolico) da fornitori, clienti e altri soggetti con cui la Società è in rapporti d'affari.

In ogni caso, i dipendenti e collaboratori si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

26.2.3. Rapporti di natura commerciale con la Pubblica Amministrazione

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere tenuti per nessuna ragione comportamenti volti a influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

26.2.5.4. Utilizzo dei sistemi informatici della Pubblica Amministrazione

E' vietato alterare o tentare di alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione, nonché manipolare o tentare di manipolare i dati in esso contenuti ovvero inserirvi dati non veritieri.

26.2.5. Finanziamenti, contributi, sovvenzioni e erogazioni pubbliche

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico nazionale ed estero. La Società condanna i comportamenti volti a ottenere, da parte dello Stato o di altro Ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

26.3 Partiti politici e Organizzazioni Sindacali

Gala non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, anche se aventi natura giuridica di associazione o fondazione agli stessi strumentale, né di loro rappresentanti e candidati.

I rapporti tra l'Azienda e le organizzazioni politiche e sindacali, per quanto riguarda materie d'interesse aziendale, sono ispirati al rispetto reciproco e alla collaborazione.

Ogni relazione deve essere autorizzata dalle strutture preposte, facendo particolare attenzione a evitare situazioni in cui possano verificarsi conflitti tra gli interessi di Gala e quelli del collaboratore autorizzato a stabilire relazioni con l'organizzazione politica o sindacale.

In ogni caso, Gala si astiene da comportamenti volti a esercitare pressioni, dirette o indirette, nei confronti di esponenti politici e sindacali per ottenere vantaggi.

26.4 Contributi con finalità culturale o sociale

Gala considera rilevante e di notevole valore sociale il contributo al benessere delle comunità, in particolare, ma non in via esclusiva, nei territori in cui si svolgono le proprie attività. Pertanto si adopera ad attuare tale contributo:

- interagendo con le istituzioni scolastiche, le università e i centri di ricerca su progetti specifici;
- sostenendo, anche finanziariamente, progetti e iniziative promossi da aziende, istituzioni, enti, associazioni, che riguardino beni comuni, temi sociali e ambientali, che abbiano valore culturale, sportivo, ricreativo o siano a scopo benefico.

Nella scelta delle proposte cui aderire, Gala presta particolare attenzione alla destinazione trasparente e documentabile delle risorse ed evita ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale.

Articolo 27 – Tutela dell'ambiente

Gala è attenta alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale. In questo senso, considera parte integrante della mansione di ciascun collaboratore l'assunzione di un comportamento responsabile e scrupoloso in materia di tutela ambientale, salute e sicurezza.

Gala si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi e degli impatti ambientali, e operando in linea con i seguenti principi:

- gestire in modo sostenibile le risorse naturali e l'energia, valorizzandone il corretto impiego e incrementando il ricorso alle fonti rinnovabili, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e all'uso razionale delle risorse anche da parte del consumatore;
- definire specifici obiettivi ambientali e programmi di miglioramento volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi;
- promuovere attività di sensibilizzazione e formazione ambientale al proprio interno, perseguendo la crescita e la diffusione della consapevolezza ecologica e del senso di responsabilità;
- adottare uno spirito di collaborazione con le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione ed eventualmente con Associazioni in iniziative riguardanti la tutela e la valorizzazione dell'ambiente.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico nazionale ed estero. La Società condanna i comportamenti volti a ottenere, da parte dello Stato o di altro Ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

Articolo 28 - Prevenzione del riciclaggio di denaro illecito

La Società richiede massima trasparenza nelle operazioni commerciali e nei rapporti con i terzi, nel pieno rispetto delle normative, nazionali e internazionali, in tema di lotta al fenomeno del riciclaggio.

I Destinatari non possono di conseguenza avviare rapporti d'affari per conto della Società con partner o fornitori o terzi che non diano garanzie di onorabilità e non godano di buona reputazione o il cui nome sia associato a vicende connesse a riciclaggio.

Tutte le transazioni finanziarie devono trovare adeguata giustificazione nei rapporti contrattuali e devono essere effettuate mediante mezzi di pagamento che ne garantiscano la tracciabilità.

La Società dovrà intrattenere rapporti d'affari esclusivamente con clienti e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. Ciascuna unità/funzione aziendale dovrà dotarsi di misure idonee a garantire che non siano accettate forme di pagamento identificate quale strumento di riciclaggio di denaro illecito. La Società è impegnata al pieno rispetto di tutte le leggi antiriciclaggio vigenti a livello mondiale, comprese quelle che prescrivono la denuncia di transazioni sospette in denaro contante o di altra natura.

L'integrità e reputazione della Società possono risultare gravemente incrinata dalla mancata individuazione di transazioni dirette al riciclaggio di denaro. Il riciclaggio di denaro illegale è il processo attraverso il quale somme ottenute con strumenti illeciti o destinate a scopi illeciti vengono convertite in modo tale da risultare regolarmente acquisite o non siano tracciabili ai fini dell'individuazione di chi le utilizza per finalità illecite. Il riciclaggio di denaro è tradizionalmente associato ad attività criminose e resta un elemento di indagine centrale da parte delle forze dell'ordine. A partire dal 2001, tuttavia, è stato innalzato da parte delle autorità il livello di attenzione sulle pratiche di riciclaggio impiegate per il trasferimento di denaro destinato ad attività terroristiche; conseguentemente molti ordinamenti giuridici, compreso quello degli Stati Uniti, hanno rafforzato la propria legislazione in materia di antiriciclaggio.

Il riciclaggio avviene in genere convertendo contante o valori equivalenti a contante da una forma all'altra, per esempio da assegni personali a vaglia. Tra gli esempi di pagamenti od operazioni sospette riconducibili a reati di riciclaggio vi sono i vaglia multipli o travel cheque emessi da più soggetti, ingenti pagamenti in contante o pagamenti effettuati mediante assegno per conto di un cliente da un soggetto terzo ignoto.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Articolo 29 – L'Organismo di Vigilanza

L'organo deputato a vigilare sull'osservanza del presente Codice e di riferire sulla eventuale necessità dei suoi aggiornamenti è l'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni avrà libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività e si coordinerà opportunamente con gli altri organi e le funzioni societarie competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice.

I Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

Articolo 30 – Conoscenza e applicazione

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

Tutti coloro che hanno rapporti con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi e le norme del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tali principi e norme. In particolare, tutti i destinatari sono tenuti a operare affinché tali principi e norme siano adeguatamente applicati.

Articolo 31 – Reporting interno

La vigilanza dell'attuazione del Codice e della sua applicazione è compito di tutti i Destinatari, che sono indistintamente e singolarmente tenuti a segnalarne le eventuali inadempienze o mancata applicazione all'Organismo di Vigilanza.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o in genere il sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza. Valgono a tal fine le regole stabilite nella parte generale del Modello.

Articolo 32 – Sanzioni

La violazione dei principi e delle norme richiamati nel presente Codice configurano un illecito sul piano disciplinare e saranno trattati dalle competenti strutture in osservanza dei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro vigenti e/o, se applicabile, del Codice Disciplinare, anche nei casi in cui il comportamento stesso costituisca reato di competenza della Magistratura ordinaria.

In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile al dirigente.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.

Articolo 33 – Violazione al Codice Etico correlate al D.Lgs 231/01

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

A tal fine le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali sensibili ai fini del citato decreto e nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali, un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione..

CANALI DI SEGNALAZIONE

Tutti i soggetti che identifichino una violazione al Codice Etico, una frode o un atto illecito o ravvisino, sulla base degli elementi disponibili, il sospetto che si stia verificando una violazione al Codice Etico, una frode o un atto illecito, devono tempestivamente segnalarlo all'Organismo di Vigilanza di Gala attraverso una delle seguenti modalità di segnalazione:

- via posta elettronica alla casella email: OdV@gala.it;
- via posta ordinaria, indirizzando la comunicazione all'Organismo di Vigilanza di Gala, Via Savoia 43-47, CAP 00198 - Roma, con l'indicazione "Riservato" riportata esternamente sulla busta da lettere.