Impresa Gabelli srl
COSTRUZIONI EDILI - STRADALI - IDRAULICHE

CODICE ETICO

Codice etico comportamentale

Sommario

1. Premessa 4
2. Obiettivo 4
3. Missione 4
4. Natura, Struttura ed Ambito di applicazione del Codice Etico 4
4.1 Natura 4
4.2 Struttura 4
4.3 Ambito di applicazione e Destinatari 5
5. Principi Etici Generali 5
5.1 Legalità 5
5.2 Correttezza e Integrità 5
5.3 Onestà 6
5.4 Trasparenza e completezza dell'informazione 6
5.5 Riservatezza delle informazioni 6
5.6 Valore della persona 7
5.6.1 Rispetto della dignità della persona: 7
5.6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro: 7
5.6.3 Gestione e valutazione del personale: 7
5.6.4 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro: 7
5.6.5 Crescita professionale: 7
5.6.6 Discriminazione e molestie: 7
5.7 Prevenzione dei conflitti di interesse 7
5.8 Efficienza e Spirito di servizio 8
5.9 Tutela del nome 8
6. Principi Etici e criteri di condotta nell'ambito della Corporate Governance 8
6.1 Consiglio di Amministrazione ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
6.2 Relazioni con i Soci ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
6.3 Trasparenza della contabilità societaria 8
6.4 Controllo interno 8
6.5 Selezione del personale 9
7. Principi Etici e criteri di condotta nelle relazioni con il Personale 9

8. Principi Etici e criteri di condotta nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione 9
8.1 Clienti/Committenti e Fornitori 9
8.2 Clienti/Committenti 9
8.3 Fornitori 10
8.4 Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti/committenti e fornitori 10
8.5 Gestione dei rapporti con clienti "pubblici" 11
8.6 Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture 11
8.7 Collettività 11
8.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali 11
8.9 Rapporti con altre realtà no-profit 12
8.10 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni 12
8.11 Pubblica Amministrazione 12
8.11.1 Gestione Appalti Pubblici 13
9. Corruzione e pagamenti illeciti 14
10. Attuazione del Codice Etico 15
10.1 Sistema di controllo interno 15
10.2 Organismo di Vigilanza (OdV) ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
10.3 Comunicazione e formazione 15
10.4 Segnalazione dei soggetti interessati 15
10.5 Violazioni del Codice Etico 16
10.6 Linee guida del sistema sanzionatorio 16
11. Sistema sanzionatorio 16
11.1 Principi generali 16
11.2 Sanzioni per i dipendenti 16
11.3 Misure nei confronti degli Amministratori 17
11.4 Misure nei confronti dei soci ..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**
11.5 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner 17

1. Premessa

Impresa Gabelli srl, (di seguito solo “Gabelli”) esercita e gestisce la propria attività nel rispetto dei principi e delle norme di comportamento dichiarati nel presente Codice Etico e nel rigoroso rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.
GABELLI considera della massima importanza l’assunzione di responsabilità etico-sociale nel condurre gli affari e le attività, a tal fine favorisce e sostiene una gestione sociale improntata al bilanciamento dei legittimi interessi degli *stakeholder* di riferimento e, più in generale, della collettività in cui opera.
Si considerano *stakeholder* (portatori d’interesse) di riferimento del Società: i dipendenti e collaboratori; gli amministratori; i clienti/committenti; i fornitori; la Pubblica Amministrazione; la collettività e tutti i soggetti coinvolti, in modo diretto e/o indiretto, nelle attività poste in essere dallo stesso.
Il Codice Etico (di seguito solo “Codice”) detta i principi etici generali e quelli di gestione, vigilanza e controllo cui i modelli di organizzazione devono ispirarsi, disciplinando altresì casi e comportamenti specifici per la Società, principalmente ai fini della prevenzione dei reati contemplati nel detto decreto e alle sue successive modificazioni ed integrazioni.
Compete alla direzione l’adozione, approvazione ed aggiornamento del Codice Etico.

2. Obiettivo

Il presente Codice è stato elaborato per assicurare che i valori etici del Società siano chiaramente definiti e costituiscano l’elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori dello stesso nella conduzione delle attività e di tutte le iniziative promosse.

3. Missione

L' Azienda nasce nei primi decenni del novecento ad opera del Cavalier Guerrino Gabelli come impresa edile sia per opere private che pubbliche. Nel dopoguerra inizia a occuparsi anche di infrastrutture, opere stradali e idrauliche. Negli anni a seguire entra nell'Impresa il figlio Agide che a sua volta introduce agli inizi degli anni ottanta i fratelli Paolo e Marco. Oggi, con Alice Omar e Gaia, figli di Paolo , a lavorare è la quarta generazione della famiglia Gabelli.
Ad oggi la società dispone di un Totale di 14 dipendenti di cui 4 donne e 10 uomini; dispone di una sede in una palazzina di uffici, magazzino e deposito messi sita a Varano De Melegari (PR).
Gabelli esercita attività di coordinamento dei cantieri edili e porge attenzione alla sicurezza dei propri dipendenti e a quella degli appaltatori che operano all’interni dei cantieri. E’ presente sul mercato nazionale da anni, ed il nome GABELLI mantiene una sua autorevolezza.

4. Natura, Struttura ed Ambito di applicazione del Codice Etico

4.1 Natura

Il Codice etico costituisce elemento di accettazione obbligatoria per far parte della compagine sociale del Società e/o per collaborare con lo stesso, qualunque sia la veste collaborativa assunta.

4.2 Struttura

Il Codice si compone delle seguenti parti:

1) Principi Etici generali;

2) Principi Etici e criteri di condotta nell'ambito della Corporate Governance;

3) Principi Etici e criteri di condotta nei rapporti con il Personale;

4) Principi Etici e criteri di condotta nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione;

5) Attuazione del Codice Etico;

6) Sistema Sanzionatorio.

4.3 Ambito di applicazione e Destinatari

Il Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità del Società nei confronti dei portatori d'interesse: dipendenti, collaboratori, soci, amministratori, fornitori, clienti/committenti, partner, Pubblica Amministrazione, ecc.; nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con il medesimo.
All'osservanza del Codice sono tenuti i seguenti "Destinatari":

- i rappresentanti degli organi sociali, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti, collaboratori e terzi soggetti che operano per conto del Società.

Gli amministratori, inoltre, devono costituire attraverso i propri comportamenti un modello di riferimento per tutto il personale;

- i soci , i dipendenti ed i collaboratori autonomi (professionisti, consulenti, ecc.), tenuti ad agire nel rispetto del Codice ed a segnalare all'Organo amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni allo stesso;
- i partner, i fornitori di beni e servizi, che devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con il Società.

5. Principi Etici Generali

5.1 Legalità

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nazionali e comunitarie. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e delle procedure e istruzioni aziendali, quali attuazioni di obblighi normativi.

5.2 Correttezza e Integrità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni eseguite per conto del Società. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e procedure aziendali, quali attuazioni di obblighi deontologici professionali. Nell'adempimento delle proprie funzioni, tutti i Destinatari s'impegnano a rispettare i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; questo rispetto va inteso anche sotto i profili delle opportunità, della privacy e del decoro.

Nella conduzione di ogni e qualsivoglia attività vanno sempre evitate situazioni che creino arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti d'interesse sostanziali fra ciascun dipendente o collaboratore e il Società.

5.3 Onestà

Nello svolgimento delle proprie attività tutti sono tenuti a rispettare diligentemente le norme in vigore, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Società può giustificare una condotta disonesta.
E' severamente vietato a tutti, nell'esecuzione delle proprie funzioni, dare o promettere denaro, regali o altre utilità, o ancora promettere o garantire vantaggi. Tale condotta è proibita sia che venga realizzata nell'esclusivo interesse personale sia che venga posta in essere nell'interesse o a vantaggio del Società. Nessuna forma di corruzione è incentivata e accettata.
I rapporti con i portatori d'interesse vanno improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per tale motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

5.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni eseguite per conto del Società. Gli stessi, sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti, delle procedure e delle istruzioni aziendali, quali attuazioni del principio di trasparenza.
Tutti i componenti dell'organizzazione s'impegnano a fornire informazioni chiare, frequenti, complete e accurate; in tal senso è adottata una comunicazione di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono dirette per consentire decisioni autonome e consapevoli. Inoltre, tutti s'impegnano a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno ed all'interno siano chiare, veritiere e complete, anche in relazione ai dati economici, finanziari e contabili.
La Società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni pubbliche preposte.

5.5 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura e garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.
Tutte le informazioni a disposizione del Società sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati. I Destinatari assicurano la massima riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte per conto del Società. Gli stessi sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali, o relativi a qualsiasi portatore d'interesse, esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione del Società.

5.6 Valore della persona

Il Società favorisce l'impiego delle risorse umane nel rispetto e nella valorizzazione delle caratteristiche individuali, tutelando le diversità e fondando le relazioni interne principalmente sul dialogo.

5.6.1 Rispetto della dignità della persona:

i Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.
Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

5.6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro:

i rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare.
I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché questi abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

5.6.3 Gestione e valutazione del personale:

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati su criteri oggettivi comunemente condivisi.

5.6.4 Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro:

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Il dipendente o il collaboratore, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche del Società nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge. Al riguardo, si richiama espressamente quanto è previsto dal Codice Disciplinare.

5.6.5 Crescita professionale:

La Società promuove la crescita professionale dei loro dipendenti mediante opportuni strumenti, partecipazione ad eventi ed occasioni lavorative nonché appositi piani formativi.

5.6.6 Discriminazione e molestie:

La Società vuole essere per dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie. Pertanto, sono offerte pari opportunità a tutti i predetti soggetti e a coloro che cercano impiego presso lo stesso, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non sono tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un ambiente ostile o sfavorevole sul luogo di lavoro e pregiudizi psicofisici ai destinatari di dette condotte.

5.7 Prevenzione dei conflitti di interesse

Il Società, al fine di evitare situazioni anche potenziali di conflitto di interesse, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto sociale richiede ai propri amministratori, soci, dipendenti e collaboratori a vario titolo, di sottoscrivere una apposita dichiarazione che esclude la presenza di situazioni o condizioni di conflitto di interesse tra il singolo e il Società e, nel caso di sussistenza di tali situazioni o condizioni, di chiarirne la natura.

Allo stesso fine, il Società previene eventuali conflitti di interesse fra suoi soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione.
Chiunque ha notizia di situazioni o condizioni di conflitto di interesse deve darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

5.8 Efficienza e Spirito di servizio

Tutti i componenti dell'organizzazione s'impegnano a perseguire la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati e le *best practice* di ciascun settore e profilo di attività lavorativa.
Inoltre, tutti si devono impegnare al corretto adempimento dei doveri e degli obblighi inerenti ciascuna posizione, ed alla ricerca della migliore economicità nelle prestazioni e nelle attività poste in essere.
I contratti e gli incarichi vanno eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente tra le parti.
Tutti, nell'assolvimento dei propri compiti e funzioni, considerano costantemente propria la missione aziendale di fornire servizi e prodotti di alto valore economico e sociale alla collettività, nonché di alta qualità.
Tale considerazione informa sempre la condotta del Società, di ciascun amministratore, dipendente e collaboratore.

5.9 Tutela del nome

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori non devono commettere azioni che possano pregiudicare o compromettere i valori, l'immagine e il buon nome del Società ed i suoi scopi.

6. Principi Etici e criteri di condotta nell'ambito della Corporate Governance

6.1 Trasparenza della contabilità societaria

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità societaria.
Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
Tutte le azioni ed operazioni del Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
Per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.
I Destinatari che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti a chi di competenza.

6.2 Controllo interno

Il Società è dotato di un sistema dei controlli interni[1] che contribuisce al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.
Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e

protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge e le disposizioni interne dell'ente.
I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

6.5 Selezione del personale

Gabelli, considerando le risorse umane un elemento indispensabile per l'attività della Società, adotta una politica volta a favorire la formazione e la valorizzazione delle persone.
La Società dedica particolare attenzione alla selezione ed assunzione del personale dipendente e dei propri collaboratori secondo criteri di competenza e merito, assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il CCNL applicato.
Gabelli è intenta a sviluppare lo spirito di appartenenza aziendale e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso, sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni.
Essa vigila affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni in base all'età, al sesso, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, allo stato di salute.
Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.
A testimonianza di ciò è il mantenimento della certificazione della Responsabilità Sociale Sa 8000.
Nel momento in cui inizia la collaborazione, il socio/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute, sicurezza, rispetto della privacy, politica anticorruzione e procedure aziendali.
Egli deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente codice etico.

7. Principi Etici e criteri di condotta nelle relazioni con il Personale

Si richiama specificamente quanto già riportato nel paragrafo 5.6 (Valore della persona) del presente Codice.

8. Principi Etici e criteri di condotta nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione

8.1 Clienti/Committenti e Fornitori

Il comportamento del Società nei confronti dei clienti/committenti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

8.2 Clienti/Committenti

La Società persegue la propria missione attraverso l'offerta prestazioni e di servizi di alta qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.
È fatto obbligo ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori di:

- fornire con efficienza, cortesia e tempestività, nell'ambito delle previsioni contrattuali, prestazioni e servizi di elevato livello qualitativo, tali da soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità del cliente/committente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa le prestazioni ed i servizi del Società, in modo che il cliente/committente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei clienti/committenti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge, degli accordi contrattuali e delle caratteristiche della prestazione o servizio resi;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

8.3 Fornitori

La Società considera il rapporto corretto e trasparente con i fornitori un aspetto rilevante del suo successo.
La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivo, quali: qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, eticità, rispetto della legge.
Nella scelta dei fornitori sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di: mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose della sicurezza e dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome del Società;

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi il Società:

- adotta, nella selezione del fornitore, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;
- mantiene un dialogo sincero ed aperto con i fornitori, e comunque in linea con le buone prassi commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di fornitura e di approvvigionamento.

8.4 Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti/committenti e fornitori

Nei rapporti di affari con clienti/committenti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine del Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.
In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione dell'amministratore unico (ove istituito).
Eventuali sponsorizzazioni, donazioni o elargizioni in beneficenza devono essere approvate dal AU.

Chiunque faccia parte dell'organizzazione del Società che riceva doni o trattamenti di favore da clienti/committenti o fornitori eccedenti gli ordinari rapporti di cortesia commerciale, deve comunicarlo all'AU. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le idonee verifiche, assumerà i provvedimenti più opportuni.
La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto conseguente s'ispirano al principio di chiarezza, evitando ordinariamente gli eccessi di reciproca dipendenza.
Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, il Società appronta:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

8.5 Gestione dei rapporti con clienti "pubblici"

Nella gestione dei rapporti con i clienti "pubblici" il Società rispetta gli stessi criteri, principi e divieti descritti nel precedente paragrafo. Tuttavia, in considerazione della particolare natura del contraente pubblico, sono adottati i seguenti ed ulteriori comportamenti:

- è vietato qualsiasi comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a violare i principi del Codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- il Società assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, realizzata attraverso i canali deputati, gestita esclusivamente dagli Organi societari preposti e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

8.6 Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture

Nell'ottica di uniformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, il Società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale, a titolo di esempio: la presenza di un Codice Etico oppure la Certificazione etica SA8000; la presenza di un sistema di Gestione Ambientale (EMAS o ISO 14001). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere previste apposite clausole.

8.7 Collettività

GABELLI è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operare, a contemperare gli interessi coinvolti.
Pertanto, ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia d'importanza strategica per il corretto sviluppo della propria attività ed instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei portatori d'interesse di riferimento, al fine di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

8.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciabili e conformi alla normativa vigente.

Tali eventuali contributi sono comunque svincolati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della Società, inteso ad ottenere agevolazioni o trattamenti di favore, oppure a costituire turbativa della libera concorrenza. In nessun caso i detti contributi potranno essere elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi quindi ogni forma di scambio politico.

8.9 Rapporti con altre realtà no-profit

La Società considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita, previa approvazione dell'AU.

8.10 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni sono mantenuti solo dai soggetti espressamente delegati a tale funzione, in conformità alle procedure e politiche adottate dal Società.
Le comunicazioni verso l'esterno sono fondate sui principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza, e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Società.
I soci, i dipendenti, i collaboratori, e gli amministratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'esplicita autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
In nessuna maniera o forma, i dipendenti, i collaboratori, gli amministratori devono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

8.11 Pubblica Amministrazione

I rapporti intrattenuti dal Società con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.
L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate; tali impegni saranno assolti nel dovuto rispetto delle norme, dei principi del Codice Etico.

La Società vieta espressamente nel proprio Codice Disciplinare, ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, o in nome e per conto della stessa, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo, compresi omaggi o regali non di modico valore (sopra la soglia prevista dal Codice di comportamento dell'Ente pubblico), formulate indebitamente da coloro, o a coloro, che operano per conto del Società nel contesto di rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche

Istituzioni, o con soggetti privati, deve comunicarlo all'Organismo di Vigilanza ed al Presidente per l'assunzione dei necessari provvedimenti.
Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione va ricondotto esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività del Società oppure per rispondere a richieste o ad atti di natura ispettiva, o ancora per rendere nota la posizione dello stesso su aspetti inerenti l'evolversi della propria attività.
Pertanto, la Società:

- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- contrasta ed evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali per ottenere indebiti vantaggi o qualsiasi altro beneficio;
- opera evitando la destinazioni di fondi pubblici per finalità diverse da quelle per i quali sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

8.11.1 Gestione Appalti Pubblici

La Società, nella partecipazione a gare di appalto o negoziazioni per contratti di lavoro, forniture e servizi della Pubblica Amministrazione, adotta comportamenti improntati ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.
Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici il Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016), dalle Linee Guida e dalle determinazioni dell'ANAC, dalle Circolari Ministeriali, dalle Leggi regionali, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.
In particolare, la Società si astiene dal tenere comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

Si astiene altresì da qualsiasi offerta di denaro, utilità, beni di valore o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.
Il personale deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione ad appalti pubblici dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

9. Corruzione e pagamenti illeciti

GABELLI, i soci, i suoi dipendenti e gli altri Destinatari del Codice Etico si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della Società. Nessuno dei Destinatari del presente Codice deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali) anche a seguito di pressioni illecite. GABELLI non tollera alcun tipo di corruzione.

Per quanto sopra è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari del Codice offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazione di leggi o regolamenti o che siano in contrasto con il Codice. È parimenti vietato ai soci, ai dipendenti e agli altri Destinatari del Codice l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

Viene richiesto a tutti gli Stakeholder interessati che operano per conto dell'impresa di conformarsi a tela politica e applicarne i principi. In caso di violazione della stessa GABELLI potrà procedere con sanzioni disciplinari per i dipendenti e provvedimenti con i collaboratori come definito nella procedura interna di gestione del personale.

10. Attuazione del Codice Etico

10.1 Sistema di controllo interno

Richiamando quanto già espresso nel precedente paragrafo 7.4 (Controllo interno), è politica del Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva, per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficacia ed efficienza gestionale.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni del Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche del Società;
- la tutela dei beni del Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

10.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, e comunque collocandolo sul sito internet aziendale.
Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, l'ufficio o la funzione Risorse Umane predispone e realizza, un piano periodico di comunicazione/formazione inteso a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.
Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

10.4 Segnalazione dei soggetti interessati

Il Società provvede a stabilire un canale di comunicazione attraverso il quale i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni riguardanti il Codice o le sue eventuali violazioni direttamente all'RSA8000.
Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, attraverso l'indirizzo mail dedicato, ogni violazione o sospetta violazione del Codice etico, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e/o il responsabile della presunta violazione.
RSA8000 agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.
È garantita la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

10.5 Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice, l'RSA8000 riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni all'Organo Amministrativo.
Nel caso in cui la violazione coinvolga uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il suo Presidente, l'RSA8000 riporterà la segnalazione direttamente al Consiglio di Amministrazione nella sua interezza, per l'assunzione degli eventuali provvedimenti del caso.
Gli organi sociali attivati assumono le decisioni ed approvano i conseguenti provvedimenti, anche sanzionatori, secondo la normativa in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono dell'esito all'Organismo di Vigilanza.

10.6 Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi stabiliti nel Codice Etico, lede il rapporto fiduciario tra il Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti/committenti, fornitori, partner commerciali e finanziari.
Tali violazioni, pertanto, saranno perseguite dal Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel presente Codice, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui possano costituire reato.
Gli effetti della violazione del Codice Etico vanno tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari; a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico ed informa sia sulle sanzioni previste in caso di violazione sia sulle modalità e procedure di irrogazione.

11. Sistema sanzionatorio

11.1 Principi generali

Tra gli aspetti fondamentali per l'efficacia e l'effettività del sistema c'è la previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta dal codice etico.
L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, perché le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dal Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che la violazione del sistema determina.
L'RSA8000, accertata la violazione del Codice Etico, informa l'Organo Amministrativo, proponendo eventualmente l'applicazione di adeguate sanzioni.

11.2 Sanzioni per i dipendenti

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice sono da intendersi illeciti disciplinari.
Tali regole comportamentali sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i lavoratori, e la loro violazione in forma ripetuta o grave comporta l'irrogazione di sanzioni, graduate in base alla gravità della violazione stessa, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e/o di eventuali normative speciali applicabili.
In relazione alla tipologia delle sanzioni si fa specifico riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, ossia alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al Società.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.
Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dal Responsabile o dalla funzione Risorse Umane.

11.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del presente Codice, da parte di Amministratori della Società, l'RSA8000 ne informerà l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa nonché dallo Statuto Sociale.
Nell'ipotesi in cui sia disposto il rinvio a giudizio di Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa del Società, il Consiglio di Amministrazione procederà alla convocazione dell'assemblea dei soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

11.4 Misure nei confronti di Collaboratori esterni e Partner

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori esterni o da Partner che violi o sia in contrasto con i principi e le linee di condotta indicate dal presente Codice, potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, nonché l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivi un danno concreto al Società, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.
L'Organo Amministrativo, curerà l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico o, più in generale, negli accordi con i Collaboratori e Partner, delle succitate specifiche clausole contrattuali.