



## **CODICE ETICO**

## Sommario

1.	Introduzione.....	4
2.	Principi Etici generali .....	4
2.1.	Destinatari del Codice Etico dell'azienda .....	6
3.	Sistemi di controllo interno .....	7
4.	Gli attori sociali .....	7
4.1.	Rapporti con i clienti .....	7
4.2.	Rapporti con Istituti finanziari.....	7
4.3.	Rapporti con i Fornitori.....	8
4.3.1.	Scelta del fornitore .....	8
4.3.2.	Integrità ed indipendenza nei rapporti .....	8
4.4.	Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica amministrazione .....	8
4.4.1.	Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.....	9
4.4.2.	Sovvenzioni e finanziamenti.....	9
4.4.3.	Correttezza e lealtà .....	9
4.4.4.	Regali, omaggi e benefici .....	9
4.5.	Rapporti con le Autorità di vigilanza .....	10
4.6.	Rapporti con Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi .....	10
4.7.	Rapporti con gli organi di informazione.....	10
4.8.	Conflitto di Interesse .....	10
5.	Principi di comportamento cui deve attenersi il personale .....	11
5.1.	Professionalità .....	11
5.2.	Lealtà .....	11
5.3.	Onestà .....	11
5.4.	Legalità .....	11
5.5.	Correttezza e trasparenza.....	11
5.6.	Riservatezza .....	11
5.7.	Responsabilità verso la collettività .....	11
5.8.	Risoluzione dei conflitti di interesse .....	11
5.9.	Senso di appartenenza.....	12
5.10.	Rispetto Reciproco .....	12
5.11.	Obblighi Specifici.....	12
6.	Criteri di condotta .....	14
6.1.	Relazioni con il personale .....	14

6.1.1.	Sicurezza e salute .....	15
6.1.2.	Tutela della privacy .....	16
6.1.3.	Tutela dell'ambiente.....	16
6.2.	Doveri del personale .....	16
6.2.1.	Deleghe e responsabilità .....	17
6.2.2.	Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico .....	17
6.2.3.	Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda .....	17
6.2.4.	Tutela del patrimonio aziendale.....	18
6.2.5.	Informazioni riservate su terzi soggetti .....	18
6.2.6.	Utilizzo dei beni aziendali .....	18
6.3.	Relazioni con i clienti .....	18
6.3.1.	Imparzialità .....	18
6.3.2.	Contratti e comunicazioni ai clienti.....	18
6.3.3.	Stile di comportamento del personale verso i clienti.....	19
6.3.4.	Trattamenti dei dati .....	19
6.4.	Relazioni esterne.....	19
6.4.1.	Efficacia esterna del Codice Etico .....	19
6.4.2.	Conflitto di interessi.....	19
6.4.3.	Pratiche concorrenziali .....	20
7.	Attuazione e controllo del Codice Etico .....	20
7.1.	Principi organizzativi.....	20
7.2.	Trasparenza della contabilità .....	20
7.3.	Organismo di Vigilanza e controllo .....	20
7.3.1.	Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico.....	21
7.3.2.	Segnalazione di problemi o di sospette violazioni.....	21
7.3.3.	Sistema disciplinare .....	22
7.4.	Dovere di segnalazione.....	22
8.	Treatmento delle informazioni riservate e tutela della Privacy .....	22
9.	Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro .....	23
10.	Entrata in vigore.....	24

## 1. Introduzione

Il presente documento, denominato Codice Etico - che costituisce un allegato al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 - regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema di accreditamento al quale aderisce, l'organizzazione è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali. L'azienda afferma la congruità del proprio Codice etico nel perseguimento della propria mission sociale. Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

## 2. Principi Etici generali

I principi etici che devono ispirare e guidare l'attività della Gest.I.M. sono: l'integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti, il ripudio di ogni discriminazione, l'onestà e la responsabilità, il radicamento territoriale, la trasparenza, la correttezza, lo spirito di servizio, la collaborazione tra colleghi, l'etica degli affari, la valorizzazione professionale, la concorrenza leale, la qualità, la diversità, l'imparzialità, il contrasto del terrorismo e della criminalità.

Tali criteri dovranno essere seguiti indipendentemente dall'osservanza delle norme di legge o regolamentari che disciplinano l'attività della Società, il cui rispetto di per sé è vincolante e costituisce la base per valutare la correttezza del comportamento dei dipendenti della Società.

### - **Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti**

L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice civile.

### - **Ripudio di ogni discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra organizzazione evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

### - **Onestà e responsabilità**

Nell'ambito della propria attività tutti i dipendenti e i collaboratori della Gest.I.M. sono tenuti a rispettare con diligenza e responsabilità le leggi vigenti, il Codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta non onesta;

- **Radicamento territoriale**

L'azienda si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. L'azienda si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

L'azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

- **Trasparenza**

Ai fini della realizzazione del principio della trasparenza, tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire le dovute informazioni in modo chiaro, completo e accurato. A tal fine viene adottata una comunicazione di facile e immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono indirizzate per permettere decisioni autonome e consapevoli. Si impegnano, inoltre, a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno e all'interno siano veritiere, complete e chiare;

- **Correttezza**

La correttezza prevede da parte di tutti l'impegno a rispettare, nell'adempimento delle proprie funzioni, i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità (umane e professionali), della privacy e del decoro. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni che possano creare arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti di interesse sostanziali fra ciascun lavoratore e fra l'Organo Amministrativo e gli stessi;

- **Spirito di servizio**

Per spirito di servizio si intende la costante considerazione, nell'espletamento delle proprie funzioni, della missione aziendale, che tra l'altro prevede di fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività. Tale considerazione deve informare sempre la condotta della Gest.I.M., e di ciascun soggetto destinatario delle disposizioni del Codice;

- **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane**

Tali principi implicano che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra Gest.I.M. e i medesimi, siano costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la miglior prestazione possibile di ciascun collega e a promuovere ed accrescere le qualità professionali e il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività;

- **Trasparenza ed Etica degli affari**

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità** - intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti.
- **Solidità** - relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività.
- **Trasparenza** - conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.
- **Correttezza in ambito contrattuale** - evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.
- **Tutela della concorrenza** - astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

- **Qualità**

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione per la qualità che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

- **Diversità**

L'azienda esige dal proprio amministratore, dai dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

- **Imparzialità**

Nelle decisioni relative alla scelta dei clienti, alla gestione del personale o in generale all'organizzazione del lavoro, alla selezione e alla gestione dei fornitori, ed in generale ai rapporti con gli stakeholder, Gest.I.M. evita ogni discriminazione.

I dipendenti e i collaboratori assicurano la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con Gest.I.M.; perciò, essi si astengono da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutano né accordano ad alcuno le prestazioni o i trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.

- **Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- detenzione abusiva di codici di accesso;
- danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale;
- negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

### **2.1. Destinatari del Codice Etico dell'azienda**

I principi emanati nel Codice hanno natura contrattuale e vincolano al rispetto degli stessi l'Organo Amministrativo, i dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato), i consulenti, fornitori di beni e servizi, e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguire gli obiettivi. chiunque instauri con la Società, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di partnership (tutti complessivamente definiti, nel prosieguo, "Destinatari" o, singolarmente "Destinatario").

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo accadrà tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

### **3. Sistemi di controllo interno**

La Società diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà ad una sana e prudente gestione.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio societario, gestire in modo corretto e accurato le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto, tutti i dipendenti della Gest.I.M., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo interno e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e/o contrari agli interessi societari.

L'Organismo di Vigilanza di tipo monocratico ex D. Lgs. 231/01, ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività; il personale dipendente della Società ne agevolerà il compito e in nessuna circostanza impedirà o ne ostacolerà il lavoro.

### **4. Gli attori sociali**

#### **4.1. Rapporti con i clienti**

Gest.I.M. ritiene importante il rapporto con i propri clienti, intendendosi per tali tutti i soggetti, pubblici e privati, che usufruiscono dei suoi servizi e, per tale ragione, si impegna ad improntarlo sui principi di trasparenza, di fiducia e di reciproca soddisfazione.

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente:

- la migliore esecuzione degli incarichi affidati;
- soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità;
- informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire una decisione razionale e consapevole;
- tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge;
- uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia;
- sviluppando un interscambio continuo con i clienti attraverso il recepimento di suggerimenti e di eventuali reclami, raccolti attraverso adeguati mezzi di comunicazione (ad esempio via internet);
- predisponendo una struttura dei contratti e delle comunicazioni che li renda:
  - o chiari, completi e accurati, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini delle decisioni del cliente;
  - o conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.

#### **4.2. Rapporti con Istituti finanziari**

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

#### **4.3. Rapporti con i Fornitori**

Nei confronti dei fornitori, Gest.I.M. adotta un comportamento obiettivo, incentrato sulla valutazione del rapporto qualità/prezzo delle forniture ed esente da favoritismi, a tutela degli interessi aziendali.

Gest.I.M. si impegna, inoltre, a non abusare del suo potere contrattuale nell'imporre condizioni vessatorie o eccessivamente gravose, promuovendo, in tal modo, lo sviluppo dell'indotto e favorendo l'adeguamento dei fornitori a standard elevati di qualità nella prestazione dei servizi. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza del fornitore da Gest.I.M. per la sua economicità d'impresa e professionale.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca della qualità del servizio reso, del massimo vantaggio competitivo per Gest.I.M., nonché alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i dipendenti e gli addetti ai processi di acquisto sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando, nella scelta dei candidati, criteri oggettivi e documentabili.

##### **4.3.1. Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono importanti:

- **Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda;**
- **Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori;**
- **Alla lealtà;**
- **Alla imparzialità.**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

##### **4.3.2. Integrità ed indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

#### **4.4. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica amministrazione**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

L'azienda ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine. Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.



#### **4.4.1. Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

#### **4.4.2. Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

#### **4.4.3. Correttezza e lealtà**

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

#### **4.4.4. Regali, omaggi e benefici**

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 150,00.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agisce per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dall'A.U. (previa comunicazione all'OdV, ove presente, documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche).

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente l'A.U. o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

#### **4.5. Rapporti con le Autorità di vigilanza**

Nei rapporti con le Autorità di Vigilanza è espressamente vietato attuare o istigare altri a realizzare pratiche corruttive di qualsiasi genere. L'Organo Amministrativo, i dipendenti e i soggetti terzi che agiscono in nome e per conto di Gest.I.M. si impegnano ad osservare le disposizioni emanate dalle competenti Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Agenzia delle Entrate, Guardia di Finanza, etc.).

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano in particolare:

- ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- a garantire non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;
- ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

#### **4.6. Rapporti con Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi**

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

Non è tuttavia consentito alla Società erogare contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani e stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

#### **4.7. Rapporti con gli organi di informazione**

La comunicazione della Gest.I.M. verso l'esterno è improntata al rispetto delle leggi, delle regole, delle pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni sensibili e i segreti aziendali. Ogni comunicazione, che è fatta tramite presentazioni e materiale promozionale, deve essere veritiera e corrispondere alle modalità di comportamento stabilite da questo Codice Etico. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Gest.I.M. con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte a tali rapporti.

#### **4.8. Conflitto di Interesse**

La Società vigila al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse con i dipendenti, i fornitori, i consulenti e qualsiasi terzo entri in rapporto con la stessa.

L'Organo Amministrativo, i dipendenti, i fornitori e i collaboratori della Società, al fine di evitare situazioni pregiudizievoli per l'immagine e l'integrità aziendale, oltre che per il rispetto di norme di legge, devono evitare di compiere azioni volte a contrapporre l'interesse personale a quello aziendale o che possano interferire nel regolare svolgimento della propria attività nell'interesse dell'impresa.

Per evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse, la Società può richiedere ai dipendenti e collaboratori, in potenziali casi di conflitto di interessi una dichiarazione circa l'insussistenza di eventuali condizioni di conflitto di interesse. Le dichiarazioni vengono sottoposte alla valutazione del diretto superiore.

## **5. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

### **5.1. Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### **5.2. Lealtà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.

### **5.3. Onestà**

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

### **5.4. Legalità**

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

### **5.5. Correttezza e trasparenza**

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

### **5.6. Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **5.7. Responsabilità verso la collettività**

L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

### **5.8. Risoluzione dei conflitti di interesse**

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

### **5.9. Senso di appartenenza**

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

### **5.10. Rispetto Reciproco**

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

### **5.11. Obblighi Specifici**

I dipendenti dell'azienda devono seguire le indicazioni riportate:

- **Trasparenza**

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di Interesse.

- **Coerenza**

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

- **Cortesìa e gentilezza**

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

- **Puntualità**

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

- **Riservatezza**

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare, non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

- **Professionalità**

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

- **Ambiente lavorativo**

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

- **Fedeltà e rispetto aziendale**

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

- **Rispetto del cliente**

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

- **Postazione di lavoro**

Ogni collaboratore è responsabile del proprio posto di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

- **Personal Computer**

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare, i file in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

- **Internet**

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- ✓ Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
- ✓ Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
- ✓ Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società;
- ✓ È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- ✓ Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

- **Posta elettronica**

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- ✓ Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
- ✓ Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;

- ✓ Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
- ✓ Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda.
- **Telefoni cellulari**  
L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.
- **Automobili aziendali**  
L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione. Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.
- **Automobili private**  
L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

## 6. Criteri di condotta

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

### 6.1. Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche alle relative Procedure del Sistema per la Gestione 231. In generale:

- **Selezione del personale**  
La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali individuati dall'A.U.
- **Costituzione del rapporto di lavoro**  
Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
- **Integrità e tutela della persona**  
Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neoassunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico).

#### **6.1.1. Sicurezza e salute**

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;
- monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'azienda, inoltre, si impegna a garantire:

- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- il controllo sanitario dei lavoratori;
- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;

- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i propositi, il RLS e di tutto il personale;
- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- la partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;
- la programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

### **6.1.2. Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

### **6.1.3. Tutela dell'ambiente**

L'organizzazione è particolarmente sensibile alle problematiche della tutela e del rispetto dell'ambiente e, nell'ambito della missione e degli obiettivi aziendali, attribuisce un ruolo importante alla valorizzazione del territorio, proponendosi di realizzare i propri obiettivi di sviluppo economico, senza danneggiare l'ambiente, e, ove possibile, agendo in sintonia con esso.

A tal fine si impegna a:

- perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria;
- realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali;
- controllare e monitorare, costantemente, l'impatto che le azioni aziendali generano sull'ambiente;
- rispettare la legislazione nazionale e dell'Unione Europea in materia ambientale;
- definire adeguate politiche strategiche che coniughino sviluppo aziendale e tutela dell'ambiente;
- sensibilizzare il più possibile tutti i dipendenti e i collaboratori della Società al rispetto ed alla tutela del patrimonio ambientale.

## **6.2. Doveri del personale**

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

I lavoratori si impegnano nell'evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi e nel non accettare benefici o regalie da terzi, qualora questi non si concretizzino in mere cortesie d'uso sociale e non siano di trascurabile valore economico.

In particolare, il personale di Gest.I.M. nello svolgimento delle proprie attività non può:

- avere interessi economici con clienti/committenti, fornitori, consulenti o concorrenti, anche attraverso familiari e parenti;



- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, partner la propria attività professionale a favore di società concorrenti della Gest.I.M.;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la Società offre ai suoi clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente in contrasto con gli interessi di Gest.I.M.

È proibito accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi in relazione alla normale attività.

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non attinenti alle mansioni attribuite.

#### **6.2.1. Deleghe e responsabilità**

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri dell'Organo Amministrativo, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

#### **6.2.2. Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico**

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

#### **6.2.3. Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda**

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori (ovvero all'OdV) e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- Rivolgersi ai propri superiori (ovvero all'OdV) e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico;
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

#### **6.2.4. Tutela del patrimonio aziendale**

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

#### **6.2.5. Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

#### **6.2.6. Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda;
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

### **6.3. Relazioni con i clienti**

#### **6.3.1. Imparzialità**

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

#### **6.3.2. Contratti e comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette;
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

### **6.3.3. Stile di comportamento del personale verso i clienti**

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### **6.3.4. Trattamenti dei dati**

Nel trattamento dei dati personali dei clienti, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati;
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

## **6.4. Relazioni esterne**

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito alle relazioni esterne dell'azienda.

### **6.4.1. Efficacia esterna del Codice Etico**

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale (o i delegati e l'OdV).

### **6.4.2. Conflitto di interessi**

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'A.U. ed approvata dallo stesso (sentito il parere dell'OdV se previsto).

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di

conflitto dandone tempestiva comunicazione all'A.U. (e all'OdV se previsto) al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

#### **6.4.3. Pratiche concorrenziali**

Per l'azienda è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

L'azienda è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica;
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza;
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o fronte di legittime richieste;
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

## **7. Attuazione e controllo del Codice Etico**

### **7.1. Principi organizzativi**

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali. Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

### **7.2. Trasparenza della contabilità**

La contabilità dell'azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile;
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore (ovvero all'OdV se presente) e/o all'A.U.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

### **7.3. Organismo di Vigilanza e controllo**

L'Organo Amministrativo di Gest.I.M. nomina un apposito Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01, con funzioni consultive e propositive.

L'Organismo di Vigilanza è un organo interno alla Società, deputato al controllo e all'aggiornamento del Modello di Organizzativo e di Gestione e del Codice Etico.

A tale organo, oltre alle funzioni di controllo interno, sono demandati anche una serie di compiti in materia di Codice Etico. In particolare, lo stesso deve:

- diffondere il Codice presso i dipendenti della Società, i clienti, i fornitori, i partner ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico;
- prendere decisioni in materia di violazione del Codice di significativa rilevanza, di concerto con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- implementare programmi di comunicazione ai dipendenti. A tal fine l'organismo è chiamato a conoscere i piani di comunicazione e di formazione etica;

È compito dell'Organo Amministrativo garantire l'adeguatezza e l'effettività del sistema di controllo.

L'organizzazione vieta ai propri dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false, di presentare documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

### **7.3.1. Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Amministratore Unico;
- Organismo di Vigilanza:  
oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- comunicare alla Direzione aziendale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico;
- contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'A.U. che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

In assenza dell'OdV, l'A.U. risponde direttamente circa l'assunzione dei provvedimenti opportuni a seguito delle segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico; elabora decisioni vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico; procede alla revisione periodica del Codice Etico.

### **7.3.2. Segnalazione di problemi o di sospette violazioni**

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o all'A.U. per le azioni del caso.

### **7.3.3. Sistema disciplinare**

È esplicitamente prevista l'applicazione di sanzioni alla violazione dei principi contenuti nel presente Codice. Tali sanzioni sono applicate a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale, in caso di comportamento costituente reato.

Per quanto riguarda le sanzioni applicabili al lavoratore dipendente, esse devono, in ogni caso, rispettare le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori.

I criteri di impostazione del sistema disciplinare sono dettagliati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.

Nel caso di lavoratori autonomi, di fornitori, o di altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Gest.I.M., che violino norme previste dal Codice, la sanzione applicabile consiste nella risoluzione del contratto.

È compito dell'Organismo di Vigilanza verificare la ricorrenza dei presupposti per l'applicazione delle sanzioni nonché valutare che l'entità delle sanzioni irrogate sia proporzionata alla gravità delle violazioni commesse.

### **7.4. Dovere di segnalazione**

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o del Modello di organizzazione e gestione o di ogni altro aspetto potenzialmente rilevante ai fini dell'applicazione del D.Lgs 231/2001 è tenuto a segnalarli prontamente all'Organismo di Vigilanza in tutti i casi espressamente citati nel presente documento, per l'attivazione delle conseguenti misure previste dal presente Codice dal Modello ed ex lege.

La Gest.I.M., in attuazione delle novità normative introdotte dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (c.d. "Decreto Whistleblowing") ha apportato rilevanti novità in materia di tutela dei dipendenti che segnalano illeciti dei quali siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro.

Gli stessi possono procedere con segnalazioni da effettuarsi in via prioritaria attraverso l'utilizzo della Piattaforma digitale Whistleblowing messa a disposizione dalla Gest.I.M. L'utente che intende procedere ad una segnalazione attraverso il canale interno deve collegarsi al sito Internet della Società, accedere alla Sezione "**Governance**", sottosezione Whistleblowing e cliccare su "**Vai alla Piattaforma**". La Gest.I.M. garantisce chi effettua segnalazioni da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, quali le sanzioni pecuniarie, il demansionamento, il licenziamento e/o il trasferimento o qualsiasi altra misura organizzativa con effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione, altresì assicurando l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

## **8. Trattamento delle informazioni riservate e tutela della Privacy**

La Società garantisce ai dipendenti la tutela dei propri dati personali adempiendo agli obblighi previsti dal Regolamento Europeo 2016/679 recepiti in Italia dal D.Lgs. 101/2018.

Il trattamento dei dati conservati consentiti viene effettuato in modo lecito e corretto, mantenendo il massimo riserbo e la necessaria protezione. L'azienda si impegna a formare il proprio personale in merito ad eventuali aggiornamenti o modifiche di tale legge.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare, Gest.I.M.:

- a) definisce una procedura per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- b) classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- c) sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Inoltre, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della Società, sono:

- i piani strategici, economici e finanziari;
- i documenti contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- i parametri aziendali di produzione dei singoli comparti e divisioni;
- gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi, processi ed eventuali brevetti;
- i manuali aziendali;
- le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti.

Il personale, nel trattare tali dati ed informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza evitando di rivelare tali informazioni di proprietà della Gest.I.M. a colleghi o a terzi.

## **9. Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro**

La Società attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ad ambienti di lavoro sicuri e salubri; la Società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

Tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. In particolare, sono messi a disposizione di tutto il personale sia il presente documento sia il Modello sia il Documento di Valutazione dei Rischi (che si intende qui integralmente richiamato) redatto dalla Società ai sensi della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva conoscibilità ed osservanza, attraverso anche un adeguato piano di formazione.

Gli organi sociali della Società devono curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa curino, il rispetto, da parte della Società e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni contenute nei Documenti di Valutazione dei Rischi (che si intendono qui integralmente richiamati) ed in generale delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e, in genere, di tutte le norme di legge e regolamentari, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione delle gare, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Tutti i soggetti destinatari, per legge o per provvedimento interno della Società, di particolari e determinati compiti (organi sociali, Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, Medico Competente, etc.) in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro ("**Responsabil**") e ciascuno limitatamente ai compiti assegnati, devono rispettare scrupolosamente ogni obbligo di fare, non fare, controllare, aggiornare, e di ogni altro dovere connesso al proprio ruolo ed alla propria funzione previsto nell'atto di nomina o dalla legge.

Gli organi sociali della Società hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della stessa supervisionino e controllino il rispetto da parte dei Responsabili degli obblighi a ciascuno di essi attribuito.

Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, è fatto obbligo a tutti i lavoratori dipendenti della Società, e a tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della Società, di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società. In particolare, è fatto loro obbligo di:

- contribuire, insieme alla Società, ai relativi organi sociali, dirigenti e preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature e strumenti di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente agli organi sociali, al responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.

In caso di affidamento, da parte della Società, di lavori in subappalto, gli organi sociali hanno, secondo quanto stabilito dalla legge in materia, l'obbligo di coordinare, o fare in modo che terzi che agisce per conto della stessa coordinino, in modo appropriato, la compresenza nel luogo di lavoro di diversi lavoratori al fine di eliminare o, almeno, ridurre al minimo i rischi derivanti da eventuali interferenze.

## **10. Entrata in vigore**

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Organo di Amministrazione, avvenuta in data 27/11/2023.

Ogni variazione, integrazione, aggiornamento ed adeguamento dello stesso sarà approvata dal medesimo organo e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

**Data di approvazione del Codice Etico: 27 novembre 2023**