

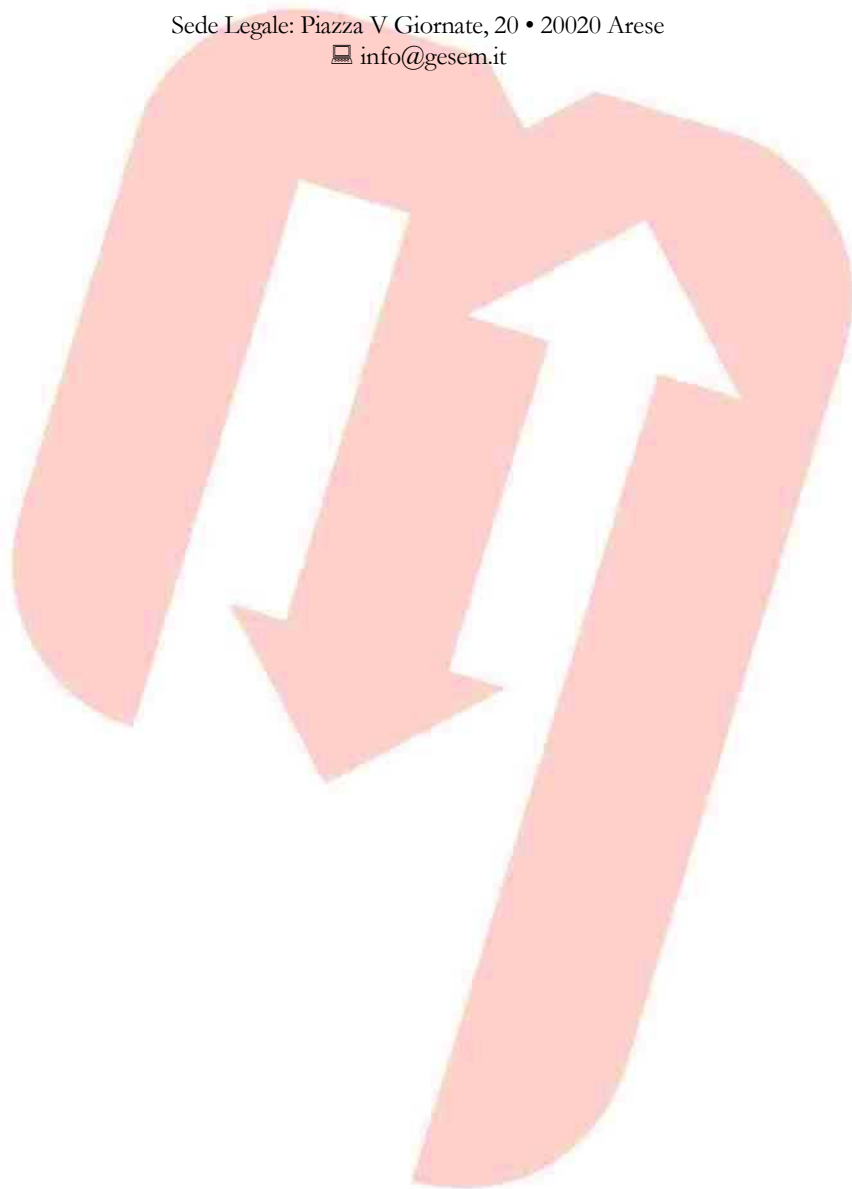
Codice Etico e di Condotta

GESEM SRL

Codice etico e di condotta

© GeSeM Srl

Sede Legale: Piazza V Giornate, 20 • 20020 Arese
✉ info@gesem.it



Sommario

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI	4
ART. 3 - FINALITÀ	4
ART. 4 - STRUTTURA ED AMBITO DI APPLICAZIONE	5
SEZIONE PRIMA	5
PRINCIPI GENERALI	5
ART. 5 - I PRINCIPI ETICI	5
ART. 6 - ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	5
ART. 7 - LE RISORSE UMANE	6
ART. 8 - LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	6
ART. 9 - ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	7
ART. 10 - DIRITTI UMANI	7
ART. 11 - IL RISPETTO PER L'AMBIENTE	7
ART. 12 - CENTRALITÀ DEL CITTADINO	7
ART. 13 LE REGOLE DI COMPORTAMENTO	7
ART. 14 - RELAZIONI CON GLI AZIONISTI	8
ART. 15 - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	8
ART. 16 - TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ	8
SEZIONE SECONDA	9
CODICE DI CONDOTTA	9

ART. 17 - DESTINATARI DEL CODICE DI CONDOTTA	9
ART. 18 - PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA	9
ART. 19 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ	10
ART. 20 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI ED ORGANIZZAZIONI	11
ART. 21 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI, CONFLITTI D'INTERESSE ED INCARICHI	11
ART. 22 - OBBLIGO DI ASTENSIONE	12
ART. 23 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
ART. 24 - TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	12
ART. 25 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	13
ART. 26 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO	13
ART. 27 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	13
ART. 28 - CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI	14
ART. 29 - TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI	14
ART. 30 - TUTELA DEI DATI PERSONALI	15
ART. 31 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE	15
ART. 32 - ORGANISMO DI VIGILANZA	15
SEZIONE TERZA	16
APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E VIOLAZIONI	16
ART. 33 – APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	16
ART. 34 - LE SEGNALAZIONI E LA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING	16
ART. 35 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE	16

Art. 1 - Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico e di Condotta (di seguito “Codice”) costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell’ambiente di lavoro. Tali disposizioni sono state integrate con le prescrizioni normative derivanti dalla Legge n. 190/2012 (cd. legge anticorruzione), il Piano Nazionale Anticorruzione, il DPR n. 62/2013 e le numerose Determinazioni dell’ANAC.

Esso costituisce il documento fondamentale per il rispetto dei principi di etica pubblica, come intesa nella normativa anticorruzione, nell’espletamento dei servizi di pubblico interesse.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con GESEM (“dipendenti”) e per tutti coloro che operano con la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (“collaboratori”). Gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori sono definiti congiuntamente “Destinatari”.

Il Codice sarà pubblicato sul sito *web* dell’azienda e portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano rapporti stabili o temporanei.

Art. 2 - Principi generali

Il codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine di GESEM. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni alla Società che esterni.

La Società riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale della normativa vigente.

Art. 3 - Finalità

GESEM, attraverso il Codice Etico, intende:

- esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con cittadini, utenti, fornitori, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto con cui l’azienda entri a contatto;
- ribadire i seguenti valori generali cui ispirare la propria gestione aziendale: rispetto delle norme, equità, tutela e rispetto per la persona, tutela dell’ambiente, diligenza nella gestione del business, trasparenza, riservatezza, imparzialità, sicurezza e salute dei lavoratori;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa;
- dettare le linee guida per il rispetto delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001 adottato da GESEM.
- uniformare le proprie attività al rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i.).

Art. 4 - Struttura ed ambito di applicazione

Il Codice Etico si compone di tre sezioni:

- a. · Principi Generali,
- b. · Codice di Condotta,
- c. · Applicazione del Codice Etico e gestione delle segnalazioni e violazioni.

Esso è vincolante per i comportamenti di tutti i Destinatari.

Attraverso apposite disposizioni organizzative la Società si impegna ad individuare le modalità grazie alle quali tutti coloro (clienti, fornitori, collaboratori esterni) che entrano in contatto con essa siano chiamati ad osservare i principi di questo Codice.

SEZIONE PRIMA PRINCIPI GENERALI

Art. 5 - I Principi Etici

I Principi Etici di GESEM sono:

1. Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali;
2. Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori;
3. Centralità del cittadino utente.

Art. 6 - Etica nella Conduzione degli Affari e delle Attività Aziendali

L'Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in GESEM si declina attraverso i seguenti principi fondamentali:

- Legalità – tutti i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e normative vigenti, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità;
- Integrità – nei rapporti con i terzi la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza;
- Lealtà – i rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri Collaboratori, e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione;
- Trasparenza – Tutte le azioni di GESEM e le relazioni con i propri Destinatari devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato, e nei limiti della tutela del *know how* e dei beni dell'azienda. La trasparenza viene assicurata, anche a norma della Legge 190/2012, mediante la pubblicazione sul sito web www.gesem.it di tutte le informazioni necessarie per monitorare l'andamento dell'azienda e i provvedimenti che essa adotta.

- Rispetto della dignità delle persone – GESEM rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona.

Art. 7 - Le Risorse Umane

GESEM attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno dell'azienda, contribuendo direttamente al suo sviluppo, perché è proprio attraverso le risorse umane che GESEM è in grado di sviluppare, migliorare e garantire un ottimale risultato dei propri servizi. È inoltre interesse della società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa, anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

GESEM si impegna responsabilmente a garantire pari dignità e pari opportunità a tutti i dipendenti senza distinzione di sesso, provenienza etnica, religione o altri elementi potenzialmente discriminatori, perseguendo severamente chiunque violi tale principio, mantenendo quale unico criterio di crescita professionale il merito.

Più specificamente, GESEM si adopera affinché nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:

- creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolo alle prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o discriminazione riferita alle diversità personali e culturali. In particolare, è assolutamente vietato:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Art. 8 - La Sicurezza sui Luoghi di Lavoro

Al di là del rispetto della specifica normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, GESEM attribuisce fondamentale importanza al benessere fisio-psichico dei propri dipendenti.

Il lavoro in un luogo salubre e caratterizzato dalla presenza di ogni necessaria misura di sicurezza rappresenta condizione essenziale, non solo per la prevenzione da infortuni e malattie professionali, ma anche per accrescere il senso di appartenenza di tutti i dipendenti ad un'unica squadra.

Art. 9 - Organizzazioni Politiche e Sindacali

GESEM non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

Intrattiene rapporti costruttivi con le rappresentanze sindacali al fine di favorire lo sviluppo dei lavoratori.

Art. 10 - Diritti Umani

GESEM promuove il rispetto di tutti i Diritti Umani nell'ambito dei suoi rapporti d'affari e l'adesione agli stessi *standard* sui Diritti Umani da parte dei fornitori.

GESEM rifiuta qualsiasi tipo di lavoro forzato o obbligatorio – così come definito dalla Convenzione n. 29 dell'ILO – né confisca di denaro o documenti di identità all'inizio del rapporto di lavoro allo scopo di trattenere il lavoratore contro la propria volontà.

GESEM rifiuta l'impiego di lavoro minorile, nei limiti stabiliti dalla Convenzione n. 138 dell'ILO.

Art. 11 - Il Rispetto per l'ambiente

GESEM assicura una produzione ed uno smaltimento di rifiuti rispettosi delle norme in materia di tutela ambientale e vincola tutti i suoi dipendenti al loro rigoroso rispetto.

Art. 12 - Centralità del Cittadino

GESEM in quanto società delegata dalle amministrazioni locali alla gestione di servizi per il cittadino attribuisce a quest'ultimo una posizione di assoluta centralità.

A tal fine, i destinatari del Codice si impegnano ad assicurare:

- attenzione ai bisogni dell'utenza – qualunque segnalazione possa servire a migliorare la qualità dei servizi sarà presa in considerazione e considerata un valore;
- Ripudio di comportamenti discriminatori – ad ogni cittadino/utente, è assicurata assoluta parità di trattamento, senza distinzione di razza, sesso, religione, convinzione politica o condizione economica;
- Cortesia ed educazione – saranno perseguiti con severità comportamenti poco cortesi o, peggio, ineducati nei confronti dell'utenza.
- Interferenze - saranno respinte con fermezza interferenze di esponenti della Pubblica Amministrazione o altre interferenze volte a conseguire trattamenti di favore nei confronti di utenti, salvo che non si tratti di segnalazioni di situazioni di disagio meritevoli di attenzione.

Art. 13 Le Regole di Comportamento

Fermi restando i Principi Etici riportati nei precedenti articoli, sono di seguito illustrate le regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle varie attività aziendali da

parte di GESEM, al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici. Esse sono strutturate sia in funzione dei soggetti con i quali vengono poste in essere delle relazioni, sia in funzione di oggetti specifici.

Art. 14 - Relazioni con gli Azionisti

GESEM mantiene un costante dialogo con i propri azionisti, nel rispetto, in particolare, delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento. GESEM tutela e fa prevalere l'interesse della Società e degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi. GESEM si impegna pertanto a informare tempestivamente gli azionisti di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento. In particolare GeSeM si impegna a:

- mantenere un sistema di gestione aziendale conforme a quanto previsto dalle disposizioni vigenti;
- assicurare che i rapporti tra gli Amministratori della Società ed il Collegio Sindacale siano sempre improntati ai principi di questo Codice;
- assicurare agli azionisti la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'Assemblea;
- assicurare la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari;
- garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

Art. 15 - Sistema di Controllo Interno

Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari utili a indirizzare, gestire, verificare le attività dell'Azienda ed atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano all'interno dell'Azienda o che sono divulgate ai terzi;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano oggetto di obblighi di diffusione e trasparenza.
- La responsabilità circa il corretto funzionamento del Sistema di Controllo Interno è della Direzione dell'Azienda.
- Al fine di garantire un adeguato livello del Sistema di Controllo Interno, GESEM si impegna a:
 - mantenere in essere una struttura direzionale che assicuri il rispetto delle disposizioni vigenti;
 - monitorare il Sistema di Controllo Interno.

Art. 16 - Trasparenza della Contabilità

La Società è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società o di terzi.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che ne conseguono sono basati su informazioni precise, complete e verificabili e devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive. Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno (per es. report per la programmazione ed il controllo, relazioni sulle attività svolte, ecc.) sia all'esterno della Società (bilanci, documenti informativi, ecc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società o di terzi;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.
- Gli Amministratori e i Dipendenti sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte e a fare in modo che le informazioni ed i documenti forniti al Collegio Sindacale siano tempestivamente predisposti in conformità ai principi di questo Codice.

SEZIONE SECONDA CODICE DI CONDOTTA

Art. 17 - Destinatari del Codice di Condotta

Il presente Codice di Condotta si applica a tutto il personale dipendente di GESEM, sia esso assunto con contratto a tempo determinato o indeterminato, con rapporto di lavoro individuale, regolato contrattualmente, sia esso contrattualizzato e non che presta servizio in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, alle dipendenze della società.

Gli obblighi di condotta devono inoltre intendersi estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione GESEM, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della società.

Art. 18 - Principi Generali di Condotta

Ciascun dipendente ha il dovere di:

- svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;

- rispettare, nell'esercizio delle proprie attività lavorative, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza e agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in presenza di conflitto di interessi;
- non adoperare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine GESEM;
- espletare i propri compiti orientando la propria condotta alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
- nel rapporto con utenti e con soggetti esterni, assicurare la piena parità di trattamento a parità di condizioni astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Per conflitto di interesse deve intendersi qualunque situazione in cui un interesse secondario interferisce, ovvero potrebbe interferire ovvero ancora può essere percepito secondo il comune buon senso, come avere la potenzialità di interferire, con l'indipendenza di un dipendente di agire con l'interesse primario del rispetto dei suoi doveri e responsabilità. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il conflitto di interesse sussiste o è presunto quando l'attività del dipendente può coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Sussiste in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 19 - Regali, Compensi ed altre Utilità

Al personale di GESEM è fatto tassativo divieto di:

- chiedere o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca o meno reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè a soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto;
- accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore o di significato puramente simbolico, dell'importo massimo di € 30,00 e comunque mai in danaro. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico

valore o di valore puramente simbolico. A titolo esemplificativo sono considerati regali di valore puramente simbolico: gadget aziendali, agende aziendali,

- accettare incarichi di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura, gratuiti o retribuiti, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.

Art. 20 - Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni

Il personale di GESEM non intrattiene o cura relazioni con persone o organizzazioni vietate dalla legge, quali, ad esempio, associazioni segrete.

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale della società si obbliga a:

- comunicare tempestivamente, e comunque non oltre 10 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al proprio Responsabile di funzione la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
- non costringere altri dipendenti ad aderire ad associazioni e ad organizzazioni né ad esercitare pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando vantaggi o svantaggi di carriera.
- Il Responsabile valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità o conflitto di interesse anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di astensione di cui all'art. 18, ad eccezione delle ipotesi di iscrizione ad associazioni sindacali o a partiti politici.

Art. 21 - Comunicazione degli Interessi Finanziari, Conflitti d'interesse ed Incarichi

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

Il dipendente avrà cura di astenersi dalle decisioni o dallo svolgimento di attività nei casi previsti dall'art. 6, co. 2, del Dpr 62/2013¹.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi di GESEM. In tale caso, pur non essendo necessario il

¹ Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di Funzione e al Responsabile delle Risorse Umane.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

Il dipendente che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.

L'obbligo di dichiarazione per iscritto di conflitto di interesse e di astensione si estende anche a tutti i destinatari del Codice, ossia:

- fornitori;
- consulenti;
- membri di commissioni;
- componenti di organi di controllo;
- amministratori.

Art. 22 - Obbligo di Astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 23 - Prevenzione della Corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in GESEM.

In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione adottato dalla società, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 24 - Trasparenza e Tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo a GESEM secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito *web*.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 25 - Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre all'interno della società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di GESEM.

Art. 26 - Comportamento in Servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti da GESEM. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto di GESEM a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 27 - Rapporti con il Pubblico

Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del *badge* od altro supporto identificativo messo a disposizione da GESEM, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della società.

Il dipendente, fatti salvi gli obblighi di riservatezza aziendale, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di GESEM.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Il dipendente osserva le disposizioni dei successivi artt. 24 e 25 del Codice e, in generale, la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della società.

Art. 28 - Contratti Ed altri Atti Negoziati

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di GESEM, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto di GESEM, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Direttore Generale, questi informa per iscritto l'Organo Amministrativo.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte GESEM, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 29 - Trattamento delle Informazioni

È considerata "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti alla sfera di attività di GESEM, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio alla Società. Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati, della Società, fino a che non siano oggetto di pubblicazione secondo le norme in tema di trasparenza ai sensi del d.lgs 33/2013 e ss.mm.

I dipendenti della Società che, per ragioni d'ufficio, vengono a conoscenza di un'informazione riservata devono astenersi di comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio o professionali. Anche in questi casi deve essere esplicitato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo.

La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi alla Società ed indebite divulgazioni. Nei casi

di particolare delicatezza il responsabile della gestione di tale informazione può imporre che i documenti siano classificati con la dicitura “riservato”. La trasmissione di tali documenti per via telematica deve essere protetta con chiavi di accesso comunicate ai destinatari.

L’Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale e l’Organismo di Vigilanza di GESEM sono tenuti alla riservatezza in merito alle informazioni ed ai documenti acquisiti nell’ambito della loro funzione.

La divulgazione di informazioni riservate è decisa dall’Organo Amministrativo.

Art. 30 - Tutela dei dati Personali

È considerato “dato personale” qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali GESEM, attraverso i suoi Destinatari, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono; costoro hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- liceità e correttezza del trattamento;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell’interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell’interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- garanzia di qualità e correttezza dei dati;
- diritto dell’interessato di prendere visione e richiederne la correzione, se necessario.

Art. 31 - Vigilanza, Monitoraggio e Attività Formative

Sull’applicazione del presente Codice, vigilano i Responsabili di ciascuna funzione e il Direttore Generale, anche in funzione di Responsabile delle Risorse Umane.

Al personale di GESEM sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 32 - Organismo di Vigilanza

All’Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi dell’art. 6 del d.lgs.231/01 e dotato di un proprio regolamento di funzionamento, sono attribuiti i seguenti compiti in relazione al Codice Etico:

- controllarne il rispetto e la diffusione;
- valutarne le necessità di revisione;
- sottoporre all’approvazione dell’Organo Amministrativo eventuali revisioni;
- ricevere le segnalazioni di chiarimenti o violazioni e valutarne i contenuti.

Le segnalazioni che riguardano l’ambito disciplinato dal Piano Triennale Anticorruzione dovranno essere immediatamente portate a conoscenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

SEZIONE TERZA

APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E VIOLAZIONI

Art. 33 – Applicazione del Codice Etico

La Società si impegna a divulgare e diffondere il Codice Etico presso tutti i destinatari, nonché ad aggiornare e revisionare il Codice sulla base di eventuali cambiamenti normativi o aziendali, dell'esperienza di casistiche non contemplate, di segnalazioni ed altre necessità.

La Società richiede:

- ai destinatari interni di prendere visione del Codice Etico e di rispettare i comportamenti richiesti nell'ambito delle attività di ciascuno, ma anche di cooperare affinché il Codice venga rispettato in tutta l'azienda.
- ai destinatari esterni (fornitori, collaboratori ecc.), di rispettare le norme di comportamento previste dal Codice (sicurezza, riservatezza, ecc.) nelle loro relazioni con la Società. I destinatari esterni possono prendere visione del presente documento nel sito internet istituzionale e comune sono informati anche attraverso apposite clausole contrattuali.

Art. 34 - Le Segnalazioni e la Disciplina del *Whistleblowing*

La Società tiene conto delle segnalazioni effettuate in buona fede, considerandole come un gesto di lealtà nei confronti dell'azienda, e si dota di strumenti e procedure in grado di garantire la riservatezza e la tutela dei segnalanti perseguendo in ogni caso qualunque forma di ritorsione, disagio e discriminazione nei confronti del segnalante.

Parimenti saranno perseguite – a tutela dei segnalati – le segnalazioni dai contenuti ingiuriosi, minacciosi, discriminatori, o palesemente diffamatorie o calunniose.

Le segnalazioni possono essere effettuate da dipendenti o soggetti esterni (collaboratori, fornitori etc...).

Le segnalazioni possono essere relative a:

- a) chiarimenti interpretativi, richieste di integrazione e modifica del Codice Etico;
- b) violazioni dello stesso.

Per quanto riguarda i dipendenti, essi possono avvalersi anche del canale di *whistleblowing* messo a disposizione dalla Società.

Art. 35 - Responsabilità Conseguente alla Violazione dei Doveri del Codice

Per i dipendenti della Società l'osservanza del Codice Etico deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali previste dagli artt. 2104 e 2105 del codice civile e di quelle derivanti dal rispetto del Contratto Collettivo Nazionale applicato in GESEM.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, oltre a compromettere il rapporto fiduciario con la Società, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o

contabile del dipendente; inoltre essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di GESEM.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo adottato da GESEM, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui alla Sezione Seconda del presente Codice.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo adottato da GESEM.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.