Gestione Italia
Gas & Power

CODICE ETICO

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del D.LGS. N. 231/2001

Versione 01 di Marzo 2023 - Prima Emissione

Premessa....1

Finalità e ambito di applicazione....2

Destinatari, ambito di applicazione e diffusione del codice....2

Doveri della società nei confronti dei dipendenti....3

Dipendenti e collaboratori....4

Rapporti con la pubblica amministrazione....5

Rapporti con clienti e fornitori....6

Regali, benefici e promesse di lavoro....7

Uso e tutela dei beni aziendali....7

Conflitto di interessi....8

Riservatezza delle informazioni e tutela della privacy....9

Trasparenza della documentazione contabile e degli atti e delle transazioni aziendali....9

Tutela dell'ambiente....10

Rispetto della normativa antiriciclaggio....10

Concorrenza, mercato e rispetto della normativa sul commercio internazionale....11

Integrità e tutela della persona....11

Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro....11

Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici....11

Obblighi di segnalazione....12

1. Premessa

Gestione Italia S.p.A. (d'ora in poi Gestione Italia) con sede legale in Roma in Piazzale Luigi Sturzo, 9 svolge le seguenti attività:

- vendita gas, energia elettrica, calore ed ogni altro tipo di energia, con destinazione ad usi civili, commerciali, industriali, artigiani ed agricoli. tale attività sarà svolta attraverso l'esercizio in proprio e/o per conto terzi, sia in via diretta che attraverso società controllate e/o collegate, delle seguenti attività:
- acquisto, trasformazione, misura e vendita al dettaglio ed all'ingrosso dell'energia elettrica; tale attività di trading, di importazione, e di vendita di energia elettrica sarà svolta sul libero mercato ai sensi del d.lgs. n. 79/1999 e successive modifiche;
- attività di interscambio di pacchetti di energia elettrica sulla costituenda liberalizzazione del mercato di energia elettrica;
- attività e servizi di produzione - distribuzione di energia - calore, mediante utilizzazione di vettori energetici anche diversi dal metano;
- vendita di gas ad uso civile e industriale;
- gestione, nel mercato elettrico italiano, delle attività connesse con i titoli di efficienza energetica (t.e.e. - certificati bianchi) compreso l'attività di generazione e scambio dei t.e.e. di origine privata e pubblica, compreso quelli di origine della pubblica amministrazione.

Le suddette attività potranno esser svolte esclusivamente sotto la rigorosa osservanza della normativa vigente in materia e subordinatamente al rilascio dei prescritti pareri, licenze, autorizzazioni, permessi ed ogni altro tipo di provvedimento autorizzativo che dovesse essere richiesto dalle autorità preposte.
I principali valori a cui la Società si ispira sono:

- La legalità nello svolgimento delle proprie attività. Essa agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali;
- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti dei soci, dei portatori di interesse correlati e del mercato;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali;
- la sicurezza, la salvaguardia della salute e condizioni di lavoro;
- la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata. Le informazioni ottenute non saranno utilizzate per interessi propri o secondo modalità contrarie alla legge;
- il rispetto della normativa antiriciclaggio e sul commercio internazionale; l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;

e più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Società, presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno dell'azienda. Sull'applicazione del Codice vigilano le strutture di controllo interno. Con il presente Codice si vuole assicurare che il Cda, l'Assemblea dei soci, i dipendenti, nonché tutti coloro che agiscono per suo conto osservino le norme contenute nello stesso, al fine di evitare che possano commettersi reati e, più in generale, che siano violate le norme vigenti con ogni connessa conseguenza in termini di illiceità e di illegittimità. Tutto ciò non solo per evitare l'applicazione di sanzioni, ma anche per evitare l'adozione di comportamenti che possano screditare l'immagine della Società. Nel contempo tutti coloro che agiscono per conto della Società, sia all'interno che all'esterno della stessa, mostrano volontario adeguamento alle regole di seguito elencate, la cui inosservanza comporta l'applicazione di provvedimenti disciplinari. In relazione a questi ultimi la Società applica il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) dei Lavoratori addetti al settore commercio.

Il Codice etico è stato predisposto con l'obiettivo primario di definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide insieme a tutti i soggetti che a vario titolo ne fanno parte o con cui collabora. Valori che la Società si impegna a rispettare e far rispettare dai suoi destinatari. Tutte le norme etiche di seguito enunciate si basano, sempre e comunque, sull'imprescindibile presupposto del più assoluto rispetto della legge. I contenuti del Codice Etico si estendono a tutti i processi previsti dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e, dunque, ai processi operativi in cui si articolano le attività della Società e le correlate responsabilità del personale incaricato. Perciò essi non sostituiscono, ma integrano, i doveri fondamentali dei componenti gli Organi Sociali, dei responsabili e dei dipendenti, anche circa l'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente. Il governo e la verifica del rispetto del presente codice Etico sono affidati all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs 231/2001. La mancata osservanza delle regole etiche di seguito esplicate costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione delle sanzioni indicate nel CCNL, cui si rinvia.

2. **Finalità e ambito di applicazione**

La Società è consapevole che l'etica nella conduzione degli affari sia una condizione necessaria per il successo, rappresentando uno degli elementi essenziali per la creazione di valore, e per tale motivo si è dotato di uno specifico strumento. Il presente Codice Etico si applica alla Società e ai relativi Destinatari del Codice, come definiti nel paragrafo successivo. Il Codice definisce ed esplicita i valori e i principi di comportamento che ispirano le attività e i rapporti verso tutti i soggetti con cui la Società entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice Etico deve essere considerato parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società ex art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 e la violazione delle norme in esso contenute potrà:

- costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro;
- costituire illecito disciplinare (con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro);
- comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza delle disposizioni adottate in materia di prevenzione e protezione promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori. A tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società a qualunque titolo senza distinzioni ed eccezioni è richiesto di prendere atto dell'adozione del Codice da parte della Società e di impegnarsi al rispetto dei valori in esso rappresentati, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per il mantenimento del rapporto d'affari. Un'eventuale inosservanza dei principi previsti nel Codice da parte dei suddetti soggetti sarà valutata anche ai fini della tutela dei diritti e degli interessi della Società. L'applicazione del presente documento rientra tra le responsabilità personali dei Destinatari del Codice. Questi, una volta informati, non potranno invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico o referente della Società.

3. **Destinatari, ambito di applicazione e diffusione del codice**

I principi e le disposizioni del presente Codice sono vincolanti per tutti i seguenti destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale;
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (dipendenti);

- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse e collegate all'attività aziendale (consulenti e professionisti esterni);
- partner, commerciali od operativi, della Società che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni. Rispetto alla categoria dei collaboratori e consulenti esterni è necessario estendere ad essi l'applicazione del Codice. Negli schemi tipo di incarico o contratto bisogna inserire la condizione dell'osservanza del Codice per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto di lavoro nel caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Tutti i destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri 'superiori' o all'Organismo di vigilanza (Odv) in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice, nonché riferire tempestivamente all'Odv qualsiasi notizia inerente possibili violazioni del presente Codice, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica (come meglio si preciserà in seguito). In questo quadro la Società si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice, provvedendo al suo approfondimento e aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e le linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e una sensibilizzazione continua relativamente alle problematiche attinenti il Codice;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni previo idoneo procedimento;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante

4. Doveri della società nei confronti dei dipendenti

Le risorse umane costituiscono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di ogni realtà organizzativa. La società Gestione Italia offre a tutti i suoi dipendenti pari opportunità di lavoro, in funzione delle rispettive caratteristiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

A tale scopo, nel rispetto di tutte le leggi, i regolamenti e le politiche aziendali in vigore, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base al criterio di merito, di competenza, di professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti di lavoro tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento e molestia sessuale.

La Società pone particolare attenzione alla valorizzazione alla tutela e allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità. A tal fine, nell'evoluzione del rapporto di lavoro la Società favorisce lo sviluppo del potenziale e della crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione e aggiornamento in relazione ai profili professionali

e alle potenzialità di ciascuno. Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri 'superiori', mentre ai funzionari Responsabili di Aree si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizione del personale.

5. Dipendenti e collaboratori

Il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti. La società Gestione Italia riconosce l'importanza del proprio personale e dei propri collaboratori, come uno dei fattori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali e adotta procedure e metodi di selezione, sviluppo, valutazione e formazione improntati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità senza discriminazioni di sesso, razza, età, orientamenti sessuali, credenze religiose e qualsiasi altro fattore. Costituiscono valori fondamentali della Società la valorizzazione delle risorse umane, il rispetto per il Personale e l'incentivo alla sua partecipazione alle decisioni della Società, nonché quanto previsto dalla normativa applicabile in materia di diritto del lavoro. A tal proposito, affinché a tutti i lavoratori siano offerte le medesime opportunità di lavoro, senza discriminazione alcuna, in un contesto ispirato alla meritocrazia, le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito e di competenza per qualunque decisione relativa al Personale ed ai Collaboratori;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire il Personale ed i Collaboratori senza discriminazione alcuna;
- garantire un ambiente di lavoro nel quale non si sviluppino discriminazioni.

È esclusa espressamente ogni forma di nepotismo e favoritismo.
La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza delle disposizioni adottate in materia di prevenzione e protezione promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori. Tutto il personale ed i collaboratori devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa. Il dipendente deve tenere un contegno rispondente ai doveri inerenti l'esplicazione delle mansioni affidategli mantenendo rapporti di educazione verso tutti i soggetti che svolgono la propria attività in Gestione Italia. In particolare, ogni dipendente è tenuto al rispetto di quanto segue:

1. osservare le disposizioni del CCNL vigente e dei regolamenti sindacali aziendali nonché quelle impartite dai superiori;
2. osservare l'orario di lavoro;
3. dedicare attività assidua e diligente al disbrigo delle mansioni assegnate;
4. astenersi dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, azioni che possano distoglierlo dall'espletamento delle mansioni affidategli;
5. non prestare attività presso altre aziende direttamente concorrenti, anche al di fuori dell'orario di lavoro;
6. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, cancelleria, attrezzature, utensili, strumenti e quanto altro a lui affidato;
7. osservare le disposizioni di legge ed aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
8. comunicare tempestivamente ogni variazione del proprio domicilio;
9. astenersi dal promuovere od eseguire vendite di biglietti e di oggetti, collette e raccolte di firme durante l'orario di lavoro salvo autorizzazione aziendale;

10. mantenere l'assoluta segretezza sugli interessi della Società, non trarre profitto, con danno della Società, da quanto forma oggetto delle sue funzioni nell'azienda, né svolgere attività contraria agli interessi della produzione aziendale;
11. segnalare qualsiasi violazione del presente Codice etico o del MOG all'Odv, avendo cura però di non utilizzare in maniera distorta lo strumento della segnalazione (disciplinato dall'art. 6, d.lgs. 231/2001);
12. partecipare alle attività di formazione ed aggiornamento;
13. manifestare disponibilità e collaborazione in caso di ispezioni, audit, controlli da parte delle varie Autorità cui è affidato il compito di svolgere attività di controllo sull'attività della Società;
14. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
15. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
16. evitare comportamenti offensivi e insistenti, deliberatamente riferiti alla condizione sessuale o alla provenienza geografica;
17. evitare ogni situazione o circostanza che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la capacità di decisioni imparziali;
18. rispettare l'obbligo di riservatezza delle informazioni aziendali;
19. utilizzare i beni dell'azienda esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative.

L'azienda improntera i rapporti con i dipendenti all'educazione ed al rispetto della dignità personale del lavoratore ed avrà cura di mettere il lavoratore in condizione di evitare equivoci circa le persone alle quali, oltreché al superiore diretto, è tenuto a rivolgersi in caso di necessità e delle quali è tenuto ad osservare le disposizioni. L'azienda inoltre è impegnata a mettere a disposizione del lavoratore tutto il necessario ai fini dell'espletamento delle sue mansioni.
L'azienda deve infine adottare tutte le misure che secondo la particolarità del lavoro e la tecnica richiesta per le lavorazioni siano necessarie a tutelare la integrità fisica del lavoratore; a tale scopo la Società si impegna a portare a conoscenza dei lavoratori ed a far rispettare le disposizioni applicabili attraverso un'adeguata attività di sensibilizzazione, formazione e informazione.

6. Rapporti con la pubblica amministrazione

Nei rapporti con la P.A. tutte le attività e le trattative condotte in nome e/o per conto della Società sono improntate alla massima onestà e trasparenza in modo da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione della Società. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti soltanto dai soggetti a ciò espressamente autorizzati. Più specificamente:

- non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dalla Società, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto della Società sia in Italia che all'estero;
- si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni: esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;

- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in sede ispettiva o giudiziaria si dovrà offrire la più ampia collaborazione rendendo dichiarazioni veritiere. Ogni forma di reticenza, omertà e falsità è contraria ai principi etici della Società;
- le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle autorità pubbliche di vigilanza o agli organi di controllo devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza;
- alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative devono partecipare i soggetti a ciò espressamente autorizzati. Di tutto il procedimento ispettivo devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'Organismo di Vigilanza ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta;
- in occasione di verifiche o ispezioni, i Destinatari devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione. È vietato esporre fatti non rispondenti al vero ovvero occultare, con mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti da comunicare alle Autorità ed è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza o degli organi di controllo. Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, i rapporti con le autorità pubbliche e gli organi di controllo devono essere gestiti solo dalle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate.

7. Rapporti con clienti e fornitori

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato. Gestione Italia persegue il proprio successo d'impresa sul mercato italiano ed internazionale attraverso l'offerta di un servizio di qualità nel rispetto di tutte le norme. Riconosce che l'apprezzamento di chi richiede i suoi servizi è di primaria importanza per il proprio successo. Sono dunque forniti, con efficienza, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfano le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti. Nei rapporti con i clienti è vietato il ricorso a ogni forma di pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.
Per quanto riguarda invece i fornitori la Società si impegna a sviluppare con questi rapporti di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta a consentire lo scambio reciproco di competenze e informazioni e che favorisca la creazione di valore comune. È dunque vietato tenere comportamenti scorretti nei rapporti con i fornitori, ancorché motivati da favoritismi o dettati dalla certezza o speranza di ottenere vantaggi di qualsiasi natura per sé o per la Società.
È altresì vietato intrattenere rapporti sfavorevoli con i fornitori dettati dall'intenzione di ottenere o offrire qualsivoglia utilità o vantaggio a titolo personale o societario. I Fornitori dovranno sottoscrivere idonee dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a osservarli nell'ambito dei rapporti con la Società ed a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società o il suo Personale a violare i principi specificati nel Codice e nel Modello nel suo complesso.
La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi, quali la convenienza, la qualità, l'efficienza, ai fini della tutela del patrimonio della Società e non per finalità e usi personali.

8. Regali, benefici e promesse di lavoro

La Società condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali di carriera per sé o terzi. Il dipendente uniforma il proprio comportamento ai criteri generali di correttezza, trasparenza e integrità, nonché diligenza e buona fede qualificate secondo la singola mansione espletata. In particolare, nei rapporti con la P.A., con fornitori, consulenti esterni ecc. non devono essere:

- esaminate proposte o promesse opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare in maniera illecita dipendenti della P.A. o clienti e fornitori a titolo personale;
- offerti in alcun modo omaggi, dazioni, benefici anche indiretti, beni, servizi e prestazioni o favori non dovuti o che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia;
- sollecitate o ottenute informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti, nonché arrecati benefici diretti o indiretti rilevanti per sé o per la Società;
- intraprese azioni volte ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Inoltre, i dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo della Gestione Italia non devono accettare alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia ed in particolare a fronte dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti.
Il dipendente, nei rapporti con i fornitori con cui dovesse entrare in contatto per esigenze lavorative, non può ricevere o sollecitare per sé o altri regali o altre utilità. In generale, il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la loro restituzione.
La vicenda deve essere immediatamente segnalata all'organo di controllo. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione personale, qualora ciò fosse consentito, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Il dipendente che riceve da incaricati della P.A., clienti o fornitori, doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'organo di controllo.

9. Uso e tutela dei beni aziendali

I beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) sono strumentali allo svolgimento delle attività; il personale è custode e responsabile di tali beni e non può fare, o consentire ad altri, uso improprio degli stessi. I Destinatari sono tenuti ad usare gli strumenti informatici a loro disposizione esclusivamente per finalità aziendali, nel rispetto della normativa vigente. I beni aziendali, materiali e immateriali, messi a disposizione dei dipendenti e collaboratori dalla Società sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo e in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni o impieghi che possano compromettere lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente, salvo per quanto espressamente previsto da specifiche normative, l'utilizzo o l'acquisizione di beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;

- rispettando la normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e gli adempimenti da questa discendenti.

Tutti i dipendenti e i collaboratori e consulenti sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dalla Società. Le dotazioni e le applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra detto, ed in particolare: Per quanto riguarda le applicazioni informatiche la Società, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici:

- adotta sistemi di controllo relativi all'accesso ai servizi di rete, anche al fine di impedire l'utilizzo di software esterni o, comunque, la duplicazione o l'immissione nella rete aziendale di file che violino i diritti di proprietà intellettuale o di autore;
- impone il rispetto delle politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- vieta l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa e comunque di dati non connessi all'attività lavorativa;
- vieta l'alterazione delle configurazioni software e hardware fornite dalla Società;
- rispetta gli obblighi di riservatezza;
- si occupa di fornire adeguata formazione sul corretto utilizzo degli strumenti informatici da parte degli utilizzatori all'interno della Società;
- vieta l'utilizzo di messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, la navigazione su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi, pornografici o vietati e la conservazione di file di tale specie sui computer aziendali;
- vieta l'utilizzo di software non forniti dall'azienda o, comunque, la duplicazione o l'immissione nella rete aziendale file che violino i diritti d'autore.

Nel rispetto delle normative vigenti, la Società effettua controlli ed attua misure al fine di impedire comportamenti non in linea con quanto citato e tutti i destinatari del presente Codice e del MOG. Tutti i dipendenti devono operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

10. **Conflitto di interessi**

La Società, nella conduzione delle proprie attività, si impegna ad evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui gli amministratori, i dipendenti e/o i collaboratori a vario titolo della Società perseguano un interesse diverso dalla missione della Società o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, integrano situazioni di conflitto di interessi le seguenti condotte:

- titolarità, anche indiretta, di partecipazioni o assunzioni di interessi economici - finanziari in società che siano fornitrici, clienti o concorrenti della Gestione Italia;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori e clienti.

Appare dunque vietato lo svolgimento di attività contrarie all'interesse della Società. Tali decisioni dovranno essere comunicate, a cura del competente organo sociale, all'Organismo di Vigilanza. Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate all'organo sociale competente e all'Odv. Il soggetto in potenziale conflitto di interesse dovrà astenersi dal compimento anche di singole attività e/o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.

11. Riservatezza delle informazioni e tutela della privacy

Il trattamento dei dati personali avviene sulla base del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Ue 2016/679 ed è stato a tal fine nominato in Gestione Italia un DPO (Data Protection Officer). I destinatari del presente codice devono astenersi dall'utilizzare informazioni riservate relative alla Società o ai terzi, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle loro attività lavorative, per scopi personali e, comunque, non connessi con l'esercizio delle mansioni loro affidate. È vietato dunque trarre vantaggi diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni riservate (a titolo di esempio, segreti industriali, informazioni strategiche o commerciali, dati personali), o comunicare tali informazioni ad altri o raccomandare o indurre altri al relativo utilizzo.
La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e, in ogni caso, in conformità alle disposizioni aziendali. La Società si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio o illegale di queste informazioni.
La Società considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.
Conseguentemente nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate. In relazione alle informazioni aziendali i dipendenti devono:
- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso e non utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno che non siano in possesso di specifiche autorizzazioni del responsabile;
- non ricercare, o provare ad ottenerle da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle e organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme previste dalla normativa vigente, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

12. Trasparenza della documentazione contabile e degli atti e delle transazioni aziendali

Tutti i documenti contabili devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza, la trasparenza e la veridicità. Devono, inoltre, essere redatti in conformità alle leggi e alle normative vigenti. Nella redazione dei predetti documenti il personale della Società deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza secondo la diligenza qualificata richiesta per l'espletamento del servizio.
In ogni caso, non sarà giustificata né giustificabile la tenuta o la redazione di documentazione deliberatamente artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione della Società. Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette, veritiere, trasparenti e tempestive.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti adeguata documentazione, puntualmente trasmessa al responsabile del settore. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa all'organo di controllo.
Del pari, chiunque venga a conoscenza della detenzione e della custodia di atti e documenti contabili non consentite, dovrà con tutta immediatezza darne segnalazione formale al responsabile di settore o all'organo di controllo. A tal fine la Società impone il rispetto di tutte le procedure aziendali indicate nel MOG.
Ogni operazione, azione e transazione della Società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisone, autorizzazione e svolgimento. Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

13. Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare e, a tal fine, programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, sviluppando il proprio business nel massimo rispetto delle normative ambientali vigenti e avendo sempre in considerazione i diritti delle generazioni future.
Le attività della Gestione Italia sono condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti e alle politiche nazionali dei Paesi in cui opera, relativi alla tutela dell'ambiente e della incolumità pubblica.
La Società svolge la sua attività e contribuisce alla salvaguardia dell'ambiente, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale in termini di scelta di risorse, distribuzione, utilizzo e gestione dei suoi mezzi.

14. Rispetto della normativa antiriciclaggio

Il riciclaggio di denaro è il processo volto a far apparire leciti gli introiti derivanti da attività criminali. Il riciclaggio può favorire la commissione di ulteriori reati, come le frodi, il narcotraffico e il terrorismo. La Società vieta dunque lo svolgimento di attività che comportino o possano dare adito al sospetto di riciclaggio.
Tutti i dipendenti sono tenuti a osservare tutte le leggi vigenti e le politiche e procedure aziendali in materia di riciclaggio.
Prima di instaurare un qualsiasi rapporto d'affari con terzi, la Società verifica in via preventiva le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) sulle controparti, al fine di appurarne l'affidabilità, rispettabilità e legittimità delle rispettive attività.

15. Concorrenza, mercato e rispetto della normativa sul commercio internazionale

Il rispetto dei principi etici della trasparenza, onestà e correttezza sono posti a tutela del mercato e a garanzia dei valori della concorrenza leale e della lealtà commerciale. È vietato qualunque comportamento che possa costituire, anche solo potenzialmente, una turbativa della concorrenza leale o ledere l'esercizio del commercio.
L'attività svolta dalla Gestione Italia oltrepassa peraltro ogni giorno di più i confini dei singoli Paesi. Il commercio internazionale è soggetto a normativa specifica che la Società si impegna a rispettare.
È per questa ragione vietato porre in essere attività aziendali che violino eventuali sanzioni economiche internazionali, misure di embargo e disposizioni di legge sul commercio internazionale.

16. Integrità e tutela della persona

Nello svolgimento dell'attività lavorativa la Società vieta ogni forma di discriminazione legata a ragioni di natura politica, sindacale, religiosa, razziale o sociale e impone il divieto di comportamenti intimidatori, molesti ed ostili.
È vietata dunque ogni forma di molestia anche sessuale e i soggetti venuti a conoscenza di episodi rientranti tra quelli vietati, indicati nel presente articolo, sono tenuti a segnalarli immediatamente all'Odv o al proprio superiore.

17. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

La Società, consapevole dell'importanza di garantire le migliori condizioni di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, si impegna a promuovere e a diffondere tra i propri dipendenti comportamenti responsabili, mettendo in atto le necessarie azioni preventive, al fine di preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale nonché dei terzi che frequentano i propri locali.
La cultura della salute e della sicurezza viene diffusa in modo sistematico attraverso momenti formativi e di comunicazione e si realizza mediante un continuo aggiornamento delle metodologie e dei sistemi, alla luce delle migliori tecnologie disponibili, effettuando un'analitica valutazione dei rischi, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere.
La Società ottempera, per questa ragione, a tutte le disposizioni contenute nel D. Lgs. 81/2008 e alle disposizioni in materia dettate dal CCNL.

18. Rapporti con organizzazioni sindacali, associazioni e partiti politici

La Società si impegna a mantenere rapporti con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, i quali, sulla scorta delle proprie convinzioni e ideologie, potrà scegliere liberamente il partito, l'organizzazione sindacale o l'associazione cui aderire.

19. **Obblighi di segnalazione**

Qualora qualsiasi destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illecite o contrarie ai principi espressi dal presente Codice che, direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio della Società o siano commesse nell'interesse della stessa, ha il dovere di segnalare l'illecito attraverso lo strumento del whistleblowing, disciplinato nel MOG, cui si rimanda.

Gestione Italia S.p.A.

Sede legale e operativa Piazzale Luigi Sturzo n.9 - 00144 Roma
Tel. 06 87601544 Fax 06 81156797
P.I./C.F. 13495531009 -R.E.A.Roman.1451968
Cap. Soc. € 2.500.000,00