



# CODICE ETICO

**Edizione n° 3**

**03 giugno 2025**

## INDICE

<b>1. IL CODICE ETICO: PRINCIPI GENERALI e RAPPORTI CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO</b>	<b>4</b>
1.1. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice	5
1.2. Impegni di Ge.SI	7
1.3. Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori	8
1.4. Ulteriori obblighi per i Responsabili di Area e funzioni societarie	9
1.5. Valenza del Codice nei confronti di terzi	10
1.6. Strutture di riferimento, attuazione e controllo	10
1.7. Valore contrattuale del Codice	10
1.8. Efficacia giuridica e sanzioni	10
<b>2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ</b>	<b>11</b>
2.1. Rapporti con i Clienti-Utenti	11
2.2. Rapporti con i Fornitori di servizi – lavori e fornitori di beni	12
2.3. Accesso a finanziamenti pubblici	12
<b>3. CORRUZIONE e Piano triennale di prevenzione della corruzione</b>	<b>13</b>
<b>4. IMPARZIALITA' e PARI OPPORTUNITA'</b>	<b>14</b>
<b>5. TRASPARENZA nelle ATTIVITA' e obblighi in materia di trasparenza.</b>	<b>15</b>
<b>6. CONFLITTO DI INTERESSI</b>	<b>15</b>
<b>7. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ</b>	<b>17</b>
7.1. Registrazioni contabili	17
7.2. Rendicontazione	17
7.3. Controlli interni	18
7.4. Reati Societari e Reati Tributari	18
<b>8. PERSONALE</b>	<b>19</b>
8.1. Risorse Umane	19
8.2. Molestie sul luogo di lavoro	20
8.3. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	20
8.4. Fumo	20
8.5. Gestione del sistema informatico e telematico	20
<b>9. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE</b>	<b>21</b>
<b>10. RISERVATEZZA</b>	<b>23</b>



<b>11.</b>	<b>RAPPORTI CON L'ESTERNO</b>	<b>23</b>
11.1.	Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	23
11.2.	Rapporti con l'ente controllante	23
11.3.	Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	24
11.4.	Rapporti con i Mass-Media	24
11.5.	Illustrazione di obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Ge.SI	24
<b>12.</b>	<b>DIRITTO D'AUTORE</b>	<b>25</b>
<b>13.</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>25</b>
13.1.	Organismo di Vigilanza: funzione	25
13.2.	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza - Whistleblowing	25
<b>14.</b>	<b>SISTEMA SANZIONATORIO</b>	<b>27</b>
<b>15.</b>	<b>AGGIORNAMENTO e DIFFUSIONE del CODICE</b>	<b>28</b>



## 1. IL CODICE ETICO: PRINCIPI GENERALI e RAPPORTI CON IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Codice Etico è il documento ufficiale della Società “Gestione Servizi Integrati s.r.l.” in breve Ge.S.I. (d’ora in avanti Ge.SI o la Società) che contiene l’insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell’ente nei confronti degli *stakeholders* (dipendenti, fornitori, clienti-utenti, Pubblica amministrazione, azionista etc.) e mira a promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti.

Il Codice Etico costituisce - insieme al Modello Organizzativo e di Gestione e al Piano Triennale di prevenzione della corruzione- un elemento determinante ed essenziale del sistema di controllo preventivo rispetto alla commissione dei reati presupposto indicati negli artt. 24 e seguenti del D. Lgs 231/2001.

La Società applica come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti sul territorio italiano e vigenti nei paesi in cui potrebbe trovarsi ad operare. Lealtà, imparzialità, rispetto dei principi etici, diligenza e integrità morale sono doveri di tutti coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con Ge.SI; essi caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Il presente Codice Etico, inoltre, è coerente con le linee guida di ANAC e il PNA vigente.

IL CODICE ETICO DI Ge.SI

PROMUOVE

RACCOMANDA

VIETA

COMPORTAMENTI

### 1.1. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. In particolare, il Codice è volto a regolare i comportamenti dei Soggetti Destinatari, individuati nell'Amministratore Unico della Società, nel Collegio Sindacale nonché nei dipendenti (responsabili, funzionari, dirigenti, impiegati e operai) della Società, nei collaboratori e professionisti esterni che agiscono in nome e/o per conto della stessa e/o che con la stessa intrattengono rapporti.<sup>1</sup>

Compete, in primo luogo, ai responsabili dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. I dipendenti ed i collaboratori di Ge.SI, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal presente Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti e dai collaboratori nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ge.SI, attraverso i suoi dipendenti e collaboratori, coopera attivamente e pienamente con le Autorità. Tutte le attività svolte devono essere effettuate con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente e collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società. I rapporti, a tutti i livelli, devono essere basati su principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.



<sup>1</sup> DESTINATARI:

DIPENDENTE è il soggetto titolare di un contratto di lavoro subordinato (part-time o full-time, determinato o indeterminato)

RESPONSABILE FUNZIONE/AREA/SERVIZIO è il soggetto che nell'ambito dell'unità organizzativa (organigramma) riveste il ruolo apicale (preposto o dirigente)

DIRIGENTE è il soggetto a cui sono conferiti poteri di gestione

CONSULENTE/COLLABORATORE: è il soggetto che intrattiene con Ge.SI rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, di rappresentanza commerciale o altri rapporti che si realizzano in una prestazione professionale non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale, nonché quanti – in forza di specifici mandati e procure, rappresentano la Società verso terzi.

SOGGETTI PRIVATI: tutti gli altri soggetti, anche dotati di personalità giuridica, con i quali la Società viene in contatto e intrattiene rapporti.



## 1.2. Impegni di Ge.SI

La Società assicura

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti, i collaboratori e presso i partner e i fornitori;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- incontri di formazione e informazione sul Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

Nessuno può subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

L'Organismo di Vigilanza e Controllo (O.d.V.) istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 vigila sull'osservanza di tali impegni.

IMPEGNI

MASSIMA DIFFUSIONE

MESSA A DISPOSIZIONE STRUMENTI CONOSCITIVI E CHIARIMENTI

NO A RITORSIONI IN CASO DI NOTIZIE SU POSSIBILI VIOLAZIONI DEL CODICE

VERIFICHE IN RELAZIONE ALLE VIOLAZIONI E APPLICAZIONI SANZIONI

### **1.3. Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori**

A ciascun dipendente e collaboratore, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico.

I dipendenti di Ge.SI hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori e/o all'O.d.V. in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e/o all'O.d.V. qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni; o qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con principi del Codice.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi all'O.d.V.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o all'O.d.V. stesso.

Le norme di cui sopra hanno valore anche per i collaboratori.

#### OBBLIGHI per DIPENDENTI e COLLABORATORI

CONOSCERE NORME DEL CODICE ETICO

LA CONVINZIONE DI AGIRE A VANTAGGIO DELLA SOCIETA' non GIUSTIFICA COMPORTAMENTI CONTRARI AL CODICE

TUTTI I SOGGETTI CON I quali LA SOCIETA' VIENE IN CONTATTO O INTRATTIENE RAPPORTI

NON COMPORTARSI IN MODO CONTRARIO ALLE NORME DEL CODICE

NON CONDURRE INDAGINI PERSONALI SU VIOLAZIONI DEL CODICE

#### **1.4. Ulteriori obblighi per i Responsabili di Area e funzioni societarie**

Ogni Responsabile di Area/Funzione ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti e collaboratori;
- indirizzare i dipendenti e collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme dello stesso;
- operare affinché i dipendenti e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e garanzia del rispetto e della salvaguardia del posto di lavoro stesso;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'O.d.V su notizie fornite da dipendenti e collaboratori circa possibili casi di violazione delle norme di legge;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- collaborare per impedire qualunque tipo di ritorsione.

OBBLIGHI per RESPONSABILI  
di AREA e FUNZIONI

RAPPRESENTARE UN ESEMPIO  
INDIRIZZANDO ALL'OSSEVAZIONE DEL  
CODICE

COLLABORARE PER IMPEDIRE  
RITORSIONI

RIFERIRE TEMPESTIVAMENTE all'O.d.v. o ai  
superiori di rilevazioni o notizie su possibili  
violazioni del codice

### **1.5. Valenza del Codice nei confronti di terzi**

Ge.SI individua i responsabili di area e funzione e i dipendenti che in ragione delle loro competenze hanno rapporti con i terzi.

Essi si occuperanno di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice e adotteranno le opportune iniziative informative verso l'Amministratore Unico in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### **1.6. Strutture di riferimento, attuazione e controllo**

Ge.SI ha istituito l'"Organismo di Vigilanza e Controllo" ex D.Lgs 231/01 avente i compiti di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del Codice.

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'O.d.V. si può avvalere di strutture competenti interne ed esterne a Ge.SI. La modifica e l'aggiornamento del Codice sono in capo all'Amministratore Unico.

### **1.7. Valore contrattuale del Codice**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi ricompresa nelle obbligazioni contrattuali previste ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e, più in generale, rientrante negli obblighi di diligenza e correttezza e fedeltà a cui tutto il personale è tenuto nell'adempimento delle mansioni o degli incarichi attribuiti. La violazione delle norme del Codice può costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

### **1.8. Efficacia giuridica e sanzioni**

Ge.SI riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti nel Codice Etico, anche in un'ottica di prevenzione dei reati ai quali può essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra Ge.SI ed il trasgressore e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso misure disciplinari adeguate e proporzionate, a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti tenuti e/o dall'apertura di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. I trasgressori, dipendenti di Ge.SI, verranno perseguiti dagli organi deputati all'attivazione delle procedure disciplinari con le relative sanzioni mutuate dal CCNL applicato (Contratto Collettivo Nazionale per i lavoratori addetti al settore elettrico), mentre per i prestatori e/o collaboratori professionali, a seconda della gravità dell'addebito, Ge.SI potrà risolvere unilateralmente il Contratto di Prestazione d'opera o di servizi ferma restando l'eventuale richiesta di danni che potrebbero derivare da un loro comportamento non rispettoso di quanto previsto dal Codice Etico, dalle eventuali procedure e regolamenti e dall'incarico sottoscritto.

Il presente Codice, pertanto, concorre — unitamente all'applicazione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di Ge.SI — alla prevenzione e gestione del rischio di commissione dei reati presupposto previsti dal D. Lgs 231/2001, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio di Ge.SI.

### L'OSSEVRANZA DEL CODICE ETICO E' UN OBBLIGO CONTRATTUALE

L.O.d.V. VIGILA SULL'OSSEVRANZA E SUL FUNZIONAMENTO DEL CODICE ETICO

PER I DIPENDENTI LE SANZIONI DISCIPLINARI SONO ADEGUATE, PROPORZIONATE ALLA VIOLAZIONE E MUTUATE DAL C.C.N.L. APPLICATO

PER COLLABORATORI TERZI PUO' ESSERE RISOLTO IL CONTRATTO E CHIESTO IL RISARCIMENTO DEI DANNI

I TERZI DEVONO ESSERE INFORMATI adeguatamente dell'esistenza degli impegni e degli obblighi del CODICE ETICO e devono impegnarsi a rispettarlo

IN CASO DI VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO E' IRROGATA LA SANZIONE DISCIPLINARE A PRESCINDERE DALLA RILEVANZA PENALE DELLA CONDOTTA

## 2. COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ

Ge.SI nella gestione delle proprie attività istituzionali si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

Ogni operazione e transazione realizzata nell'interesse di Ge.SI deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale ed alla chiarezza e correttezza dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le eventuali procedure adottate da Ge.SI. Il tutto deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

I dipendenti e i collaboratori della Società, nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite, dovranno attenersi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con gli enti finanziatori e con l'ente controllante a comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Sono proibite pratiche di corruzione o volte a ottenere l'intermediazione terzi, così come favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi per la Società, personali o di carriera per sé o per altri.

### 2.1. Rapporti con i Clienti-Utenti

Ge.SI persegue la propria missione istituzionale attraverso l'offerta di servizi e lavori di qualità.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede servizi è di primaria importanza per il proprio successo.

Pertanto, al personale di Ge.SI è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per la gestione dei rapporti con l'utenza, la fatturazione e l'incasso;
- fornire, con efficienza e cortesia, servizi di qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità dell'utente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che l'utente possa usufruirne in maniera adeguata;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

### 2.2. Rapporti con i Fornitori di servizi – lavori e fornitori di beni

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme vigenti (i.e. il Codice dei Contratti -D.Lgs. 36/2023 -, le norme successive in materia e le Direttive in materia) riguardanti le condizioni e i vincoli sulle procedure d'acquisto;
- osservare le norme di volta in volta vigenti sull'affidamento diretto, sull'affidamento diretto con più operatori, sulle procedure negoziate, sulle procedure aperte nazionali o europee per i lavori, servizi e forniture;
- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) ed i regolamenti per la selezione, la gestione dei rapporti con i fornitori ed i pagamenti;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti e sulla base delle norme di volta in volta applicabili, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione in affidamento diretto criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti e utenti di Ge.SI in termini di qualità, costo e tempi di consegna/erogazione dei servizi in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

I consulenti, liberi professionisti, che prestano attività e/o servizi nell'ambito di quelli erogati da e per conto di Ge.SI, si conformano a quanto stabilito nelle lettere di incarico, integrate dal Codice Etico. All'atto della formalizzazione del primo incarico è indicato il link ove reperire il Codice Etico.

### **2.3. Accesso a finanziamenti pubblici**

Ge.SI può beneficiare direttamente o indirettamente di finanziamenti erogati da soggetti pubblici, comunali, provinciali, regionali, statali e/o comunitari e da enti pubblici.

In tale contesto:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiero ad organismi pubblici (comunali, provinciali, regionali, nazionali o comunitari o enti pubblici) al fine di conseguire o far conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto divieto di destinare (anche solo in parte) somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributo o finanziamento agevolato, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Al fine di garantire l'effettività di tali divieti, Ge.SI:

- vigila e contrasta ogni artificio o raggiro messo in atto dal suo personale con qualsiasi mezzo (anche mediante omissioni o false dichiarazioni) per ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della Pubblica Amministrazione, ovvero per distrarli dall'utilizzo vincolato allo scopo pubblico;
- sottopone tali attribuzioni al vincolo di fedele rendicontazione alla Pubblica Amministrazione erogante, sulla base di direttive impartite dalla stessa;
- con riferimento ai rapporti con l'ente controllante predisponde le relazioni e tutta la documentazione sul controllo analogo in modo aderente alle risultanze contabili e gestionali, rispondendo prontamente e puntualmente a ogni richiesta dell'ente controllante.



### 3. CORRUZIONE e Piano triennale di prevenzione della corruzione

Ge.SI contribuisce attivamente alla lotta alla corruzione attraverso l'impegno teso a creare una cultura basata su integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi.

Per corruzione si intende<sup>2</sup> *l'attività di offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona.*

Ge.Si adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione e al Piano per la Trasparenza e l'integrità ai sensi della Legge 190/2012. L'Amministratore Unico nomina il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza. Tutti i soggetti indicati nel Piano sono tenuti a rispettare e, negli ambiti riservati e di competenza a far rispettare, le indicazioni del Piano stesso.

---

<sup>2</sup> definizione "generica" contenuta in Norma UNI ISO 37001:2001, Termini e Definizioni.

## CORRUZIONE

OSSERVARE LE DISPOSIZIONI DEL PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
ADOTTATO DALLA SOCIETA'

E' VIETATO OFFRIRE - PROMETTERE - FORNIRE - ACCETTARE -  
RICHIEDERE - VANTAGGI INDEBITI DI QUALESIVOGLIA NATURA O  
VALORE (ANCHE VALORE NON ECONOMICO O PATRIMONIALE)

E' VIETATO OFFRIRE O ACCETTARE  
RICOMPENSE PER COMPIERE (O NON  
COMPIERE) UN ATTO CONFORME  
ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE (O  
NON CONFORME AI DOVERI D'UFFICIO)

### 4. IMPARZIALITA' e PARI OPPORTUNITA'

Ge.SI indirizza la sua attività per evitare ogni discriminazione diretta o indiretta relativa all'origine etnica e razziale, al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla disabilità, alle opinioni e al credo religioso sia nelle relazioni con i clienti-utenti sia nelle relazioni reciproche fra i Destinatari.

Ge.SI attua ogni sforzo per garantire le pari opportunità, nonché possibilità di crescita professionale per tutti i dipendenti e collaboratori.

### 5. TRASPARENZA nelle ATTIVITA' e obblighi in materia di trasparenza.

La Società deve adottare atti trasparenti e comprensibili nei confronti dei terzi, agevolando l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla legge.

I dipendenti e collaboratori forniscono ai propri interlocutori informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione.

Le informazioni sono considerate trasparenti quando rispecchiano in modo preciso la realtà.

Anche le decisioni della Società debbono essere trasparenti e rispondere ai seguenti requisiti:

- esser calibrate e basate sull'analisi del rischio;
- esser deliberate ed approvate da funzioni dotate dei relativi poteri;
- consentire la ricostruzione del percorso dall'ideazione all'approvazione;
- considerare in via prioritaria e privilegiata i bisogni e gli interessi degli utenti;

- rispettare ogni normativa prevista.

La Società deve adeguarsi costantemente alle norme previste sugli obblighi di trasparenza e porre in essere ogni azione per il rispetto delle norme relative alla pubblicazione sulla *home page* del proprio sito *web* delle informazioni e documenti previsti dalle norme in materia ed aggiornate costantemente da A.N.A.C.

Ge.SI deve garantire che ciascun documento, dato ed informazione citato nelle delibere di volta in volta emanate da ANAC sia completo, aggiornato, consentendo sempre l'apertura del formato caricato.

La Società non deve disporre filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Trasparenza, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

## 6. CONFLITTO DI INTERESSI

Deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse tra le mansioni ricoperte ed eventuali attività economiche personali e familiari dell'Amministratore Unico, dei Responsabili e dei Dipendenti. Sono situazioni che possono determinare il conflitto di interessi e sono quindi vietate (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo):

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso propri familiari, con fornitori o concorrenti;
- avvantaggiarsi personalmente di informazioni e di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società;
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Ge.SI;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Società;
- avviare trattative o concludere contratti per conto di Ge.SI nei quali la controparte è un proprio familiare o un ente legato al Destinatario e nel quale il Destinatario riponga interessi.



## 7. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

### 7.1. Registrazioni contabili

La trasparenza contabile è fondata sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente e collaboratore, per le attività di competenza, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e nella rendicontazione.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile (relativa ad ogni operazione, transazione e pagamento);
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità (relativamente all'autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica);
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve risultare direttamente ed esclusivamente dalla documentazione di supporto.

Il supporto documentale dev'essere idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le movimentazioni delle operazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

È compito di ogni dipendente e collaboratore, per le attività di competenza, far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e collaboratori di Ge.SI che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e/o all'O.d.V.

Nelle attività connesse alla contabilità (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di GE.SI di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

### 7.2. Rendicontazione

Analogamente a quella contabile anche l'attività di rendicontazione si basa sul rispetto dei principi espressi e delle normative e regolamenti imposti dagli enti finanziatori e, con riferimento al socio unico, anche ente controllore.

Per l'attività di rendicontazione valgono quindi i principi già espressi in tema di registrazioni contabili.

I dipendenti e collaboratori di Ge.SI che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della rendicontazione o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore.

Nelle attività connesse alla rendicontazione (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Ge.SI di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

Ge.SI è sottoposta a controllo analogo da parte della controllante ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs 175/2016; i responsabili e i dipendenti individuati per la raccolta e trasmissione dei dati e notizie all'Ente controllante devono rispettare il Regolamento vigente denominato "Controllo analogo Società in house".

Per la raccolta e la trasmissione dei dati Ge.SI adotta una procedura che prevede la netta segregazione dei compiti fra chi raccoglie ed elabora i dati e chi li valida e trasmette. Controlli interni

È politica gestionale della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutte le operazioni gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure della Società, proteggere i beni della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Nell'ambito delle proprie competenze, i responsabili sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo della Società e coinvolgere i dipendenti e collaboratori. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni della Società (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente o collaboratore può fare uso improprio dei beni e delle risorse messe a disposizione della Società o permettere ad altri di farlo.

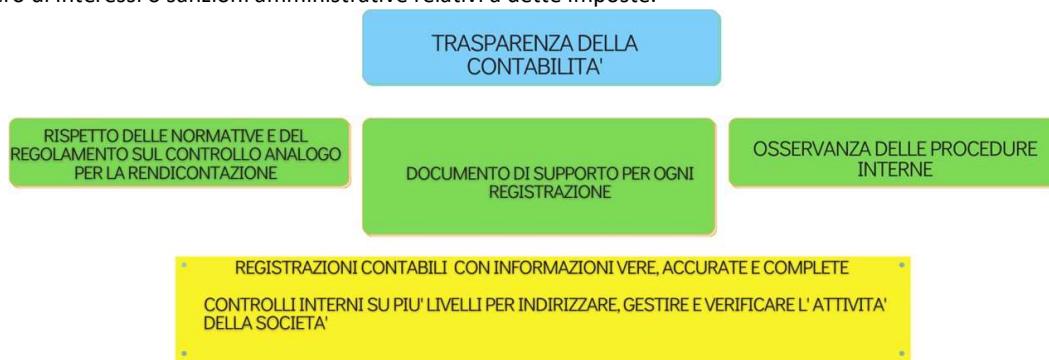
Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, Ge.SI attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

### **7.3. Reati Societari e Reati Tributari**

Al fine di evitare la commissione di reati societari e tributari, Ge.SI obbliga i suoi responsabili, dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge e le dichiarazioni fiscali devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- le fatture e i documenti contabili ricevuti devono riferirsi a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente ed effettivamente ricevute dalla Società;
- le fatture emesse non devono riferirsi ad operazioni inesistenti (oggettivamente o soggettivamente) per consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo, legalmente attribuite al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza e ad altri soggetti incaricati dei controlli.

Ge.SI si astiene dal porre in essere attività e comportamenti diretti a perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi e dall'alienare simulatamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altri beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte.



## **8. PERSONALE**

### **8.1. Risorse Umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza di Ge.SI.

Il mantenimento di un ambiente proattivo e collaborativo è necessario al perseguitamento degli obiettivi societari.

Ge.SI si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei singoli affinché l'energia e la competenza di ciascuno trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Ge.SI garantisce al proprio personale un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti e i collaboratori senza discriminazione alcuna con modalità ispirate ai principi della trasparenza e dell'evidenza pubblica, quando richiesto;
- istituire commissioni di valutazione, quando previsto o richiesto, scegliendo i membri sulla base di criteri trasparenti;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del personale, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che il personale, ad ogni livello, collabori a mantenere in Ge.SI un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Molestie sul luogo di lavoro

Ge.SI esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolare le prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Ge.SI non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di vantaggi lavorativi del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o evidente non gradimento, che, in relazione alla specificità della situazione, compromettano la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

### **8.2. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

Ge.SI richiede che il personale contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso dei valori di collaborazione e attenzione nell'espletamento delle funzioni. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Ge.SI vieta a tutto il personale l'uso durante il servizio di sostanze alcoliche e stupefacenti.

### **8.3. Fumo**

All'interno dei locali di Ge.SI e nell'ambito dell'attività lavorativa devono essere rispettate le prescrizioni e le norme sul Divieto di fumo.

### **8.4. Gestione del sistema informatico e telematico**

È fatto divieto tassativo a tutti il personale Ge.SI — in posizione apicale o subordinata — di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità, sui dati, informazioni e programmi installati su dotazioni informatiche operanti presso Ge.SI a danno dello Stato, Regioni, enti pubblici od organismi comunitari per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio o altra

utilità all’Società o a terzi. In particolare, le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica:

- devono essere usate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- non vanno divulgare e devono essere custodite le relative credenziali personali di autenticazione;
- vanno utilizzate nel rispetto delle politiche data security di Ge.SI;
- non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori, o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l’immagine di Ge.SI;
- in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati, inclusa la detenzione o lo scambio di materiale con contenuto illecito, pornografico e pedopornografico.

Nelle attività connesse con la gestione del sistema informatico e telematico è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Ge.SI di osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.



## 9. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell’ambito delle proprie attività Ge.SI si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle persone che con la Società operano e collaborano perseguiendo l’obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori, dei clienti-utenti e delle persone interessate dalle attività stesse e di ridurre l’impatto ambientale. Le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguiendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Il personale, nell’ambito delle proprie mansioni o incarichi, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell’ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti dei colleghi, degli utenti, dei terzi, in ottemperanza alle indicazioni/prescrizioni contenute anche nel Manuale di gestione della sicurezza e dell’ambiente, integrato con il Manuale della Qualità e Energia.

### SICUREZZA:

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e livello in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, alla luce di quanto previsto dall’art. 15 del D. Lgs 81/08 possono così essere sintetizzati:

- Eliminare i rischi o comunque ridurli al minimo;
- Valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- Ridurre i rischi alla fonte;
- Rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno.
- Programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- Dare la priorità a misure di prevenzione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori

**AMBIENTE:**

La Società è costantemente impegnata nel rispetto delle norme in materia ambientale e attua le misure preventive per evitare o comunque minimizzare l'impatto ambientale.

**SALUTE E SICUREZZA SUI  
LUOGHI DI LAVORO**

RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE IN  
MATERIA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

RISPETTO DELLE PROCEDURE DEL  
MANUALE INTEGRATO GESTIONE  
SICUREZZA, AMBIENTE, QUALITÀ  
ENERGIA

CONTINUO MIGLIORAMENTO DELLE  
CONDIZIONI DI SICUREZZA

IL PERSONALE PARTECIPA ALLA PREVENZIONE DEI RISCHI E ALLA  
SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE DI LAVORO



## 10. RISERVATEZZA

Le attività di Ge.SI richiedono l’acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, software, etc.).

Le banche-dati di Ge.SI possono contenere, tra l’altro, dati personali e sensibili protetti dalla normativa a tutela della privacy e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe arrecare danni agli interessi della Società. È obbligo di tutto il personale assicurare una adeguata riservatezza in merito ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Ge.SI si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, generate o acquisite all’interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all’Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione dei responsabili.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all’organizzazione e alle modalità operative della Società e di farne uso in modo da recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore della Società dovrà:

- acquisire e trattare unicamente dati necessari ed opportuni per le finalità della propria attività e in diretta connessione con le funzioni attribuite;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all’interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che persone non autorizzate ne vengano a conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell’ambito di procedure prefissate o di contratti, ovvero su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità dei dati stessi;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati da un qualsiasi rapporto a Ge.SI e, ove ciò fosse indispensabile, ottenere il preventivo consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

## 11. RAPPORTI CON L'ESTERNO

### 11.1. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi di Ge.SI e collegati all’attuazione delle iniziative programmate, sono di competenza esclusiva dell’Amministratore unico e degli eventuali responsabili a ciò delegati.

Omaggi, regalie sono regolati da apposito Regolamento che Ge.SI ha adottato.

### 11.2. Rapporti con l’ente controllante

I rapporti con l’Ente Controllante sono ispirati alla massima correttezza, trasparenza e disponibilità.

La documentazione e le notizie trasmesse per i controlli operati dall’Ente controllante devono corrispondere a quanto effettivamente esistente e accertato dalla Società.

I responsabili e i dipendenti devono attenersi ai regolamenti che disciplinano il rapporto e il controllo analogo dell’ente controllante.

### 11.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Ge.SI non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni



politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

#### **11.4. Rapporti con i Mass-Media**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

Ge.SI deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i Mass-Media.

I rapporti con i Mass-Media sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

Il personale non può fornire informazioni a rappresentanti dei Mass-Media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma il personale di Ge.SI può offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei Mass-Media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

#### **11.5. Illustrazione di obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Ge.SI**

Il personale chiamato ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati di Ge.SI, è tenuto ad ottenere la preventiva autorizzazione e l'approvazione dei testi delle relazioni e delle linee di azione che intende proporre dal vertice della struttura organizzativa di appartenenza in caso di:

- partecipazione a convegni, congressi e seminari;
  - redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
  - partecipazione a pubblici interventi.
- Nei procedimenti contenziosi civili, penali, amministrativi o del lavoro in cui sia coinvolta Ge.SI, i destinatari del presente Codice non devono in nessun modo agire per favorire o danneggiare ingiustamente una delle parti in causa

#### RAPPORTI CON L'ESTERNO

RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE  
MANTENUTE DA AMMINISTRATORI O  
RESPONSABILI

RAPPORTI CON ENTE CONTROLLANTE  
ISPIRATI A CORRETTEZZA - TRASPARENZA-  
DISPONIBILITÀ'

NO INFORMAZIONI AI MASS MEDIA  
SENZA AUTORIZZAZIONI

INFORMAZIONE VERSO L'ESTERNO  
VERITIERA E TRASPARENTE

#### **12. DIRITTO D'AUTORE**

L'attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, deve essere effettuata in conformità alla legge sul diritto d'autore (L. 18/08/2000 – DPR 338 11/07/2001 e segg.), ciò vale sia per l'utilizzo di programmi e banche dati sia per quanto riguarda l'utilizzo di video, software, immagini fotografiche, ecc.

#### **13. ORGANISMO DI VIGILANZA**

##### **13.1. Organismo di Vigilanza: funzione**



In relazione al presente Codice Etico, l’Organismo di Vigilanza di Ge.SI- istituito ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. b) del D.lgs. 231/2001 - ha il compito di vigilare sul suo funzionamento e sull’osservanza.

L’Organismo di Vigilanza segnala i trasgressori dei principi contenuti nel presente Codice Etico agli organi deputati all’attivazione delle procedure disciplinari e relative sanzioni mutuate dai CCNL di riferimento e dal contratto di collaborazione esterna che prevede l’obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

### 13.2. Segnalazioni all’Organismo di Vigilanza - Whistleblowing

È fatta raccomandazione di segnalare all’Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice etico. Ge.SI ed il suo Organismo di Vigilanza si impegnano a garantire la riservatezza dell’identità dei segnalanti (a pena di revoca del mandato), fatti salvi gli obblighi di legge e i diritti di terzi accusati erroneamente o in malafede, e a tutelarli da ogni possibile forma di ritorsione od effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione.

L’Organismo di vigilanza non prenderà in considerazione segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni all’Organismo di Vigilanza possono essere effettuate direttamente, per posta o tramite mail al seguente indirizzo di posta elettronica:

odv@gesiservizi.it



Ge.SI ha attivato un sistema interno di segnalazione degli illeciti (c.d. canale di whistleblowing) in conformità al D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, in attuazione della Direttiva UE 2019/1937.

Il canale consente a dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori e altri soggetti con rapporti giuridici o professionali con la Società di segnalare, in buona fede, condotte illecite, violazioni di norme, del Codice Etico, del Modello 231 e di ogni altra disposizione aziendale rilevante ai fini della legalità, dell’integrità e della trasparenza dell’azione aziendale.

La Società garantisce:

- la riservatezza dell’identità del segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione;
- la possibilità di effettuare la segnalazione attraverso modalità scritte (piattaforma digitale dedicata) o orali (incontro diretto con l’Organismo di Vigilanza);
- la protezione contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o trattamento sfavorevole legato alla segnalazione;
- la conservazione sicura della documentazione e dei dati, in conformità alle normative vigenti in materia di privacy.



La segnalazione può essere inviata tramite la piattaforma informatica accessibile all'indirizzo:  
<https://whistleblowersoftware.com/secure/Gesi>

Il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne è l'attuale RPCT di Ge.S.I. S.r.l., dottor Carlo Caromani.

Il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne ha il compito di mantenere le interlocuzioni con il segnalante, dare corretto seguito alle segnalazioni ricevute e fornire riscontro al segnalante.

Il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne è tenuto alla riservatezza dell'identità del segnalante, delle persone coinvolte e/o comunque menzionate nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Nel caso in cui il Responsabile della gestione delle segnalazioni interne, coincide con il segnalante, con il segnalato o con la persona coinvolta, il segnalante potrà escludere dalla gestione della segnalazione colui che si trova in conflitto di interesse.

L'esclusione è effettuata direttamente tramite la piattaforma.

Nei confronti del segnalante è vietato il compimento di atti ritorsivi, diretti o indiretti, in caso di segnalazione conforme alla legge, inclusi:

- demansionamento,
- licenziamento,
- trasferimento,
- mobbing o emarginazione.

Il soggetto che pone in essere eventuali atti ritorsivi sarà soggetto a sanzioni disciplinari.

Le medesime misure sono estese ai facilitatori, alle persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante o denunciante che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, ai colleghi di lavoro del segnalante o denunciante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con esso un rapporto abituale e corrente, agli enti di proprietà del segnalante o denunciante o per i quali lo stesso lavora nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante o denunciante.

L'applicazione del regime di protezione contro le ritorsioni previsto dal D. Lgs. 24/2023 è subordinata alle condizioni e requisiti di seguito indicati:

- il soggetto ha segnalato, denunciato o ha effettuato la divulgazione pubblica in base ad una convinzione ragionevole (fondato motivo) che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate o denunciate, siano veritieri e rientranti nell'ambito oggettivo di applicazione del D. Lgs. 24/2023;
- la segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata nel rispetto della disciplina prevista dal capo II del D. Lgs. 24/2023.

In difetto di tali condizioni e requisiti le segnalazioni, divulgazioni pubbliche e denunce non rientrano nell'ambito della disciplina prevista dal D. Lgs. 24/2023 e quindi il regime di protezione non si applica a chi segnala, denuncia o effettua la divulgazione pubblica.

Analogamente si esclude la protezione riconosciuta dal D. Lgs. 24/2023 ai soggetti diversi, che in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione/denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante, subiscono indirettamente ritorsioni.

In ogni caso, è necessario un rapporto di consequenzialità tra segnalazione, divulgazione e denuncia effettuata e le misure ritorsive subite; non sono sufficienti invece i meri sospetti o le "voci di corridoio". Peraltro, non rilevano ai fini del diritto alle misure di protezione la certezza dei fatti né i motivi personali che hanno indotto il soggetto a segnalare, a denunciare o effettuare la divulgazione pubblica.

Gli atti ritorsivi assunti in ragione della segnalazione sono nulli e le persone che sono state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere



reintegrate nel posto di lavoro in attuazione della disciplina applicabile al lavoratore.

Il segnalante che ritiene di avere subito una ritorsione in ragione della segnalazione può comunicarlo ad ANAC.

Ferme le sanzioni amministrative pecuniarie di competenza di ANAC, qualora accerti che sono state commesse ritorsioni, la Società può adottare nei confronti del responsabile provvedimenti disciplinari.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 24/2023 ANAC ha attivato un canale di segnalazione esterna (raggiungibile all'URL <https://whistleblowing.anticorruzione.it/>) utilizzabile nelle seguenti ipotesi:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'art. 4 del D. Lgs. 24/2023;
- il segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- il segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

#### **14. SISTEMA SANZIONATORIO**

L'efficace attuazione dei documenti sulla gestione del personale non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D.Lgs. 231/01.

Esso costituisce, infatti, il presidio di tutela alle procedure interne.

Le infrazioni delle procedure interne compromettono il legame di fiducia intercorrente fra le Parti e legittimano la applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione di rilevanza da cui scaturisca un procedimento penale.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la proporzionalità delle stesse rispetto alle violazioni rilevate.

La proporzionalità dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione,
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, autonomo ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale (es. CCNL e norme vigenti).

**Il Codice Disciplinare relativo alla violazione del presente Codice Etico è contenuto nel Codice Disciplinare allegato al Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società Ge.Si.**



## 15. AGGIORNAMENTO e DIFFUSIONE del CODICE

Il Codice Etico sarà aggiornato o modificato dall'Amministratore Unico ognialvolta se ne ravveda la necessità e comunque almeno in occasione di:

- modifiche organizzative;
- variazione dei servizi erogati;
- introduzione di nuovi reati ai quali possa essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs 231/2001.

Ge.SI darà ampia diffusione interna ed esterna al presente Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti;
- affissione nei locali di Ge.SI in luogo accessibile a tutti e pubblicazione sulla rete interna (in cloud) della Società;
- pubblicazione sul sito internet di Ge.SI.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente l'effettiva conoscenza e applicazione del presente Codice da parte dei Destinatari, anche attraverso specifiche attività di monitoraggio e audit.

