



# Codice Etico di GESAM Reti Spa

*Il primo passo nell'evoluzione dell'etica è un  
senso di solidarietà con altri esseri umani*

***Albert SCHWEITZER***  
*premio Nobel per la pace (1952)*

<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Causale</b>
1	Ottobre 2023	Revisione per integrazione con il D.P.R. 13 giugno 2023 n.81
0	Gennaio 2019	Revisione generale ed integrazione con il Codice di Comportamento L.190/12

## INDICE

Premessa.....	4
I. Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa .....	7
II. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholders.....	9
1. Etica, trasparenza, correttezza, professionalità .....	9
2. Rapporti con gli azionisti .....	11
2.1. Valore per gli azionisti, efficienza, trasparenza.....	11
2.2. Informazione societaria .....	12
2.3. Informazioni privilegiate .....	13
2.4. Mezzi di informazione .....	13
3. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali.....	13
3.1. Autorità e Istituzioni Pubbliche .....	13
3.2. Organizzazioni politiche e sindacali.....	13
3.3. Sviluppo delle Comunità locali .....	14
3.4. Promozione delle attività “non profit” .....	14
4. Rapporti con clienti e fornitori.....	14
4.1. Clienti e consumatori.....	14
4.2. Fornitori e collaboratori esterni.....	15
5. Management, dipendenti, collaboratori di GESAM .....	17
5.1. Sviluppo e tutela delle Risorse umane .....	17
5.2. Security aziendale.....	18
5.3. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro.....	19
5.4. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo .....	20
6. Disposizioni finali .....	20
III. Strumenti di applicazione del Codice Etico.....	21
1. Sistema di controllo interno .....	21
1.1. Conflitti di interesse.....	22
1.2. Trasparenza delle registrazioni contabili .....	23
2. Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica .....	23
3. Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale .....	24
4. Riservatezza .....	24
4.1. Protezione del segreto aziendale .....	24
4.2. Tutela della privacy .....	25
4.3. Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni .....	26
IV. Ambito di applicazione e struttura di riferimento del Codice Etico .....	26
1. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni .....	27
2. Strutture di riferimento e vigilanza.....	28

2.1. Il Garante del Codice Etico.....	28
2.2. Promozione del Codice .....	28
3. Revisione del Codice .....	29
4. Valore contrattuale del Codice .....	29

## Premessa

GESAM Reti Spa (di qui in seguito anche “società” o “GESAM”) è una società a vocazione provinciale consapevole, per le dimensioni, e l’importanza delle sue attività, di svolgere un ruolo rilevante rispetto al territorio, all’innovazione, allo sviluppo economico e al benessere delle persone che lavorano o collaborano con GESAM e delle comunità in cui è presente.

La complessità delle situazioni in cui GESAM si trova ad operare, le sfide dello sviluppo sostenibile e la necessità di tenere in considerazione le esigenze di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell’attività aziendale (“*Stakeholders*”), rafforzano l’importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che GESAM riconosce, accetta, condivide e assume, contribuendo a costruire un futuro migliore per tutti.

Per questa ragione GESAM, in occasione dell’adozione del Modello di organizzazione e gestione ex D. Lgs. n. 231/2001 e, successivamente, del Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione ex legge n. 190/2012, ha ritenuto di procedere nella redazione e predisposizione del presente Codice Etico (“Codice” o “Codice Etico”), la cui osservanza da parte degli amministratori, dei sindaci, del management e dei dipendenti di GESAM nonché di tutti coloro che operano in Italia per il conseguimento degli obiettivi della Società, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale – anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con GESAM – per l’efficienza, l’affidabilità e la reputazione di GESAM, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell’impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui GESAM opera.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice si applicano a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di GESAM.

Il presente Codice recepisce i disposti normativi di cui al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023 che integra e modifica il D.P.R. n. 62/2013 (Codice di Comportamento adottato dalle Pubbliche Amministrazioni), in materia di utilizzo degli strumenti informatici in ambito aziendale. Il corretto uso degli strumenti informatici è comunque disciplinato da appositi regolamenti interni adottati da GESAM.

GESAM si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti, collaboratori e degli altri *Stakeholders*, nonché il loro contributo costruttivo sui suoi principi e contenuti.

GESAM si impegna a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dagli *Stakeholders*, con l’obiettivo di confermare o integrare il Codice.

GESAM vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali GESAM intrattiene relazioni.

## **Destinatari**

Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono:

- a) tutti i dipendenti di GESAM assunti sia con contratto a tempo determinato che a tempo indeterminato, all'eventuale personale in posizione di comando, distacco a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, ai lavoratori con contratto di somministrazione lavoro, di praticantato nonché ai lavoratori che collaborano temporaneamente con la società a seguito di tirocini, stage;
- b) tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- c) tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di GESAM. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, GESAM si impegna ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. Preliminarmente, saranno valutate e definite le disposizioni e le clausole da inserire in ciascun atto di incarico o contratto di consulenza, differenziate in relazione alla tipologia di attività svolta o di obblighi del soggetto nascenti dal suo rapporto in essere con la società.

## **I. Principi generali**

### **1. Sostenibilità e responsabilità d'impresa**

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, dei codici di autodisciplina, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutti gli amministratori, i dipendenti e collaboratori di GESAM e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali di GESAM, orientata al principio del buon padre di famiglia, deve essere svolta in un quadro di trasparenza, onestà, correttezza, buona fede e nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza.

GESAM si impegna a mantenere e rafforzare un sistema di governance allineato con gli standard delle best practice internazionali in grado di gestire la complessità delle situazioni in cui una società come GESAM si trova a operare e le sfide da affrontare per lo sviluppo sostenibile.

Sono adottate forme sistematiche di coinvolgimento degli Stakeholders, estendendo il dialogo sui temi della sostenibilità della responsabilità d'impresa e delle esigenze sociali.

Nello sviluppo sia delle proprie attività di impresa nazionale sia di quelle in partecipazione con i partner, GESAM si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani e fondamento per la costruzione di società fondate sui principi di partecipazione, uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra e per la tutela dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione (diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente).

È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalla Costituzione, dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

A tale riguardo, GESAM opera nel quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e delle Convenzioni fondamentali dell'ILO – International Labour Organization.

GESAM, senza distinzioni o eccezioni, conforma le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I rapporti tra i dipendenti e collaboratori di GESAM, a tutti i

livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, libertà di pensiero, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di GESAM può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

## **2. Diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta**

Il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel pieno rispetto della legge, perseguendo anche l'interesse senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza ed agisce in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi dall'agire in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società.

Il dipendente esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse aziendali, ai fini dello svolgimento della propria attività, deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i terzi, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti, sia potenziali che eventuali, con le pubbliche amministrazioni, assicurando che lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati richiesti in qualsiasi forma, anche telematica, avvenga nel pieno rispetto della normativa vigente.

L'azienda adotta i principi della responsabilità sociale. In particolare:

- non attua né favorisce la discriminazione nell'assunzione, nella retribuzione, nell'accesso all'addestramento, nelle promozioni, nel licenziamento, che si basi su questioni di razza,



nazionalità, religione, disabilità, sesso, preferenze sessuali, appartenenza ai sindacati o affiliazione politica;

- impedisce fenomeni di razzismo e xenofobia e di propaganda ovvero di istigazione ed incitamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra;
- si impegna a garantire le pari opportunità;
- non impedisce ai lavoratori di manifestare liberamente le proprie opinioni politiche, religiose, sindacali;
- si impegna ad impedire comportamenti, gesti, linguaggi o contatti fisici, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, abusivi, di sfruttamento o che costituiscono forme di molestie morali.

## **II. Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholders**

### **1. Etica, trasparenza, correttezza, professionalità**

GESAM nei rapporti di affari si ispira e osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato, senza distinzione di importanza dell'affare.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti e collaboratori di GESAM nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività di GESAM devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di GESAM. Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzati tutti ad accrescere nel lungo periodo i valori sociali, patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli Stakeholders.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore, come meglio specificato al paragrafo 4.3, e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

GESAM cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

## **2. Conflitti di interessi**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti di GESAM nonché tutti i collaboratori o consulenti, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informano per iscritto il responsabile dell'unità organizzativa alla quale appartengono di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

La violazione degli obblighi di comunicazione di cui ai commi precedenti comporta per i dipendenti di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) di GESAM responsabilità disciplinare, mentre per i soggetti di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) l'applicazione delle sanzioni previste nei rispettivi contratti.

### **3.Obbligo di astensione**

Ciascun soggetto deve astenersi:

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

b) in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

I dipendenti e i collaboratori di GESAM devono comunicare per iscritto rispettivamente al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione della necessità di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività, qualora ricorrano le condizioni di cui alle suddette lettere a) e b), indicando espressamente i relativi motivi. Diversamente, i dipendenti e i collaboratori di Gesam sono tenuti ad effettuare i predetti obblighi comunicativi solamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Su tale astensione, decidono rispettivamente i dipendenti e i collaboratori di GESAM che, esaminate le circostanze e valutata attentamente la situazione sottoposta alla loro attenzione, rispondono per iscritto, motivando le ragioni che consentono oppure negano l'espletamento dell'attività da parte degli stessi.

La documentazione relativa alle decisioni assunte in materia di astensione sono debitamente archiviate e tenute dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza e dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per i procedimenti di rispettiva competenza.

La violazione dell'obbligo di astensione comporta una responsabilità dirigenziale per il dipendente e l'applicazione delle sanzioni previste dai rispettivi contratti per i collaboratori nonché responsabilità sul piano civilistico e penalistico.

## **2. Rapporti con gli azionisti**

### **2.1.Valore per gli azionisti, efficienza, trasparenza**

La struttura interna di GESAM e i rapporti con i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi degli azionisti in particolare e degli altri Stakeholders in generale.

Nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore di GESAM e garantire la trasparenza dell'operatività del management, GESAM definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli standard più evoluti di corporate governance nel contesto nazionale e internazionale, nella consapevolezza del fatto che la capacità dell'impresa di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli Stakeholders.

GESAM ritiene necessario che gli azionisti siano messi in grado di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli. GESAM è pertanto impegnata ad assicurare la massima trasparenza e tempestività delle informazioni comunicate agli azionisti. GESAM si impegna inoltre a tenere nella dovuta considerazione le legittime indicazioni manifestate dagli azionisti nelle sedi deputate.

## **2.2. Informazione societaria**

GESAM assicura, attraverso idonee procedure per la gestione interna e la comunicazione all'esterno, la corretta gestione delle informazioni societarie.

### **2.3. Informazioni privilegiate**

Tutti i dipendenti e collaboratori di GESAM sono tenuti, nell'ambito delle mansioni assegnate, alla segretezza procedurale, alla corretta gestione delle informazioni privilegiate nonché alla conoscenza e al rispetto delle relative procedure aziendali.

### **2.4. Mezzi di informazione**

È impegno di GESAM l'informazione veritiera, tempestiva, trasparente e accurata verso l'esterno.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

## **3. Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali**

GESAM promuove il dialogo con le Istituzioni primarie (Enti Locali e Pubblica Amministrazione) e con le espressioni organizzate della società civile.

### **3.1. Autorità e Istituzioni Pubbliche**

GESAM, attraverso i propri dipendenti e collaboratori, coopera attivamente e pienamente con tutte le Autorità presenti sul territorio.

Tutti i dipendenti e i collaboratori di GESAM, nonché i collaboratori esterni le cui azioni possano essere riferibili a GESAM, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure aziendali.

Le funzioni delle società controllate interessate, devono coordinarsi con GESAM per la valutazione preventiva della qualità degli interventi da porre in atto e per la condivisione delle azioni, nonché per la loro attuazione e monitoraggio.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

### **3.2. Organizzazioni politiche e sindacali**

GESAM non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche. Non costituiscono finanziamenti ai partiti ai sensi del presente paragrafo, le sponsorizzazioni che si concretizzano in partecipazioni a eventi.

Tali sponsorizzazioni sono in ogni caso effettuate nei limiti del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

### **3.3. Sviluppo delle Comunità locali**

È impegno di GESAM contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui GESAM opera e alla valorizzazione e formazione del patrimonio umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività d'impresa secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale.

Le attività di GESAM sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che GESAM ha nei confronti di tutti i propri Stakeholders e in particolare delle comunità locali in cui opera, nella convinzione che le capacità di dialogo, d'interazione e sinergia con la società civile, rappresentano un valore fondamentale dell'azienda.

GESAM promuove condizioni di trasparenza nell'informazione indirizzata alle comunità locali, con particolare riferimento alle tematiche di loro maggiore interesse.

GESAM si impegna pertanto a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali al proprio interno e all'esterno, anche istituendo adeguate procedure di controllo.

Tutti i dipendenti e i collaboratori di GESAM, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono tenuti a partecipare alla definizione delle singole iniziative in coerenza con le politiche e i programmi di intervento di GESAM, ad attuarle con criteri di assoluta trasparenza e a sostenerle quale valore integrante degli obiettivi di GESAM.

### **3.4. Promozione delle attività “non profit”**

L'attività filantropica di GESAM è coerente con la propria visione e attenzione per lo sviluppo sostenibile. GESAM si impegna pertanto a favorire, sostenere e a promuovere tra i propri dipendenti e collaboratori le attività “non profit” che testimoniano l'impegno dell'impresa a farsi parte attiva per la soddisfazione dei bisogni delle comunità in cui è presente.

## **4. Rapporti con clienti e fornitori**

### **4.1. Clienti**

GESAM persegue il proprio successo d'impresa sul territorio attraverso l'offerta di un servizio di distribuzione gas rispondente a standard di qualità e sicurezza dettati dall'Autorità di Regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA) e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela del cliente.

GESAM si impegna a rispettare il diritto del cliente a ricevere un servizio di distribuzione efficiente e a disporre di tutte le informazioni utili e complete sul servizio erogato su tutto il territorio gestito.

GESAM riconosce che l'apprezzamento di chi richiede il servizio di distribuzione gas è di primaria importanza per il proprio successo di impresa. Le politiche aziendali sono finalizzate ad assicurare la qualità del servizio erogato, la sicurezza e l'osservanza del principio di precauzione.

È fatto pertanto obbligo a tutti i dipendenti e collaboratori di GESAM di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, un servizio di distribuzione gas di alta qualità che soddisfi le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni sul servizio di distribuzione gas e attenersi a verità nelle comunicazioni fornite sul proprio sito ufficiale, in modo che i clienti possano assumere decisioni consapevoli;
- non assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- osservare il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

#### **4.2. Fornitori e collaboratori esterni**

GESAM si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonee e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice Etico.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo a tutti i dipendenti e collaboratori di GESAM di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso GESAM;

- adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice Etico e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali; riferire tempestivamente al Garante del Codice Etico, le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

#### **4.3 Regali, compensi ed altre utilità**

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. 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 restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.



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 da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Per soggetti privati di cui al comma precedente si intendono:

- a) coloro che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi per l'aggiudicazione di appalti di opere e/o lavori oppure ad albi per la fornitura di beni o la prestazione di servizi;
- b) coloro che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- c) coloro che hanno avuto nel biennio precedente provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati.

## **5. Management, dipendenti, collaboratori di GESAM**

### **5.1. Sviluppo e tutela delle Risorse umane**

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. Lo spirito di appartenenza, unito alla dedizione e alla professionalità del management e dei dipendenti, sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

GESAM si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità. Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

GESAM si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;

- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutti i dipendenti e collaboratori di GESAM.

GESAM auspica che i propri dipendenti e collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. GESAM interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori.

GESAM garantisce il corretto utilizzo da parte dei dipendenti e collaboratori, ad ogni livello, delle tecnologie informatiche messe a disposizione dalla Società ai sensi del D.P.R. n.81 del 13 giugno 2023. GESAM adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati.

A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile. In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

Ai sensi e per effetto del D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, è inoltre vietato ai dipendenti e collaboratori, a tutti i livelli, l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno della Società, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità di GESAM,

È infine opportuno evidenziare che anche fuori dai locali aziendali permane lo status di dipendenti dell'azienda e che non si possono pubblicare sui social – durante o fuori dall'orario di lavoro – contenuti per la stessa lesivi, pertanto ogni dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine di GESAM e dell'amministrazione pubblica.

Resta fermo che le condotte dei dipendenti che usano impropriamente i profili social, danneggiando l'azienda, sono causa di provvedimento disciplinare.

## **5.2. Security aziendale**

GESAM è impegnata nell'attività di studio, sviluppo e attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti a dipendenti e collaboratori di GESAM e/o alle risorse materiali e immateriali dell'azienda. Sono favorite misure preventive e difensive, volte a minimizzare la

necessità di risposta attiva – comunque sempre e solo in misura proporzionata all'offesa – alle minacce alle persone e ai beni.

Tutti i dipendenti e collaboratori di GESAM sono tenuti a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al Garante del Codice Etico eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane di GESAM.

È fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito da GESAM, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al Garante del Codice Etico ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

### **5.3. Molestie o mobbing sul luogo di lavoro**

GESAM favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo.

GESAM esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti proibiti senza eccezione. Sono considerati come tali:

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

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

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

- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, etnica, religiosa o di orientamento sessuale.

#### **5.4. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo**

Tutti i dipendenti e collaboratori di GESAM devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti; GESAM si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare nei luoghi di lavoro. GESAM favorisce iniziative volontarie rivolte alle persone che intendono dissuadere dal fumo.

#### **6. Disposizioni finali**

Nel rispetto di quanto espressamente previsto dal Dlgs 231 del 2001 e alla luce della propria integrità e correttezza, GESAM vieta altresì:

- ogni comportamento rivolto alla falsificazione, contraffazione e alterazione delle monete aventi corso legale nella Comunità Europea o fuori, e anche delle carte di credito e dei valori di bollo;
- ogni comportamento rivolto a promuovere costituire, organizzare, dirigere o finanziare associazioni che si propongano il compimento di atti di terrorismo e/o gli atti di terrorismo stessi;
- ogni pratica di mutilazione degli organi genitali femminili, in assenza di esigenze terapeutiche;
- ogni forma di delitto informatico e trattamento illecito di dati;
- ogni forma di associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi e al traffico di sostanze stupefacenti;

- la ricettazione, il riciclaggio e l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- ogni comportamento rivolto a favorire l'immigrazione clandestina, il favoreggiamento e l'induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Chiunque venga a conoscenza di fatti o atti riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente il Garante del Codice Etico.

### **III. Strumenti di applicazione del Codice Etico**

#### **1. Sistema di controllo interno**

GESAM si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di GESAM; di conseguenza, tutti i dipendenti e collaboratori di GESAM, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnati nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

GESAM promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli; di conseguenza, il management in primo luogo e tutti i dipendenti e collaboratori di GESAM in ogni caso sono tenuti a contribuire e rendersi partecipi del sistema di controllo interno di GESAM e, con attitudine positiva, a farne partecipi i propri collaboratori.

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse di GESAM.

E' vietato l'utilizzo delle carte di credito aziendali per finalità diverse da quelle professionali.

Sono proibite senza eccezione pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

Gli organismi di controllo e di vigilanza e le società di revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

## 1.1. Conflitti di interesse

GESAM riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti e collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di GESAM, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti di GESAM.

Il management e i dipendenti di GESAM, salvo esplicita autorizzazione, non possono utilizzare la propria posizione all'interno dell'organizzazione, per acquisire attività personali e vantaggi, anche economici, al di fuori di quelle svolte per la Società.

Il management e i dipendenti di GESAM sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti.

In ogni caso, il management e i dipendenti di GESAM sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;

- trasmette agli interessati – e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

## **1.2. Trasparenza delle registrazioni contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

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

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutti i dipendenti e collaboratori di GESAM far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e collaboratori di GESAM che vengono 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 Garante del Codice Etico.

## **2. Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica**

Le attività di GESAM devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative, relative alla prevenzione, alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

GESAM contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il

miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

I dipendenti e collaboratori di GESAM, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **3. Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale**

GESAM promuove le attività di ricerca e innovazione da parte del management e dei dipendenti, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte. Gli asset intellettuali generati da tale attività innovativa costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile di GESAM.

La ricerca e l'innovazione sono dedicate in particolare alla promozione di prodotti, strumenti, processi e comportamenti sempre più favorevoli per l'efficienza energetica, la riduzione dell'impatto per l'ambiente, l'attenzione alla salute e sicurezza dei dipendenti, dei clienti e delle comunità locali in cui GESAM opera e in generale per la sostenibilità delle attività di impresa.

I dipendenti e collaboratori di GESAM sono tenuti a contribuire attivamente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, al governo del patrimonio intellettuale per consentirne lo sviluppo, la protezione e la valorizzazione.

## **4. Riservatezza**

### **4.1. Protezione del segreto aziendale**

Le attività di GESAM richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere è obbligo dei dipendenti e collaboratori di GESAM assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a GESAM e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche.



## 4.2.Tutela della privacy

GESAM si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

GESAM intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

GESAM si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

I dipendenti e collaboratori di GESAM devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a GESAM da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

### **4.3. Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni**

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da GESAM a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il management e i dipendenti di GESAM chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di GESAM, sono tenuti – oltre al rispetto delle procedure aziendali – a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con la struttura GESAM competente.

## **IV. Ambito di applicazione e struttura di riferimento del Codice Etico**

I principi e i contenuti del Codice si applicano a tutti coloro con i quali GESAM intrattiene relazioni.

In particolare, sono destinatari del Codice ed - in quanto tali - obbligati a osservarne i principi in esso contenuti, gli amministratori, i sindaci, i soci, i dipendenti nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione e il controllo di GESAM, a prescindere dalla qualifica giuridico - formale.

Sono altresì destinatari obbligati del Codice tutti i collaboratori che intrattengono un rapporto di lavoro a qualsiasi titolo, anche occasionale, con GESAM, gli agenti, i lavoratori parasubordinati, i fornitori, i partner e chiunque svolga attività in nome e per conto di GESAM.

Le Società controllate e partecipate di GESAM ricevono il Codice e lo adottano adeguandolo – ove necessario - alle peculiarità della propria azienda in coerenza alla propria autonomia gestionale.

I rappresentanti indicati da GESAM negli organi sociali delle partecipate, nei consorzi e nelle joint venture promuovono i principi e i contenuti del Codice negli ambiti di rispettiva competenza.

Sono destinatari non obbligati e quindi non sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni del presente Codice, i fornitori, i consulenti e i partner quando non svolgono attività in nome o per conto di essa, nonché i beneficiari delle iniziative di GESAM e tutti i portatori di interesse nei confronti della stessa.

Nei confronti dei soggetti non obbligati, il rispetto e la condivisione del Codice Etico può costituire un criterio per la scelta dei soggetti con i quali instaurare o mantenere rapporti.

Sarà cura della funzione competente ottenere dal terzo la dichiarazione relativa all'osservanza del Codice Etico.

Compete in primo luogo agli amministratori e al management dare concretezza ai principi e ai contenuti del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo, e inoltre rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzarli all'osservanza del Codice nonché sollecitare gli stessi a formulare interrogativi e suggerimenti in merito alle singole disposizioni.

Per avere informazioni, chiarimenti e segnalare possibili violazioni, ciascun destinatario del Codice potrà rivolgersi al Garante del Codice Etico, tramite e-mail all'indirizzo [garantedelcodice@gesam.it](mailto:garantedelcodice@gesam.it).

### **1. Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni**

A tutti i dipendenti e collaboratori di GESAM è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali GESAM entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente al Garante del Codice Etico, proprie rilevazioni o notizie fornite da Stakeholder circa possibili casi o richieste di violazione del Codice
- rispettare le modalità operative fissate per la segnalazione di possibili violazioni. In particolare, le segnalazioni di possibili violazioni delle disposizioni del Codice devono essere inviate all'indirizzo mail [garantedelcodice@gesam.it](mailto:garantedelcodice@gesam.it).
- collaborare con le funzioni incaricate nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Gesam, come meglio disciplinato dal Modello Organizzativo ex D.Lgs 231/2001, garantisce e tutela la riservatezza dell'identità del segnalante e punisce chiunque ponga in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

## **2. Strutture di riferimento e vigilanza**

GESAM, anche attraverso l'individuazione del Garante, è impegnata ad assicurare:

- la massima diffusione dei principi e contenuti del Codice presso i dipendenti e collaboratori di GESAM e gli altri Stakeholders;
- la messa a disposizione di strumenti conoscitivi e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice, nonché per il suo aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di riferimento;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o delle procedure di riferimento;
- la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie, preservando da ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.

### **2.1.II Garante del Codice Etico**

GESAM ha assegnato ad un componente del Cda le funzioni di Garante del Codice Etico.

Tale incarico è stato conferito al dott. Alessandro Nieri.

Al Garante è affidato il compito di

- segnalare all'Organismo di Vigilanza le possibili violazioni del Codice Etico che attengono ai reati previsti dal Dlgs 231/2001 e per le quali si applicano le disposizioni del Sistema Disciplinare predisposto da GESAM;
- segnalare alle strutture competenti le possibili violazioni dei principi e delle disposizioni del Codice Etico che non attengono ai reati previsti dal Dlgs 231/2001, affinché prendano i più opportuni provvedimenti;
- promuovere l'attuazione del Codice Etico, la sua diffusione e conoscenza presso tutti i destinatari;
- di concerto con l'OdV, proporre al Consiglio di Amministrazione la necessità di eventuali adeguamenti e aggiornamenti del Codice Etico.

### **2.2.Promozione del Codice Etico**

Il Codice Etico è messo a disposizione di tutti i dipendenti, collaboratori di GESAM e dei propri stakeholders, in conformità alle norme applicabili ed è inoltre consultabile sul sito internet istituzionale di GESAM e intranet aziendale.

### **3. Revisione del Codice Etico**

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione di GESAM, su proposta del Presidente e Amministratore Delegato, sentito il parere del Collegio Sindacale.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli Stakeholders con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

### **4. Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del management, dei dipendenti e collaboratori di GESAM ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Alle violazioni dei principi di comportamento riferiti al Dlgs 231/2001, commesse dai soggetti obbligati, si applica il sistema sanzionatorio predisposto da GESAM nel rispetto dei CCNL di riferimento e dello Statuto dei Lavoratori nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle regole di condotta ed inosservanza delle disposizioni aziendali è indipendente dall'instaurazione di azioni giudiziarie e dal loro esito, e pertanto prescinde dal carattere di illecito penale che la condotta possa configurare.

A tal fine GESAM provvederà ad implementare le procedure, comunicazioni ed istruzioni che si renderanno opportune per una corretta applicazione delle sanzioni. L'obbligazione espressa di rispettare tali disposizioni, verrà altresì inclusa nei contratti di collaborazione, di qualsiasi tipo, che verranno stipulati in futuro tra terzi e la Società.