

IL CODICE ETICO

I. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, per brevità: “Codice”) si declina in un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l’affidabilità della gestione e l’immagine di Gest S.r.l.

Il rispetto dei valori etici nella conduzione delle proprie attività costituisce, infatti, un elemento primario ed essenziale per la società.

A tal fine, Gest S.r.l. ha adottato il presente Codice che, in linea con i principi di lealtà, correttezza e liceità condivisi e recepiti all’interno dell’azienda, è volto a regolarne l’attività ed i processi interni attraverso specifiche norme comportamentali, fissando i principi generali cui la stessa deve conformarsi.

Per coloro i quali prestano la propria attività in favore di Gest S.r.l. e per tutti i soggetti terzi che con essa si relazionano, l’adesione ai principi etici previsti nel Codice rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto con la società stessa: il Codice, a tal fine, costituisce parte integrante di ciascun contratto sottoscritto.

II. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice adottato da Gest S.r.l. è vincolante per i comportamenti dell’Amministratore Unico, dei dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori, dei partners in relazioni d’affari, dei consulenti e, in generale, di quanti cooperano con la società o forniscono alla stessa beni o servizi.

L’Amministratore Unico di Gest S.r.l. è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere il valore patrimoniale e gestionale della società nonché il benessere dei dipendenti.

Gest S.r.l. richiede a tutti i fornitori di beni e servizi, ai suoi collaboratori ed ai suoi dipendenti una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, fermo restando il rispetto delle specificità religiose, culturali e sociali di ciascuno.

III. COMPORTAMENTI NON ETICI

Non sono etici quei comportamenti da chiunque – singolo od organizzazione – posti in essere per conto di Gest S.r.l., i quali costituiscano violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

L’assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra Gest S.r.l. ed i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti nonché tra Gest S.r.l. e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

IV. VALORI DI RIFERIMENTO DI GEST S.R.L.

I principi ed i valori ai quali Gest S.r.l. si ispira, i quali rappresentano punti imprescindibili ed ineludibili del suo agire, sono i seguenti:

- l'integrità come sinonimo di correttezza, lealtà e liceità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'azienda. Condividendo tali principi si instaurano rapporti solidi con i clienti e i fornitori;
- la buona reputazione, la quale favorisce la serenità dei fornitori e l'affidabilità verso i creditori;
- la fiducia reciproca tra personale e *management*, essenziale per condurre adeguatamente l'attività aziendale e per gestire in maniera efficace i progetti.

V. LA STRUTTURA DEL CODICE.

Il Codice è costituito da:

- principi generali, che definiscono i principali valori cui Gest S.r.l. si attiene per il compimento delle proprie attività;
- regole di comportamento alle quali devono attenersi Gest S.r.l. e gli altri soggetti cui si applica il presente Codice, nel rispetto dei principi generali, allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici;
- modalità di attuazione del Codice.

VI. PRINCIPI GENERALI

6.1. Rispetto delle norme

Nell'ambito delle attività a ciascuno demandate, l'Amministratore Unico, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice, regole interne, istruzioni, linee guida, *policies* e *best practices* cui deve conformarsi l'attività quotidiana della società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Gest S.r.l. può giustificare una condotta lesiva delle suddette norme.

6.2. Principio di «non discriminazione»

Nelle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni, Gest S.r.l. evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, razza, preferenze sessuali, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose.

6.3. Conflitti di interesse

Nello svolgimento di tutte le attività, Gest S.r.l. opera per evitare il verificarsi di situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle normativamente definite, rientrano anche le situazioni nelle quali qualsiasi vincolo economico, familiare, di amicizia o di qualsiasi altra natura esistente tra l'Amministratore Unico e dipendenti di Gest S.r.l. e i suoi interlocutori esterni possa alterare l'indipendenza delle decisioni e rappresentare un potenziale rischio di comportamento sleale in quanto in conflitto con gli interessi della società.

Nel caso di dubbio in ordine alla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, i soggetti coinvolti devono rivolgersi all'Amministratore Unico per ricevere specifiche indicazioni sui comportamenti da intraprendere e le decisioni da adottare.

6.4. Dovere di riservatezza

Gest S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione del Titolare e nel pieno rispetto delle norme vigenti.

L'Amministratore Unico, i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti di Gest S.r.l. devono considerare, fino a quando non è stata resa pubblica, come riservata e ad esclusivo interesse dell'impresa, ogni informazione sulle attività aziendali di cui dispongono in funzione dei rispettivi incarichi.

Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo, riducendo al minimo i rischi derivanti dalla loro divulgazione e dal loro uso improprio, sia internamente che esternamente.

6.5. Risorse umane

I dipendenti ed i collaboratori di Gest S.r.l. costituiscono il maggiore e migliore patrimonio della società e un elemento indispensabile per il suo successo.

Per tale motivo Gest S.r.l. tutela e promuove la crescita professionale del personale, tenendo conto dell'equilibrio tra gli obiettivi della società e le esigenze e aspettative dei dipendenti, sostenendo azioni di formazione continua e di apprendimento permanente.

6.6. Correttezza nei rapporti con i dipendenti

Nell'ambito dei rapporti gerarchici, Gest S.r.l. garantisce che l'esercizio del principio di autorità non sia lesivo della dignità, della professionalità e dell'autonomia di ogni lavoratore.

Gest S.r.l. opera le proprie scelte organizzative salvaguardando il valore professionale dei dipendenti, valorizzandone competenze, potenzialità e impegno.

6.7. Integrità della persona

Gest S.r.l. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e cura la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

A tal fine, Gest S.r.l. adotta tutti i presidi previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro, analizzando periodicamente i propri processi interni per identificare, eliminare e comunque tenere sotto controllo le situazioni di rischio.

6.8. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni diffuse da Gest S.r.l. devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la società.

6.9. Trasparenza della contabilità

La contabilità di Gest S.r.l. risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

Gest S.r.l. è tenuta ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

In particolare, Gest S.r.l. si adopera affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità della società secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove richiesto, debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, Gest S.r.l. è altresì tenuta a conservare e a rendere disponibile, conformemente alle norme applicabili, adeguata documentazione di supporto al fine di consentire:

- a) l'accurata registrazione contabile;
- b) l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
- c) l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- d) la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei differenti livelli di responsabilità.

Gest S.r.l. promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotto il proprio personale in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

Nel caso in cui i dipendenti, i collaboratori o i consulenti di Gest S.r.l. vengano a conoscenza di condotte di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili, o nelle documentazioni di supporto, devono riferirne tempestivamente all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza.

6.10. Controllo interno

Gest S.r.l. promuove e richiede, ad ogni livello, il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale e per l'osservanza della normativa vigente e dei principi di cui al presente Codice.

In particolare, nell'ambito delle competenze ed attribuzioni di ciascuna funzione Gest S.r.l. è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo interno, a tal fine fornendo ogni necessaria assistenza e cooperando alla realizzazione di un sistema efficace ed efficiente.

Gest S.r.l. assicura ai dipendenti, agli organi sociali titolari di potestà di controllo ed ai soggetti esterni incaricati della revisione contabile ovvero deputati a fornire

consulenza in ordine alla redazione del bilancio, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività e che non verranno posti in essere comportamenti che ostacolino detto controllo.

6.11. Riciclaggio

Gest S.r.l. esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare l'instaurazione di rapporti d'affari con soggetti di sospetta o non provata integrità morale.

Gest S.r.l. pertanto:

- verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

VII. REGOLE DI COMPORTAMENTO

7.1. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI

7.1.1. Selezione del personale

Nella fase di selezione e promozione del personale, le decisioni prese si basano sull'adeguatezza dei profili attesi e su specifiche considerazioni di merito.

L'accesso alle funzioni e agli incarichi si stabilisce tenendo in considerazione le competenze e le capacità; inoltre, sempre che sia compatibile con l'efficienza generale del lavoro, si favorisce un'organizzazione lavorativa flessibile che faciliti la conciliazione della vita lavorativa e familiare.

Tutte le funzioni di Gest S.r.l. coinvolte nella selezione del personale, devono assicurare:

- il rispetto di criteri di selezione trasparenti ed imparziali;
- la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze della società ed in particolare della politica aziendale di programmazione delle assunzioni;
- l'applicazione di contrattualistica di lavoro regolare;
- il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.

7.1.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro, nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

Non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto contrattuale ogni lavoratore riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo, alle norme e procedure da rispettare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa, nonché alle prescrizioni contenute nel presente Codice e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza e comprensione dello stesso e delle relative responsabilità.

7.1.3. Gestione del personale

Gest S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri lavoratori. Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della società e i profili posseduti dai candidati, nonché su considerazioni di merito.

Al personale sono richieste informazioni esclusivamente utili all'accertamento dei requisiti professionali e lavorativi, nel rispetto della sfera privata di ciascuno.

7.1.4. Sicurezza e salute.

Gest S.r.l. si impegna a fornire un ambiente sicuro e sano in tutti i propri siti, con pari livello di qualità ovunque essi siano presenti.

La valutazione dei rischi legati alla salute e alla sicurezza è presente in tutti i siti e per tutta l'esecuzione dei progetti.

Ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare le situazioni pericolose di cui è testimone o gli incidenti che ne sono rivelatori, e di partecipare all'attuazione delle azioni preventive.

Ogni dipendente deve attenersi alle disposizioni sulla sicurezza.

7.1.5. Pari opportunità e diversità.

Tutti i dipendenti di Gest S.r.l. devono rispettare le leggi e le regole che vietano qualsiasi discriminazione legata all'età, alla razza, al sesso, all'origine etnica, alla nazionalità, alla religione, alla salute, alla disabilità, allo stato civile, alle preferenze sessuali, ai pensieri politici, o filosofici, all'appartenenza a sindacati o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge.

7.1.6. Tutela della privacy

Gest S.r.l. si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al testo modificato del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003), aggiornato con il nuovo decreto legislativo (d.lgs. 101/2018) di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Regolamento Europeo n. 679/2016), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività al fine di evitare ogni utilizzo illecito, o anche solo improprio, di tali informazioni.

In particolare, Gest S.r.l. adotta apposite procedure standard allo scopo di:

- a) fornire agli interessati un'adeguata informativa sulle finalità e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- b) identificare le ipotesi in cui il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei dati debbono essere precedute *ex lege* dall'acquisizione del consenso dell'interessato;
- c) adottare le misure di sicurezza volte ad evitare la perdita, la distruzione e il trattamento non autorizzati o lo smarrimento dei dati personali custoditi dalla società;
- d) stabilire le regole applicative per l'esercizio dei diritti riconosciuti dalla vigente normativa ai soggetti passivi del trattamento.

È in ogni caso vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, sulla vita privata di soci, dipendenti e collaboratori.

7.1.7. Integrità e tutela della persona

Gest S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri dipendenti e collaboratori e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la persona. Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento anche verbale, a connotazione sessuale, che arrechi offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od umiliante nei suoi confronti. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute offensive per chi ne è oggetto;
- minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;
- contatti fisici fastidiosi e indesiderati;
- apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;
- gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Per comportamenti che possano turbare la persona si intende ogni violenza morale e persecuzione psicologica che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità e alla salute psico-fisica del lavoratore nell'ambito dell'attività lavorativa.

In particolare, rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

- umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;

- sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;
- atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare i lavoratori su: carriera, status, assegnazione o rimozione da incarichi o mansioni;
- immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;
- sottostima sistematica dei risultati conseguiti non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Gest S.r.l. adotterà le misure necessarie per impedire le molestie sessuali, il mobbing e qualsiasi altra forma di violenza o discriminazione, nonché per salvaguardare da iniziative ritorsive il soggetto che abbia segnalato in buona fede ed in termini circostanziati tali condotte.

7.1.8. Rapporti con i beni della società

Chiunque operi nell'interesse di Gest S.r.l. è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidati per espletare i propri compiti nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme vigenti.

I mezzi di comunicazione quali: e-mail, segreterie telefoniche, internet, telefoni (cellulari compresi) ed altri, sono di proprietà di Gest S.r.l. e devono essere utilizzati a scopo professionale.

Il loro impiego per scopi personali è basato sul riconoscimento che vita privata e lavoro sono strettamente legati e il giusto equilibrio tra i due reca beneficio sia a Gest S.r.l. sia ai dipendenti. Tale utilizzo deve essere tuttavia limitato a quanto strettamente necessario, in relazione alle circostanze del caso.

È severamente vietato ai dipendenti fare uso di e-mail, posta elettronica certificata o qualsiasi altro mezzo di comunicazione di Gest S.r.l. per scopi impropri e trasmettere o ricevere messaggi o immagini che possono insultare, offendere o mancare di rispetto all'essere umano.

7.1.9. Prevenzione della corruzione

I dipendenti non possono offrire né fornire facilitazioni economiche a pubblici ufficiali, partiti politici, dipendenti o agenti di clienti, dei settori pubblico o privato.

È inoltre vietato ai dipendenti offrire o fornire vantaggi, nonché cedere alla sollecitazione di persone che, sostenendo di disporre di un'influenza reale o supposta su un agente pubblico o privato, propongano di utilizzare la loro influenza al fine di ottenere contratti o decisioni favorevoli per la società.

7.1.10. Eticità dei rapporti dei dipendenti e dei collaboratori nei confronti della società

Fermi restando le obbligazioni e i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e collaboratore deve evitare comportamenti contrari ai principi etici cui si ispira Gest S.r.l., così come

individuati nel presente Codice, che si riflettano negativamente sulla reputazione e sull'immagine della stessa.

7.1.11. Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente, collaboratore e consulente deve conoscere e attuare quanto previsto da Gest S.r.l. in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

7.1.12. Conflitto di interessi

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi con la società e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a darne comunicazione all'Amministratore Unico.

7.1.13. Relazioni tra colleghi

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad assumere nei confronti dei propri colleghi un comportamento improntato al rispetto, alla collaborazione, alla solidarietà e alla tutela della dignità umana della persona.

7.2. RAPPORTI CON I FORNITORI

7.2.1. Scelta dei fornitori di beni e servizi

Le decisioni di acquisto si basano sulla valutazione oggettiva dell'affidabilità e dell'integrità del fornitore e del sub-contrattista e sul valore complessivo dell'offerta.

L'acquisto di beni e servizi si basa sul merito delle informazioni disponibili in materia di prezzo, di qualità, di prestazioni, di consegna e di idoneità. La Società mira a garantire che non si stabilisca una situazione di dipendenza nei confronti dei fornitori e dei sub-contrattisti, pertanto sviluppa sistematicamente alternative credibili.

Nella scelta dei fornitori è vietato sollecitare o ricevere denaro o altra utilità non dovuti, o accettarne la promessa, al fine di indirizzare o condizionare il relativo procedimento in violazione dei principi sopra indicati.

Tali principi valgono anche per i contratti finanziari e di consulenza.

7.2.2. Modalità di relazione con fornitori

Le relazioni con i fornitori di beni e servizi sono sempre regolate da specifici contratti.

Gest S.r.l., in fase di stipula del contratto, informa in modo chiaro ed esauriente sulle caratteristiche dei beni e dei servizi richiesti, sulle modalità e sui tempi di pagamento, nonché sugli altri aspetti di maggior rilievo per il fornitore.

Tali principi valgono anche per i contratti finanziari e di consulenza.

7.2.3. Gestione degli acquisti

Gest S.r.l. divulga presso i fornitori di beni e servizi e presso i consulenti il presente codice.

Tutti i fornitori ed i consulenti sono tenuti a prenderne visione ed accettarlo, consapevoli che Gest S.r.l. considera motivo di lesione del rapporto fiduciario e grave inadempimento tale da giustificare la risoluzione dei rapporti contrattuali comportamenti contrari ai principi del Codice.

7.3. RAPPORTI CON GLI ALTRI INTERLOCUTORI

7.3.1. Attività degli organi sociali e dell'alta direzione

L'attività degli organi sociali di Gest S.r.l. è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto, dai regolamenti interni e dalla legislazione vigente.

I membri degli organi sociali ed i soggetti in posizione apicale sono tenuti al rispetto del presente Codice, conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

7.3.2. Organismo di Vigilanza

Gest S.r.l. ha istituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, anche "Organismo" o "OdV").

L'Organismo è riporta all'Amministratore Unico i risultati dell'attività allo stesso demandata, eventuali criticità emerse ed eventuali interventi correttivi e migliorativi.

L'OdV riceve le segnalazioni dell'Amministratore Unico, dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti che in modo aperto e tempestivo gli riferiscono di ogni violazione o tentativo di violazione del presente Codice.

7.3.3. Regali, omaggi, benefici e altre utilità

Ai componenti degli organi sociali, all'Amministratore Unico, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai consulenti di Gest S.r.l. è vietato, nei rapporti con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, dare o promettere denaro o altra utilità sotto qualsiasi forma, sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere a vantaggio o nell'interesse della società.

È vietato cercare di influenzare la Pubblica Amministrazione, offrendo o promettendo direttamente o indirettamente doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere. Il soggetto che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

È vietato dare o promettere denaro o altra utilità ovvero effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio, o concedere benefici agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di altra società o ente ovvero a chi nell'ambito organizzativo della società o dell'ente esercita funzioni direttive diverse ovvero a chi è sottoposto alla direzione ed alla vigilanza dei predetti soggetti, affinché compiano od omettano atti, in

violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, fatto salvo il caso in cui tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.

In ogni caso ciascun componente degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti di Gest S.r.l. prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore, così come considerato in Italia, devono chiedere espressa autorizzazione all'Amministratore Unico.

Chiunque opera in nome e per conto di Gest S.r.l. deve astenersi da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

I componenti degli organi sociali, l'Amministratore Unico, i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti di Gest S.r.l. che, in ragione dell'attività svolta in favore della società, ricevano la dazione o la promessa di denaro o altra utilità ovvero regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza.

7.3.4. Rapporti con istituzioni pubbliche, partiti e organizzazioni sindacali

Gest S.r.l. si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme indebite di pressione nei confronti di esponenti di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali ovvero di istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche o sindacali.

Gest S.r.l. nei rapporti con gli enti pubblici, autorità e funzionari con cui interagisce rispetta rigorosamente la normativa applicabile.

Gest S.r.l. non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati.

7.3.5. Contributi e sponsorizzazioni

Gest S.r.l. può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di valore culturale, benefico, sociale e sportivo.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni forma di conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Le attività di sponsorizzazione sono gestite secondo specifiche procedure interne tese a garantire che la destinazione delle erogazioni e delle risorse possa essere chiara e documentabile.

7.3.6. Rapporti con i media

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

I rapporti con i media sono riservati esclusivamente all'Amministratore Unico e a coloro che ricevano apposita autorizzazione dallo stesso.

VIII. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

8.1. Rilevazione delle violazioni del Codice

Nel rispetto della normativa Gest S.r.l. adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire, scoprire e denunciare tempestivamente comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca nell'interesse della società o si rapporti con essa ovvero ad eliminare le relative situazioni di rischio.

In particolare, spetta all'Amministratore Unico rilevare eventuali violazioni del presente Codice da parte dei dipendenti, dei collaboratori ovvero da parte di coloro che collaborano professionalmente, in assenza di rapporti di subordinazione, con la società.

8.2. Segnalazione delle violazioni del Codice. Istruttoria dell'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni a Gest S.r.l., sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze al presente Codice.

Le segnalazioni vanno presentate all'Organismo, secondo apposite modalità previste dalle procedure interne.

Gest S.r.l si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui gli stessi possano andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

L'Organismo può effettuare verifiche di propria iniziativa per accertare il rispetto del presente Codice.

L'Organismo svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice.

L'Organismo ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

Nel caso in cui il soggetto responsabile della violazione sia un dipendente di Gest S.r.l., l'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione al soggetto interessato della violazione del presente Codice e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro.

A conclusione dell'istruttoria, ove ritenga accertata la violazione del presente Codice, l'Organismo sottopone una propria relazione esplicativa all'organo deputato ad adottare le determinazioni conseguenti secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società, proponendo a quest'ultimo la sanzione da comminare.

8.3. Sanzioni

L'osservanza da parte dei dipendenti di Gest S.r.l. delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale della società costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Parimenti, l'Amministratore Unico e il personale di Gest S.r.l. i quali violino le disposizioni del presente Codice, sono sottoposti al Sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società.

Nei contratti con i consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e con chiunque svolga a qualunque titolo attività nell'interesse della società, la stessa provvede ad inserire clausole che vincolino espressamente anche l'altro contraente al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice e che, in caso di violazione delle predette prescrizioni, attribuiscono a Gest S.r.l. a facoltà di recedere dal contratto o di chiederne la risoluzione.

8.4. Vigenza del Codice

Il presente Codice trova applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua formale adozione da parte di Gest S.r.l.

A tal fine, il presente Codice è portato a conoscenza dei componenti degli organi sociali, dei dipendenti e dei collaboratori di Gest S.r.l. e di tutti coloro i quali prestino servizio o effettuino attività in favore della società.

Copia del Codice è affissa in luogo accessibile a tutti i lavoratori e viene portata a conoscenza dei fornitori di beni e servizi nonché di tutti coloro i quali intrattengono relazioni negoziali con Gest S.r.l.