

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato da Gestioni Municipali Diano Marina S.p.A.

CODICE ETICO

Stato delle revisioni

Nr. Rev.	Descrizione modifiche	Data	Approvazione
0	Creazione parte speciale come allegato del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	30/04/2024	Amministratore Unico

INDICE – SOMMARIO

PREMESSA

A. NATURA IN HOUSE DI GESTIONI MUNICIPALI DIANO MARINA S.P.A. E ATTIVITA' DALLA STESSA SVOLTE PER IL COMUNE DI DIANO MARINA

B.-PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE

C.-I DESTINATARI DEL CODICE

CODICE ETICO

1. PRINCIPI GENERALI

1.0 Obbligo del rispetto del Codice.

1.1 Il rispetto di leggi, disposizioni deontologiche, regolamenti e procedure

1.1.1.-Trasparenza e tracciabilità

1.1.2.-Antiriciclaggio

1.1.3.-Privacy

1.1.4.-Regolamenti antitrust

1.1.5.-Tutela dell'industria e commercio

1.1.6.-Tutela dell'ordine democratico e contrasto al terrorismo

1.1.7.-Tutela dell'organizzazione aziendale dal rischio di fenomeni associativi a carattere nazionale e/o transnazionale

1.2.-Conflitto di interessi

1.3.-Molestie e discriminazioni

1.4.-Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

1.5.-Fumo

2. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

2.1.-Risorse umane

2.2.-Selezione del personale

2.3.-Valutazione del personale

2.4.-Diritti e doveri dei dipendenti

2.5.-Doveri del dirigente

2.6.-Formazione e aggiornamento professionale

2.7.-Organizzazione sindacale

2.8.-Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

3.-REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3.1.-Relazioni con la pubblica amministrazione

3.2.-Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza

3.3.-Relazioni con l'autorità giudiziaria

3.3.1.-Regole di comportamento volte a mitigare il rischio di induzione a rendere, o a non rendere, dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

3.4.-Rispetto dell'imparzialità e buon andamento della p.a.

3.5.-Offerta di denaro, omaggi o altre utilità

3.6.-Influenza sulle decisioni della p.a.

3.7.-Rapporti di lavoro con la P.A.

3.8 Trasparenza della gestione dei finanziamenti e dei contributi della p.a.

3.8.1.-Conflitti di interesse con la P.A.

3.8.2.-Gestione di sistemi informatici

4.-REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI

4.1.-Selezione

4.2.-Gestione del rapporto contrattuale

4.3.-Regalie, offerte ed omaggi

5. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITA'

5.1 Rapporti con i mass media

5.2.-Rapporti economici con partiti politici, mass media e organizzazioni sindacali a livello nazionale

6.-REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI

6.1.-Operazioni e transazioni

6.2.-Acquisti di beni e servizi e affidamento di consulenze esterne

6.3.-Gestione di sistemi informatici

6.4.-Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

6.5.-Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore

6.6.-Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico

6.7.-Tutela della personalità individuale

6.8.-Attività finalizzate alla ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

6.9.-Attivita' transnazionali e tutela contro la criminalità organizzata

6.9.1.-Tutela della concorrenza

6.9.2.-Tutela della veridicità delle dichiarazioni

6.9.3.-Tutela e salvaguardia dell'ambiente

7. PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI

7.1.-Principi generali

7.2.-Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società

7.3.-Rapporti con gli organi di controllo della società

7.4.-Tutela del patrimonio della società

7.5.-Tutela dei creditori della società

7.6.-Influenza sull'assemblea dei soci

7.7.-Diffusione di notizie false

7.8.-Rapporti con autorità di pubblica vigilanza

7.9.-Rapporti con operatori bancari

7.9.1.-Prevenzione del delitto di corruzione tra privati

8.-RISERVATEZZA

8.1.-Divulgazione di informazioni

8.2.-Particolari cautele

8.3.-Comunicazione delle informazioni

8.4.-Tutela della privacy

9. ORGANI E MACCANISMI DI CONTROLLO

9.1.-Controlli interni

9.2.-L'organismo di vigilanza ed il responsabile della prevenzione della corruzione

9.3.-Le sanzioni

9.4.-Reporting interno

9.5.-Conoscenza

10. DISPOSIZIONI FINALI

10.1.-Conflitto con il codice

10.2.-Modifiche al codice

PREMESSA

A. NATURA IN HOUSE DI GESTIONI MUNICIPALI DIANO MARINA S.P.A. E ATTIVITA' DALLA STESSA SVOLTE PER IL COMUNE DI DIANO MARINA

Gestioni Municipali S.p.A. è una società a capitale interamente pubblico in house e riceve affidamenti diretti e commesse pubbliche da parte del Comune di Diano Marina (IM) che ne esercita il controllo analogo. Gestioni Municipali S.p.A. è stata costituita il 12 Luglio 2002 tra il Comune di Diano Marina e Imperia mare S.p.A. sotto forma di società per azioni. La società è duratura sino al 31 dicembre 2050. Il capitale sociale, all'atto di costituzione della società, è stato stabilito nella somma di euro 100.000 rappresentato da 100.000 azioni da euro 1 (uno) cadauna secondo le seguenti rispettive misure: Comune di Diano Marina quota di capitale di euro 95.000 pari ad azioni 95.000; Imperia Mare S.p.A quota di capitale di euro 5.000 pari ad azioni 5.000. Successivamente, all'atto dell'ultima modifica statutaria intercorsa in data 11/03/2020, il capitale sociale interamente versato risultava di euro 180.000, suddiviso in 180.000 azioni ordinarie del valore nominale di euro 1 (uno). Attualmente Gestioni Municipali S.p.A. risulta essere società con unico socio.

La società ha per oggetto:

1) la gestione di stabilimenti balneari, bar, ristoranti ed attività alberghiere, turistiche in genere. Potrà, inoltre, praticare il commercio all'ingrosso e/o al minuto di generi attinenti e complementari all'attività principale;

2) lo sviluppo lo studio la progettazione la promozione di tutte le attività finalizzate alla realizzazione e costruzione di porti turistici ed alla loro gestione, organizzazione e manutenzione. L'acquisto, la costruzione e la gestione di infrastrutture, impianti, attrezzature e servizi relativi al diporto nautico ed alle attività turistiche in genere. La consulenza tecnica, su problemi di costruzione e gestione di installazioni portuali diportistiche;

3) la promozione, la programmazione il coordinamento delle iniziative e delle manifestazioni come da indirizzi programmatici del socio unico;

4) l'assunzione in concessione di aree ed opere portuali, spiagge, edifici;

5) la gestione in proprio e per conto del Comune di Diano Marina delle aree di sosta a pagamento su sedime stradale ed in struttura su aree pubbliche e private; la gestione in genere di aree di sosta a pagamento su sedime stradale di parcheggi in strutture su aree pubbliche e/o private conto terzi; la fornitura manutenzione sostituzione installazione tracciamento della segnaletica orizzontale e verticale relativo a degli spazi di sosta; la costruzione e la gestione commercializzazione di parcheggi;

6) la gestione di impianti sportivi congressuali ricreativi per il tempo libero di aree attrezzate di percorsi ecologici e turisti e sportivi;

7) consulenza ed assistenza tecnica amministrativa gestionale di studio relativamente alle attività sopra elencate. Tutte le attività predette non dovranno comunque configurarsi come attività professionali riservate per l'esercizio delle quali si è richiesta l'iscrizione in albi professionali;

La società potrà assumere interessenze e partecipazioni, sempre che la partecipazione sia strumentale all'oggetto sociale, in società aventi scopo analogo, affine e connesso al suo oggetto sociale;

Essa potrà compiere, in forma comunque non prevalente, qualsiasi operazione commerciale, mobiliare, immobiliare, finanziaria ritenuta necessaria ed utile al fine del conseguimento dell'oggetto sociale.

All'atto dell'ultima modifica statutaria l'oggetto sociale veniva integrato, con l'espressa previsione delle attività di progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione:

1) delle aree verdi e boschive, sia pubbliche che private, e servizi di supporto alla protezione civile;

2) di opere di arredo urbano compresi interventi per il miglioramento delle vie di camminamento delle piste ciclabili e della viabilità;

3) di spazi verdi e di aiuole verdi anche con funzioni spartitraffico.

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 27 bis dello statuto l'ente socio di Gestioni Municipali S.p.A. esercita il controllo analogo anche attraverso modalità contenute nello stesso statuto.

Tale controllo analogo, unitamente ai requisiti più volte ribaditi per gli organismi societari *in house providing* dalla Corte dei conti (*ex multis* deliberazione n. 55/2014 del 09 ottobre 2014), consentel'affidamento diretto di numerosi servizi, prescindendo dal ricorso al mercato mediante la proceduraad evidenza pubblica disciplinata dal Codice dei Contratti. Ed invero "l'organismo societario in house si connota per la presenza totalitaria di capitale pubblico versato dall'Ente o dagli enti pubblici di riferimento, nonché dalla necessaria direzione della preponderante parte dell'attività societaria in favore dell'Amministrazione che partecipa alla compagine societaria. Oltre alla dotazione di capitale pubblico, l'attività sociale deve essere condotta a favore dell'Amministrazione di riferimento, in modo analogo alle modalità di erogazione diun servizio pubblico o di un servizio strumentale poste in essere da un ufficio o da un organo dell'Ente Locale. La società in house è in sostanza un braccio operativo della Pubblica Amministrazione, nei cui confronti la medesima esercita i poteri di direzione, vigilanza, controllo e indirizzo della gestione, del tutto simili ai poteri tipici di diritto amministrativo esercitati sui propri uffici e organi". Come sancito *ex multis* da Corte dei Conti, Sez. giurisdiz. Regione Lazio, n. 279/2015, "*le società in house hanno della società solo la forma esteriore, ma costituiscono in realtà delle articolazioni della Pubblica Amministrazione da cui promanano e non dei soggetti giuridici ad essa esterni e da essa autonomi e, come tali, tenuti al rispetto dell'assoluta trasparenza nella gestione delle spese, dei conti degli appalti e subappalti*". Gli stessi Amministratori delle società *in house* sono legati alla sfera pubblica da un "rapporto di servizio", come accade per i dirigenti preposti ai servizi erogati direttamente dall'Ente Pubblico e "*come tali sono tenutinella gestione di conti, spese, appalti e sub-appalti, al rispetto assoluto dei principi di imparzialità, terzietà, trasparenza*".

B. PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE

Il presente Codice Etico (di seguito, per brevità anche "Codice"), elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali della società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento dei vertici aziendali, dei dipendenti e dei collaboratori della stessa Società nella conduzione delle loro attività, costituisce uno degli elementi fondamentali del Modello di controllo e prevenzione dei reati di cui agli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001.

Inoltre, il presente Codice fa proprie le disposizioni normative ed i principi volti alla prevenzione della corruzione, così come previsto dalla L. n. 190/2012 e dalle successive disposizioni attuative.

La disciplina introdotta dalla Legge Anticorruzione, legge 190/2012, è stata integrata e completata dai seguenti atti normativi:

- il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), entrato in vigore il 20 aprile 2013, il quale pone in capo alle PP.AA. specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti informatici dei dati relativi alle attività amministrative di competenza;
- il Decreto Legislativo n. 39 del 8 aprile 2013 ("Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"), entrato in vigore il 4 maggio 2013, che disciplina le cause di inconferibilità e incompatibilità degli esponenti della P.A. e delle Società partecipate;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62, del 16 aprile 2013 ("Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190");
- il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 Giugno 2023 e successive modifiche ("Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 20019");

Successivamente il citato d.lgs 33/2013 è stato integrato dall'art. 24 bis del D.l. n. 90/2014 che ha modificato l'art. 11 del dlgs n. 33/2013 stabilendo, quanto all'ambito soggettivo di applicazione della trasparenza, intesa quale accessibilità totale delle informazioni, che la disciplina del D.Lgs 33/2013 si applichi anche "agli Enti di diritto pubblico non territoriali, nazionali, regionali o locali comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla Pubblica Amministrazione", nonché, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea, agli "enti di diritto privato in controllo pubblico ossia alle Società ed agli enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del c.c. da parte delle pubbliche amministrazioni oppure negli enti nei quali siano riconosciute alla pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi";

la determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015;

la delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020.

L'art. 1, comma 59, l. 190/2012 statuisce che: «*Le disposizioni di prevenzione della corruzione di cui ai commi da 1 a 57 del presente articolo, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione, sono applicate in tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.*».

A sua volta, l'art. 1, comma 34, s. l. prevede che: «*Le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.*»

In particolare, poi, la Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante le «*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*» osserva che «*Le Linee guida sono innanzitutto indirizzate alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, nonché agli enti pubblici economici. Le presenti Linee guida sono volte ad orientare gli enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, da pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici*».

La Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020 recante le «*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*» indica che «*le società in controllo pubblico e gli altri enti di diritto privato di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013 sono tenuti a individuare misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. n. 190/2012 e a definire corrispondenti doveri di comportamento dei dipendenti. E' necessario, infatti, che i presidi identificati in conformità alle indicazioni normative sino assistiti, ove possibile, da doveri di comportamento, pur nell'ambito del rapporto di lavoro di natura privatistica*».

Gestioni Municipali Diano Marina S.p.A. riconosce il valore del Codice di comportamento quale efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità.

La Società ritiene dunque opportuno adeguare i principi contenuti nel presente Codice, su cui vigilerà anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alle regole di comportamento dei dipendenti della società, ove applicabili, per renderli maggiormente coerenti con le esigenze di prevenzione della corruzione evidenziate dall'analisi dei rischi ai sensi della L. n. 190/2012.

L'obiettivo primario della Società è quello di perseguire il massimo risultato nello svolgimento della propria attività, rispettando le leggi ed i regolamenti vigenti.

Il presente Codice costituisce pertanto un insieme di principi la cui osservanza da parte di tutti coloro a cui è indirizzato è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine della Società.

Nello svolgimento delle proprie prestazioni, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con Gestioni Municipali S.p.A. (dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi

profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale (c.d. "Destinatari" del Codice).

Tutti hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori e ai propri interlocutori un comportamento conforme ai generali principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, oltre che agli specifici obblighi che possano derivare dalla deontologia e, comunque, da quei principi ritenuti dovuti in virtù del contesto e delle finalità della propria missione.

Il Codice ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico comportamentale cui conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività ai sensi della L. n. 190/2012, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

Tuttavia, in presenza o in mancanza di specifiche disposizioni è, comunque, assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, ai quali Gestioni Municipali S.p.A. a sua volta uniforma la propria condotta, tenendo conto che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, dalla imparzialità e soprattutto dall'onestà e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice. L'applicazione e il rispetto dei principi enunciati rientrano peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore di Gestioni Municipali S.p.A. suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti di Gestioni Municipali S.p.A., integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e in vigore.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa riferimento, ove applicabili, ai principi contenuti nel D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

C.-I DESTINATARI DEL CODICE

I principi e le regole contenuti nel Codice si applicano:

a) a tutti i dipendenti di Gestioni Municipali S.p.A., a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;

b) ai componenti dei diversi organi sociali (i.e. Amministratore Unico);

c) a qualsiasi soggetto terzo che possa agire in nome e per conto di Gestioni Municipali S.p.A.

Per soggetti terzi si intendono tutti coloro che hanno rapporti con Gestioni Municipali S.p.A., quali, a mero titolo esemplificativo, i fornitori e le controparti contrattuali con le quali la Società conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

CODICE ETICO

1. PRINCIPI GENERALI

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

1.0 Obbligo del rispetto del Codice.

L'osservanza dei contenuti del Codice etico da parte di tutti coloro che operano per conto di Gestioni Municipali S.p.A. è fondamentale per il corretto funzionamento e l'affidabilità della società stessa.

Il codice etico esprime infatti le linee ed i principi comportamentali il cui rispetto consente la prevenzione del rischio di commissione dei reati di cui al D.lgs 231/01 nell'ambito delle specifiche attività svolte da Gestioni Municipali S.p.A.

Il management di Gestione Municipali e i responsabili si obbligano a ben conoscere e pertanto a rispettare, e a far rispettare al proprio personale apicale e sottoposto, il Codice Etico nonché il Modello organizzativo del D.lgs 231/01 nelle versioni pubblicati sul sito internet.

1.1 Il rispetto di leggi, disposizioni deontologiche, regolamenti e procedure

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice, qualsiasi altra disposizione deontologica cui la Società abbia aderito ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, alle disposizioni deontologiche di riferimento ed al presente Codice. I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali.

Nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano. Eventuali violazioni normative potranno essere segnalate alle Autorità competenti.

Gestioni Municipali S.p.A., nello svolgimento delle sue funzioni, opera nel rigoroso rispetto delle disposizioni normative in materia di prevenzione e repressione della corruzione ex L. n. n. 190/2012, anche attraverso la predisposizione e l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023 – 2025 e successivi, come approvati dall'Amministratore Unico e pubblicati in "Amministrazione Trasparente" – sezione "altri contenuti".

Ciascun collaboratore è chiamato a contribuire con il suo comportamento e la sua attività lavorativa alla promozione dell'integrità, della legalità e della trasparenza, fornendo altresì al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai soggetti/organismi tenuti ad attività di controllo dati/informazioni di propria competenza nel rispetto dei termini prescritti dalle normative vigenti.

1.1.1.-Trasparenza e tracciabilità

Gestioni Municipali S.p.A. ispira la sua azione al principio di trasparenza intesa come accessibilità

totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività societaria. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Ciascun dipendente è tenuto a svolgere la propria attività adempiendo agli obblighi di trasparenza previsti in capo alle società partecipate da pubbliche amministrazioni, assicurando la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della Società, sulla base di quanto stabilito dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità integrato all'interno del PTPCT, assicurando che le informazioni trasmesse siano il più possibile complete e tempestivamente aggiornate.

I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere tracciabili attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

1.1.2.-Antiriciclaggio

In materia di antiriciclaggio il vigente PTPCT ha disposto il richiamo alle norme del PNA nazionale in materia di contrasto al fenomeno, di cui al d.lgs. n. 231/2007,per la individuazione del "titolare effettivo". L'art. 10 comma 2 lettera g) del D. Lgs. n° 231/2007 individua tra i destinatari delle norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione e, come specificato all'art 1 lettera r) tra questi sono ricompresi anche i Comuni e le società pubbliche, che devono pertanto inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette. L'Unità di informazione finanziaria per l'Italia – UIF - ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto. Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa.

La Società è tenuta, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati, oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.

Nel prossimo PTPCT verranno individuati degli ambiti e processi per i quali è necessaria l'indicazione del titolare effettivo ovvero del soggetto nell'interesse del quale è posta in essere l'operazione, unitamente alla raccolta delle segnalazioni di omessa indicazione del titolare effettivo e verrà, contestualmente, iniziato un'attività di monitoraggio continuo.

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti. A tal fine Gestioni Municipali S.p.A. si impegna ad

evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni, al fine di verificarne la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Tutti i destinatari si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità. Altresì, è previsto l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

I. non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;

II. non effettuare pagamenti in contanti superiori al limite di legge (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente risultanti superiori al limite di legge);

III. accettare incassi tramite POS il cui valore sia superiore a quello stabilito dalla società, così come previsto dall'art. 15 co. 4 e 5, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, rubricato "Pagamenti elettronici".

1.1.3.-Privacy

Gestioni Municipali S.p.A. tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi a dipendenti, collaboratori esterni, clienti, fornitori, partner d'affari, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento delle attività lavorative. Ogni Destinatario è tenuto a conformarsi a tale principio e alle normative vigenti.

La privacy del dipendente e del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Viene inoltre posto il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

1.1.4.-Regolamenti antitrust

La Società e tutti i destinatari si impegnano a rispettare i regolamenti antitrust (che proibiscono

comportamenti finalizzati alla limitazione della concorrenza) e a evitare qualsiasi azione scorretta nei confronti delle controparti commerciali (ad es. sabotaggi, falsificazione di documenti tecnici, commerciali e contabili e, in generale, qualsiasi schema di frode).
Iniziative commerciali quali accordi di esclusiva, acquisti vincolati, vendite sottocosto, ecc. dovranno essere preventivamente autorizzate da parte dell'Amministratore Unico.

1.1.5.-Tutela dell'industria e commercio

La Società si impegna a non intraprendere in nessun caso politiche commerciali aggressive o ingannevoli nei riguardi dei clienti.
Gestioni Municipali S.p.A. ispira la propria condotta nei confronti dei concorrenti ai principi di lealtà e correttezza e, conseguentemente, stigmatizza e disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa essere collegato alla commissione di uno dei delitti previsti dall'art. 25-bis1 del D.Lgs. n. 231/2001 (Delitti contro l'industria e il commercio), laddove le Società si siano conformate ai principi previsti dallo stesso. Pertanto, è fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di:

1) adoperare violenza sulle cose ovvero utilizzare mezzi fraudolenti per ostacolare l'attività industriale o commerciale altrui
2) porre in essere, nell'esercizio di un'attività industriale, commerciale o comunque produttiva, atti di concorrenza facendo ricorso alla violenza o alla minaccia;
3) perpetrare condotte idonee a cagionare nocumento alle industrie nazionali ponendo in vendita o comunque mettendo in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
4) consegnare all'acquirente, nell'ambito e/o nell'esercizio di un'attività commerciale, una cosa mobile per un'altra (*aliud pro alio*) ovvero una cosa mobile che per origine, provenienza, qualità o quantità è diversa rispetto a quella dichiarata o pattuita;
5) vendere o porre comunque in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali recanti nomi, marchi o segni distintivi -nazionali o esteri -atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità delle opere stesse o del prodotto;
6) fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando o violando il titolo di proprietà industriale, pur potendo conoscere dell'esistenza dello stesso, nonché cercare di trarre profitto dai beni di cui sopra introducendoli nel territorio dello Stato, detenendoli e/o ponendoli in vendita o mettendoli comunque in circolazione.

Inoltre, la Società si impegna a non porre in essere comportamenti illeciti, o comunque sleali, allo scopo di impossessarsi di segreti commerciali, elenchi fornitori, o informazioni relative alle infrastrutture o ad altri aspetti dell'attività economica di terzi. Non vengono assunti dipendenti provenienti da società concorrenti

al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

1.1.6.-Tutela dell'ordine democratico e contrasto al terrorismo

Gestioni Municipali S.p.A. esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico. E' fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o all'Amministratore Unico della Società.

La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

1.1.7.-Tutela dell'organizzazione aziendale dal rischio di fenomeni associativi a carattere nazionale e/o transnazionale

La Società condanna qualsiasi comportamento posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia, ovvero determinare possibili violazioni delle ulteriori disposizioni contro la criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D.Lgs.n. 231/2001.

A tal fine, Gestioni Municipali S.p.A. si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, *segregation of duties*, ecc.).Si stabilisce, inoltre, che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, *partners* e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela, e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori con cui collaborare.

La Società adotta tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.).

In tal modo Gestioni Municipali S.p.A. si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi,

delle risorse e del patrimonio aziendale.

La Società promuove lo sviluppo e la legalità nell'ambito delle aree territoriali nelle quali opera; pertanto promuove la partecipazione ad eventuali protocolli d'intesa (o patti similari) definiti tra soggetti pubblici, imprese, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, volti a prevenire le infiltrazioni criminali.

1.2.-Conflitto di interessi

Gestioni Municipali ha specificatamente definito all'interno del PTPCT al capo 5.1.3 la materia. Le disposizioni normative concernenti la materia del conflitto di interessi sono contenute principalmente nelle seguenti disposizioni normative:

- articolo 6-bis Legge n. 241/1990;
- articoli 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;
- articolo 42 D.Lgs n. 50/2016;
- articolo 51 Codice di Procedura Penale;
- Linee guida ANAC n. 15/2019 "individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici";
- Piano nazionale anticorruzione

Gestioni Municipali attua le disposizioni in materia di conflitto di interessi in quanto applicabili e compatibili con la natura giuridica della società.

Il conflitto di interessi costituisce situazione nell'ambito della quale possono manifestarsi vari tipi di abuso nell'esercizio del potere relativo allo svolgimento delle funzioni e delle mansioni nell'ambito della Società.

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interesse e quanto previsto dal Codice Etico, l'Amministratore Unico e/o i vari responsabili competenti ad assumere decisioni, anche nelle forme di un atto amministrativo e/o contrattuale, hanno l'obbligo di astenersi dall'assumerle nel caso in cui sia portatore di interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente, che sono in conflitto, anche solo potenziale, con gli interessi che devono essere tutelati mediante la decisione da assumere.

In linea generale, il conflitto di interessi si determina qualora un dipendente, a cui sia affidata la funzione di curare un interesse della Società, si trovi, al contempo, ad essere titolare di un diverso interesse (personale) la cui soddisfazione avviene aumentando i costi o diminuendo i benefici dell'interesse della Società.

In tal senso, non rileva particolarmente se tale interesse derivi da situazioni affettive o familiari o economiche, ma è sufficiente che sussistano due interessi in contrasto: quello della Società e quello, di qualsiasi natura, del dipendente delegato a curare l'interesse della Società stessa.

Si è, quindi, in presenza di conflitti di interessi quando un dipendente ha interessi nella sua veste privata che possono influenzare impropriamente l'adempimento dei suoi doveri e responsabilità ufficiali all'interno della Società.

Il soggetto che si trova nella situazione di conflitto di interesse deve astenersi dall'assumere la decisione e darne comunicazione all'Amministratore Unico e/o al proprio superiore gerarchico.

L'Amministratore Unico e/o il superiore gerarchico esaminate le circostanze, valutano se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire sollevando dall'incaricol'interessato oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamentodell'attività da parte dell'interessato medesimo.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso potrà essere affidato dal superiore gerarchico ad altro dipendente ovvero potrà avocare a sé l'assunzione della decisione.

Si evidenzia in particolare che ANAC ha disciplinato la materia di cui sopra nel PNA 2019, richiamando altresì i contenuti del D.P.R. 62 del 2013 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165") e del recente D.P.R 81/2023.

Gestioni Municipali, pur non essendo soggetta alle disposizioni del D.P.R 62/2013, intende disciplinare le situazioni di conflitto di interessi potenziale o reale che possono verificarsi in ambito aziendale mediante apposito regolamento approvato dall'Amministratore Unico.

Gestioni Municipali S.p.A. al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse nei vari ambiti, prevede di attuare le seguenti misure:

Misura	***Tempistiche di attuazione***	***Tempistiche di monitoraggio da partedel RPCT***	***Indicatori di attuazione***	***Soggetto Responsabile dell'attuazione***
Verifica delle Dichiarazioni dai collaboratori/consulenti della Società in merito a situazioni di conflitto d'interesse.	Tempestivo	Verifica semestrale	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese nel semestre.	Responsabili dei settori

Verifica delle dichiarazioni rese da parte di soggetti partecipanti a procedure di affidamento di appalti in merito alla sussistenza di rapportidi parentela o familiarità con soggetti che hanno partecipato alla Definizione della procedura di gara	Tempestivo	Verifica semestrale	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese nel semestre.	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti,
Verifica delle dichiarazioni rese dai componenti delle commissioni di gara	Tempestivo	Verifica semestrale	Numero di dichiarazioni verificate su numero di dichiarazioni rese nel semestre.	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti,
Introduzione dell'obbligo per gli affidatari di lavori,servizi e forniture inappalto di comunicarequalsiasi situazione diconflitto di interessi che insorga nel corso del rapporto	Entro il 30/06 di ogni anno	Verifica semestrale	Introduzione del DGUE di apposita nuova clausola	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti,
Introduzione dell'obbligo da parte del RUP di dichiarare, all'atto della nomina, potenziali situazioni di conflitto di interesse	Entro il 30/06 di ogni anno	Verifica semestrale	Adozione di nuova apposita dichiarazione	Responsabile Ufficio Approvvigionamenti,

1.3.-Molestie e discriminazioni

Gestioni Municipali S.p.A:

a. garantisce un ambiente di lavoro che valorizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro;

b. non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico, sindacale o religioso;

c. impone l'obbligo di astenersi da qualsiasi intimidazione, atto o comportamento molesto;

d. non ammette molestie sessuali, intendendosi per "molestia sessuale" ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce; non ammette altresì la creazione di un clima di intimidazione nei confronti della

persona che subisca le suddette molestie.

Coloro che ritengono di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori o sono a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto devono informare il proprio Responsabile, il Responsabile dell'Ufficio Gestione risorse umane e/o il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

1.4.-Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Gestioni Municipali S.p.A. considera riprovevole lo svolgimento della prestazione lavorativa sotto gli effetti di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed altresì l'utilizzo di tali sostanze durante l'orario di lavoro. Si esorta, inoltre, tutto il personale a tenere una condotta improntata alla massima integrità e correttezza.

1.5 Fumo

E' vietato fumare negli ambienti di lavoro, nei luoghi accessibili al pubblico e nei luoghi ove sono conservate attrezzature informatiche.
La Società, in ogni caso, tiene in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte dei fumatori, individuando dove è eventualmente possibile aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

2. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

2.1.-Risorse umane

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e rappresentano, quindi, la principale fonte del successo di Gestioni Municipali S.pA., sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il profilo più strettamente aziendale.
I dipendenti di Gestioni Municipali S.p.A., motivati e professionalmente eccellenti, costituiscono, infatti, la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi efficacemente nel proprio *business*; pertanto, la Società, promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino effettivamente l'integrità psico–fisica delle persone e che favoriscano partecipazione attiva, collaborazione, capacità di lavorare in *team* ed assunzione di responsabilità.
Tutti i dipendenti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti.

La Società offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del

principio di uguaglianza, e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

Gestioni Municipali S.p.A. tutela i lavoratori disabili favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

2.2.-Selezione del personale

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso e alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati e del regolamento aziendale in materia di assunzioni.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Ufficio Gestione risorse umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Vige nella realtà societaria l'assoluto divieto all'impiego di lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale

2.3.-Valutazione del personale

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obbiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, mirati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

Eventuali situazioni di difficoltà o di conflitto con il suddetto principio dovranno essere da chiunque segnalate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza affinché provveda a porre in essere le eventuali azioni correttive.

2.4.-Diritti e doveri dei dipendenti

In base ai contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti alcuni diritti e alcuni doveri. Il dipendente in particolare ha diritto:

I. all'esercizio delle funzioni inerenti la propria qualifica pur potendo essere destinato ad altra funzione, tenuto conto delle esigenze operative e nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva, nazionale ed aziendale, del lavoro;

II. al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali e individuali;

III. alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di salute e sicurezza;

IV. all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva ed individuale;

V. nella conduzione di qualsiasi attività, tutti i Collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni di interesse personale che costituiscano o possano costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli della Società. A tal proposito, ad ogni Collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongono, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con la Società, a meno che tale partecipazione non sia stata previamente comunicata all'organo amministrativo della Società ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente di Gestioni Municipali S.p.A., tra l'altro, ha l'obbligo di:

a. conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;

b. osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal dirigente o, comunque, dai propri Responsabili;

c. adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;

d. fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;

e. evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione, ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e al ruolo stesso di Gestioni Municipali S.p.A., intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;

f. non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;

g. al fine di mantenere la fiducia del mercato e in particolare dei fornitori verso Gestioni Municipali S.p.A., trattare tutti in modo corretto ed equo, evitare favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori;

h. mantenere riservate le informazioni relative all'attività della Società, nonché quelle di natura finanziaria ed economica;

i. non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per Gestioni Municipali S.p.A. per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;

j. promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano

rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;

k.. non rivelare alcuna informazione sui fornitori della Società ai terzi ed in particolar modo ad altri fornitori della stessa;

l. non denigrare, in nessun caso, la Società e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;

m. non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;

n. evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora ne possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;

o. riportare alla Società le informazioni cui è tenuto, quale ad esempio, il rapporto riepilogativo del tempo impiegato, la nota spese, i verbali delle attività svolte, quali collaudi, riunioni, etc., in modo veritiero e corretto;

p. non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche, ed avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a sua disposizione;

q. acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti e attivati dalla Società;

r. non trarre profitti o vantaggi, diretti o indiretti, finanziari o non, con o senza danno per la Società, dall'espletamento della propria attività lavorativa;

s. avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo.

Fermo restando il rispetto dei diritti garantiti dalla Costituzione e dalla normativa vigente anche in materia di protezione dei dati personali, il dipendente comunica, tempestivamente, e comunque non oltre il termine di dieci giorni, al responsabile dell'Ufficio in cui lo stesso è incardinato la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni.

La comunicazione deve essere resa solo nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (i.e. l'adesione o l'appartenenza ad associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi, sovvenzioni, patrocini, concessioni amministrative, locazioni attive e passive e vantaggi economici di ogni genere).

Tale precetto non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, il

dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Dell'astensione viene redatto verbale scritto da conservare agli atti dell'ufficio.
Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
Il presente precetto non si applica ai casi in cui Gestioni Municipali S.p.A. abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Nel caso in cui Gestioni Municipali S.p.A. concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio.
Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico.
I dipendenti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, ovvero per i quali sia stato emesso il decreto di rinvio a giudizio, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sono tenuti a renderne comunicazione all'apicale della propria struttura ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
Peraltro, agli stessi è precluso essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

2.5.-Doveri dei responsabili

Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, il Dirigente e i responsabili

svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Prima di assumere le funzioni, comunicano alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se abbiano parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

I responsabili forniscono, nell'ambito di quanto previsto dalle vigenti normative, le informazioni sulle proprie situazioni patrimoniali e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

I responsabili assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa e curano, altresì, che le risorse assegnate ai propri Uffici siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare ai sensi di legge, anche tramite l'ausilio della piattaforma informatica di Transparency che verrà resa funzionante, in applicazione del d.lgs 24/2023 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone

che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Inoltre, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

2.6.-Formazione e aggiornamento professionale

Gestioni Municipali S.p.A. predispone programmi di formazione e di aggiornamento professionale nei riguardi del personale dipendente, differenziati secondo il ruolo, le competenze, le responsabilità e le funzioni svolte dal personale medesimo.

La competenza, la consapevolezza e l'addestramento del personale è perseguito attraverso l'aggiornamento e la formazione continua del personale attraverso i seguenti canali:

i. formazione interna: riunioni interne su tematiche suggerite dagli stessi operatori o di nuova introduzione, e su argomenti inerenti la qualità e l'applicazione delle Norme ISO organizzate da parte dei responsabili, e le disposizioni relative all'anticorruzione e alla trasparenza, come da PTPC 2023-2025 approvato dall'Amministratore Unico;

ii. formazione esterna: anche a seguito di proposte individuali, organizzate tenendo conto delle esigenze di servizio, delle competenze e del diritto che tutto il personale ha all'aggiornamento.

2.7.-Organizzazione sindacale

Gestioni Municipali S.p.A. si relaziona con le organizzazioni sindacali con spirito di collaborazione e di trasparenza, fermo restando il reciproco rispetto dei differenti ruoli, dei contratti collettivi nazionali e degli eventuali contratti integrativi aziendali. Tutti i dipendenti sono liberi di scegliere l'organizzazione sindacale alla quale aderire, oppure di non effettuare alcuna adesione e possono altresì aderire a qualsiasi partito od organizzazione politica che non violi le norme vigenti, senza per questo subire alcuna discriminazione o favoritismo.

2.8.-Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori. In particolare la Società si impegna affinché:

a. il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sia considerato una priorità;

b. i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da

mitigare i rischi alla fonte;

c. i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;

d. l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;

e. sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

f. si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;

g. l'organizzazione del lavoro egli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente e il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I lavoratori, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.-REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

3.1.-Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici, le autorità governative, le istituzioni pubbliche in generale, i soggetti apicali e dipendenti di Gestioni Municipali S.p.A., anche nelle loro vesti di pubblici ufficiali e/o di incaricati di pubblico servizio, e tutti coloro che lavorano per conto e nell'interesse della Società, agiscono nella più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa ai rapporti tenuti con la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio, i Destinatari sono tenuti ad astenersi:

a. ,dall'offrire, anche per interposta persona, denaro, opportunità di lavoro o commerciali o più in generale altre utilità, al funzionario pubblico, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso

collegati;

b. dal promettere o offrire, direttamente o indirettamente, denaro, doni, regali o altra utilità di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di doni di modico valore;

c. dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;

d. nel dar seguito a richieste di sponsorizzazioni, donazioni ed erogazioni liberali provenienti da dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione.

Nel caso di partecipazione alle gare di appalti, servizi e forniture, così come nella partecipazione a procedure "aperte" o "ristrette", non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti condotte:

I. esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;

II. offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore;

III. sollecitare, richiedere o ottenere informazioni riservare relativamente ai criteri di aggiudicazione.

3.2.-Relazioni con le istituzioni pubbliche e con le autorità di vigilanza

Gestioni Municipali S.p.A. cura le relazioni con le istituzioni pubbliche in base ai principi di integrità, correttezza e professionalità.

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni e/o dalle Autorità di Vigilanza.

I Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità di Vigilanza competenti a effettuare verifiche o controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

3.3.-Relazioni con l'autorità giudiziaria

Gestioni Municipali S.p.A. opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati.

In caso di verifiche, ispezioni o indagini viene messa a disposizione dell'Autorità Giudiziaria tutta la documentazione sussistente con assoluto divieto di distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi altro tipo di documento, nonché mentire o persuadere altri in tal senso.

Nell'ambito, poi, degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.

In particolare i responsabili, i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo della Società si devono

astenere da comportamenti illeciti, quali, a titolo esemplificativo: dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio; inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero; cancellare documenti o distruggere documenti archiviati; dare o promettere denaro od altre utilità ai consulenti legali delle Società controparti in un contenzioso al fine di avere un risultato favorevole nella controversia.

3.3.1.-Regole di comportamento volte a mitigare il rischio di induzione a rendere, o a non rendere, dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

Tutto il personale di Gestioni Municipali S.p.A. e coloro che operano per conto della stessa devono prontamente comunicare all'Amministratore Unico qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente un reato ex D.Lgs n. 231/2001, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto della Società ed inerente l'attività che loro svolgono in Gestioni Municipali S.pA. L'Ufficio Gestione risorse umane deve provvedere a tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute, individuando i soggetti che possono venirne a conoscenza, e le modalità di archiviazione e conservazione delle stesse.

Qualunque procedimento giudiziale inerente i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve essere prontamente comunicato all'Organismo di Vigilanza (anche "OdV").

Devono essere rispettate pedissequamente le regole aziendali/procedure volte a determinare le modalità con cui rapportarsi ai soggetti eventualmente coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, che abbiano facoltà di non rispondere (sia in termini di contatti telefonici, che di possibili provvedimenti quali eventuale sospensione dell'incarico, sospensione delle valutazioni inerenti il processo premiante, sospensione delle sanzioni disciplinari, etc.), nel rispetto delle norme giuridiche caratterizzanti il rapporto tra il soggetto e la Società. E' fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo.

3.4.-Rispetto dell'imparzialità e buon andamento della p.a.

La Società, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, collaboratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

3.5.-Offerta di denaro, omaggi o altre utilità

La Società condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere dagli Organi sociali e loro componenti, o dai dipendenti della Società, nonché dai consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Società medesima, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, costumi o attività legittimi, da cui possa conseguirne per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio.

Si intendono qui richiamati i principi espressi nel paragrafo 4.3 rubricato "*Regalie, offerte ed omaggi*".

3.6.-Influenza sulle decisioni della p.a.

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

3.7.-Rapporti di lavoro con la P.A.

E' proibito intrattenere rapporti di lavoro dipendente e consulenze con ex impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati all'Ufficio Gestione risorse umane e valutati dall'Organismo di Vigilanza, prima di procedere all'eventuale assunzione.

3.8 Trasparenza della gestione dei finanziamenti e dei contributi della p.a.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra

erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore. E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dagli Organismi Europei anche di modico valore e/o importo.

3.8.1.-Conflitti di interesse con la P.A.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza e da quest'ultimo valutata in ordine alla possibilità di conferire il suddetto potere di rappresentanza.
I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in ogni caso in cui sussistano situazioni di conflitto d'interesse.

3.8.2.-Gestione di sistemi informatici

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto adanno dello Stato.

4.-REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI ED I CLIENTI

4.1.-Selezione

Nei rapporti con i fornitori, tutti si devono ispirare ai già menzionati principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza, diligenza, efficacia, efficienza, chiarezza, imparzialità, trasparenza e riservatezza.
In particolare, si devono evitare quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Società, e che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.
Nella scelta dei fornitori l'obiettivo primario è quello di evitare ogni discriminazione e permettere la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori. Si devono dunque osservare, nell'ambito di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e dalle disposizioni interne, le procedure stabilite per compiere la migliore scelta dei fornitori e per operare una corretta gestione del rapporto con gli stessi,

anche nelle fasi di esecuzione del contratto. I rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti/sottoscrittori, società, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

4.2.-Gestione del rapporto contrattuale

La Società garantisce la corretta gestione del rapporto con il fornitore, assicurando la regolare esecuzione del contratto nel rispetto di tutte le clausole in esso contenute.

4.3.-Regalie, offerte ed omaggi.

Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali, della Società, qualora possano apparire in qualsiasi modo connessi ai rapporti in essere con Gestioni Municipali S.p.A. o, comunque, possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

Per regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, ma anche beni immateriali o servizi e sconti per l'acquisto di tali beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta. Chiunque riceva, anche presso il proprio domicilio, regalie in conseguenza delle attività svolte o da svolgere in favore della Società e rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, ha il dovere di informare i responsabili, provvedendo alla immediata restituzione di dette regalie.

E' possibile accettare regalie di valore simbolico o anche di modesto valore, sempre che le stesse contemporaneamente:

- siano effettuate nel rispetto della normativa applicabile;
- non possano lasciare ad intendere il loro collegamento a vantaggi ottenuti o la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti;
- siano normalmente offerte ad ogni altro soggetto che abbia rapporti analoghi o in occasione di ricorrenze o festività.

Per quel che riguarda i rapporti con i clienti, gli omaggi e le spese di rappresentanza devono essere compatibili con la normativa e le pratiche di mercato vigenti, non devono eccedere i limiti di valore consentiti e devono essere stati approvati e registrati in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governo, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore 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. Inoltre vige l'obbligo di:

- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di

qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;

- non porre in essere pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Ai fini del presente paragrafo e di quelli precedenti, quale criterio per la definizione del "modico valore" dei regali o delle altre utilità può farsi riferimento al limite quantificato in € 150,00, così come previsto dal D.P.R. 62/2013, somma da intendersi quale limite massimo nell'anno solare per le erogazioni liberali effettuate da uno stesso soggetto, salvo una diversa valutazione nel caso specifico da parte dei responsabili (i.e. regali in occasione di festività particolari; meri atti di cortesia commerciale). 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.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, il responsabile dell'Ufficio vigila sulla corretta applicazione dei precetti in esame.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dei casi consentiti dal presente paragrafo, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

I benefici offerti/ricevuti, che non possano essere giustificati dal desiderio di instaurare e mantenere normali reazioni di cortesia, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche da parte del responsabile di funzione e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COMUNITA'

5.1 Rapporti con i mass media

La comunicazione con i mass media da parte di Gestioni Municipali S.p.A. deve essere trasparente e veritiera. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione da parte del Presidente o dell'Amministratore Unico.

Nessuno può fornire notizie inerenti Gestioni Municipali S.p.A. o intrattenere rapporti con i mass media media, senza la previa autorizzazione del Presidente o dell'Amministratore Unico.

Non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato di Gestioni Municipali S.pA.

5.2.-Rapporti economici con partiti politici, mass media e organizzazioni sindacali a livello nazionale

Gestioni Municipali S.p.A. può svolgere attività di finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici; in questa attività agisce conformemente alla normativa vigente nel nostro Paese.

Qualsiasi finanziamento elargito deve, in ogni caso, essere contraddistinto da trasparenza e di esso deve essere fornita tempestivamente notizia all'OdV, e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che provvedono a redigere un sintetico parere scritto circa la conformità dello stesso ai principi del Codice Etico e alla legislazione vigente.

6.-REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITA' AZIENDALI

6.1.-Operazioni e transazioni

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza. In particolare, Gestioni Municipali S.p.A. ha, come principio, quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali, anche se facenti parte dello stesso Gruppo.

Si ribadisce che la Società adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che: gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;

- le funzioni competenti assicurino il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;

con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;

in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

6.2.-Acquisti di beni e servizi e affidamento di consulenze esterne

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia, e nel rispetto delle specifiche procedure e/o regolamenti interni della Società.

In più devono impegnarsi a:

- selezionare i consulenti sulla base delle procedure di legge vigenti, nel rispetto dei criteri di serietà e competenza del professionista e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico formale;
- consegnare al consulente il Codice Etico della Società, acquisire l'impegno formale ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute ed inserire nei contratti di consulenza una specifica clausola di rispetto del Codice Etico, al fine di sanzionare eventuali comportamenti contrari ai principi etici aziendali;
- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- non attuare pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi;
- evitare di scambiare omaggi di cortesia o atti di ospitalità che non abbiano un valore eminentemente simbolico;
- non riconoscere compensi che non trovino giustificazione per il tipo di incarico o nella prassi locale.

Gestioni Municipali S.p.A. si impegna a elaborare un apposito regolamento sugli acquisti di beni e servizi e affidamento di consulenze esterne in linea con gli indirizzi già codificati nel PTPC 2023-2025 approvato dall'Amministratore Unico.

6.3 – Gestione di sistemi informatici

Come già indicato al punto n. 3.8.2, Gestioni Municipali S.p.A. condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

La Società condanna, altresì, ogni possibile comportamento che possa, anche solo indirettamente, agevolare la realizzazione di delitti informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

E' inoltre fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e *tools* informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e *tools* informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare *passwords*, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o ostacolo al loro funzionamento;
- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o *tools* informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società ai Destinatari delle disposizioni del Modello;
- utilizzare *files sharing softwares*.

6.4.-Uso di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

Gestioni Municipali S.p.A., sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di

bollo, monete e banconote false.

6.5.-Strumenti e segni di riconoscimento e tutela dei diritti d'autore

La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della società anche con riferimento alla gestione del marketing societario. E' pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore.

In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione - distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi.

6.6.-Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento e il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico, e si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di tali delitti.

E' fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente della Società, ovunque operante o dislocato, al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento.

In caso di dubbio, o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione oppure all'Organismo di Vigilanza.

6.7.-Tutela della personalità individuale

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza

più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

6.8.-Attività finalizzate alla prevenzione della ricettazione, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.
Il personale che opera per Gestioni Municipali S.p.A., pertanto, è tenuto a verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
Ai fini sopra descritti, gli incassi e i pagamenti devono preferibilmente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, e, comunque, secondo le modalità definite dalla legge.

6.9.-Attivita' transnazionali e tutela contro la criminalità organizzata

La Società condanna qualsiasi comportamento, posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia ovvero determinare possibili violazioni delle ulteriori disposizioni contro la criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D.Lgs.231/2001. A tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, segregazione di funzioni, etc.).
La Società, al fine di fronteggiare e ridurre i rischi di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali, stabilisce che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime.

A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori con cui collaborare.
La Società adotta tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali interni alla Società agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (quali, a titolo esemplificativo, verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.). In tal modo la Società si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

6.9.1.-Tutela della concorrenza

La Società riconosce e promuove il valore della libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita, e si impegna pertanto ad operare nel rispetto dei principi e delle leggi comunitarie e nazionali poste a tutela della concorrenza.

Gestioni Municipali S.p.A. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società ispira la propria condotta ai principi di lealtà e correttezza e, conseguentemente, stigmatizza e disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio o che possa essere collegato alla commissione di uno dei delitti previsti dall'art. 25-bis.1 del D.Lgs. 231/2001 (Delitti contro l'industria e il commercio).

Pertanto, è fatto espresso divieto a tutti i Destinatari di:

- adoperare violenza sulle cose ovvero utilizzare mezzi fraudolenti o fare ricorso alla violenza o minaccia per ostacolare l'attività industriale o commerciale altrui;
- perpetrare condotte idonee a cagionare nocumento alle industrie nazionali ponendo in vendita o comunque mettendo in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati;
- vendere o porre comunque in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali recanti nomi, marchi o segni distintivi -nazionali o esteri -atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza o qualità delle opere stesse o del prodotto.

6.9.2.-Tutela della veridicità delle dichiarazioni

E' fatto assoluto divieto di assumere nei confronti del soggetto chiamato nell'ambito di un procedimento penale a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria e che ha la facoltà di non rispondere, comportamenti volti a condizionarlo od influenzarlo nell'ambito della sua dichiarazione; è, pertanto, richiesto a tutte le funzioni aziendali che interagiscono con il soggetto, in ragione dello svolgimento delle attività lavorative, di non assumere comportamenti che potrebbero risultare condizionanti per il soggetto (quali ad esempio: decisioni sulla valutazione delle performance o sull'elargizione di premi, ovvero sulla comminazione di sanzioni disciplinari, etc.), al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

Inoltre, la Società:

- ribadisce l'assoluta autonomia del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria nella scelta del legale di sua fiducia;
- pone l'obbligo al soggetto di comunicare tempestivamente alla Società la convocazione ricevuta da parte dell'Autorità Giudiziaria e gli eventuali sviluppi successivi del procedimento cui

lo stesso è coinvolto in qualità di persona avente facoltà di non rispondere, al fine di permettere alla Società stessa di prendere gli opportuni provvedimenti volti ad assicurare l'indipendenza e autonomia del soggetto medesimo e di tutelare al tempo stesso la Società da potenziali rischi in termini di responsabilità amministrativa degli enti;

- stabilisce l'assoluto divieto nei confronti di tutto il personale, a qualsiasi livello della struttura aziendale, di assumere comportamenti discriminatori e/o di ritorsione nei confronti del soggetto a seguito delle dichiarazioni dallo stesso rese all'Autorità Giudiziaria.

6.9.3.-Tutela e salvaguardia dell'ambiente

Gestioni Municipali S.p.A. considera l'ambiente un bene primario e ne promuove la tutela e il rispetto da parte di tutti i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo, i clienti, i fornitori ed i partners.

Le scelte societarie sono sempre orientate a garantire la maggior compatibilità possibile tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non limitandosi al semplice rispetto della normativa vigente, ma in ottica di sinergia sostenibile con il territorio, gli elementi naturali e la salute dei lavoratori.
La Società monitora gli impatti ambientali delle proprie attività, e ne ricerca sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile.
La Società si impegna a condurre tutte le sue attività nel rispetto dei Principi della Sostenibilità Ambientale, agendo attraverso scelte concrete, caratterizzate dai seguenti principi guida:

- impegno diretto ad una costante riduzione dell'impatto delle attività produttive; attenzione alle esigenze di tutti gli stakeholder e delle comunità locali dei paesi che ospitano l'attività societaria;
- preparazione a cogliere gli stimoli di quei Clienti che fanno della Sostenibilità la propria strategia di sviluppo;
- preferenza verso i fornitori che dimostrano le prestazioni migliori in termini di Sostenibilità.

Pertanto vige l'obbligatorietà di:

1. rispettare tutte le normative relative alla salvaguardia dell'ambiente;
2. tendere al raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della strategia ambientale che si basa sui seguenti pilastri:
   - Servizi (ridurre il più possibile l'impatto ambientale dei servizi di autotrasporti resi nei confronti della collettività);
   - Standard (rispettare e, se possibile, superare gli standard e le leggi in materia "ambientale");
   - Rifiuti (ridurre la quantità dei rifiuti –i. e. oli e filtri esausti, batterie scariche -prodotti);
   - Riciclo (garantire il riciclo dei materiali in tutti i casi in cui ciò sia possibile);
   -

Consapevolezza (educare i dipendenti e la comunità a ridurre la produzione di rifiuti e l'eccessivo utilizzo delle risorse);

- Ricerca (sviluppare nuovi prodotti in linea con i principi di Responsabilità ambientale);
- Strutture (definire e mantenere programmi per progettare e gestire le strutture rispettando e, ove possibile, superando gli standard definiti da Leggi e regolamenti);
- Criterio decisionale (considerare le tematiche ambientali in tutte le principali operazioni di business della Società);
- Responsabilità per il passato (agire responsabilmente per porre rimedio a eventuali impatti negativi sull'ambiente delle passate pratiche di business).

3. usare le risorse in maniera efficiente.
4. segnalare immediatamente ogni violazione, anche solo sospetta, del Codice Etico e delle procedure interne della Società.
5. laddove, ai fini dell'assolvimento degli adempimenti in materia di tutela ambientale, sia necessario ricorrere all'intervento di soggetti autorizzati (smaltitori, trasportatori, etc.), questi ultimi devono essere scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.

In osservanza della vigente normativa ambientale, Gestioni Municipali S.p.A. è stata certificata conforme ai requisiti della norma ISO 14001:2004 in relazione alla medesima fattispecie.

7. PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI

7.1.-Principi generali

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad ausiliare, incoraggiare, facilitare ed indurre l'Amministratore Unico della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

7.2.-Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge.

1. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati;

2. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

7.3.-Rapporti con gli organi di controllo della società

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte del socio, del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

7.4.-Tutela del patrimonio della società

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

7.5.-Tutela dei creditori della società

E' vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con un'altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

7.6.-Influenza sull'assemblea dei soci

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà del socio per ottenere una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

7.7.-Diffusione di notizie false

E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

7.8.-Rapporti con autorità di pubblica vigilanza

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

E' vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

7.9.-Rapporti con operatori bancari

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari l'attività della Società si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);
- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle Istituzioni bancarie.

7.9.1.-Prevenzione del delitto di corruzione tra privati

Ai Destinatari del presente Modello, è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, utilizzo di beni aziendali ecc.) ad esponenti (apicali o sottoposti) di altre società private volte ad ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- effettuare prestazioni o accordare benefici di qualsiasi natura in favore di esponenti di Partner commerciali e/o consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi o altri vantaggi di qualsivoglia natura in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- effettuare elargizioni in denaro o riconoscere altre utilità in favore di propri fornitori, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto costituito con gli stessi o che possano indurre ad assicurare un vantaggio indebito per la Società;
- ricevere vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, in cambio della corresponsione di denaro o benefici di ogni genere.

8.-RISERVATEZZA

8.1.-Divulgazione di informazioni

Tutte le informazioni ed i documenti appresi nello svolgimento di attività in favore di Gestioni Municipali S.p.A., sono riservate.

Pertanto, per tutti i dipendenti della Società, e per coloro che operano in nome e per conto della stessa, vige l'obbligo di riservatezza dei dati e delle informazioni di cui, in ragione del loro incarico, siano in possesso, e sono sottoposti al divieto di divulgare volontariamente od involontariamente informazioni.
A titolo esemplificativo, devono essere considerate tali quelle inerenti ai piani gestionali, ai processi di produzione, ai prodotti e ai sistemi sviluppati o, comunque, gestiti e/o mantenuti, nonché quelle relative alle procedure negoziate e concorsuali, oltre a tutti i data base e alle informazioni ed ai dati relativi al personale (di seguito, per brevità, anche solo "Informazioni").
Tutta la documentazione di Gestioni Municipali S.p.A. deve essere archiviata secondo le modalità di protezione dei dati indicate nelle disposizioni interne e nelle misure adottate dalla Società per la sicurezza dei dati. Le violazioni da parte di tutti i dipendenti e coloro che operano in nome e per conto della Società saranno soggette alle relative sanzioni disciplinari previste dal codice disciplinare interno nonché ad eventuali altri provvedimenti che si ritenga eventualmente di adottare.

8.2.-Particolari cautele

Diligenza ed attenzione è richiesta nell'utilizzazione degli strumenti telematici di comunicazione, scambio di messaggi ed informazioni e nell'accesso alla rete aziendale e/o pubblica. Tutti sono pertanto tenuti a rispettare la regolamentazione e le disposizioni sull'utilizzo di tali strumenti e servizi.

8.3.- Comunicazione delle informazioni.

Le informazioni da comunicare ai terzi devono essere trasmesse in modo corretto, trasparente e veritiero: è dunque vietata la diffusione di informazioni non vere o tali da confondere o ingannare i destinatari delle medesime. Tale comportamento potrebbe causare un danno alla Società ed avere conseguenze di natura risarcitoria, oltre che essere penalmente perseguibile.

8.4.-Tutela della privacy

Gestioni Municipali S.p.A., nello svolgimento della propria attività, raccoglie, gestisce e tratta i dati personali nel rispetto della normativa vigente.
La Società, pertanto, si impegna a rispettare gli adempimenti obbligatori previsti dalle disposizioni normative e regolamentari in tema di tutela dei dati personali e ad adottare un sistema di gestione della privacy che consenta di poter disporre di un modello organizzativo e di controllo dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali. In particolare, per quanto riguarda i trattamenti di dati su supporto cartaceo e tramite l'utilizzo dei sistemi informatici, è fatto obbligo di rispettare le particolari misure di sicurezza predisposte al fine di prevenire il rischio di intrusioni esterne, quali ad esempio, controlli sull'accesso ai locali, password, codice identificativo personale, salva schermo, nonché di perdite, anche accidentali, di dati. Le misure di sicurezza sono disposte con apposite istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento dei Dati. La violazione delle norme sulla privacy può comportare l'applicazione di provvedimenti disciplinari in relazione all'entità della violazione.

9. ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

9.1.-Controlli interni

Tutte le attività ed operazioni di Gestioni Municipali S.p.A. devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, dei processi, procedure e linee guida aziendali e dei principi contenuti nel presente Codice. Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I controlli effettuati dalla Società sono volti a:

a. valutare la conformità dei comportamenti dei dipendenti alle norme del Codice, ai processi, alle procedure, alle linee guida adottati da Gestioni Municipali S.p.A. ed intervenire in caso di violazione degli stessi adottando i provvedimenti ritenuti di volta in volta idonei;

b. verificare periodicamente che le procedure e l'organizzazione aziendale siano conformi alla normativa vigente e siano adeguate in termini di efficienza, efficacia ed economicità;

c. verificare la corretta amministrazione della Società in conformità della normativa vigente.

I controlli sono effettuati dall'Amministratore Unico, anche in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dal Collegio sindacale, dalla Società di revisione, dall'Organismo di Vigilanza, per quanto di rispettiva competenza; tutte le operazioni connesse a tale attività di controllo devono essere adeguatamente documentate.

9.2.-L'organismo di vigilanza ed il responsabile della prevenzione della corruzione

L'Organismo di Vigilanza, è deputato al controllo e all'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione e del Codice Etico ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto di Gestioni Municipali S.p.A., sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, coordinandosi anche con l'Organismo di Vigilanza, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento ai sensi della L. n. 190/2012 e delle norme in materia, l'esame delle segnalazioni di violazioni del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale, oltre che nell'intranet aziendale, e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del predetto monitoraggio.

9.3.-Le sanzioni

La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema disciplinare aziendale nei limiti e in base alle specifiche modalità ivi previste. La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

a) i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;

b) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;

c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;

d) la prevedibilità delle conseguenze;

e) le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e importa l'applicazione di una sanzione più grave. L'osservanza del Codice deve inoltre considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori esterni e/o dai soggetti aventi, a qualsiasi titolo, relazioni d'affari con l'impresa. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare, anche in questo caso, il risarcimento dei danni.

9.4.-Reporting interno

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, ciascuno deve rivolgersi al proprio Responsabile il quale ne riferirà all'Amministratore Unico o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente ai responsabili. In ogni caso la violazione deve essere prontamente segnalata anche all'Organismo di Vigilanza.

Inoltre, chiunque venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023 – 2025 è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al proprio superiore gerarchico e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

Tutti gli organi che hanno avuto notizia della violazione tutelano coloro che abbiano fornito informazioni in merito a possibili violazioni del Codice e del Modello e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede, in osservanza del comma 2 dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, c. 51, della L. n. 190/2012.

In Gestioni Municipali S.pA. è possibile segnalare situazioni di presunto illecito di cui si è venuti a conoscenza utilizzando apposite procedure che verranno introdotte in materia di "Whistleblowing" a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità (c.d. whistleblowing).

I soggetti preposti effettuano le necessarie verifiche in ordine alle segnalazioni pervenute, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili e secondo le modalità previste dalla legge, dal CCNL e dallo Statuto dei Lavoratori.

Periodicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Amministratore Unico riferisce al Collegio Sindacale ed all'OdV.

9.5.-Conoscenza

Il presente Codice è portato a conoscenza degli Organi sociali e dei loro componenti, dei dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti. Il Codice Etico, in formato elettronico, è pubblicato sul sito istituzionale e sull'intranet aziendale,

al fine di renderlo accessibile a tutti i soggetti interessati.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza e con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Quest'ultimo, in particolare, cura l'aggiornamento del codice di comportamento ai sensi della L. n. 190/2012, l'esame delle segnalazioni di violazioni del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, la diffusione della conoscenza del Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale, oltre che nell'intranet aziendale, e la comunicazione all'A.N.AC. dei risultati del predetto monitoraggio.

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

10. DISPOSIZIONI FINALI

10.1.-Conflitto con il codice

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

10.2.-Modifiche al codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice Etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale da parte dell'Amministratore Unico.

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Io sottoscritto, dichiaro di aver preso visione del "Codice Etico ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e della L. n. 190/2012", approvato dall'Amministratore Unico con deliberazione in data 30/04/2024

Dichiaro, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel Codice.

Mi impegno, infine, a conformare il mio comportamento alle regole espresse nel Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Firmato:_____

Nome e Cognome (in stampatello)_DOMENICO SURACE_____

Data_30/04/2024