



**G e s t i o n e   S e r v i z i   I n t e g r a t i**

**GESTIONE SERVIZI INTEGRATI SOCIETÀ COOPERATIVA A  
RESPONSABILITÀ LIMITATA**

**CODICE ETICO**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 2 maggio 2024



G e s t i o n e   S e r v i z i   I n t e g r a t i

## **INTRODUZIONE**

La Gestione Servizi Integrati srl (di seguito anche solo “GSI”) è una società che si occupa dell’assunzione della gestione di servizi di ristorazione collettiva e gestione bar aziendali per conto di enti pubblici e privati.

GSI è fermamente convinta che da una conduzione etica degli affari derivino il successo nell’attività e un’immagine della Società affidabile e trasparente.

Il presente documento, denominato “Codice Etico”, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 2 maggio 2023, intende fissare i diritti, i doveri e le responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti dei portatori d’interesse con i quali si trova quotidianamente ad interagire.

L’insieme di questi principi deve ispirare tutti coloro che operano per la G.S.I. ed in nessun caso sarà giustificato un comportamento in violazione di tali principi, anche se adottato con l’intenzione di agire per il bene della Società stessa.

Il Codice Etico non è un documento immutabile. La Società ne cura l’aggiornamento in conseguenza di mutamenti nell’organizzazione interna, nel contesto in cui opera e nella normativa vigente.

A tutti i Destinatari è richiesta la conoscenza di quanto contenuto nel Codice Etico, che costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro.

I Dipendenti hanno l’obbligo di osservare le norme del codice Etico e di riferire immediatamente ai propri superiori e all’Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni dei principi ivi previsti.

Alcuni dei principi previsti nel presente Codice sono manifestazioni dell’impegno della Cooperativa alla prevenzione delle condotte sanzionate dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato).

Sono destinatari del Codice Etico e obbligati a osservarne i principi contenuti gli Amministratori, i Dipendenti, i Sindaci, della società, qualsiasi soggetto eserciti la gestione e il controllo di G.S.I., a prescindere dalla qualifica giuridico-formale.

Sono altresì destinatari del Codice gli Agenti, tutti i Lavoratori Parasubordinati e tutti i Consulenti e Collaboratori esterni (anche occasionali) di G.S.I.

La verifica sull’applicazione del Codice Etico è demandata all’Organismo di Vigilanza (di seguito per brevità OdV) istituito ai sensi del D.Lgs 231/01.

Sono stabiliti appositi canali di comunicazione per raccogliere le segnalazioni relative all’applicazione del Codice Etico come di seguito meglio dettagliato.



G e s t i o n e   S e r v i z i   I n t e g r a t i

## **1. PRINCIPI GENERALI**

La G.S.I. si conforma, nell'espletamento della propria attività, ai principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, valori ritenuti fondamentali per l'affermazione della Cooperativa.

Confrontandosi quotidianamente con la concorrenza, la G.S.I. si impegna a soddisfare e tutelare i propri clienti garantendo un elevatissimo standard di qualità.

Gli Amministratori, i Dipendenti, e tutti i Collaboratori della Società, quali Destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi a tali principi, permeandone i comportamenti quotidiani e trasformandoli in strumenti di garanzia e di affidabilità a significativo vantaggio degli interessi non solo della Società ma della collettività in generale.

Tutti coloro che a vario titolo collaborano con la G.S.I., sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico in quanto loro applicabili e devono altresì mantenere un comportamento eticamente corretto, anche al di fuori dell'orario di lavoro, nei rapporti con i colleghi, clienti, fornitori, istituzioni pubbliche.

Non sono tollerati in alcun modo comportamenti illegali o non conformi ai principi etici della società, con riferimento anche alle previsioni del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 in ordine alla responsabilità degli enti dipendente da reato.

In quest'ottica, gli Amministratori, i Dipendenti e tutti i Collaboratori svolgono la propria attività nell'interesse esclusivo della Società e non devono accettare omaggi o altre utilità per essere influenzati da interessi esterni.

I Dipendenti devono essere a conoscenza delle norme vigenti e dei comportamenti conseguenti. Per assicurare tale conoscenza la G.S.I. informa adeguatamente i propri dipendenti. Inoltre, la stessa impronta un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

Per la Società principi quali la legalità, la concorrenza leale, l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità e il senso di responsabilità rappresentano comportamenti che contribuiscono all'affermazione della società e che la caratterizzano improntandone i comportamenti sia nelle relazioni interne sia nel rapporto con l'esterno.

Il Codice Etico, adottato formalmente dall'organo amministrativo della Società, ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti nella Società i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato.

### **Legalità**



La G.S.I. opera nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore lungo tutto il territorio nazionale in cui svolge la propria attività, nonché del presente Codice Etico e delle Procedure Interne.

Tale principio è vincolante per chiunque operi in nome e per conto della Società.

In nessun caso è accettabile e giustificabile un comportamento in violazione di quanto disposto dalla legge, nemmeno se perseguiti con l'intenzione di agire per il bene stesso della Società.

### **Riservatezza**

La G.S.I. assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali dei quali viene a conoscenza nell'ambito della propria attività. Tali informazioni non possono essere usate per fini diversi da quelli stabiliti dalla legge.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio della G.S.I. e della sua attività, di cui un Amministratore dipendente, un Collaboratore sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Dunque, gli Amministratori, i Dipendenti, e i Collaboratori non dovranno utilizzare, né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società o relative a soggetti che abbiano rapporti con essa per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

Gli Amministratori, i Dipendenti (in particolare coloro che sono abilitati al trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari ai sensi del D.lgs. 196/03), ed i Collaboratori porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.

I principi di riservatezza devono essere rispettati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione con la Società.

### **Tutela della persona**

Le risorse umane rappresentano il patrimonio fondamentale per lo sviluppo e l'esistenza stessa della G.S.I.

La Società è impegnata a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti e promuovere un modo di lavoro che rispetti e valorizzi la dignità della persona, affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi posti.

La G.S.I. offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione in quanto seleziona, assume e gestisce i dipendenti e i collaboratori esclusivamente in base a criteri di competenza e di merito.



## G e s t i o n e   S e r v i z i   I n t e g r a t i

La Società si adopera affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale nel rispetto delle leggi vigenti e dei diritti dei lavoratori, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

Sono vietati illeciti condizionamenti, indebiti disagi, molestie sessuali o comunque proposte di relazioni private a fronte di un espresso diniego in tal senso.

La Società rifiuta di avvalersi di lavoro prestato da minori di età e non ricorre in alcun modo a manodopera minorile prestata da terzi al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

### **Fumo**

Fermo restando il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro la G.S.I., nelle situazioni di convivenza lavorativa, presterà particolare attenzione a coloro i quali avvertano disagio in presenza di fumo e chiedano di essere preservati dal contatto con il c.d. "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

### **Sostanze alcoliche e stupefacenti**

La società si adopera nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi Dipendenti.

G.S.I. riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze simili da parte dei Dipendenti condiziona negativamente l'adempimento degli obblighi lavorativi e può avere serie conseguenze dannose anche sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri Dipendenti.

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali della Società, è strettamente proibito e costituisce motivo di procedimento disciplinare.

### **Imparzialità**

Nei rapporti con i clienti non deve compiere favoritismi o accettare raccomandazioni di alcun tipo.

G.S.I. evita ogni discriminazione basata su sesso, età, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o religiose.

### **Conflitto di interessi**



## G e s t i o n e   S e r v i z i   I n t e g r a t i

Nessuno deve assumere decisioni o compiere attività in contrasto con gli interessi della Società. I Destinatari del Codice Etico devono evitare conflitti di interesse tra proprie attività familiari ed economiche e le mansioni svolte in G.S.I.

### **Qualità**

La qualità è uno degli elementi che caratterizza la G.S.I. La Società, infatti, si impegna ad assicurare qualità in ogni prodotto e servizio offerto in coerenza con la sua strategia di lungo termine.

Per tale motivo la Società appronta un Manuale sulla Qualità con il quale predispone pratiche di trasparenza e correttezza, oltre alla previsione dell'osservanza delle normative vigenti in materia di ristorazione per garantire la Qualità.

In particolare, G.S.I. con tale manuale si conforma alle norme:

- CE 852/2004 (igiene dei prodotti alimentari), Codex Alimentarius;
- UNI EN ISO 22001:2018 (sistemi di gestione per la sicurezza alimentari);
- UNI EN ISO 14001:2015
- UNI ISO 45001:2018
- UNI EN ISO 9001-2015 (Sistema di gestione della qualità – requisiti).

Il servizio fornito dalla Società relativo al trasporto e consegna dei pasti presso le scuole o centri di destinazione è orientato al rispetto delle leggi vigenti in materia di sicurezza alimentare sulle strade oltre al rispetto delle esigenze dei clienti.

Pertanto, sono previste nel manuale della Qualità procedure operative e comportamentali per i propri dipendenti come ad esempio per gli autisti, i quali sono tenuti al controllo della pulizia e della manutenzione del mezzo con la verifica della presenza dei documenti dell'automezzo in originale, nonché i documenti previsti dalla normativa a cui i servizi fanno riferimento.

La G.S.I., dunque, si pone due obiettivi primari:

- 1) valutare e dimostrare la conformità dei prodotti in termini di sicurezza alimentare;
- 2) garantire un controllo efficace dei fattori di rischio al fine di assicurare un prodotto di qualità e così essere maggiormente competitiva sul mercato.

Ciò significa: approntare maggiori livelli di garanzia del rispetto di conformità legislativa ed anche in termini di migliore performance in ambito di sicurezza alimentare del processo produttivo e di conseguenza di affidabilità del prodotto offerto e inserito nel banco della distribuzione.

Pertanto, la Società:

- garantisce un controllo efficace per i fattori di rischio dei processi di produzione;
- assicura un prodotto conforme ai requisiti legislativi per la sicurezza alimentare;
- stima e valuta i requisiti del cliente mutuamente concordati per la sicurezza alimentare e dimostra la conformità dei propri prodotti alimentari al cliente;



## Gestione Servizi Integrati

- comunica in modo efficace le problematiche di sicurezza dei propri fornitori e clienti;
- assicura che l'organizzazione ottemperi alla propria politica aziendale che comprende la politica per la sicurezza alimentare

### **Tutela del patrimonio aziendale**

I Dipendenti di G.S.I. devono utilizzare e custodire i valori e i beni aziendali che gli sono affidati, evitandone usi impropri o per fini differenti da quelli lavorativi e societari. Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

### **Principi informatici**

La Società richiede ed assicura l'uso lecito e corretto delle risorse informatiche e telematiche utilizzate nell'esercizio dell'attività.

I beni informatici che hanno in dotazioni e le informazioni ivi collocate devono essere utilizzate da parte del personale G.S.I. esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed in ogni caso nel rispetto delle norme di sistema.

Non è consentito alcun comportamento diretto a danneggiare il sistema informatico dell'azienda o di terzi, né l'utilizzo del materiale informatico al di fuori dei limiti e delle modalità previste dalla G.S.I. L'utilizzo del materiale informatico e degli accessi telematici deve essere costantemente monitorato da parte della Società.

### **Tutela dell'ambiente**

La Società considera il rispetto dell'ambiente un valore primario nella propria attività economica e, pertanto, orienta le proprie scelte in modo da rispondere ai principi di equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze ambientali.

### **Tutela della fede pubblica**

Nello svolgimento della propria attività la G.S.I. si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, adottando comportamenti diligenti a tutela della collettività.

### **Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico**

La Società si impegna a rispettare ogni disposizione normativa volta a prevenire e a punire attività terroristiche e di eversione dell'ordine democratico e condanna comportamenti diretti in tal senso. È vietato nel modo più assoluto l'utilizzo di proprie risorse finanziarie per attività terroristiche ed eversive.



### **Riciclaggio e antiriciclaggio**

È vietato in modo assoluto acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altra utilità con la consapevolezza della provenienza delittuosa di essi. È fatto altresì divieto di accettare o eseguire pagamenti con soggetti non identificati o utilizzare denaro contante al di fuori delle procedure aziendali.

## **2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI**

La Società opera con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con i funzionari pubblici, in particolare in occasione di partecipazione a gare pubbliche, sono intrattenute da soggetti a ciò preposti e formalmente autorizzati, che operano con integrità e correttezza e nel rigoroso rispetto delle procedure interne.

A tal fine gli Amministratori, i Dipendenti, ed i Collaboratori tutti devono astenersi dall'offrire o promettere di offrire, pur se soggetti a illecite pressioni, somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, per promuovere o favorire interessi della Società attraverso il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio da parte di un soggetto pubblico.

Essi non possono neppure accettare per sé o per altri omaggi, dazioni o la promessa di esse da parte di soggetti pubblici per promuovere o favorire interessi della G.S.I. o di terzi.

In questi rapporti è fatto in particolare divieto di:

- effettuare spese di rappresentanza non giustificate;
- fornire, promettere di fornire o sollecitare documenti riservati;
- esibire documenti o dati falsi o tenere un comportamento ingannevole tale da indurre la Pubblica Amministrazione in errore ed orientarla indebitamente a favore della Società.

Tali prescrizioni non possono essere eluse tramite forme indirette di illecita contribuzione, come ad esempio sponsorizzazioni, consulenze o pubblicità (o ancora assunzioni).

L'Amministratore, il Dipendente, il Collaboratore che ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza della G.S.I. e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore, allorquando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

La Società si impegna inoltre a rispettare le norme vigenti a tutela dei beni culturali e paesaggistici, in particolare nei casi in cui siano intrattenuti rapporti con le autorità competenti al rilascio delle autorizzazioni per l'esecuzione di opere o lavori su beni culturali.





### **3. PRINCIPI IN MATERIA ORGANIZZATIVA E CONTABILE**

Gli Amministratori hanno l'obbligo di astenersi dal porre in essere operazioni in conflitto di interessi con la Società.

Ogni operazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione e il controllo effettuato sull'operazione stessa.

Ogni registrazione contabile deve essere effettuata in modo tempestivo e completo e nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; tale registrazione deve essere supportata da idonea documentazione giustificativa. In mancanza di tale adeguato supporto documentale e formale autorizzazione, nessun pagamento può essere effettuato in nome e per conto della Società.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società (anche dal/all'estero) devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo nei confronti dei legittimi destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- tutti i pagamenti effettuati e le fatture emesse nei confronti della P.A, e gli incassi ricevuti dalla stessa, devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza così come tutte le attività promozionali previste dal budget attraverso idoneo report annuale;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente.

Tutti gli Amministratori, i Dipendenti, ed i Collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme e dei regolamenti inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Tutti gli organi della Società devono prestare la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo che legittimamente chiedono loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della stessa.

Le risorse economiche e finanziarie sono gestite esclusivamente secondo le procedure aziendali specificamente previste.



## G e s t i o n e   S e r v i z i   I n t e g r a t i

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni, deve riferirle tempestivamente al proprio responsabile e all'OdV.

### **4. RAPPORTI CON I TERZI**

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, mezzi di comunicazione, il contesto civile ed economico in cui la G.S.I. opera) dovranno essere intrattenuti con lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi della Società.

Eguale lealtà e correttezza dovrà essere parimenti pretesa da parte dei terzi.

I rapporti con i clienti sono orientati alla massima efficienza e qualità del servizio. L'apprezzamento di chi si rivolge alla Società è di primaria importanza, professionalità e competenza sono i principi irrinunciabili nei rapporti con la clientela.

Ai fornitori è garantito un rapporto di reale e corretta concorrenza. Il mantenimento del rapporto di fornitura è legato esclusivamente a parametri oggettivi e imparziali quali il rapporto qualità/prezzo e gli altri indici di utilità per la G.S.I.

Anche i collaboratori esterni devono attenersi ai principi sanciti dal Codice Etico. Il personale della G.S.I. deve informare l'OdV delle eventuali violazioni da parte dei collaboratori esterni.

Gli accordi di collaborazione e consulenza a vario titolo devono essere redatti in forma scritta e il compenso è strettamente commisurato alle prestazioni indicate nell'accordo.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche e gli interessi della Società.

I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione in genere potranno essere tenuti solo da soggetti a ciò deputati, o con l'autorizzazione di questi.

Gli Amministratori, i Dipendenti, ed i Collaboratori chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia riguardante obiettivi relativi alla Società in occasione di partecipazione a convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la preventiva autorizzazione dai soggetti preposti.

I Dipendenti si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in qualche modo ledere l'immagine della G.S.I., che anzi promuoveranno anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti.

I rapporti con le istituzioni pubbliche saranno tenuti solo dai soggetti a ciò deputati, o con l'autorizzazione di questi.

Omaggi verso rappresentanti del Comune, della Provincia, della Regione, di Enti pubblici in genere nonché di altri pubblici ufficiali e pubblici dipendenti saranno consentiti solo quando siano di valore simbolico e non siano espressamente vietati.



## **5. RAPPORTI CON I CONCORRENTI**

La Società e i Destinatari evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi ad es. mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifici, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

Nell'ambito della leale concorrenza, la Società si impegna a non violare consapevolmente diritti di proprietà industriale e/o intellettuale di terzi.

## **6. CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

La Società condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Particolare accortezza dovrà essere utilizzata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Particolare impegno sarà profuso dalla Società nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, partner).

Nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

## **7. DIVIETO DI OPERAZIONI FINALIZZATE AL RICICLAGGIO DI DENARO**

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo ovvero l'autoriciclaggio, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

I dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro eticità e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.



## G e s t i o n e   S e r v i z i   I n t e g r a t i

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi in tema di criminalità organizzata ed antiriciclaggio, sia nazionali sia internazionali, in qualsiasi giurisdizione competente, nonché al rispetto delle leggi, regolamenti e provvedimenti delle Autorità Competenti in materia fiscale e tributaria.

Gli Amministratori e i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

Nelle transazioni commerciali è richiesta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

La Società condanna altresì la falsificazione e/o l'utilizzo indebito di strumenti di pagamento diversi dai contanti, nonché la produzione, lo sviluppo, la diffusione e l'utilizzo di dispositivi o software diretti a commettere reati relativi a strumenti di pagamento diversi dai contanti.

### **8. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE**

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

In particolare, i Destinatari, nell'esercizio delle proprie attività, dovranno astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di marchi e/o segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con marchi e/o segni distintivi contraffatti o alterati o mendaci ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i Destinatari, inoltre, dovranno astenersi dall'utilizzare in qualsiasi forma, in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa sul diritto d'autore e particolarmente dalla Legge sul diritto d'autore (L. n. 633/1941).

### **9. RAPPORTI CON I COLLABORATORI**

#### **POLITICA DEL PERSONALE**

La Società è consapevole della fondamentale importanza delle risorse umane per la stessa esistenza e lo sviluppo di un'azienda.

Infatti, solo Collaboratori adeguatamente istruiti sotto il profilo professionale, fortemente motivati e pienamente inseriti nella comunità e nello "spirito" aziendale, possono consentire



alla Società una programmazione strategica di ampio respiro, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi aziendali divolta in volta prefigurati.

La Società pertanto, oltre che alla stretta osservanza della vigente normativa in materia di lavoro, si propone di perseguire una politica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane aziendali basata sulle seguenti regole.

#### **A. Selezione del personale**

L'attività di selezione del personale è svolta unicamente sulla base dei profili dei candidati in rapporto alle contingenti esigenze aziendali, nella massima trasparenza e nel rispetto del principio delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

#### **B. Imparzialità e rapporto di lavoro**

La Società ritiene che il principio dell'imparzialità debba ispirare non solo le fasi iniziali di selezione ed assunzione del personale, ma, più in generale, l'intera sequenza dei rapporti aziendali, compresi i criteri di incentivazione.

La Società pertanto, tramite la Direzione Risorse Umane, promuove una politica di gestione del personale volta alla prevenzione di qualsiasi discriminazione od abuso sui Collaboratori che possa trarre origine dalla razza, dalla lingua, dal sesso, dalla fede religiosa, dalle convinzioni politiche nonché dall'orientamento sessuale degli stessi.

Qualsiasi iniziativa riguardante i Collaboratori, quale ad esempio l'assegnazione di incarichi o ruoli, la promozione, il trasferimento, deve essere assunta unicamente in base al profilo professionale, nonché all'effettiva competenza e capacità del singolo dipendente.

Lo sfruttamento del lavoro minorile e non, l'utilizzo di lavoro forzato, di abusi fisici o psichici o di punizioni corporali sono considerati assolutamente inaccettabili. La Società infatti rifiuta ogni forma di sfruttamento dello stato di bisogno di tutti i lavoratori e si astiene da ogni rapporto con intermediari che siano anche solo sospettati di reclutare manodopera approfittando del suddetto stato di bisogno.

È specificamente vietata l'assunzione di personale straniero privo del permesso di soggiorno ovvero con permesso di soggiorno scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, oppure con permesso di soggiorno revocato o annullato.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al lavoratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.



## Gestione Servizi Integrati

### **C. Crescita professionale**

GSI è consapevole che solo un'accurata politica volta a sviluppare sia le attitudini che le aspirazioni professionali di ciascun dipendente, può garantire all'azienda la necessaria dedizione e l'ottimale rendimento dei Collaboratori.

La Società, pertanto, attenendosi a quei criteri di equità e imparzialità che devono sempre contraddistinguere ogni fase della vita aziendale, si propone di garantire un'adeguata formazione professionale dei propri dipendenti che tenga conto sia delle attitudini professionali, che delle caratteristiche umane degli stessi.

In tale ottica, i singoli responsabili di Direzione/Ufficio saranno tenuti quanto più possibile a perseguire una politica di integrazione e coinvolgimento dei dipendenti, incentivando lo spirito di fattiva collaborazione degli stessi non solo nell'operatività, ma anche nelle fasi decisionali di competenza dell'ufficio.

### **10. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE**

La G.S.I. si impegna a garantire, nei confronti di tutti i destinatari del presente Codice Etico, condizioni di lavoro sicure negli ambienti di lavoro, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia di tutela dell'ambiente.

L'attività è svolta nel rispetto degli standard tecnici e organizzativi idonei ad evitare rischi per i lavoratori previsti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i.

La società pianifica e programma la prevenzione e si impegna a diffondere tra tutti i dipendenti la cultura della sicurezza anche attraverso una capillare attività di formazione e informazione.

Tutti i soggetti che iniziano a lavorare per G.S.I. sono sottoposti ad addestramento interno tramite affiancamento al personale esistente per un periodo di sei mesi.

Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività a considerare anche gli aspetti della sicurezza e della tutela dell'ambiente, con la medesima applicazione e intensità.

I Dipendenti sono coinvolti e chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e preservare l'ambiente. Tutti sono impegnati a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

Nelle aree aziendali è vietato l'uso di sostanze stupefacenti, sostanze alcoliche e vige il divieto di fumare secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute del personale. La G.S.I. si impegna affinché ciascun dipendente sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento o pregiudizio.

### **11. COMUNICAZIONE**



## Gestione Servizi Integrati

La G.S.I. provvede ad informare, secondo modalità idonee a garantirne la conoscenza, tutti i Destinatari dei principi contenuti nel presente Codice Etico e ne raccomanda l'osservanza.

Provvede inoltre all'interpretazione e al chiarimento delle presenti disposizioni, alla verifica della loro effettiva osservanza e all'aggiornamento delle stesse secondo eventuali nuove esigenze.

Una copia cartacea viene distribuita a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione e ai collaboratori esterni all'atto dell'assunzione dell'incarico.

### **12. MODALITA' DI APPLICAZIONE**

Ai fini di una corretta interpretazione ed applicazione del presente Codice Etico e dello svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari la G.S.I. ha istituito un Organismo di Vigilanza, ai sensi del D.lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione e il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sull'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari.

Esso mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

L'organismo di Vigilanza in tale contesto:

- promuove la coerenza tra i Principi del Codice Etico e le politiche aziendali, anche in rapporto agli obblighi di cui al D.lgs. 231/01;
- contribuisce a definire le diverse iniziative per promuovere la conoscenza e la adeguata formazione sui contenuti del Codice Etico;
- può eseguire verifiche circa il rispetto del Codice Etico da parte dei destinatari dello stesso, acquisendo tutte le informazioni e la documentazione necessaria, riferendo in tal senso al Consiglio di Amministrazione;
- riceve le eventuali segnalazioni sul mancato rispetto del Codice ed eventualmente avvia relative istruttorie.

L'Organismo di Vigilanza predisponde con cadenza annuale una relazione al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.

L' Organismo di Vigilanza può essere sentito in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Codice Etico.

### **13. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E SANZIONI**

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali cui sono tenuti tutti i dipendenti (artt. 2104 e ss. del



## Gestione Servizi Integrati

Codice Civile) e i Collaboratori/Consulenti della società, nonché parte dei doveri degli Amministratori.

È compito dell'organo dirigente, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, assicurare che i principi del Codice Etico siano rispettati. Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza di tali principi devono inviare apposita segnalazione all'OdV.

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico costituisce inadempimento di tali obbligazioni, con tutte le conseguenze previste dalle leggi in vigore, ivi compresa, se del caso, la risoluzione del contratto o dell'incarico di collaborazione e l'eventuale risarcimento dei danni da prevedere tramite apposite clausole.

**I provvedimenti disciplinari per queste violazioni saranno adottati in conformità con le leggi vigenti e con i contratti di lavoro in essere.**

### **14. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO**

#### **14.1 Principi generali**

Come anche richiamato nel Modello 231 di GSI, un aspetto essenziale per far sì che l'attuale articolazione dei doveri di comportamento inseriti nel codice etico e richiamati nella dichiarazione di impegno sia sufficiente a garantire la concreta attuazione del requisito relativo al processo di assunzione, ed anche al fine di una efficace attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione, è quello di predisporre un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dal Modello stesso per prevenire i reati di cui al Decreto e, in generale, delle procedure interne previste dal Modello (cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b).

Per violazione si intende la violazione degli obblighi di comunicazione a cui sono tenuti i soggetti apicali e il personale operante nella Società qualora vengano a conoscenza di presunte violazioni del Modello e/o delle procedure stabilite in attuazione dello stesso o di fatti che potrebbero integrare ipotesi di reato rilevanti ai fini del Decreto.

I comportamenti illeciti di soggetti apicali e sottoposti, così come qualsiasi inosservanza del Modello configurano violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà (artt. 2104, 2105 e 2106 c.c.) e ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Le violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, delle procedure aziendali e dei protocolli (indicati nelle Parti Speciali del Modello), degli obblighi informativi all'OdV e degli obblighi di partecipazione e di frequenza ai corsi di formazione sono assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale responsabilità di carattere penale, dall'esito del relativo





giudizio e nel pieno rispetto della Legge 20 maggio 1970, n. 300, dei CCNL vigenti e delle procedure aziendali.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall'esito di un eventuale procedimento penale.

Peraltro, i principi di tempestività ed immediatezza rendono non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l'irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell'esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all'Autorità Giudiziaria.

Le sanzioni devono essere proporzionate rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità da valutarsi secondo la gravità della violazione, la tipologia del rapporto di lavoro con la Società e l'eventuale recidiva.

Le sanzioni saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni del Modello o del Codice Etico.

#### **14.2 Soggetti**

Sono soggetti al sistema sanzionatorio di cui al presente Modello, i dipendenti, gli amministratori, i collaboratori e i consulenti della Società nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con essa.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui al presente Capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

La procedura è quella prevista dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e da quanto previsto dal Modello 231 di GSI.

L'Organismo di Vigilanza cura che venga data informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

#### **14.3 Sanzioni nei confronti dei dipendenti**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di dipendenti, esse rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare aziendale e/o dal sistema sanzionatorio previsto dal CCNL applicato, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare della Società è quindi costituito dalle norme del codice civile e dalle norme pattizie di cui al predetto CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.



## Gestione Servizi Integrati

In applicazione di quanto sopra è previsto che:

- 1) incorre nel provvedimento di **AMMONIZIONE VERBALE** il lavoratore che violi in modo lieve le disposizioni contenute nel Modello (Codice Etico, procedure) adottando un comportamento non conforme ai principi del Modello nelle “aree a rischio” ovvero non comunicando all’OdV le Informazioni previste dal Modello;
- 2) incorre nel provvedimento di **AMMONIZIONE SCRITTA** il lavoratore che incorra in recidiva delle infrazioni di cui la punto 1);
- 3) incorre nel provvedimento della **MULTA NON ECCEDENTE L’IMPORTO DI 3 ORE DELLA NORMALE RETRIBUZIONE** il lavoratore che violi più volte le procedure interne previste dal presente Modello o adotti, nell’espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi derivanti dal Modello; violi l’obbligo di inviare le Segnalazioni obbligatorie all’OdV previste dal Modello;
- 4) incorre nel provvedimento della **SOSPENSIONE DALLA RETRIBUZIONE E DAL SERVIZIO PER UN MASSIMO DI GIORNI 3** il lavoratore che, violando le prescrizioni del Modello e adottando nelle aree a rischio un comportamento contrario agli interessi della Società, arreca un danno alla stessa o la espone a una situazione di pericolo in ordine a quanto stabilito dal Decreto; violi l’obbligo di comunicare all’O.d.V. la Segnalazione relativa alla commissione di uno o più reati previsti dal Decreto; commetta recidiva, oltre la terza volta nell’anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sanzione della multa;
- 5) incorre nel provvedimento del **LICENZIAMENTO DISCIPLINARE SENZA PREAVVISO** il lavoratore che adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d’ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società; abbia posto in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01; commetta recidiva, oltre la terza volta nell’anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sanzione della sospensione.

L’irrogazione di una sanzione disciplinare per violazione del Modello deve essere preventivamente comunicata all’Organismo di Vigilanza.

All’Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.



#### **14.4 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti**

Nel caso in cui un Dirigente adotti un comportamento non conforme nelle aree a rischio o violi (una o più volte) i principi e le procedure previste dal Modello, ivi compresa l'omessa vigilanza sull'attività dei sottoposti, la Società applica le sanzioni previste dal CCNL per i dirigenti applicato.

In questi casi il Dirigente è tenuto al versamento di una penale pari ad un minimo del 10% e ad un massimo del 30% della propria retribuzione mensile, proporzionata alla gravità dell'illecito

Se il Dirigente pone in essere una condotta inequivocabilmente diretta alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto è sottoposto alla sanzione del **LICENZIAMENTO**.

#### **14.5 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e dei consulenti (persone fisiche e giuridiche)**

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della società.

L'Organismo di Vigilanza verifica che nella modulistica contrattuale siano inserite le clausole di cui al presente punto.

#### **14.6 Sanzioni nei confronti degli Amministratori**

In caso di violazioni da parte di uno degli Amministratori, ivi compresa la violazione dell'obbligo di vigilare sull'attività dei sottoposti, l'Organismo di Vigilanza informa per iscritto l'intero Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione valuterà la situazione e adotterà i provvedimenti opportuni nel rispetto della normativa vigente, ivi compresa la facoltà di convocare l'Assemblea dei Soci per le decisioni di competenza.

Nei casi più gravi, potrà proporre la revoca dalla carica.

#### **14.7 Sanzioni nei confronti dei Sindaci**



## Gestione Servizi Integrati

In caso di violazioni da parte di un membro (effettivo e/o supplente) per le funzioni svolte nell'ambito del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione valuterà la situazione e adotterà i provvedimenti opportuni nel rispetto della normativa vigente, ivi compresa la facoltà di convocare l'Assemblea dei Soci per le decisioni di competenza.

Nei casi più gravi, potrà proporre la revoca dalla carica.

### **15. WHISTLEBLOWING**

La Società garantisce a tutti i Destinatari l'accessibilità a uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità della Società, Segnalazioni circostanziate di:

- violazioni, presunte o effettive, del Modello (o del Codice Etico);
- di condotte illecite, presunte o effettive, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

Pertanto, i Destinatari possono presentare le Segnalazioni, qualora in buona fede ritengano sussistenti condotte illecite o violazioni del Modello o del Codice Etico di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. La Segnalazione si intende in buona fede quando la stessa è effettuata sulla base di una ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto e circostanziati.

In adempimento a quanto prescritto dal D. Lgs. Nr. 24 del 10 marzo 2023 che ha recepito la Direttiva (Ue) 2019/1937, la Società ha implementato un'apposita procedura (la "Procedura Segnalazioni") e identificato l'App MyNet per la ricezione delle Segnalazioni riguardanti la Società, in aggiunta ed a complemento delle altre forme di Segnalazione, identificando nella Direzione Risorse Umane della Società. l'organismo deputato alla ricezione e gestione delle Segnalazioni; tale Direzione provvederà ad inoltrare all'Organismo di Vigilanza di GSI le Segnalazioni meritevoli di approfondimento che riguardino la Società stessa, una volta effettuata una prima fase di analisi e verifica.

La Segnalazione può essere quindi inoltrata attraverso uno dei seguenti canali:

- per i dipendenti utilizzando l'App MyNet attraverso la pagina appositamente dedicata nell'ambito della voce "i miei collegamenti";
- Per tutti: attraverso l'apposito link presente nel sito aziendale [www.gestioneserviziintegrati.it](http://www.gestioneserviziintegrati.it)

La Società garantisce che la persona che effettua la Segnalazione non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).