



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DELLA *COMPLIANCE*

## **C: CODICE DI COMPORTAMENTO** **DELLA SOCIETA' GE.S.S.TER. S.r.l.** **GESTIONE SERVIZI SOCIALI TERRITORIALI**

Edizione 1, Revisione 2

Documento approvato in data 30/04/2021

Dall'Amministratore Unico della Società GE.S.S.TER. S.r.l.

Questo documento è di proprietà esclusiva della società GE.S.S.TER. S.r.l. e tutti i diritti sono riservati.  
È vietata la riproduzione, diffusione e utilizzo all'esterno della società senza autorizzazione scritta.

## Gestione del Documento

Copia CONTROLLATA N.

*Questo Documento è distribuito in copia controllata, registrata e soggetta ad aggiornamento.*

Destinatario: \_\_\_\_\_

Copia NON CONTROLLATA

*Questo Documento, distribuito in copia non controllata, ha carattere unicamente informativo e non è soggetta ad aggiornamento.*

<i>Revisioni della Prima Edizione del Documento</i>					
N° REV.	DATA	OGGETTO	PARTE	PARAGRAFO/I	PAGINA/E
0	24/09/2018	Emissione del documento in forma di bozza	C	Tutti	Tutte
1	23/09/2019	Emissione ufficiale del documento	C	Tutti	Tutte
2	30/04/2021	Inserimento servizi alla RSA	C	2	6, 7
		Inserito principi di prevenzione reati in pubbliche forniture	C	3.14	9
		Inserito principi di prevenzione di frodi IVA in ipotesi di dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione	C	3.7	9
Riesame: DIR GE.S.S.TER. S.r.l.		Verificato da O.d.V.:	Approvazione: AU GE.S.S.TER. S.r.l.		

## **Indice dei Contenuti**

**PARTE C2: CODICE DI COMPORTAMENTO DELLA SOCIETA' GE.S.S.TER. S.r.l.**

CAPITOLO 1: Introduzione

CAPITOLO 2: *Mission*

CAPITOLO 3: Principi Etici Generali

CAPITOLO 4: Norme Comportamentali specifiche

**CAPITOLO 1: Introduzione**

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D.Lgs. n. 231 recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica". Tale Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell'art. 5 del Decreto stesso (ad es., amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell'Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l'Ente abbia adottato, ed efficacemente attuato, un idoneo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche solo 'Modello').

Questo Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art.54, comma 5, del D. Lgs n.165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n.62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Per l'adozione di un Modello conforme al dettato legislativo occorre la messa a punto di appositi protocolli organizzativi, necessari a garantire un efficace e sostenibile sistema di controllo delle attività della Società. Nell'ambito del Modello organizzativo di GE.S.S.TER. S.r.l. assume rilevanza centrale l'adozione di un Codice di Comportamento che indichi i principi generali di riferimento e le norme comportamentali cui la Società intende conformarsi.

Il presente Codice di Comportamento è parte integrante del Modello adottato dalla società GE.S.S.TER. S.r.l., contenendo, tra l'altro, i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice. Il presente Codice è vincolante per tutte le figure direzionali e di controllo di GE.S.S.TER. S.r.l., i suoi dipendenti, senza alcuna eccezione, nonché per tutti coloro che, pur esterni alla struttura, operino, direttamente o indirettamente, per conto della Società (es.: professionisti, fornitori, consulenti, ecc.). Tutti i Destinatari sono pertanto tenuti a conoscere, a osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice di Comportamento. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della società GE.S.S.TER. S.r.l. giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile. La violazione delle norme del Codice di Comportamento lede il rapporto di fiducia con noi instaurato e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui alle leggi in vigore in materia giuslavoristica, del contratto collettivo di lavoro applicato (CCNL UNEBA) e di eventuali Regolamenti/Contratti integrativi che potranno essere adottati dalla Società.

Questo Codice di Comportamento ha infine l'obiettivo di fornire a tutte le parti interessate buone prassi operative e regole di comportamento in relazione a quanto imposto dalla legge 190 del 2012 e s.m.i. (D.Lgs. 97/2016 *in primis*) recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". L'obiettivo è inserire nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di prevedere specifiche modalità per rispondere agli obblighi di pubblicità e trasparenza imposti dal Legislatore nel D.Lgs. 33/2013 del 14/03/2013 e s.m.i.

GE.S.S.TER S.r.l. si impegna a garantire una puntuale diffusione interna di questo documento mediante: affissione/distribuzione/pubblicazione sul sito *internet* a tutto il personale e alle altre parti interessate. In particolare, il presente documento viene distribuito e illustrato a ogni lavoratore all'atto dell'inizio del rapporto di lavoro e ai soggetti titolari di Partita Iva (es.: consulenti esterni incaricati, ecc.).

Inoltre, allo scopo di rispondere agli obblighi di pubblicità imposti dal D.Lgs. 33/2013 secondo le modalità indicate dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.), questo documento viene pubblicato sul sito *internet* di GE.S.S.TER. S.r.l. nella sezione Amministrazione Trasparente.

L'Organismo di Vigilanza (acronimo O.d.V.) monitora la situazione e promuove periodiche iniziative di sensibilizzazione sui principi individuati dal presente Codice. Queste attività vengono pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo e alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come 'apicali' alla stregua del Decreto, nonché per quei soggetti operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

Questo Codice di Comportamento è rivolto tuttavia anche nei riguardi di soggetti esterni alla nostra Società che, pur non operando con contratto di lavoro di tipo subordinato, collaborano e prestano la propria opera professionale in GE.S.S.TER. S.r.l. in qualità di *partner* o professionista esterno. A tale riguardo nei contratti con i titolari di partita IVA, *partner* e fornitori di beni e servizi è prevista l'introduzione di specifiche clausole contrattuali e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice di Comportamento e a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno (ved. Documento del Modello D – Regolamento Sanzionatorio).

I successivi capitoli si stabiliscono:

- i principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività della Società;
- le norme comportamentali specifiche dettate per i Destinatari;
- i meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di Comportamento e per il suo continuo miglioramento.

Con apposita delibera adottata da parte dell'Amministratore Unico della Società, il Codice di Comportamento viene approvato e può essere modificato e integrato, anche sulla base di suggerimenti e indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

## CAPITOLO 2: *Mission*

Ge.s.s.ter. S.r.l. ha come scopo la gestione dei Servizi socioassistenziali, quelli cioè rivolti ai cittadini che si trovano in situazione di disagio e/o bisogno sociale, familiare, economico e relazionale, anche solo temporaneo.

I servizi di cui la Società si occupa sono:

- Sportello sociosanitario/Segretariato sociale;
- Cure domiciliari;
- Assistenza Socio-Educativa Territoriale;
- Centro Diurno;
- Interpretariato Lingua Italiana dei Segni;
- Micro Nido;
- Servizi per le RSA;
- Assistenza all'Autonomia e alla Comunicazione.

### **SPORTELLO SOCIO SANITARIO/SEGRETARIATO SOCIALE**

L'obiettivo della prestazione è dare informazioni complete in merito ai diritti, alle prestazioni ed alle modalità di accesso ai servizi. Inoltre, il servizio fa conoscere le risorse sociali disponibili nel territorio in cui il cittadino – cliente vive, che possono risultare utili per affrontare esigenze personali e familiari nelle diverse fasi della vita.

La prestazione stessa fornisce unitarietà di accesso, informazioni sui servizi socio sanitari, funzioni di orientamento, funzione di filtro, funzione di trasparenza e fiducia nei rapporti tra cittadino – cliente.

### **CURE DOMICILIARI**

L'obiettivo del servizio è quello di stimolare il cittadino ad essere autonomo, utilizzando sia le risorse personali, sia quelle dei familiari, del vicinato, del volontariato e di evitare ricoveri e ospedalizzazioni non necessarie. A quest'ultimo scopo possono concorrere anche interventi prevalentemente sanitari attivabili dal medico curante, quali le Cure Sanitarie Domiciliari.

La prestazione fornisce interventi, anche temporanei, di aiuto alla persona o al nucleo presso la sua abitazione per favorirne l'autosufficienza nella vita quotidiana e il mantenimento a domicilio come alternativa al ricovero in presidio socioassistenziale. Le prestazioni consistono in:

- Aiuto nelle attività della persona su se stessa (alzarsi dal letto, aiuto per il bagno e le pulizie personali, aiuto per vestirsi, nell'assunzione dei pasti e nella deambulazione).
- Mantenimento dell'igiene dell'ambiente di vita della persona (riordino del letto e della stanza, cambio della biancheria, aiuto per la preparazione dei pasti).
- Eventuale servizio di accompagnamento all'interno del Comune di residenza, nei casi concordati con l'assistente sociale di riferimento.
- Assistenza per la corretta esecuzione delle prestazioni farmacologiche prescritte dal medico.
- Segnalazione agli operatori del Servizio Sanitario (medico di famiglia, infermiera dei servizi territoriali) di qualsiasi variazione della normalità nelle condizioni di salute dell'utente.
- Coinvolgimento dei vicini e dei familiari.
- Interventi di socializzazione e recupero dell'autonomia personale.

### **ASSISTENZA SOCIO EDUCATIVA TERRITORIALE**

L'obiettivo del servizio è quello di fornire aiuto e supporti educativi, attraverso la predisposizione di progetti individualizzati e sostegno nella gestione delle relazioni genitori-figli, aiuto per raggiungere un livello sufficiente di autonomia, inserimento sociale e supporti scolastici, lavorativi e del tempo libero.

La prestazione fornisce:

- Intervento educativo a minori in situazione di difficoltà relazionale e/o sociale, a portatori di handicap (minori e/o adulti), alle loro famiglie, al domicilio e/o sul territorio e nell'ambito scolastico.
- Promozione ed organizzazione di opportunità educative sul territorio.

## **CENTRO DIURNO**

L'obiettivo del servizio è quello di favorire la vita relazionale a persone ultra quattordicenni con grave disabilità mentale, anche associata a menomazioni fisiche e sensoriali.

La prestazione fornisce:

- Attività assistenziali, educative, riabilitative individuali e di gruppo;
- Attività di socializzazione interne ed esterne;
- Mensa;
- Trasporto;
- Sostegno alle famiglie.

Per erogare i servizi sopra indicati, la società Ge.s.s.ter. S.r.l. utilizza personale in possesso di idonea qualifica.

Per quanto riguarda gli obiettivi generali che la Ge.s.s.ter. S.r.l. ha definito si possono esprimere come segue:

- garantire l'ottemperanza degli impegni contrattuali in termini di prestazioni di servizio richieste, nel rispetto di leggi e regolamenti applicabili;
- fornire servizi che soddisfino le esigenze di famiglie e utenti mantenendo un'adeguata comunicazione con tutte le parti coinvolte;
- garantire controlli dei processi attraverso specifiche fasi pianificate di monitoraggio e controllo interno;
- garantire requisiti di competenza, riservatezza, correttezza nei rapporti, trasparenza, cortesia, credibilità, comunicazione, tempestività di risposta, ecc.; tutti elementi che attengono prevalentemente allo spessore e alle caratteristiche della personalità e della preparazione professionale delle risorse umane incaricate alla gestione del rapporto diretto con le parti interessate;
- pretendere che i dipendenti ed i professionisti esterni siano in possesso di acclarati requisiti non solo professionali ma anche morali;
- utilizzare collaboratori esterni con abilitazioni e specializzazioni come previsto dalle vigenti normative.

## **INTERPRETARIATO LINGUA ITALIANA DEI SEGNI**

L'obiettivo del servizio è quello di fornire aiuto, supporto e sostegno all'apprendimento a persone con problematiche uditive e di comunicazione attraverso progetti personalizzati.

## **MICRO NIDO**

L'obiettivo del servizio è di realizzare percorsi educativi e didattici individuali e di gruppo per i bambini frequentanti. Inoltre, sono predisposti e realizzati percorsi di sostegno all'apprendimento ed alla comunicazione per bambini con handicap e/o disturbi comunicativi attraverso l'utilizzo della comunicazione CAA in collaborazione con esperti del settore. Vengono realizzate anche attività di gruppo, visite didattiche ed interventi di socializzazione ed animazione territoriale nonché percorso di sostegno individuale e di gruppo finalizzati al rafforzamento delle competenze genitoriali delle famiglie dei minori frequentanti.

Ge.s.s.ter. S.r.l., in funzione di ciò, ha quindi provveduto all'adeguamento delle proprie prassi operative allo scopo di uniformarsi e rispettare la normativa prevista dal D.Lgs. n. 231/01 e dalla vigente normativa in materia di anticorruzione, in quanto pienamente corrispondente ai principi etici che da sempre hanno ispirato e guidato la sua attività. Tutto ciò nell'ottica di un impegno costante verso il continuo miglioramento delle proprie prestazioni e nell'equilibrio economico e finanziario della Società.

## **ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA E ALLA COMUNICAZIONE**

Obiettivo del servizio è fornire, a soggetti minori con certificazione ex legge 104, accompagnamento e supporto alle attività didattiche programmate dalle insegnanti. La prestazione fornisce: supporto nella relazione interpersonale e nella comunicazione, rinforzo e guida nell'ambito della socializzazione, Vigilanza e contenimento di particolari comportamenti a rischio, gestione degli effetti personali dell'alunno.

## **EROGAZIONE SERVIZI PRESSO RSA**

Il Servizio comporta il distacco o la fornitura di persone, es. Direzione di struttura, OSS, infermiere/i, coordinatori, ecc. presso le RSA. L'attività comporta la rendicontazione di attività all'ufficio amministrativo.

## CAPITOLO 3: Principi Etici Generali

In questo Capitolo GE.S.S.TER. S.r.l. intende definire i principi etici di riferimento basilari per tutti i destinatari.

I principi di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali cui i destinatari devono attenersi nel perseguimento della *mission* della Società e, in genere, nella conduzione di tutte le attività. In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore primario e assoluto.

Gli obblighi previsti dal Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione.

In aggiunta alle previsioni di carattere generale, tutti devono rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia tematiche di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività della Società.

### 3.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

GE.S.S.TER. S.R.L. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative nazionali o comunitarie, nonché dell'ordine democratico ivi costituito. In nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi. Il rispetto delle leggi viene richiesto anche ai soggetti esterni, consulenti e collaboratori, ecc.

### 3.2 Correttezza e Indipendenza

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società. In particolare tutti i soggetti devono agire con oggettività e correttezza al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi (intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la *mission* della Società). Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un soggetto in posizione apicale, un dipendente, un consulente esterno o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento delle proprie attività.

### 3.3 Imparzialità

GES.S.TER. S.r.l., nell'erogare i servizi oggetto del proprio scopo, disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul genere, sull'orientamento sessuale, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

### 3.4 Onestà

I destinatari del presente Codice debbono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o della Società in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice. Non sono ammesse azioni e attività in contrasto con il fine pubblicamente dichiarato negli atti costitutivi.

### 3.5 Integrità

Ge.s.s.ter. S.r.l. non approva né giustifica azioni coercitive, di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla morale e alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice di Comportamento. Ge.s.s.ter. S.r.l. ripudia, prevenendola con ogni mezzo, qualsiasi forma di violenza o coercizione a sfondo sessuale; a tale propositivo sono previste specifiche clausole o azioni volte alla salvaguardia della sfera individuale degli utenti, specialmente se minorenni.

### 3.6 Trasparenza contrattuale

Ge.s.s.ter. S.r.l. adotta il principio della trasparenza nelle condizioni e clausole contrattuali; essa si fonda sui concetti di: veridicità, accuratezza, chiarezza, comprensibilità e completezza dell'informazione contrattuale nei confronti di dipendenti, collaboratori esterni, utenti e familiari, imprese clienti e di tutte le altre parti contrattuali nell'ambito di collaborazioni e forniture.



### 3.7 Trasparenza finanziaria

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La trasparenza finanziaria presuppone un controllo e monitoraggio della fatturazione attiva e passiva (soprattutto ai fini della prevenzione di frodi IVA in ipotesi di dichiarazione infedele, omessa dichiarazione e indebita compensazione).

### 3.8 Rispetto delle leggi in materia fiscale e contributiva

Ge.s.s.ter. S.r.l., attraverso meccanismi di controllo contabile, garantisce il rispetto delle leggi che regolamentano il pagamento di tasse, imposte e contributi. Tali attività di controllo si estendono anche con lo scopo di prevenire fenomeni di autoriciclaggio e fattispecie di atti/fatti che procurino danni all'Erario o al sistema contributivo nazionale.

### 3.9 Interesse comune

Ge.s.s.ter. S.r.l. ritiene fondamentale garantire a ciascun portatore di interessi, pubblico o privato, la nostra attenzione e il nostro ascolto, assicurando a tutti una informazione efficace ed estesa nell'interesse comune.

### 3.10 Efficienza

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto dei nostri *standard* qualitativi. Ge.s.s.ter. S.r.l. considera quindi fondamentale la salvaguardia e la custodia di risorse e beni aziendali, nonché la gestione del proprio patrimonio adottando buone prassi operative e gestionali.

### 3.11 Tutela della *Privacy*

Ge.s.s.ter. S.r.l. si impegna a tutelare la *privacy* di tutti portatori di interessi, siano essi soggetti interni o esterni; la corretta gestione delle attività deve avvenire nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato. Il processo di acquisizione e trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali (sensibili e non sensibili) deve essere gestito nel rispetto della *policy* e in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

### 3.12 Spirito di servizio

I destinatari devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della *mission* aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività.

### 3.13 Valore della risorsa umana

La risorsa umana è centrale sia essa inquadrata come risorsa interna, sia essa un professionista esterno. Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo delle nostre attività. Ge.s.s.ter. S.r.l. tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica della persona.

### 3.14 Correttezza nei rapporti con le Istituzioni Pubbliche

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, Ge.s.s.ter. S.r.l. persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli Enti di Controllo e gli incaricati di pubblico servizio.

Ge.s.s.ter. S.r.l., al fine di prevenire situazioni di conflitto d'interessi, fenomeni di corruzione, truffe a danno dello Stato o di altro ente pubblico, reati di frode nelle pubbliche forniture, ecc. Ge.s.s.ter. S.r.l. si impegna a erogare servizi conformemente ai contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione e a non favorire e a non incoraggiare forme di corruzione, clientelismo e nepotismo nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

### **3.15 Tutela della personalità individuale**

Ge.s.s.ter. S.r.l. riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile e ogni comportamento discriminatorio, razzista o ispirato alla xenofobia.

Ge.s.s.ter. S.r.l. si impegna a non favorire e a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti lesivi della dignità della persona umana. Ge.s.s.ter. S.r.l. si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i destinatari, la condivisione dei medesimi principi.

### **3.16 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

Ge.s.s.ter. S.r.l. persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire ai propri utenti, dipendenti interni e collaboratori esterni idonee condizioni di sicurezza nei luoghi di lavoro. Ge.s.s.ter. S.r.l., per quanto di propria competenza, si impegna a formare/informare utenti, dipendenti e collaboratori affinché possano essere rispettate procedure e modalità operative atte a garantire condizioni di lavoro nel rispetto dei principi di salubrità, ergonomia, sicurezza e igiene del lavoro.

## CAPITOLO 4: Norme Comportamentali specifiche

### 4.1 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO

#### 4.1.1 Generalità e Procedura di comunicazione con l'O.d.V.

Chi opera per conto di Ge.s.s.ter. S.r.l. deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni, alla normativa vigente, ai principi del Modello e del presente Codice di Comportamento. Con riferimento al Modello di Gestione e Controllo della *compliance*, occorre:

- evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei a integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- in applicazione del protocollo adottato segnalare all'O.d.V. eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice di Comportamento.

Chiunque dovesse venire a conoscenza di situazioni difformi alla legge e al Modello di Controllo della *Compliance* e situazioni non ispirate alla lealtà, integrità e correttezza nei rapporti è tenuto a trasmettere adeguate informazioni all'O.d.V.. Ogni destinatario di questo Codice in qualsiasi momento può rivolgersi all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche a mezzo *mail* all'indirizzo [odv.gesster@gmail.com](mailto:odv.gesster@gmail.com)), sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice di Comportamento e/o degli altri protocolli e procedure connesse al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta;
- così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice di Comportamento.

GE.S.S.TER. S.r.l., che ha adottato una specifica procedura (PG 03 - Procedura per segnalazioni di illeciti e irregolarità) per le segnalazioni di illeciti e irregolarità.

La medesima procedura viene adottata in applicazione della legge 30 novembre 2017, n. 179 e della Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Autorità Nazionale Anticorruzione, che tutela, nei limiti e secondo le modalità imposte dalla legge, i dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - RPCT, individuato nella figura del Direttore, (nominato con Determina Dirigenziale).

Le comunicazioni devono essere trasmesse all'indirizzo mail: [rpc.gesster@gmail.com](mailto:rpc.gesster@gmail.com).

In questi casi sarà compito del RPCT a ricevere e indirizzare informative all'O.d.V. in merito a fenomeni avvenuti.

#### 4.1.2 Correttezza nei rapporti contrattuali e rispetto della dignità del Dipendente

Ge.s.s.ter. S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale di tutti i dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione Ge.s.s.ter. S.r.l. salvaguarda i lavoratori da atti di pressione sessuale/psicologica (es.: *mobbing*), e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio, razzista o xenofobo o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.

Ge.s.s.ter. S.r.l., richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, richiede ai destinatari di favorire la prevenzione e contrastare la messa in atto di molestie sessuali e morali, comprendendo in ciò l'obbligo di sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale, e fornendo a essa indicazioni e chiarimenti circa le procedure da seguire (ved. 4.2.1).

Il Personale interno viene assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli e incarichi superiori sono legati, alle norme stabilite dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato (CCNL UNEBA). Per i professionisti esterni Ge.s.s.ter. S.r.l. garantisce la formalizzazione di specifici contratti quadro e affidamenti d'incarico per il professionista.

#### 4.1.3 Assenza di conflitti d'interesse

Il Personale e qualunque altro soggetto che operi per conto di Ge.s.s.ter. S.r.l. deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, azioni che ricadano sotto fattispecie corruttive, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di Ge.s.s.ter. S.r.l. e nel rispetto delle norme del presente Codice. Ogni soggetto, in particolare:

- non deve avere interessi finanziari contrastanti con la *mission* della Società rispetto a un fornitore o Utente;
- non deve ricoprire posizioni o avere interessi presso soggetti istituzionali incaricati di controllo;
- non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- non può adottare comportamenti o atteggiamenti che incoraggino fenomeni di corruzione;
- non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici, i procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedono una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e di benefici in generale;
- non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica al proprio responsabile, tempestivamente e comunque entro il termine di cinque giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, fatta salva l'adesione a partiti politici o sindacati, che svolgono l'attività analoga a quella del servizio di appartenenza del dipendente.

Si considerano interferenti con le attività d'ufficio gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione ed organizzazioni che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio e che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione. Gli ambiti di interessi sono così individuati nelle attività nel settore sociale, socioassistenziale, sociosanitario e nelle attività nel settore educativo, socioeducativo e dell'istruzione

All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il responsabile competente, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

Se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

Se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art.7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.

#### **4.1.4 Rapporti con le Pubbliche Autorità e anticorruzione**

Al fine di assicurare l'assoluta legittimità delle operazioni, tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi, delle norme vigenti, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione oltre che del presente Codice di Comportamento.

Nei limiti di seguito indicati, Ge.s.s.ter. S.r.l. vieta a tutti di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, regalie in denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale e dai soggetti titolari di Partita Iva, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

Nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale e i soggetti titolari di Partita Iva devono astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.
- interloquire con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno dell'ente;
- diffondere informazioni e non fare commenti, nel rispetto dei limiti e della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità dei colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dall'Ente in generale

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale amministrativo interno e tecnico/specialista è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione e a non interferire con le attività di controllo.

#### **4.1.5 Precisazione sui concetti di regalie o utilità di modico valore e incarichi d'interesse economico significativo**

Fermo restando quanto stabilito al § precedente, l'accettazione di regali o altre utilità d'uso di modico valore è lecito solamente se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non può accettare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 50 euro. Nel caso di più regali o altre utilità ricevute contemporaneamente, il valore cumulativo annuale non potrà in ogni caso superare i 100 euro.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Per soggetti privanti aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

- Coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestazione di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- Coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavoro, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curante dal servizio di appartenenza.
- Coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato.

#### **4.1.6 Comportamento in servizio**

Il Responsabile assegna ai propri dipendenti i compiti per lo svolgimento delle funzioni inerenti i servizi dallo stesso diretti, sulla base di un'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro.

Il responsabile deve rilevare e tenere conto, anche ai fini della valutazione della performance individuale, delle eventuali deviazioni dell'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento dell'attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il responsabile deve inoltre controllare che:

- L'uso dei permessi di astensione da parte dei dipendenti avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge e dai contratti collettivi, evidenziando al soggetto interessato eventuali deviazioni;
- I propri dipendenti effettuino una corretta timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente, al dipendente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari le pratiche scorrette, secondo le procedure previste dal vigente Codice Disciplinare.

- Il dipendente utilizza i materiali, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici, e più in generale le risorse in dotazione al servizio, esclusivamente per ragioni d'ufficio, osservando le regole d'uso imposte dall'amministrazione.
- Il dipendente risponde alle varie comunicazioni degli utenti senza ritardo e comunque, nel caso di richiesta scritta, ove un termine già specifico non sia previsto, non oltre il 30° giorno, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile. Alle comunicazioni di posta elettronica risponde con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e dell'eshaustività della risposta.

E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenuti gli *standard* di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

I dipendenti dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico operano con particolare cortesia e disponibilità, indirizzano le chiamate telefoniche e i messaggi di posta elettronica ricevuti, nonché gli utenti ai funzionari o agli uffici competenti. Rispondono alle richieste degli utenti nella maniera più completa e accurata possibile, senza tuttavia assumere impegni né anticipare l'esito di decisioni o azioni altrui.

Il dipendente rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione solo se espressamente autorizzato. Il responsabile di incarico amministrativo di vertice è sempre autorizzato a rilasciare tali dichiarazioni, omettendo giudizi e/o considerazioni personali.

#### **4.1.7 Obbligo di aggiornamento**

Nello svolgimento della loro attività per conto di Ge.s.s.ter. S.r.l., tutti i soggetti destinatari devono mantenere sempre un elevato grado di professionalità. Il Vertice aziendale deve riservare adeguate risorse economiche per garantire i programmi formativi e deve attuare i programmi formativi pianificati. Il Personale in relazione allo specifico ambito di competenza è tenuto a un costante aggiornamento.

#### **4.1.8 Riservatezza**

Il Personale e soggetti titolari di Partita Iva devono trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie e informazioni di cui venissero a conoscenza, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato devono essere gestite in forma controllata e possono essere rese note solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

#### **4.1.9 Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società**

Tutti i destinatari devono proteggere e custodire i valori ed i beni della Società a esso affidati, e devono contribuire alla tutela del patrimonio di GE.S.S.TER. S.r.l., evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di GE.S.S.TER. S.r.l.

#### **4.1.10 Bilancio ed altri documenti sociali**

Responsabili/Addetti amministrativi, Dipendenti amministrativi, Consulenti dovranno riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio, dei documenti afferenti alla resocontazione/rendicontazione di attività, ai documenti di fatturazione attiva e passiva, nonché degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione tra funzioni amministrative preposte e soggetti esterni incaricati della redazione di documenti contabili e rilevanti per le attività sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di corretta e veritiera compilazione dei documenti con rilevanza contabile.

#### 4.1.11 Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il personale interno di Ge.s.s.ter. S.r.l., è tenuto a:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- b) contribuire, insieme al Datore di Lavoro e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui locali e luoghi di lavoro;
- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- d) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro;
- e) utilizzare in modo appropriato i Dispositivi di Protezione collettiva, attivi e passivi, messi a loro disposizione;
- f) segnalare immediatamente al Datore di Lavoro o al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. d) ed e), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. g), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o azioni che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri soggetti;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento promossi e organizzati dal Datore di Lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente.

#### 4.1.12 Utilizzo dei sistemi informatici

Il Personale interno nello svolgimento delle loro attività debbono utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle procedure interne e delle normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, manomissioni di strumenti informativi della P.A., sicurezza informatica, *privacy*)

Al Personale è vietato:

- l'accesso abusivo a un sistema informatico o telematico;
- l'accesso a siti *internet* contrari alla *mission* e all'etica della Società;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (es. *password* e certificati elettronici);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- l'indebita acquisizione di dati riservati mediante apparecchiature di *storage* informatiche (es. *pen-drive*, *hard-disk* portatili, ecc.);
- fotocopiare dati per un uso difforme dagli scopi dell'incarico;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici o telematici.
- utilizzare strumenti informatici e connessioni per scaricare o acquistare materiali lesivi della dignità e integrità della personalità individuale (specie se minorenni).

Il Personale non può installare sui sistemi *hardware* della Società *software* presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, della Società o per terzi. Il Personale deve utilizzare i *computer* e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini coerenti con le attività. Di conseguenza, Ge.s.s.ter. S.r.l. si riserva il diritto di verificare il contenuto dei *computer* nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali e del Contratto Collettivo nazionale applicato (CCNL UNEBA).

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi, o comunque a un linguaggio non appropriato.

Ai dipendenti è vietato intrattenere corrispondenza utilizzando collegamenti telematici con utenti minorenni senza la preventiva autorizzazione scritta della Direzione e senza il consenso da parte dei genitori o di chi esercita la patria potestà.

#### 4.1.13 Salvaguardia della *privacy*

Ge.s.s.ter. S.r.l. opera attualmente nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016 679).

Ge.s.s.ter. S.r.l. opera nel rispetto del diritto soggettivo degli interessati alla tutela dei dati personali, siano essi Dipendenti, Collaboratori, Utenti, Familiari e Fornitori e fornisce loro un'informazione completa e aggiornata sul trattamento dei dati, sia ordinari sia, eventualmente, sensibili, già acquisiti o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso dell'attività e richiede il rilascio del consenso informativo ogni qualvolta ciò si rendesse necessario ed esclusivamente per le finalità cui sono destinati.

Salvo ipotesi specificatamente segnalate agli interessati, tali dati non possono essere comunicati, divulgati o utilizzati per altri fini sia all'interno che all'esterno di Ge.s.s.ter. S.r.l.

La Società ha provveduto alla nomina di preposti interni nonché di incaricati al trattamento dei dati che sono responsabili dell'ottemperanza alle leggi in materia. I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità e immagine.

## 4.2 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER SOGGETTI CHE OCCUPANO POSIZIONI APICALI E DI CONTROLLO

### 4.2.1 Generalità

I soggetti in posizione apicale (Amministratore Unico, Direzione), nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice di Comportamento che ne è parte. Ai destinatari è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, nonché con ogni altro operatore nazionale e internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato a integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione attiva e informata alle attività degli organi sociali;
- di garantire le necessarie forme di trasparenza verso la P.A., gli organi di controllo e i portatori d'interessi esterni, così come previsto dalle vigenti disposizioni in materia;
- di assicurare la condivisione della *mission* e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di perseguire gli scopi della Società senza intraprendere iniziative parallele illecite e non coerenti con gli scopi societari e la *mission* e con l'equilibrio economico e finanziario della società;
- di perseguire principi di correttezza nella gestione economica e finanziari d'impresa;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto d'interesse nell'ambito della propria attività o atti in contrasto con le vigenti leggi in materia di anticorruzione;
- di non ostacolare o interferire indebitamente con le azioni di monitoraggio e controllo svolte da funzionari pubblici o da incaricati di pubblico servizio;
- di non ostacolare in alcun modo le attività interne di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui venissero a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti; ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare leggi e pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni riservate, personali e coperte da segreto *professionale*;
- di predisporre e attuare efficienti *standard* di protezione di dati personali e societari, evitando qualsiasi uso improprio di tali informazioni;
- di non destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti per scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- di astenersi dall'attuare forme di molestia morale e/o sessuale nei confronti di tutti (personale, utenti, ecc.);
- di collaborare con l'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo informazioni, dati e notizie da esso richieste;
- di pretendere il rispetto, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, delle norme di comportamento dettate per il personale dal successivo § 4.2.



## **4.2.2 Disposizioni particolari**

Per i soggetti in posizione apicale si applicano le seguenti regole comportamentali:

All'atto dell'assunzione o conferimento dell'incarico, il responsabile di incarico amministrativo di vertice comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente dai responsabili in seguito a variazioni che si dovessero verificare in relazione a quanto precedentemente comunicato.

Il responsabile fornisce le proprie informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata al responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del Responsabile, secondo la procedura di cui all'art.9 comma 9, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione.

Il dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

## **4.2.3 Vigilanza, controlli e monitoraggio**

Ai sensi dell'art.54, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, sull'applicazione del presente Codice e del Codice generale vigilano i responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno, L'Organismo di Vigilanza e l'Ufficio provvedimenti disciplinari.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento nonché un aggiornamento sistematico sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

In considerazione delle conclusioni di rapporti e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente che abbia avuto o abbia in futuro rapporti negoziali privati con Enti e professionisti interessati, rispetta le disposizioni contenute nell'art.14 del DPR 62/2013;

Il Responsabile che si trovi nelle condizioni di cui al comma 2 e 3 dell'art.14 del DPR 63/2013 informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico.

## **4.3 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I FORNITORI**

Alle imprese fornitrici e ai professionisti esterni, Ge.s.s.ter. S.r.l. offre la piena applicazione dei principi e dei comportamenti contenuti nel presente Codice, e richiede analogo rispetto dei principi e dei comportamenti stessi. La qualità complessiva dei servizi non può infatti prescindere da una visione comune, condivisa e praticata da tutti gli attori coinvolti nei processi di erogazione, che sappia mantenere pienezza di diritti e dignità alle Persone.

Lo stile di comportamento dei Dipendenti di Ge.s.s.ter. S.r.l. nei confronti dei Fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, al mantenimento degli impegni contrattuali, alla semplificazione e certezza delle procedure gestionali e dei flussi di pagamento.