

	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001	pagina 1 di n 19
	Titolo: PARTE GENERALE – ALLEGATO	

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del D.Lgs. 231/2001

PARTE GENERALE – ALLEGATO
“Codice Etico”

Approvato

Data	Stato del documento
settembre 2024	Prima Emissione
I documenti del Sistema Gestione del D.Lgs. 231/2001 presenti in formato elettronico sul Server di GS SISTEMI nella cartella “ <small>BACHECA DIGITALE</small> ” <u>sono gli unici da ritenersi conformi.</u>	

Sommario

ai sensi del D.Lgs. 231/2001	1
“Codice Etico”	1
1. PREMESSA	4
2. MISSIONE E VISIONE ETICA	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	4
4. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO	4
4.1 Rispetto Della Legge ed etica societaria	5
4.2 Onestà e Correttezza – obblighi di tutto il personale.	5
4.3 Centralità della persona	6
4.4 Imparzialità e pari opportunità.....	6
4.5 Trasparenza e completezza dell’informazione.....	6
4.6 Registrazioni contabili	6
4.7 Riservatezza delle informazioni	6
4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse	6
4.9 Gestione degli adempimenti fiscali	7
4.10 Governance.....	7
4.11 Risorse Umane	7
4.12 Clienti	8
4.13 Fornitori.....	9
4.14 Tutela dell’ambiente.....	9
4.15 Uso di sostanze stupefacenti, di sostanze alcoliche e prodotti da fumo	10
4.16 Collettività.....	10
4.17 Pubblica Amministrazione e Autorità garanti	10
5. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTUAZIONE	11
5.1 Comunicazione e Formazione	11
5.2 Organi di Riferimento	11
6. IL SISTEMA DISCIPLINARE	11
6.1 Violazioni del Modello.....	11
6.2 Le Sanzioni.....	11
6.3 Procedura di accertamento e di irrogazione	12
6.4 Misure nei confronti dei soggetti apicali, dei responsabili di direzione e di funzione, dei collaboratori esterni e dei partner.....	12

6.5	Accertamento delle violazioni – applicazioni delle sanzioni disciplinari (Whistleblowing).....	12
7.	DISPOSIZIONI FINALI	12

1. PREMESSA

GS SISTEMI s.r.l. al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali l'azienda si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione ed immagine dell'azienda, che costituisce i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro della stessa.

Le attività di GS SISTEMI s.r.l. devono, quindi, essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico.

GS SISTEMI s.r.l. riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti della Società e a tutti coloro che cooperano con l'azienda il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice. L'opportunità di dotarsi di un Codice Etico viene valutato come fondamentale da GS SISTEMI s.r.l. anche in funzione del rispetto dei principi dettati dal d.lgs. 231/01 in tema di Modello di Organizzazione e Gestione.

In quanto il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di GS SISTEMI s.r.l. i due documenti vanno letti in stretta correlazione.

Il modello di organizzazione è il tipo di organizzazione adottato dalla Società per garantire il funzionamento della medesima nel pieno rispetto e con l'attuazione dei principi del Codice Etico.

2. MISSIONE E VISIONE ETICA

La Società commerciale mira al naturale perseguimento del profitto ma deve farlo rispettando i diritti dei lavoratori, e mantenendo un rapporto di fiducia con i propri stakeholder e con l'obiettivo perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Il presente Codice Etico si applica a tutta l'azienda GS SISTEMI s.r.l.. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti Soci e non Soci e tutti coloro che operano con GS SISTEMI s.r.l. sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "destinatari".

In particolare, l'amministratore unico è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice, nel fissare gli obiettivi, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, anche nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'azienda stessa.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati dell'azienda, i fornitori, nonché i partners in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali di lungo periodo con GS SISTEMI s.r.l., sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice.

Ai soggetti Apicali e ai Responsabili di direzione e di funzione compete far sì che sia data applicazione ai principi e valori etici contenuti nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione e Gestione nel suo complesso.

I soggetti apicali e i Responsabili di direzione e funzione hanno l'obbligo di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per il proprio Personale Dipendente e i propri Collaboratori;
- vigilare sull'effettivo rispetto del Codice Etico e del Modello nel suo complesso da parte del proprio personale dipendente e dei propri collaboratori, indirizzandoli all'osservanza dello stesso, quale massima espressione del concetto aziendale di etica;
- far comprendere al proprio personale Dipendente e ai propri Collaboratori che il rispetto del Codice e del Modello nel suo complesso costituisce parte essenziale della prestazione di lavoro;
- adottare, quando richiesto nel contesto misure correttive immediate;
- impedire qualunque ritorsione.

L'azienda si impegna a divulgare il Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione e a far sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del Codice Etico così come l'impegno di osservarli nell'ambito dei rapporti con la società e a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la Società, i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice Etico.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice.

4. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

4.1 Rispetto Della Legge ed etica societaria

GS SISTEMI s.r.l. riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

GS SISTEMI s.r.l. ritiene, tuttavia, che oltre all'osservanza delle normative di legge occorre adottare sempre e ovunque comportamenti compatibili con la missione e l'etica a cui è improntato l'agire sociale.

4.2 Onestà e Correttezza – obblighi di tutto il personale.

I rapporti tra GS SISTEMI s.r.l. e tutto il Personale sono improntati alla fiducia e alla collaborazione. Tutto il Personale adeguerà le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice e dal Modello nel suo complesso.

Inoltre, conformerà le proprie attività e l'uso dei beni di GS SISTEMI s.r.l. secondo criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia.

Tutte le attività poste in essere dal Personale di GS SISTEMI s.r.l. nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirate:

- alla massima correttezza contabile e gestionale;
- alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- alla completezza e trasparenza delle informazioni;
- all'attiva e piena collaborazione con le Autorità.

Le stesse devono essere svolte con impegno e rigore professionale adeguato alle responsabilità assegnate.

Non è ammessa alcuna forma di regalie eccedenti le normali pratiche commerciali e di cortesia o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore.

In caso di dubbio è sempre opportuno consultarsi con l'amministratore unico per ottenere la preventiva autorizzazione.

Quando vengono ricevute regalie, omaggi, benefici non consentiti, gli interessati sono tenuti a darne comunicazione all'amministratore unico.

In ogni caso, i documenti afferenti all'attività di GS SISTEMI s.r.l., gli strumenti di lavoro e ogni altro bene, fisico o immateriale, di proprietà della stessa devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione delle finalità aziendali. Non possono essere usati dal Personale per scopi privati né essere da questo trasferiti o messi a disposizione, anche temporaneamente, di terzi.

Tutto il Personale non presta altre attività, come di seguito specificato. L'obbligo di fedeltà, nel quale si riassumono i citati doveri, comporta:

- il divieto di assumere occupazioni con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi;
- il divieto di svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'Impresa o incompatibili con i doveri dell'ufficio.

A tal proposito si sottolinea che l'art. 2105 c.c. prevede che "il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'Impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio".

Pertanto, l'eventuale assunzione di incarichi e/o responsabilità (comprese in via esemplificativa, l'attività di consulenza o la cooptazione nei consigli di amministrazione) in imprese non facenti parte di GS SISTEMI s.r.l. richiede, necessariamente, la preventiva e specifica approvazione.

I rapporti tra il Personale, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto.

Di conseguenza, devono essere evitati atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.

Il Personale non fa uso delle informazioni non disponibili a terzi o non rese pubbliche, comprese quelle ottenute in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati.

I Soggetti Apicali ed i Responsabili di direzione e di funzione devono segnalare all'Organismo di Vigilanza i comportamenti potenzialmente a rischio di reato *ex d.lgs. 231/01*, inerenti ai processi operativi di competenza, di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o per il tramite di informativa ricevuta dal proprio Personale Dipendente e dai propri Collaboratori.

Per la piena osservanza del Codice e del Modello nel suo complesso, il Personale Dipendente e i Collaboratori potranno rivolgersi ai propri superiori o, per il loro tramite, all'Organismo di Vigilanza.

In particolare, il Personale Dipendente e i Collaboratori di GS SISTEMI s.r.l. hanno l'obbligo di:

- rivolgersi all'amministratore unico nel caso necessitino di chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice e del Modello nel suo complesso;
- comunicare qualsiasi fatto o notizia, direttamente o indirettamente acquisita, in merito a possibili violazioni;
- comunicare qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta che comporti una violazione del Codice Etico del Modello;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, tutto il Personale è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

-
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi;
 - non navigare su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi, pornografici o vietati e quindi non conservare file della specie sui computer aziendali.

4.3 Centralità della persona

GS SISTEMI s.r.l. promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

GS SISTEMI s.r.l. sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

4.4 Imparzialità e pari opportunità

GS SISTEMI s.r.l. si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder.

4.5 Trasparenza e completezza dell'informazione

GS SISTEMI s.r.l. si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

Nei rapporti intrattenuti con i media, GS SISTEMI s.r.l. si presenta in modo trasparente e accurato. La Società riconosce ai media un ruolo fondamentale nel processo di trasferimento delle informazioni.

La Società si impegna a informare costantemente tutti gli attori coinvolti, direttamente o indirettamente, nelle proprie attività.

GS SISTEMI s.r.l. si impegna a rendere pubbliche, con strumenti propri o attraverso la diffusione di informazioni ai media, le informazioni utili alla comprensione delle attività svolte, dei possibili effetti per la collettività e anche dei programmi futuri.

Per la delicatezza di tale compito, l'attività di comunicazione e di divulgazione di notizie relative all'operato di GS SISTEMI s.r.l. è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate ed è concordata preventivamente con l'amministratore unico.

È pertanto fatto divieto a tutte le altre persone di diffondere notizie inerenti GS SISTEMI s.r.l. senza la preventiva autorizzazione.

In relazione all'attività di GS SISTEMI s.r.l., il Personale non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica, anche se si tratta di fornire semplici chiarimenti, che possa incidere sull'immagine della Società. Della circostanza darà tempestiva notizia ai superiori.

Per tale ragione GS SISTEMI s.r.l. gestisce i rapporti con i suoi interlocutori ispirandosi ai principi di trasparenza e di parità di trattamento per ciò che riguarda la tempestività della diffusione e la completezza delle notizie.

4.6 Registrazioni contabili

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

4.7 Riservatezza delle informazioni

GS SISTEMI s.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse

GS SISTEMI s.r.l. opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

4.9 Gestione degli adempimenti fiscali

GS SISTEMI s.r.l. si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute.

In tal senso opera nel rispetto della normativa vigente in materia di fiscalità al fine di garantire la corretta determinazione, certificazione e liquidazione delle imposte.

I principi ispiratori nella gestione degli adempimenti fiscali e tributari si uniformano alle regole di condotta che la Società si è data ed agli standard di comportamento a cui tutti i dipendenti ed i collaboratori devono conformarsi e che costituiscono parte integrante degli obblighi contrattuali che questi ultimi devono osservare.

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

GS SISTEMI s.r.l. promuove ogni comportamento delle funzioni interne e dei collaboratori esterni in materia fiscale che sia in linea con i principi di Codice Etico suddetti, non ostacolando in alcun modo le eventuali attività di verifica delle autorità fiscali e rispondendo alle richieste pervenute con la maggiore celerità e trasparenza possibile.

Nei casi in cui la normativa fiscale non risulti sufficientemente chiara o univoca nel significato ad essa attribuibile, la funzione competente persegue un'interpretazione ragionevole della stessa, ispirata ai principi di legalità, avvalendosi, ove necessario, anche delle consulenze di professionisti esterni.

Nelle situazioni di contenzioso, GS SISTEMI s.r.l. promuove, in difesa anche dell'interesse dei propri soci, la ragionevole interpretazione delle norme e procedure di soluzione delle controversie in materia fiscale e tributaria, laddove ci siano discordanze interpretative con l'autorità fiscale competente.

GS SISTEMI s.r.l. si impegna a non mettere in atto comportamenti e operazioni che si traducano in costruzioni di puro artificio, che non riflettano la realtà economica e da cui è ragionevole attendersi vantaggi fiscali indebiti, in quanto siano in contrasto con le finalità o lo spirito delle disposizioni o dell'ordinamento tributario.

In tal senso, al fine di assicurare nel modo più efficace la conformità del proprio operato con la disciplina fiscale pertinente, la Società promuove ogni attività che possa favorire l'implementazione di un adeguato sistema di controllo interno, al fine di permettere la tempestività e la correttezza formale e sostanziale degli adempimenti tributari e fiscali.

GS SISTEMI s.r.l. assicura adeguate risorse umane, materiali, finanziarie e di rilevanza organizzativa idonee a garantirne lo svolgimento delle funzioni collegate alla determinazione corretta delle imposte ed all'efficiente esecuzione degli adempimenti tributari e fiscali.

4.10 Governance

Il sistema di governance adottato dalla Società è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime dei Soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder.

I poteri autorizzativi di firma devono: (i) essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo ove richiesto, indicazione delle sigle di approvazione delle spese; (ii) essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

4.11 Risorse Umane

GS SISTEMI s.r.l. riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con le persone relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

GS SISTEMI s.r.l. ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale ed

ogni possibile azione che possa favorire o alimentare sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona
La Società si impegna inoltre a consolidare ed a diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

GS SISTEMI s.r.l. si assicura che il Personale adotti tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e si adopera affinché venga garantita l'integrità fisica e morale dei prestatori di lavoro.

La Società, oltre a quanto previsto dalla Legge, stabilisce regole e procedure per la salvaguardia della sicurezza e della salubrità dell'ambiente di lavoro, al fine di minimizzare i rischi di incidente.

In particolare, GS SISTEMI s.r.l. si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- l'informazione e la formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

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

Ogni lavoratore di GS SISTEMI s.r.l. deve 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 sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

I lavoratori sono tenuti a prestare la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, ed osservando in particolare le istruzioni e le direttive dettate dai soggetti ai quali GS SISTEMI s.r.l. ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

In particolare, i lavoratori di GS SISTEMI s.r.l. sono chiamati a rispettare le seguenti indicazioni:

- a) rispettare gli obblighi di legge, contribuendo, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e, in modo appropriato, i dispositivi di protezione messi a loro disposizione, evitando di rimuovere o modificare, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo e di compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- d) vigilare e segnalare tempestivamente al datore di lavoro le situazioni di pericolo sul lavoro, inefficienza dei mezzi, comportamenti inadeguati ed inidonei del personale ed ogni altra condizione che possa mettere a rischio l'incolumità e la sicurezza sul luogo di lavoro;
- e) essere responsabili della gestione di tutte le attrezzature fornite dall'azienda al proprio personale, utilizzandole in modo adeguato e segnalando eventuali inefficienze ed inadeguatezze delle stesse;
- f) adempiere agli obblighi di informazione e formazione, partecipando ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro.
- g) sottoporsi ai controlli sanitari previsti da obbligo di legge o comunque disposti dal medico competente.

A tutti i dipendenti e collaboratori di GS SISTEMI s.r.l. si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

GS SISTEMI s.r.l. si impegna altresì a riconoscere ai lavoratori retribuzioni proporzionate rispetto alla qualità e quantità del lavoro prestato, e comunque in linea con le previsioni della contrattazione collettiva applicabile.

4.12 Clienti

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica

di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità; ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

4.13 Fornitori

GS SISTEMI s.r.l. favorisce lo sviluppo dei settori economici coinvolti o rappresentati nelle proprie iniziative.

Nella conduzione di rapporti d'affari con istituzioni e aziende private tutto il personale deve agire secondo il principio della correttezza professionale, lealtà, efficienza e apertura al mercato.

In particolare, è tenuto a:

- fornire agli interlocutori tutte le informazioni necessarie a compiere una valutazione consapevole dell'oggetto delle trattative;
- selezionare le controparti secondo criteri di affidabilità, professionalità ed eticità delle stesse;
- la valutazione dei fornitori deve prevedere anche la valutazione della qualità e del prezzo dei diversi beni e servizi proposti secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- adempiere agli obblighi contrattuali assunti;
- non effettuare pagamenti a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, dalle procedure e dai regolamenti interni, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice.

I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione e scelta del contraente nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- consentire una adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel presente Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Società, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel presente Codice, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

In ogni caso, il Personale di GS SISTEMI s.r.l. dovrà:

- verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, Fornitori, Partner e Consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire la ricettazione e il riciclaggio di denaro o di altri beni provenienti da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo;
- corrispondere compensi commisurati esclusivamente alla prestazione contrattualmente prevista;
- non effettuare pagamenti in contanti in violazione delle norme di legge. Inoltre:
- è vietato stabilire rapporti d'affari con clienti, collaboratori, *partners*, potenziali investitori e fornitori che si sospetti svolgano attività economiche illecite o i cui proventi si sospetti derivino da fonti illecite;
- la Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in materia di lotta al riciclaggio e auto riciclaggio.

4.14 Tutela dell'ambiente

Le attività di GS SISTEMI s.r.l. debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, con lo scopo di ridurne al minimo l'impatto potenziale.

La gestione operativa deve tenere conto di criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di GS SISTEMI s.r.l. devono rispettare le norme di legge e i regolamenti ed assumere comportamenti adeguati che agevolino le attività volte ad assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi normativi e le prescrizioni autorizzative in materia ambientale.

A tal fine, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa sull'ambiente vigente ed il continuo miglioramento della gestione dei processi aziendali al fine di ridurre gli impatti ambientali degli stessi.

GS SISTEMI s.r.l. svolge la propria attività imprenditoriale nel pieno rispetto delle normative e delle autorizzazioni ambientali promuovendo la responsabilità e la sensibilità per l'ambiente del proprio personale e assicurando il monitoraggio continuo dell'ente competente in relazione all'impatto ambientale ed alle attività svolte dal personale.

4.15 Uso di sostanze stupefacenti, di sostanze alcoliche e prodotti da fumo

Al di là delle eventuali responsabilità derivanti dai seguenti comportamenti, GS SISTEMI s.r.l. ritiene, comunque, pregiudizievoli dell'ambiente di lavoro, in termini di rispetto della sensibilità degli altri:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, stupefacenti o psicotrope;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo le sostanze di cui sopra, nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da tali sostanze, quando incidenti sull'ambiente di lavoro, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

Si riafferma il divieto generale, legislativamente sancito, di fumare nei luoghi di lavoro, al fine di preservare il Personale dalle conseguenze del "fumo passivo".

4.16 Collettività

GS SISTEMI s.r.l. è consapevole degli effetti della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

Per questo motivo, intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali.

GS SISTEMI s.r.l. ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo delle proprie attività ed intende cooperare con esse nel rispetto dei reciproci interessi.

4.17 Pubblica Amministrazione e Autorità garanti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

GS SISTEMI s.r.l., attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire a pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità verso dipendenti o rappresentanti della Pubblica Amministrazione), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

GS SISTEMI s.r.l. richiede a tutte le funzioni aziendali di non assumere comportamenti che potrebbero influenzare il soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

GS SISTEMI s.r.l. si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato ed a fornire tempestivamente le informazioni richieste dall'autorità antitrust e dagli altri organi di regolazione nell'esercizio delle loro funzioni.

La Società condanna ogni comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo, vietando quindi la destinazione di tali somme a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

5. ORGANI DI RIFERIMENTO, FUNZIONI DI CONTROLLO E PROCEDURE DI ATTUAZIONE

5.1 Comunicazione e Formazione

Ai fini dell'efficacia del presente Codice Etico e del Modello nel suo complesso, è obiettivo di GS SISTEMI s.r.l. garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, nei confronti di tutto il Personale, nonché dei Partner, dei Consulenti e degli altri Collaboratori esterni comunque denominati.

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder interni ed esterni mediante idonee attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare a tutto il Personale la corretta comprensione del Codice Etico e del Modello nel suo complesso, la Società predispone un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Il livello di formazione e di informazione è attuato con un differente grado di approfondimento in relazione al ruolo, alle responsabilità e alla qualifica del destinatario nonché al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle "attività sensibili".

Inoltre, per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo iniziale.

5.2 Organi di Riferimento

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione nonché di curarne l'aggiornamento è demandato all'amministratore unico.

6. IL SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Violazioni del Modello

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice e nel Modello nel suo complesso deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per il Personale di GS SISTEMI s.r.l., ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile.

GS SISTEMI s.r.l. si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e del Modello nel suo complesso e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico e del Modello nel suo complesso compiute dal Personale Dipendente e dai Collaboratori di GS SISTEMI s.r.l., i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7 della Legge 300 del 20 maggio 1970, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva in vigore.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili saranno stabilite in apposito documento da affiggere in luogo accessibile a tutti, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicato.

Si sancisce nel presente Codice Etico l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite.

La violazione delle norme del Codice Etico e del Modello nel suo complesso costituisce infrazione del vincolo fiduciario inerente al mandato dei componenti gli Organi societari, con ogni conseguenza di legge.

L'Organismo di Vigilanza, a norma del d.lgs. 231/01, deve essere informato in ordine a qualsiasi provvedimento adottato in conseguenza di contestate violazioni del presente Codice Etico e del Modello nel suo complesso.

La violazione delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione⁵.

L'inosservanza delle norme del Codice e del Modello nel suo complesso da parte dei destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo ricoperto dal soggetto, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza.

Nel novero dei soggetti potenzialmente destinatari dei provvedimenti disciplinari, devono comprendersi anche quelli indicati dagli artt. 2094 e 2095 del Codice Civile, "prestatori di lavoro subordinato" e, ove non ostino norme imperative di legge, tutti i "portatori di interesse" della Società.

Per le violazioni del Codice e del Modello nel suo complesso commesse da agenti, rappresentanti o promotori, vengono adottati i provvedimenti sanzionatori previsti nei rispettivi incarichi e/o nei contratti collettivi applicabili, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive.

6.2 Le Sanzioni

Ai fini dell'efficacia del Modello di Organizzazione e Gestione, il d.lgs. 231/01 prevede la predisposizione di un adeguato sistema disciplinare.

La gradualità della sanzione potrà estendersi dal rimprovero verbale, per le infrazioni di minor gravità e di prima commissione, sino al licenziamento, per comportamenti particolarmente gravi e/o ripetuti.

La gradualità delle sanzioni sarà regolata in relazione:

- all'intenzionalità del comportamento, alla gravità della violazione commessa, al grado di negligenza, imprudenza o imperizia (tenendo comunque conto della prevedibilità dell'evento evidenziato);

-
- al comportamento tenuto dal lavoratore nel passato, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari;
 - al ruolo e alle mansioni del lavoratore, nonché al livello di responsabilità e di autonomia.

Nel rispetto degli artt. 2103, 2106 e 2184 del Codice Civile, dell'art. 7 della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), della Legge n. 604/1966 sui licenziamenti individuali nonché dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro, la violazione può comportare anche il licenziamento per giusta causa ex art. 2119 c.c.:

- alla gravità del comportamento, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata;
- alle altre eventuali circostanze rilevanti ai fini della valutazione del comportamento (ivi compresa la posizione funzionale delle altre persone eventualmente coinvolte).

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile della funzione Personale e Servizi Generali.

6.3 Procedura di accertamento e di irrogazione

La funzionalità della procedura di accertamento e di irrogazione deve prescindere dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento del Personale derivi danno (materiale o morale) alla Società.

6.4 Misure nei confronti dei soggetti apicali, dei responsabili di direzione e di funzione, dei collaboratori esterni e dei partner

In caso, di violazione commesse da soggetti apicali e da responsabili di direzione o formazione, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal CCNL.

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice e dal Modello nel suo complesso, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole inserite nelle lettere di incarico, negli accordi di partnership o nei contratti, la risoluzione del rapporto.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni, qualora dal comportamento dei soggetti di cui sopra derivi danno (materiale o morale) alla Società.

6.5 Accertamento delle violazioni – applicazioni delle sanzioni disciplinari (Whistleblowing)

Con riferimento alla segnalazione di condotte illecite, o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione, attraverso idonei canali informativi da parte dei soggetti interessati, la Società tutela la riservatezza dell'identità del segnalante e vieta gli atti di ritorsione o discriminatori con una serie di misure.

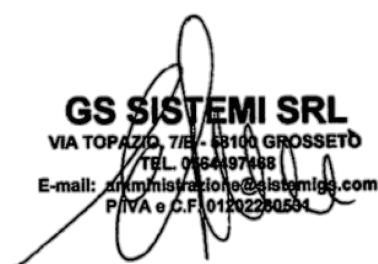
La società prevede esplicitamente sanzioni :

- per chi, all'interno dell'organizzazione, viola le misure di tutela dell'identità del segnalante, ovvero commette atti di ritorsione o discriminatori, diretto od indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- per chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- per lo stesso OdV per la mancata tutela dell'identità del segnalante al di fuori dei casi previsti dalla legge.”

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dall'amministratore unico in data ed entra in vigore in medesima data.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal medesimo amministratore unico e diffusa tempestivamente ai destinatari.


GS SISTEMI SRL
VIA TOPAZIO, 7/E - 58100 GROSSETO
TEL. 0564/97488
E-mail: amministrazione@gsistemi.com
PIVA e C.F. 01202280534