

**GE.S.A.C. S.p.A.  
SOCIETÀ GESTIONE AEROPORTI CAMPANI S.p.A.**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  
(AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231)**

**CODICE ETICO**

REV	DATA	NATURA DELLA REVISIONE
00	08/07/2011	Prima emissione
01	25/01/2012	Revisione per aggiornamento con inclusione fattispecie reati ambientali
02	26/03/2013	Revisione per aggiornamento con inclusione reati in materia di: "lavoro irregolare"; "corruzione tra privati" e di "induzione indebita a dare o promettere utilità"
03	19/05/2020	Revisione per aggiornamento sulla base del vigente organigramma; Ampliamento del catalogo degli illeciti-presupposto
04	18/10/2021	Aggiornamento regolamentazione Comitato Etico.
04	25/03/2022	Aggiornamento dei contenuti del Codice Etico

INDICE

1	PRINCIPI GENERALI.....	5
1.1	Osservanza delle leggi e dei regolamenti.....	8
1.2	<b>Diritti umani, tutela dei minori, pari opportunità e rispetto della persona.....</b>	<b>9</b>
1.3	Osservanza delle procedure aziendali.....	10
1.4	Rispetto delle deleghe e del mandato.....	11
1.5	<b>Legittimità e congruità.....</b>	<b>11</b>
1.6	Diligenza.....	12
1.7	Riservatezza.....	13
2	PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI.....	14
2.1	<b>Obbligo di fedeltà.....</b>	<b>15</b>
2.2	Obbligo di astensione.....	15
2.3	Obbligo di trasparenza.....	16
2.4	<b>Attività collaterali.....</b>	<b>17</b>
2.5	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.....	17
3	REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	17
3.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	17
3.2	Doni e prestazioni gratuite.....	18
3.3	<b>Protezione del patrimonio della Società.....</b>	<b>20</b>
3.4	Uso di informazioni riservate.....	21
3.5	La comunicazione all'interno di GE.S.A.C.....	21
3.6	Rapporti tra dipendenti, collaboratori e consulenti.....	22
3.7	<b>Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali.....</b>	<b>23</b>
3.8	Sicurezza e salute dei lavoratori.....	24
3.9	Tutela dell'ambiente.....	26
3.10	Immigrazione clandestina.....	26
3.11	Rispetto ed etica del denaro.....	26
3.12	Sicurezza Informatica.....	27
3.13	Protezione del diritto d'autore.....	28
3.14	Controlli interni.....	29
3.15	Anticorruzione.....	29

3.16	Trasparenza.....	30
3.17	Reati Tributari.....	30
4	SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE PER CASI DI MISCONDOTTA COMPORTAMENTALE.....	31
4.1	Principi generali.....	31
4.2	Competenza della segnalazione.....	31
4.3	Riservatezza.....	32
4.4	Gestione della segnalazione.....	32

## Premessa

GE.S.A.C. S.p.A. ("GE.S.A.C." o la "Società") ha ritenuto necessario adottare un Codice Etico - da ultimo aggiornato parallelamente ai nuovi contenuti del Modello organizzativo ("Modello 231") adottato ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni ("Decreto 231") e del processo di rafforzamento dell'accountability sempre **più** penetrante nell'ordinamento nazionale ed eurounitario - in cui viene individuata una gamma di regole comportamentali essenziali per il corretto dispiegarsi del rapporto di lavoro, a qualunque titolo, con la **Società**, consacrate nel presente Documento (il "Codice").

Il Codice ha la funzione principale di perseguire l'azione di prevenzione e contrasto della commissione dei reati compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio della **Società** di cui al Decreto 231. In altri termini, esso vuole evidenziare le linee guida e i principi direttivi che devono ispirare i comportamenti di tutte le risorse della **Società** ed è il principale mezzo di diffusione e rispetto della cultura dell'etica all'interno di GE.S.A.C. da parte del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, delle direzioni, uffici e funzioni di staff, dipendenti e consulenti a qualunque livello, nel rispetto reciproco e trasversale della correttezza, **lealtà**, **integrità**, trasparenza e condivisione dei valori indicati nel presente documento.

L'osservanza del presente Codice è imprescindibile per garantire comportamenti responsabili per il conseguimento e l'osservanza dei **più** elevati standard etici e di condotta nei rapporti tra tutti i soggetti Destinatari del Codice.

Destinatari del Codice sono analiticamente:

- i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale;
- l'Amministratore Delegato, i Dirigenti e i Responsabili di funzione, ai quali soprattutto spetta di conformare tutte le azioni al rispetto del presente documento, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e collaboratori. Questi soggetti devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;

- i dipendenti e i collaboratori interni ed esterni (nel seguito i “Collaboratori”), i consulenti - i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto professionale con la **Società** - sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalarne le eventuali infrazioni.
- chiunque instauri con GE.S.A.C. un rapporto di **partnership commerciale** (es. fornitori, subconcessionari, etc.).

I “Destinatari” sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice e a conformarsi alle sue regole comportamentali, al fine di favorire il buon funzionamento, l'**affidabilità** e la reputazione della **Società**.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi dell'impresa, nel deliberare investimenti e realizzare i progetti, **nonché** in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'impresa.

**Altresì**, l'Amministratore Delegato, i Dirigenti e i Responsabili di funzione, nel dare concreta attuazione all'**attività** di impresa, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della **Società** - rafforzando in tal modo la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione - sia nei **confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa**.

Il presente Codice integra e non sostituisce quanto disposto nei regolamenti interni precedentemente approvati. Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice **dovrà** essere apportata con le stesse **modalità adottate per la sua approvazione**.

## 1 Principi generali

La **Società** si attende dai Destinatari del Codice nell'esercizio dei rispettivi compiti, comportamenti eticamente ineccepibili, oltre che legalmente e professionalmente corretti, atti a consolidare la fiducia reciproca e a fornire ai soggetti che entrano in contatto con la **Società** un'immagine della stessa in cui ai servizi resi siano accostati l'efficienza, la trasparenza, la correttezza e la **professionalità** delle risorse impiegate.

Si richiede, pertanto, ai Destinatari di:

- operare con **onestà** ed **integrità** nei rapporti intercorrenti fra loro, con gli azionisti della **Società**, con altre pubbliche amministrazioni o istituzioni, con i partner commerciali (es. **fornitori**, persone fisiche, **subconcessionari** o **società** private, **etc.** con cui GE.S.A.C. ha rapporti contrattuali o di lavoro);
- osservare le disposizioni legali proprie dell'ordinamento giuridico in cui opera la **Società**, nel rispetto delle procedure, delle linee guida e delle informative di volta in volta approvate e diffuse;
- evitare conflitti di interesse con GE.S.A.C. e, comunque, **comportamenti determinanti pubblicità negativa per la stessa.**

Principi Etici fondamentali: politiche di gestione dei dipendenti, collaboratori e consulenti

Le risorse umane di GE.S.A.C. sono un fattore indispensabile per il successo e la realizzazione dell'**attività** aziendale. La **Società** ne riconosce la **centralità** e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni **basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.**

Per questo motivo la **Società** si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e tutela e promuove il valore della propria organizzazione allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche o di coordinamento, GE.S.A.C. richiede che l'**autorità** o il coordinamento sia esercitata con **equità** e correttezza, vietando ogni comportamento che possa in qualunque modo ledere la **dignità** personale e la **professionalità** del dipendente, collaboratore o consulente. Questi ultimi, parimenti, dovranno comportarsi nei confronti, rispettivamente del proprio superiore gerarchico o del proprio eventuale coordinatore e **più** in generale della **Società**, con **lealtà**, **onestà** e trasparenza, comunicando espressamente al proprio superiore gerarchico o al proprio coordinatore o alla **Società** qualsiasi fatto o circostanza, anche di carattere personale, che direttamente o indirettamente possa incidere negativamente sull'effettuazione della propria prestazione di lavoro o della propria collaborazione, ovvero sulle

scelte operate dalla **Società** con riferimento rispettivamente alla crescita della propria organizzazione o allo sviluppo delle proprie attività.

La **Società** favorisce e presta attenzione alla crescita professionale e personale dei propri dipendenti e collaboratori.

La **Società** predispone un ambiente lavorativo ricettivo, stimolando la proposizione dei contributi professionali dei singoli e si adopera per coinvolgere le persone nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti.

La **Società** ispira le politiche di selezione, di retribuzione e di formazione dei dipendenti e collaboratori a criteri di **professionalità**, di competenza e di merito, assicurando il rispetto dei valori di pari **opportunità** ed eguaglianza, e rifiutando ogni tipo di discriminazione o pressioni di qualsivoglia provenienza volte a favorire l'assunzione o l'affidamento di incarichi a vantaggio di persone o soggetti al di fuori di proprie libere scelte.

Sulla base dello stesso principio, la **Società** si attende che il management, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti agiscano con **imparzialità**, evitando qualsiasi **disparità** di trattamento e che si adoperino al mantenimento di un clima di lavoro rispettoso delle **dignità** e della **personalità** dell'individuo.

L'instaurarsi di rapporti di lavoro avviene nel pieno rispetto di tutte le norme legali e contrattuali, favorendo l'inserimento del soggetto nell'ambiente di lavoro, curando il suo costante aggiornamento professionale e mettendo a disposizione gli strumenti informativi necessari allo svolgimento di attività, ruoli e servizi.

La **Società** dovrà evitare il verificarsi di situazioni persecutorie in cui il dipendente possa venir sottoposto ad una serie continua di comportamenti arbitrari da parte dei superiori e/o altri colleghi al fine di danneggiare la sua posizione lavorativa.

Il personale della **Società** deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio proprio o di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della **Società** può indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

Non sono ammesse molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle **possibilità** di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, **possano turbarne la serenità**.

È vietato prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La **Società** vieta in maniera assoluta di detenere presso i propri locali, le pertinenze, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile alla **Società**, materiale pornografico o immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui **qualità** di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

Di seguito i principi e valori fondamentali:

#### 1.1 Osservanza delle leggi e dei regolamenti

I Destinatari si impegnano al rispetto delle leggi e regolamenti degli Stati in cui GE.S.A.C. opera.

## 1.2 Diritti umani, tutela dei minori, pari opportunità e rispetto della persona

GE.S.A.C. rispetta i diritti umani, le convenzioni internazionali in materia e, in particolare, la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo.

GE.S.A.C. promuove e garantisce il rispetto della persona e tutela la sua integrità fisica, morale e intellettuale, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità e libertà umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non tollera richieste ovvero minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico ovvero ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

I Destinatari del Codice agiscono in maniera socialmente responsabile rispettando le diversità culturali, gli usi e i principi delle persone e delle comunità interessate dalle proprie attività, nonché a rispettare i "Diritti Umani e le Libertà Pubbliche". GE.S.A.C. s'impegna, altresì:

- i. a non rivolgersi od utilizzare prodotti o servizi che hanno origine dal lavoro minorile, ed inoltre a garantire pari opportunità evitando ogni tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose;
- ii. a garantire il mantenimento di un ambiente di lavoro scevro da qualsiasi tipo di discriminazione o forma di abuso personale non tollerando, nei rapporti verso i suoi dipendenti e dei dipendenti tra loro, alcuna condotta impropria, ostile od offensiva sia verbale che fisica. GE.S.A.C., consapevole dei benefici che ne derivano ai dipendenti ed alla Società stessa, sostiene le misure più idonee atte a conciliare le responsabilità professionali e personali.

Il rispetto di tali principi è necessario, ai sensi del Decreto 231, per evitare la commissione dei reati di cui agli artt. 25-quinquies (Delitti contro la personalità individuale), 25-septies (Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) del D. Lgs. n. 231/2001.

### 1.3 Osservanza delle procedure aziendali

I Destinatari s'impegnano, nello svolgimento dei rispettivi compiti e compatibilmente con le rispettive clausole contrattuali, all'osservanza dello statuto, dei regolamenti interni, del Modello 231, delle policy e delle procedure interne di GE.S.A.C. loro applicabili.

La Società definisce gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi della Società.

Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i Destinatari ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno od ostacoleranno il loro lavoro.

Il rispetto di tali principi in particolare, ai sensi del Decreto 231, è richiesto per evitare la commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione); 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati); 24-ter (Delitti di criminalità organizzata); 25-bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento); 25-ter (Reati societari); 25-quater (Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali); 25-quater 1 (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili); 25-quinquies (Delitti contro la personalità individuale); 25-sexies (Reati di abuso di mercato); 25-septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro); 25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio); 25-octies 1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti); 25-novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore); 25-decies

(Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria); 25-undecies (Reati ambientali); 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare); 25-terdecies (Razzismo e xenofobia); 25-quaterdecies (Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati); 25-quinquiesdecies (Reati tributari).

#### 1.4 Rispetto delle deleghe e del mandato

I Destinatari che compiono atti per conto di GE.S.A.C. in virtù di mandati o deleghe conferite, devono agire nei limiti e nel rispetto delle stesse. È vietato ai soggetti sopraindicati, al di fuori di tali limiti impegnare o far credere di poter impegnare la Società nell'espletamento dei loro compiti e funzioni.

Il rispetto di tali principi, in particolare nell'ottica del Decreto 231, è richiesto per evitare la commissione dei reati di cui agli artt. 25, in materia di concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità nonché autoriciclaggio, 25-ter in materia di reato societari, 25-octies in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, 25-sexies in materia di abusi di mercato, 25-undecies in materia di reati ambientali, 25-duodecies in materia di impiego di cittadini terzi il cui soggiorno è irregolare; 25-quinquiesdecies in merito ai reati tributari, del D. Lgs. n. 231/2001.

#### 1.5 Legittimità e congruità

I Destinatari s'impegnano ad effettuare ogni attività a loro demandata, operazione e/o transazione nel rispetto delle rispettive deleghe, poteri e mandati ricevuti, in modo tale da rendere sempre possibile l'effettuazione di controlli sulle caratteristiche dell'operazione/attività svolta, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.

In particolare, il rispetto di tali principi è necessario, in ottemperanza al Decreto 231, per evitare la commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 (Reati contro la Pubblica Amministrazione); 24-bis (Delitti informatici e trattamento illecito di dati); 24-ter (Delitti di criminalità organizzata); 25-bis (Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in

strumenti o segni di riconoscimento); 25-ter (Reati societari); 25-quater (Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali); 25-quater 1 (Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili); 25-quinquies (Delitti contro la personalità individuale); 25-sexies (Reati di abuso di mercato); 25-septies (Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro); 25-octies (Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio); 25-octies 1 (Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti); 25-novies (Delitti in materia di violazione del diritto d'autore); 25-decies (Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria); 25-undecies (Reati ambientali); 25-duodecies (Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare); 25-terdecies (Razzismo e xenofobia); 25-quinquiesdecies (Reati tributari).

## 1.6 Diligenza

I Destinatari, con riferimento all'acquisizione di beni, servizi e lavori per conto di GE.S.A.C., si impegnano ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia. La scelta dei fornitori di GE.S.A.C. deve essere improntata al massimo vantaggio competitivo per la Società garantendo nel contempo, a tutti i fornitori, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

Il rispetto di tali principi rende possibile, secondo le disposizioni del Decreto 231, evitare la commissione dei reati di cui agli artt. 24-ter in materia di criminalità organizzata, 25 in materia di concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità nonché autoriciclaggio, 25-bis in materia di delitti contro l'industria e il commercio, 25-ter in materia di reato societari, 25-octies in materia di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, 25-sexies in materia di abusi di mercato, 25-decies in materia di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, 25-undecies e 25-duodecies in materia di reati ambientali, 25-quinquiesdecies in materia di reati tributari, del D. Lgs. n. 231/2001.

## 1.7 Riservatezza

La Società promuove l'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e [s.m.i.](#)

Predisporre tutte le misure necessarie, ivi incluse idonee procedure, volte a garantire la riservatezza, il trattamento, la tutela e la gestione interna, nonché la comunicazione all'esterno, delle informazioni e dei dati di GE.S.A.C. e dei terzi impegnandosi, per i dati personali, a non utilizzarli a proprio vantaggio o ad altrui danno, comunque nel rispetto dei principi previsti a livello europeo tra cui quelli di pertinenza, di non eccedenza, di adeguatezza, di limitazione (cd. minimizzazione), di non incompatibilità rispetto alle finalità per le quali i dati sono raccolti.

I Destinatari del presente Codice si astengono dallo sfruttare a vantaggio, proprio o di terzi, opportunità o posizioni connesse allo svolgimento delle proprie mansioni per un interesse, proprio o di altri, in contrasto con quello della Società. Essi non possono, nell'esercizio delle proprie funzioni, effettuare operazioni nelle quali abbiano direttamente o indirettamente un interesse personale in conflitto, a meno che non abbiano preventivamente informato per iscritto il proprio diretto superiore e l'Amministratore Delegato della natura e dell'estensione dell'interesse nell'operazione e siano stati a ciò espressamente autorizzati per iscritto dagli stessi.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a considerare strettamente riservate, nonché custodire e proteggere le informazioni, i documenti riservati, i dati personali dei dipendenti e dei soggetti con i quali la Società ha rapporti contrattuali, i progetti di lavoro, il know how, i processi tecnologici e le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nell'ambito della propria attività e ruolo, che non siano già di pubblico dominio. Essi evitano di diffondere i dati e le informazioni indicate al punto precedente a soggetti terzi o a colleghi che non siano ad essi direttamente interessati, adottando, in regime di ordinaria diligenza, ogni accorgimento idoneo ad impedire che queste, anche solo accidentalmente, vengano a conoscenza di soggetti terzi che non siano titolati alla conoscenza e/o elaborazione degli stessi per fini aziendali. Di ogni eventuale diffusione involontaria deve essere data tempestiva informazione al proprio diretto superiore ed all'Amministratore Delegato. Essi si astengono, altresì, dall'occultare, distruggere e trasferire all'esterno della Società gli atti ed i documenti di pertinenza di GE.S.A.C., nella propria disponibilità, anche elettronicamente formati o riprodotti, contenenti informazioni e dati, che non siano di pubblico dominio, se non per motivi relativi all'esercizio del proprio ruolo o per attività istituzionali della Società.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal D.lgs. 101/2018.

La Società si impegna al trattamento dei dati sensibili nel rispetto dalla normativa vigente.

## 2 Principi generali in materia di conflitto di interessi

GE.S.A.C. opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, ovvero, possano apparire, in conflitto di interessi con la Società stessa.

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di **opportunità** connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

In caso di conflitto, anche solo potenziale, l'amministratore deve rispettare gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del codice civile. Il Consigliere, che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello della Società, deve darne notizia al Collegio Sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Tutti i Destinatari devono mantenere una posizione di indipendenza nell'espletamento della loro **attività** lavorativa, al fine di evitare di assumere decisioni o compiere atti versando in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Tutti i Destinatari si impegnano a non svolgere alcuna **attività** che contrasti con il corretto adempimento dei compiti loro affidati, evitando situazioni o comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine di GE.S.A.C.

Nessun Destinatario, inoltre, **può** procurarsi vantaggi personali in relazione all'**attività esplicitata per conto della Società**.

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale **sarà** la comunicazione tra il dipendente ed il proprio referente aziendale (superiore) al fine della risoluzione della questione.

## 2.1 Obbligo di fedeltà

I Destinatari sono obbligati a non trattare affari o svolgere **attività**, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con GE.S.A.C.

## 2.2 Obbligo di astensione

Ciascun Destinatario deve astenersi dal concorrere all'adozione di decisioni ed allo svolgimento di **attività** che possano coinvolgere, direttamente od indirettamente, interessi di natura economica e non economica:

- a) propri, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il quarto grado o affini fino al secondo;
- b) di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge o il convivente abbia causa pendente o rapporti di credito o di debito;
- c) di persone fisiche o giuridiche di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) di persone giuridiche di cui egli sia amministratore di diritto o di fatto o dirigente.

I Destinatari hanno l'obbligo di astensione anche qualora sussistano **gravi ragioni di opportunità o convenienza**.

La **volontà** di astenersi deve essere manifestata per iscritto dal soggetto che versa in situazione di conflitto di interessi ed adeguatamente motivata.

Ogni valutazione in ordine a circostanze in materia di conflitto di interessi che riguardino i Destinatari, sono devolute alla valutazione di un Comitato Etico, nominato preventivamente dal Consiglio di Amministrazione.

## 2.3 Obbligo di trasparenza

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi e regolamenti, i Destinatari sono tenuti ad informare periodicamente GE.S.A.C. di tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, retribuiti

ovvero svolti a titolo gratuito, in essere o cessati nell'arco dell'ultimo biennio, precisando:

- a) se essi o i loro parenti entro il quarto grado o i conviventi abbiano ancora rapporti economici o finanziari con il soggetto con cui ha instaurato i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se gli stessi rapporti siano intercorsi o intercorrano con individui che abbiano interessi in **attività** o decisioni inerenti le mansioni dagli stessi svolte e le pratiche a loro affidate.

Il conflitto **può** riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**Non rilevano ai fini del presente paragrafo le seguenti attività:**

- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- la partecipazione a convegni, seminari o **attività** occasionali di docenza;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il Dipendente è posto in posizione di aspettativa o di distaccamento.

I **Dirigenti e i Responsabili di funzione** comunicano, in particolare, gli interessi economici e finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione **a cui sono** preposti e dichiarano, **altresì**, al Comitato Etico se i loro parenti entro il quarto grado o i conviventi esercitano **attività** politiche, professionali od economiche comportanti il coinvolgimento degli **stessi nelle decisioni od attività della Società**.

#### 2.4 Attività collaterali

I Destinatari non devono accettare da soggetti diversi da GE.S.A.C. retribuzioni o altre **utilità** per il compimento di atti o l'esecuzione di prestazioni rientranti nelle mansioni o nelle funzioni cui sono preposti.

I Destinatari non accettano incarichi di collaborazione con persone fisiche o giuridiche che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un **interesse economico in decisioni o attività rientranti nella loro competenza**.

#### 2.5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della normativa vigente, tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare a GE.S.A.C. l'eventuale propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento delle sue mansioni o possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

Le disposizioni dei commi precedenti non trovano applicazione qualora i Destinatari aderiscano od abbiano aderito a partiti politici o sindacati.

### 3 Regole di comportamento

#### 3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La **Società** collabora attivamente con le **autorità** giudiziarie, le forze dell'ordine e qualsiasi pubblica amministrazione o istituzione pubblica nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

In particolare, ai Destinatari è fatto espresso divieto di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore di dirigenti, funzionari o impiegati della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio della P. A., ovvero al fine di far venire meno la loro **obiettività** di giudizio nell'interesse della **Società**

Ai Destinatari è fatto espresso divieto di sfruttare o vantare eventuali vincoli di amicizia o di altra natura con un Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di pubblico servizio, **affinché** questo si configuri quale intermediario verso un altro Pubblico Ufficiale, al fine di - assumere o far assumere ingiustificatamente decisioni in favore della **Società** ovvero influenzare illecitamente posizioni a favore della **Società**.

Inoltre, durante una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale della **Società** incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

GE.S.A.C. dà piena e scrupolosa osservanza alle norme disposte dalle **Autorità** Pubbliche di Vigilanza nelle loro funzioni ispettive e non

nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da essa e supporta attivamente con i propri dipendenti e collaboratori le procedure istruttorie. La **Società** effettua con **tempestività**, **trasparenza**, **veridicità** e **completezza** tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle **Autorità** Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'**esercizio delle funzioni delle predette Autorità**.

Nei rapporti con le istituzioni regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali la **Società** si impegna ad agire nel rispetto dei principi **definiti dal presente Codice nello svolgimento delle proprie attività**.

### 3.2 Doni e prestazioni gratuite

I Destinatari del presente codice non chiedono, per **sé** o per altri, **né** accettano doni o altre **utilità**, salvo quelli dell'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

I Destinatari del presente codice non sollecitano, per **sé** o per altri, **né** accettano, doni o altre **utilità**, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, **né** dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. I Destinatari, **altresì**, non offrono doni o altre **utilità** a un proprio sovraordinato, **né** ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Ai rappresentanti della P.A., non devono essere offerti, dati o promessi, **né** direttamente **né** indirettamente, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con il rapporto **professionale con la Società**.

L'offerta, la dazione o la promessa di doni o di prestazioni gratuite a terzi soggetti privati, nel corso del rapporto di lavoro, deve essere considerata e valutata con la massima prudenza. Se rientranti nella consuetudine delle relazioni interpersonali, gli uni e le altre devono restare entro limiti ragionevoli ed avere valore simbolico.

Doni, omaggi, o altre **utilità**, quindi, possono essere corrisposti o ricevuti solo se qualificabili come atti di mera cortesia commerciale. Tali prestazioni non devono essere idonee a minare **l'integrità** e/o la reputazione commerciale di una delle parti e non devono poter essere

interpretate, oggettivamente, come finalizzate ad acquisire vantaggi in maniera impropria.

In ogni caso, tutte le prestazioni ivi descritte devono essere conformi alle regole interne della **Società**, sottoposte a registrazione e supportate da idonea documentazione.

Anche nei Paesi dove è costume offrire regali a clienti o ad altri soggetti, in segno di cortesia, tali regali o promesse di regali, devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge. Non devono, comunque, poter essere interpretati come richiesta di favori in contropartita.

In caso di dubbio è opportuno consultarsi sempre con il proprio superiore diretto e, a seconda dei casi, con la funzione a **ciò** preposta - ovvero a seconda del caso con l'Amministratore Delegato - per ottenere la preventiva approvazione.

Nel corso del rapporto di lavoro nessuno dei Destinatari del presente Codice, **né** direttamente, **né** attraverso membri della propria famiglia, **può** richiedere o accettare denaro, altri doni e prestazioni di favore, o promesse in tal senso, - tanto per **sé** che per terzi - se **ciò può** influenzare o, comunque, far credere di influenzare la propria decisione di lavoro. In ogni caso, doni e prestazioni di favore non devono eccedere i limiti della consuetudine e devono essere di valore simbolico.

In caso di dubbio, è opportuno consultarsi con il proprio superiore diretto e, a seconda dei casi, con la funzione a **ciò** preposta, provvedendo alla restituzione dei doni privi delle caratteristiche appena indicate.

### 3.3 Protezione del patrimonio della **Società**

Il patrimonio della **Società** è costituito da beni fisici e da beni immateriali, rappresentati, questi ultimi, dal frutto del lavoro dell'insieme dei Destinatari del presente Codice, da informazioni di importanza strategica e da una rilevante **quantità** di dati riservati, ad essi affidati per lo svolgimento del loro lavoro. In via meramente esemplificativa e non esaustiva, il patrimonio aziendale comprende, **altresi**, le tecnologie in uso, le strategie ed i progetti per lo sviluppo dei servizi, i dati relativi al

personale, organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'**attività, ai clienti e dipendenti della Società.**

La protezione di tutti questi beni è essenziale per la vita e per la **prosperità** della **Società**. La perdita, la sottrazione o l'uso improprio di tali beni potrebbe, infatti, creare grave pregiudizio agli interessi della stessa.

Ciascuno dei Destinatari del presente Codice ha, pertanto, la **responsabilità** della conservazione e della protezione dei beni e degli strumenti che gli sono personalmente affidati per il lavoro e deve contribuire a garantire la salvaguardia dell'intero patrimonio della **Società**. A tal fine egli deve il massimo rispetto alle procedure operative e di sicurezza stabilite da GE.S.A.C.

In ogni caso, i documenti afferenti l'**attività** della **Società**, gli strumenti di lavoro ed ogni altro bene, fisico o immateriale, di **proprietà** delle stesse devono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali della **Società** e con le **modalità** da essa fissate. Non possono essere usati dai Destinatari del presente Codice, per scopi personali **né** essere da lui trasferiti o messi a disposizione, anche temporanea, di terzi.

#### 3.4 Uso di informazioni riservate

Le informazioni ed i documenti riservati, i dati personali dei dipendenti e dei soggetti con i quali la **Società** ha rapporti contrattuali, i progetti di lavoro, il know-how ed i processi tecnologici vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi che rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli **secondo le istruzioni e le procedure fissate dalla Società.**

Qualora terze persone, deliberatamente o fraudolentemente, cercassero di ottenere informazioni riservate ai dipendenti diretti destinatari della richiesta o che, comunque, ne venissero a conoscenza è fatto obbligo di darne tempestiva comunicazione alla **Società**, tramite il proprio superiore diretto.

In particolare, ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D. Lgs. 196/2003 s.m.i. è vietato conoscere,

registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Ai trasgressori si applicano le sanzioni amministrative e penali stabilite dalla citata normativa **nonché** - per i soli dipendenti - le sanzioni disciplinari previste in generale dal regolamento sul personale della **Società**.

### 3.5 La comunicazione all'interno di GE.S.A.C.

La comunicazione, all'interno ed all'esterno della **Società**, deve essere chiara, precisa e veritiera, onde evitare la diffusione di notizie e informazioni erranee, ovvero il determinarsi di situazioni comportanti **responsabilità di qualsiasi natura e contenuto per la Società**.

La comunicazione di informazioni al pubblico deve essere gestita dagli uffici espressamente preposti.

### 3.6 Rapporti tra dipendenti, collaboratori e consulenti

I rapporti tra dipendenti, collaboratori e consulenti della **Società** devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto, reciproco, dei diritti e della **libertà** delle persone.

In particolare, non devono essere fatte discriminazioni o ritorsioni per ragioni di razza, di credo religioso, di appartenenza politica e sindacale, di lingua e di sesso ("miscondotta comportamentale").

Il termine "miscondotta comportamentale" è utilizzato per definire l'atto di offendere, umiliare o discriminare intenzionalmente altre persone.

Non esiste una descrizione esclusiva **né** esaustiva di tutte le azioni che possono essere realizzate a tal fine. Possono essere intraprese singole azioni o una combinazione delle stesse, tra cui, a titolo meramente esemplificativo:

- discriminazione razziale;
- discriminazione di genere;
- discriminazione religiosa;
- molestie sessuali;

- mobbing.

I rapporti tra i livelli di **responsabilità**, connessi alle differenti posizioni gerarchiche esistenti nella **Società** devono svolgersi con **lealtà** e correttezza, nel rispetto del segreto d'ufficio.

Tutti i Responsabili dei vari uffici devono esercitare i poteri connessi alle deleghe e istruzioni ricevute con **obiettività** e prudente equilibrio, rispettando la **dignità** della persona dei propri collaboratori dei quali devono curare adeguatamente la crescita professionale.

Tutti i componenti dei vari uffici, a loro volta, devono prestare la massima collaborazione ai propri superiori gerarchici o coordinatori, **cosicché** si renda possibile una valutazione corretta ed equa del relativo operato.

### 3.7 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali

La **Società** si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi informativi, su esso gravanti, in modo tempestivo, chiaro, preciso e completo ed esige che ogni operazione effettuata sia correttamente registrata.

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. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La **Società** previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila **affinché** non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e **finanziaria della Società**.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

Tutto il personale della **Società** coinvolto nel processo di formazione del bilancio deve: i) fornire informazioni chiare e complete; ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse.

Le comunicazioni rivolte al pubblico devono essere veritiere e verificabili.

Le denunce, le comunicazioni ed i depositi presso il Registro delle Imprese, obbligatori per la **Società**, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto in particolare agli organi della **Società** ed ai revisori di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della **Società**, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero da cagionare un danno patrimoniale al socio.

È fatto divieto di impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle **attività** degli organi della **Società** e dei revisori, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione, previste dalla legge.

In particolare, è fatto divieto, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'**attività** di controllo o revisione.

### 3.8 Sicurezza e salute dei lavoratori

La **Società** è impegnata da sempre a promuovere, diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, tenendo come principale riferimento il D. Lgs. 81/2008 s.m.i., sviluppando la consapevolezza dei rischi e l'attitudine a comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti; sul piano della prevenzione opera per preservare la salute e

la sicurezza dei lavoratori. Un obiettivo primario della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie.

La Società non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro.

I Destinatari non devono sottoporre gli altri Destinatari a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto dei principi posti a tutela della salute, sicurezza ed ambiente.

La Società s'impegna, nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza ed a dotare i propri dipendenti, collaboratori e consulenti, a seconda dell'attività svolta, di tutte le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità.

Inoltre, la Società si impegna a rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro e a programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

A tal fine, La Società è tenuta ad informare tutti i dipendenti ed i collaboratori delle condizioni imposte dalla legge, nonché delle pratiche e delle procedure in materia di sicurezza e salute adottate dalla Società.

La Società s'impegna a mantenere i propri uffici e sistemi operativi in modo tale da rispettare tutti gli standard di sicurezza.

I dipendenti ed i collaboratori s'impegnano, nell'ambito delle regole di svolgimento del proprio incarico, a rispettare le condizioni imposte dalla legge e da ogni pratica e procedura adottata dalla Società.

La Società svolgerà verifiche periodiche per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate, nonché provvederà ad intervenire prontamente, laddove si rendessero necessari interventi correttivi.

Infine, in caso di emergenza sanitaria causata dall'esposizione ad agenti patogeni, la Società si impegna a rispettare la normativa nazionale e le indicazioni di volta in volta fornite dalle Autorità volte al contenimento

del c.d. “rischio biologico”, adottando tutte le misure di prevenzione necessarie e fornendone tempestiva informazione ai dipendenti.

I dipendenti ed i collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque azione o condizione non conforme alla sicurezza.

È severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei dipendenti e collaboratori che sollevino, in buona fede, questioni in materia di sicurezza e salute.

### 3.9 Tutela dell'ambiente

La **Società** contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente.

Gestisce la propria **attività** in modo eco-compatibile e nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

A tal fine, la **Società** si impegna a:

- valutare e gestire i rischi ambientali;
- correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- svolgere le relative verifiche periodiche;
- gestire e smaltire i rifiuti secondo le norme vigenti in materia;
- selezionare i fornitori effettuando una preventiva verifica circa il possesso delle autorizzazioni richieste per legge.

### 3.10 Immigrazione clandestina

La **Società** s'impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno ed a non svolgere alcuna **attività** atta a favorire l'ingresso illecito in Italia di soggetti clandestini.

### 3.11 Rispetto ed etica del denaro

È fatto divieto di falsificare, mettere in circolazione (acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata.

È vietato sostituire o trasferire denaro, beni o altre **utilità** provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

È fatto divieto di impiegare in **attività** economiche o finanziarie i predetti beni o denaro.

È fatto divieto di effettuare o ricevere pagamenti in contanti per importo superiore a quelli consentiti per legge.

GE.S.A.C. si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. I Destinatari non devono, in alcun modo ed in alcuna circostanza, ricevere od accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da **attività illecite o criminali**.

### 3.12 Sicurezza Informatica

È vietato introdursi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso **contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema**.

È vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati.

Non è consentito ottenere illegittimamente, per **sé** o per terzi, il possesso di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

È proibito ottenere illegittimamente, per **sé** o per terzi la detenzione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, al fine di danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico altrui.

È proibito danneggiare o interrompere il funzionamento di un sistema informatico o telematico altrui.

Non è possibile intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche ovvero installare apparecchiature idonee a tale scopo. È **altresì** vietata qualsiasi forma di

rivelazione, anche parziale a terzi del contenuto delle informazioni intercettate.

È vietato distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui.

Non è consentito rilasciare certificati qualificati in violazione delle disposizioni di legge, per coloro che prestano servizi di certificazione di firma elettronica.

### 3.13 Protezione del diritto d'autore

È vietata l'abusiva diffusione al pubblico, tramite reti telematiche, o mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa.

È vietata, quando effettuata a fini di profitto, la riproduzione su supporti non contrassegnati SIAE, il trasferimento su altro supporto, la distribuzione, la comunicazione, la presentazione o la dimostrazione in pubblico del contenuto di una banca di dati in violazione del diritto esclusivo di esecuzione e di autorizzazione dell'autore. È altresì vietata l'estrazione, il reimpiego, la distribuzione, la vendita o la concessione in locazione di una banca di dati in violazione dei diritti dell'autore o dell'utente.

È vietata l'abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di un'opera dell'ingegno destinata al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio, dischi, nastri, supporti analoghi ovvero ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento.

È altresì vietata l'abusiva riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico di opere letterarie, drammatiche, scientifiche, didattiche, musicali o drammatico-musicali, anche multimediali, ovvero parti delle stesse anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati.

È vietato vendere, distribuire, porre in commercio, o cedere a qualsiasi titolo, proiettare, trasmettere o far ascoltare in pubblico le opere di cui ai punti precedenti.

Sono vietate le **attività** previste al punto precedente quando hanno ad oggetto qualsiasi supporto audio o video privo o con contrassegno S.I.A.E. contraffatto o alterato, nei casi in cui l'apposizione del contrassegno sia prescritta a norma di legge.

È vietata, in mancanza di accordo con il distributore, la trasmissione o la diffusione con qualsiasi mezzo di un servizio criptato ricevuto per mezzo di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato.

Nel caso di produzione o importazione di supporti non soggetti al contrassegno di cui all'art. 181 bis della legge sul diritto d'autore, è fatto obbligo di comunicare alla S.I.A.E. nei termini previsti dalla legge i dati necessari all'univoca identificazione dei supporti medesimi.

#### 3.14 Controlli interni

Al fine di garantire il rispetto della legge e di tutte le procedure interne, la **Società** assicura un'organizzazione interna del lavoro tale da garantire che: i) ci sia un adeguato livello di segregazione delle **responsabilità**, per cui la realizzazione di ogni processo richiede il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali; ii) tutte le azioni e le operazioni svolte abbiano una registrazione adeguata e sia possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento; iii) ogni operazione abbia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima; iv) tutta la documentazione interna sia tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure.

#### 3.15 Anticorruzione

La **Società** si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie alla prevenzione del fenomeno corruttivo, secondo l'addendum al Modello 231 relativo al presidio della corruzione.

I Destinatari del presente Codice sono chiamati al rispetto delle norme necessarie alla prevenzione degli illeciti ed al diffondersi di fenomeni corruttivi nell'organizzazione.

### 3.16 Trasparenza

La trasparenza costituisce lo strumento cardine per prevenire i fenomeni corruttivi, riducendo il rischio di degenerazioni di rilevanza penale.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti ad attuare dei comportamenti che garantiscano una trasparente e corretta gestione dell'attività, ai sensi del d.lgs. 231/2001 sopra citato e suoi relativi allegati.

I Destinatari del codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla **Società**, secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la propria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti ad obbligo di **pubblicità** sul sito web e nelle altre forme di pubblicazione previste.

Al fine di garantire la **tracciabilità** e la condivisione delle informazioni, i Destinatari utilizzano, ove previsto, gli strumenti informatici messi a disposizione dalla **Società**, seguendo le **modalità** di archiviazione definite dalle procedure.

### 3.17 Reati Tributari

La **Società** si impegna a adempiere in modo chiaro, preciso e completo alle obbligazioni tributarie e alla regolare presentazione delle dichiarazioni tributarie previste dalla legge.

Tutto il personale della **Società** coinvolto nella predisposizione delle dichiarazioni deve garantire che i dati ivi riportati siano corrispondenti a **quelli presenti in contabilità**.

In particolare, deve essere garantita la completezza, la **tracciabilità** e la conservazione della documentazione contabile a sostegno delle dichiarazioni.

Tutte le transazioni e le operazioni che prevedono l'emissione di fatture devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed

individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La **Società** previene l'emissione di fatture false, incomplete o per operazioni inesistenti e vigila **affinché** queste siano predisposte in modo chiaro, preciso e completo, esigendo che ogni operazione effettuata sia correttamente registrata.

## 4 Segnalazione di violazioni del Codice per casi di condotta comportamentale

### 4.1 Principi generali

I principi enucleati nel presente Codice possono essere rispettati esclusivamente con lo sforzo congiunto di tutti. È **responsabilità** di ogni soggetto aderire al presente Codice.

La **Società** consente a ciascun Destinatario e a ogni altra persona che partecipa alle proprie **attività**, sia individualmente che in gruppo, la **possibilità** di segnalare eventuali violazioni dei principi e delle regole contenuti nel Codice, relativi a casi di condotta comportamentale commessa dai Destinatari del Codice stesso.

La segnalazione effettuata all'Organismo di Vigilanza ("O.d.V.") **può** pervenire anche in forma anonima, **purché** si tratti di fattispecie circostanziate di condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui si sia venuti a conoscenza.

### 4.2 Competenza della segnalazione

L'O.d.V., ricevute le segnalazioni, effettua una prima verifica sui fatti denunciati e valuta se la segnalazione è di propria competenza; nel caso in cui non lo fosse, inoltra la stessa ai soggetti competenti.

Sono di competenza dell'O.d.V. le segnalazioni relative a violazioni dei principi contenuti nei principi generali di cui al paragrafo 1 del Codice e le ipotesi in cui il fatto denunciato si presume rilevante come violazione del Modello 231.

Sono di competenza del Comitato Etico le segnalazioni relative alle violazioni di principi relativi alla materia del conflitto di interessi.

#### 4.3 Riservatezza

L'O.d.V. e il Comitato Etico hanno cura di trattare la questione denunciata in maniera riservata e ne tutelano la riservatezza, al fine di garantire che, **né l'identità** del promotore della denuncia, **né** quella del Destinatario della segnalazione siano rese note a terzi, fatte salve ipotesi debitamente motivate. Saranno posti in essere tutti gli accorgimenti necessari ad assicurare che il soggetto denunciante non subisca pressioni e/o condizionamenti di qualsiasi tipo, per il solo fatto di aver presentato la segnalazione. Tuttavia, **sarà** valutata l'adozione di provvedimenti nei confronti di chiunque presenti denunce dai contenuti diffamatori o infondati.

#### 4.4 Gestione della segnalazione

L'O.d.V. e il Comitato Etico, una volta prese in carico le segnalazioni, effettuano, ognuno con le proprie **modalità**, una verifica sui fatti denunciati.

Le **modalità** di gestione delle segnalazioni **da parte dell'O.d.V.** e di eventuale comunicazione dei risultati delle istruttorie, agli Organi di vertice, sono regolamentate nel Modello, eventualmente integrato ed attuato da apposita procedura interna, in linea con quanto previsto dalle normative vigenti.

Una volta conclusa l'istruttoria, l'O.d.V. e il Comitato Etico presentano le conclusioni al Consiglio di Amministrazione.

Nelle ipotesi di accertata violazione del Codice, il Consiglio di Amministrazione provvede ad applicare le sanzioni opportune secondo la **normativa interna, nel rispetto del principio di proporzionalità**.