

Codice Etico

ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001

Adottato dalla società tramite delibera assembleare il 30 maggio 2022

1. PREMESSA

Gesm S.p.a. Fashion Factory (“**GESM**” o la “**Società**”) è un’azienda orgogliosa delle proprie radici umane, territoriali e professionali che l’hanno resa il partner di riferimento di diverse grandi realtà nazionali e internazionali.

Consapevole del ruolo che è chiamata a svolgere nei confronti di tutti coloro che le consentono di raggiungere l’eccellenza nel proprio settore – i dipendenti, i clienti, i fornitori, il tessuto economico e sociale nel quale opera – **GESM** ha inteso, con l’elaborazione del presente codice etico (il “**Codice Etico**”), impegnarsi affinché tutti i suoi stakeholders, ovvero tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti delle attività aziendali, abbiano consapevolezza e si ispirino, nelle azioni e nei comportamenti, nell’ambito delle rispettive funzioni, responsabilità e ruoli, ai principi ispiratori del D.Lgs. 231/2001 che intende il Codice Etico quale componente essenziale e fondante dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, garanzia della reputazione e del successo di un’azienda che conduce il proprio business nel rispetto dei principi etici, oltre che delle norme di legge.

Il presente Codice Etico si configura, quindi, come modello di riferimento dei principi di lealtà, onestà e trasparenza che tutti coloro che operano in **GESM** sono tenuti ad adottare.

GESM si impegna a promuoverne la conoscenza non solo verso il proprio personale, che già l’ha fatto proprio, ma anche verso tutti coloro che operano e gravitano nel suo mondo, promuovendone la responsabilizzazione, lieta di raccogliere il contributo costruttivo di tutti per migliorarne ulteriormente i contenuti.

GESM vigila costantemente sull’attenta osservanza del Codice, mettendo in atto adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo al fine di assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti adottati e di garantire con tempestività, ove necessarie, le adeguate azioni correttive.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

2.1. Le disposizioni del presente Codice Etico esprimono i principi fondamentali e i valori cui si ispira **GESM** e costituiscono altresì specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell’ambiente di lavoro.

2.2. I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per l’Amministratore Unico (“**A.U.**”), e i sindaci (“**Sindaci**”), per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con **GESM** e per tutti coloro che operano per/con la Società, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (quali, a mero titolo esemplificativo, collaboratori, agenti, fornitori, clienti, ecc.). L’insieme dei soggetti cui si applica il presente Codice Etico di **GESM** sono di seguito definiti “**Destinatari**”.

3. ENTRATA IN VIGORE

La prima versione del codice etico è stata approvata il 9 giugno 2015, con successive revisioni approvate dall'assemblea dei soci il 29 aprile 2016 e il 14 dicembre 2017. La versione attuale viene approvata in data 30 maggio 2022

4. PUBBLICITÀ DEL CODICE

Il Codice è condiviso all'interno dell'azienda mediante pubblicazione sulla intranet/web aziendale.

Ai nuovi assunti ed ai nuovi componenti degli Organi sociali viene consegnata copia cartacea o in formato elettronico del documento.

Ai consulenti, fornitori, sub fornitori, partner e chiunque svolga attività per GESM viene consegnata copia del Codice Etico o indicato un link sul sito Internet della Società ove è possibile prendere visione dello stesso.

I Destinatari, qualora vengano a conoscenza di violazioni del Codice Etico o al verificarsi di eventi e/o circostanze rilevanti ai fini dell'osservanza dei principi in esso contenuti, possono rivolgersi – oltre che alle competenti funzioni aziendali – anche all'Organismo di Vigilanza e Controllo istituito nel Modello 231/2001.

5. AGGIORNAMENTI

L'aggiornamento del presente Codice Etico è demandato all'Amministratore Unico, previo parere e/o proposta dell'O.d.V. Delle modifiche è informata l'assemblea dei soci che alla prima seduta utile provvede alla ratifica di quanto sopra.

3

6. PRINCIPI FONDANTI

6.1. Il Codice Etico costituisce un insieme di principi e valori la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di GESM. Tutte le attività realizzate dalla Società vengono svolte in un quadro di concorrenza leale, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e dei principi etici comunemente riconosciuti nella conduzione degli affari, quali onestà, trasparenza, lealtà, correttezza e buona fede.

A tali principi, pertanto, si devono orientare le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla Società sia esterni alla stessa.

6.2. GESM deplora e rifiuta il ricorso a comportamenti illegittimi o scorretti per il raggiungimento dei propri obiettivi economici e adotta strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione delle disposizioni di legge, dei principi e dei valori espressi nel presente Codice Etico e nelle procedure aziendali da parte dei Destinatari, vigilando sulla loro osservanza ed implementazione.

6.3. GESM riconosce la centralità delle risorse umane per il suo business e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi

operano. La gestione delle risorse umane da parte della Società è improntata al rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse, in un quadro di lealtà, fiducia e rifiuto di ogni forma di discriminazione e sfruttamento.

7. DOVERI E RESPONSABILITA'

7.1. Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e/o il proprio incarico o funzione con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

Imparzialità e conflitti di interesse

7.2. GESM intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

7.3. I soggetti tenuti all'osservanza del Codice Etico, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

7.4. Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono essere effettuate nell'interesse della stessa. GESM si impegna a mettere in atto misure idonee a prevenire e ad evitare che i soggetti coinvolti nelle attività aziendali siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Si intende sussistente una situazione di conflitto d'interesse sia nel caso in cui un dipendente/collaboratore (o persona ad esso comunque collegata), con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti degli stakeholder (riuniti in gruppi, associazioni, istituzioni pubbliche o private), agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

7.5. I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

In particolare, vi è un dovere di astensione dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali sussista un obbligo di neutralità ed imparzialità: in tali casi, occorre dare tempestiva informazione al diretto superiore.

Coloro che sono tenuti all'osservanza del presente Codice non devono esercitare alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio.

7.6. Il personale non accetta denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con GESM.

7.7. Il personale non accetta da soggetti diversi da GESM retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Riservatezza e tutela della privacy

7.8. GESM si impegna a gestire il flusso dell'informazione verso gli stakeholder in modo che lo stesso sia sempre completo, chiaro e trasparente e che, relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale, risponda anche a requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

7.9. La Società assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni richieste dalle norme vigenti, in materia di trattamento dei dati personali. Tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi e non possono utilizzare per fini privati e nel proprio interesse, o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio.

7.10. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o mettere a disposizione documenti a persone o ad ex dipendenti di GESM non autorizzati.

7.11. In particolare, non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali ad altri, inclusi altri dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro, e qualora non siano dipendenti si siano impegnati a tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per alcuno scopo diverso da quello al quale sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- distruggere impropriamente informazioni aziendali.

7.12. È vietato al dipendente il rilascio di informazioni in merito ad atti e provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati dalla Società e comunicati formalmente alle parti.

7.13. Il dipendente, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione dal servizio.

- 7.14.** Il dipendente consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi, solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.
- 7.15.** GESM presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dalla normativa europea, nonché alle prescrizioni e alle linee guida fornite dall'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.
- 7.16.** Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi rigorosamente alle indicazioni fornitegli quale incaricato del trattamento dei dati personali degli interessati e alle misure di sicurezza adottate dalla Società a tutela degli stessi.
- 7.17.** Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà di GESM e devono essere restituiti all'azienda in qualsiasi momento su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.
- 7.18.** 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 GDPR e delle indicazioni specificamente fornite a tal fine dalla Società quale titolare del trattamento.
- 7.19.** Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

8. TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

- 8.1.** GESM si adopera affinché l'impiego delle risorse disponibili sia effettuato in conformità della normativa vigente, dei contenuti dello statuto e dei valori del Codice Etico al fine di garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio aziendale, tutelare la Società stessa, i soci, i creditori ed il mercato.

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale, salvi i casi in cui lo consenta espressamente la legge, è fatto espresso divieto di:

- restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli;
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge;
- acquistare o sottoscrivere azioni o quote della società;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale;

- soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

9. LA PROTEZIONE E L'USO DEI BENI AZIENDALI

9.1. Il patrimonio aziendale di GESM è costituito da beni materiali, quali immobili, infrastrutture, attrezzature e macchinari, e beni immateriali, quali informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, diritti di licenza, marchi e brevetti.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni membro del Management e Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza. L'utilizzo dei beni deve essere funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

a. Sistemi informatici aziendali, internet e posta elettronica

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve ispirarsi ai principi di legalità, diligenza e correttezza. I Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali devono adottare le regole interne dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti che possano provocare danni alla Società, ad altri Destinatari o a partner commerciali, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla funzione aziendale competente.

i. Sistemi informatici aziendali

I personal computers, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati da GESM ai Destinatari sono strumenti di lavoro. Pertanto vanno custoditi in modo appropriato, possono essere utilizzati solo per fini professionali e non anche per scopi personali, ne debbono essere prontamente segnalati alla funzione aziendale competente eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti.

ii. Utilizzo di supporti mobili di archiviazione

Al Management, ai Dipendenti e Collaboratori non è consentito scaricare files in violazione della normativa in materia di copyright e di privative industriali e/o il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume e/o alla normativa applicabile vigente.

Tutti i file di provenienza esterna o incerta, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della funzione aziendale preposta.

Non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

iii. Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. GESM si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del Codice Etico.

iv. Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi di navigazione

Ai Destinatari che fanno uso dei sistemi informatici aziendali non è consentito navigare in siti il cui contenuto potrebbe configurare in capo a GESM l'insorgere di uno dei reati della specie di quelli previsti dal Decreto, nonché in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o le inclinazioni sessuali del Dipendente, non sono permessi la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche

utilizzando pseudonimi (o nicknames), il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico ed al buon costume, non è consentita la memorizzazione neanche temporanea di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, orientamento sessuale o comunque tali da configurare la commissione di reati della specie di quelli previsti dal Decreto.

v. Posta elettronica

A tutti i Destinatari che fanno uso dei sistemi informativi aziendali non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, età, lingua, religione, razza, origine etnica o nazionale, invalidità, ceto, opinione e appartenenza sindacale e/o politica, o orientamento sessuale, né è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o forum, il cui contenuto sia contrario all'ordine pubblico o al buon costume.

vi. Monitoraggio e controlli

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia GESM, sia il singolo Destinatario che faccia uso dei sistemi informativi della Società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, GESM verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

b. Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica di GESM, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo diversi accordi o direttive aziendali.

c. Proprietà industriale

Know-how, conoscenze tecniche, diritti di licenza, marchi, brevetti e altri diritti di proprietà industriale simili costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile dell'azienda. La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

10. RAPPORTI CON I DIPENDENTI ED I COLLABORATORI

10.1. GESM intrattiene esclusivamente rapporti di lavoro regolari e conformi ai vigenti contratti nazionali.

10.2. Le informazioni richieste nella fase di valutazione del personale sono strettamente connesse alla verifica della corrispondenza dei requisiti professionali e psicoattitudinali in relazione alle esigenze dell'azienda, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle opinioni di ciascun candidato senza che venga posta alcuna distinzione in base alla etnia, alla religione o ad altre manifestazioni in qualche modo inerenti la sfera privata.

10.3. All'atto della costituzione del rapporto di lavoro, GESM fornisce accurate informazioni in relazione a caratteristiche e requisiti della funzione e delle mansioni da svolgere, norme e procedure aziendali inerenti l'attività lavorativa, aspetti normativi e retributivi, affinché l'accettazione del rapporto stesso da parte del candidato si fondi sulla totale e consapevole comprensione.

10.4. Come esplicitamente previsto dalle procedure aziendali, GESM pone particolare attenzione affinché chiunque entri nella propria struttura organizzativa, a qualsiasi livello della stessa sia chiamato ad operare, acquisisca piena consapevolezza delle azioni da porre in atto per preservare la salute e la sicurezza proprie

e degli altri lavoratori e dell'ambiente lavorativo e territoriale. Identica cura è posta nella scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro.

10.5. GESM, inoltre, si adopera affinché siano favoriti lo sviluppo e la crescita del proprio personale, valorizzando le professionalità esistenti e fornendo strumenti di formazione e miglioramento affinché ciascuno possa esprimere al meglio le proprie attitudini e potenzialità.

10.6. Il comportamento di ogni livello della struttura gerarchica aziendale deve essere sempre improntato al rispetto reciproco ed alla leale cooperazione. La rilevanza attribuita da GESM al recepimento dei valori aziendali ed alla motivazione dei propri collaboratori crea la condizione affinché si attui una partecipazione fattiva alle attività aziendali, sollecitando – in un'ottica di qualità totale – suggerimenti e richieste oltre a promuovere un approccio positivo alla funzione di controllo quale elemento fondamentale per il miglioramento dei processi aziendali. In tal senso è richiesto ad ogni dipendente, nel contempo, sia il puntuale rispetto delle procedure interne sia la rilevazione e l'indicazione di azioni correttive che possano apportare migliorie a tali processi.

10.7. GESM investe particolare impegno nella tutela del diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, contrastando ogni atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze e vietando atti e gesti che possano essere percepiti come violenza psicologica, molestie sessuali e comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (ad esempio, allusioni insistenti e continuate).

10.8. E' fatto espresso divieto, inoltre, a porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti vietati dalle norme di legge, ed in particolare tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs 231/01.

Pari divieto è posto nei confronti di azioni e comportamenti che, sebbene non costituiscano fattispecie di reato, possano potenzialmente diventarlo o favorirne la commissione.

10.9. Tutto il personale di GESM deve rispettare tutti gli obblighi di legge richiesti dalla normativa di riferimento.

10.10. La Società richiede che sia effettuata una adeguata formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute.

11. RAPPORTI CON I FORNITORI

11.1. La selezione dei fornitori, la determinazione degli acquisti di beni e servizi e la formulazione delle relative condizioni di acquisto devono avvenire nel rispetto del presente Codice Etico e sono basate sulla valutazione di parametri obiettivi quali la qualità, il prezzo del bene o del servizio, le garanzie di assistenza, tempestività ed efficienza. Una particolare attenzione, nella scelta dei fornitori, viene dedicata alla verifica della loro affidabilità e serietà sotto il profilo del rispetto della normativa vigente e delle norme che disciplinano la loro attività.

11.2. I processi di acquisto sono disciplinati da apposite procedure aziendali che assicurano la tracciabilità e la trasparenza.

11.3. Nel caso in cui un fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi di cui al presente Codice Etico o al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da GESM, la Società adotterà opportuni provvedimenti, inclusa la risoluzione dei contratti in essere e la preclusione di ulteriori occasioni di collaborazione.

12. RAPPORTI CON I CLIENTI

12.1. GESM svolge la sua attività offrendo beni di qualità a condizioni competitive nel rispetto delle norme di settore.

12.2. Per la Società l'apprezzamento dei propri clienti è di primaria importanza per il successo aziendale. Pertanto, GESM è impegnata a garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle domande dei propri clienti. La Società ispira i propri comportamenti a correttezza negoziale, trasparenza, cortesia e collaborazione.

13. RAPPORTI CON LA P.A.

13.1. In tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni GESM si impegna a dare piena e scrupolosa attuazione alla normativa ed alla disciplina regolamentare applicabile nonché ai principi definiti nel presente Codice Etico e alle procedure aziendali applicabili, sulla base dei generali criteri di correttezza, trasparenza e lealtà.

13.2. In occasione della partecipazione a gare indette dalla P.A., la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

13.3. Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. volti ad indurre quest'ultima ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e comunque, contrario ai principi del presente Codice Etico.

13.4. In particolare, sono vietati pagamenti illeciti nei rapporti con la P.A. e i pubblici funzionari. Sono altresì proibite pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

13.5. L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni, comprese le Autorità di Vigilanza è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

14. AMBIENTE

GESM si impegna, nel compimento delle sue attività, a contribuire in modo costruttivo alla tutela del patrimonio ambientale, ricercando un equilibrio tra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze di tutela del territorio e dei cittadini.

La Società si propone di contribuire positivamente a uno sviluppo sostenibile gestendo e riducendo gli impatti ambientali diretti e indiretti delle attività svolte.

In particolare, per quanto riguarda gli impatti diretti, GESM definisce i seguenti obiettivi prioritari:

- gestire le attività utilizzando le risorse naturali in maniera efficiente, minimizzando, in particolare, gli impatti sull’ambiente legati ai consumi di energia e acqua, alla produzione di rifiuti e alle emissioni di gas “a effetto serra”;
- orientare le scelte di gestione in modo da incentivare l’adozione di strategie sostenibili e l’utilizzo dell’energia da fonti rinnovabili;
- migliorare il metodo di rilevazione, calcolo e tracciabilità dei dati ambientali, con particolare riferimento alle emissioni di CO2 e allo smaltimento dei rifiuti.

11

15. MODALITÀ DI APPLICAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

L’osservanza delle norme del Codice Etico di comportamento è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell’art. 2104 del Codice Civile Italiano.

Al management aziendale, sul quale ricade il compito di indirizzo, direzione ed esempio nei confronti dell’intero organico aziendale, è richiesta l’approfondita conoscenza del presente Codice Etico e delle sue modalità di applicazione.

Nessuno ha l’autorità di richiedere o indurre violazioni del presente Codice Etico e qualunque tentativo in tal senso è soggetto a immediata azione disciplinare.

16. FUNZIONE DI CONTROLLO E VIGILANZA

In attuazione di quanto previsto dal Decreto è stato individuato, nell’ambito di GESM, un Organismo di Vigilanza che sarà composto da 3 membri professionisti esterni. L’Organismo di Vigilanza dovrà:

- gestire gli aspetti connessi alla conoscenza e alla adozione del Codice Etico;
- monitorare costantemente l’applicazione ed il rispetto del Codice Etico;
- ricevere le segnalazioni delle violazioni, assicurando la riservatezza delle fonti;

- esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione del Codice Etico di comportamento o delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

Ogni dipendente di GESM è tenuto a segnalare al proprio superiore, che provvederà ad informare la Funzione di Controllo e Vigilanza, comportamenti ritenuti, anche se in buona fede, contrari alla legge od al Codice Etico. Se il superiore è coinvolto, o non ha potuto o voluto gestire adeguatamente il problema, la segnalazione deve essere presentata al livello gerarchico superiore. E' impegno specifico del management aziendale analizzare ed affrontare con la massima serietà e la piena determinazione ciascuna segnalazione ricevuta adoperandosi per assicurare una soluzione conforme all'etica ed i valori aziendali nonché alle leggi e norme vigenti.

17. SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di accertata violazione del presente Codice Etico, i provvedimenti da adottare sono definiti dall'opportuno livello gerarchico secondo le normative in vigore e secondo il sistema disciplinare adottato in azienda, in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo di riferimento applicabile in azienda. La conferma della verifica dell'attuazione dell'azione sanzionatoria ed il relativo esito sono riferiti alla Funzione di Controllo e Vigilanza.

Misure nei confronti dell'amministratore: In caso di violazione del presente Codice Etico da parte dell'amministratore, gli altri organi di controllo della società (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza e Assemblea dei Soci) prenderà con la massima tempestività i provvedimenti del caso nel rispetto delle vigenti leggi e dei vigenti regolamenti.

Misure nei confronti di dirigenti, quadri, impiegati e maestranze: Le sanzioni disciplinari previste a carico di dirigenti, quadri e impiegati sono quelle previste dagli specifici contratti collettivi nazionali di lavoro di ciascuna categoria.

Misure nei confronti di soggetti terzi: Le sanzioni disciplinari per i terzi che intrattengono rapporti contrattuali con GESM, siano essi persone fisiche o giuridiche, sono costituite dalla risoluzione dei rapporti contrattuali in essere, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.