

# CODICE ETICO



## Sommario

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>1. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. LE FINALITA' DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. LA NOSTRA MISSION E VISIONE STRATEGICA.....</b>	<b>4</b>
<b>4. VALORI E PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>5. TUTELA DELLA PRIVACY E DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>6</b>
<b>6. AMMINISTRAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>7</b>
<b>7. RISPETTO E TUTELA DELLE PERSONE: RAPPORTI CON RISORSE, COLLABORATORI, CLIENTI E PARTNER .....</b>	<b>8</b>
<b>8. LA RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI E L'OBBLIGO DI CONFIDENZIALITA' .....</b>	<b>10</b>
<b>9. L'USO CORRETTO DEI SISTEMI DI TELECOMUNICAZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>10. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER .....</b>	<b>12</b>
<b>11. INFORMAZIONI E RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>12. LE MODALITA' DI DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>13</b>
<b>13. CONFLITTO DI INTERESSI .....</b>	<b>14</b>
<b>14. OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI .....</b>	<b>14</b>

## Introduzione

1. Il Codice etico è il documento che descrive e riassume i valori di un'organizzazione e le modalità attraverso le quali si intende applicarli; costituisce, pertanto, uno degli strumenti che valorizzano l'impegno di responsabilità dell'impresa nei confronti dei propri stakeholder, intesa come l'impegno di farsi carico delle conseguenze delle proprie azioni con serietà, trasparenza e rettitudine, senza tradire il rapporto di fiducia accordato.
2. Il Codice etico adottato dalla Gesea S. r. l. (da ora Gesea) enuncia i valori dell'etica e i principi di comportamento al rispetto dei quali la Società informa la propria attività d'Impresa.
3. Il Codice etico intende fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere ed affrontare i problemi di natura etica, nonché contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.
4. Obiettivo primario del Codice Etico è rendere comuni e diffusi i valori in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, facendo sì che chiunque, ogniqualvolta è chiamato a prendere una decisione, si ricordi con chiarezza che a essere in gioco non sono soltanto gli interessi, i diritti e i doveri propri, ma anche quelli degli altri.  
In altre parole si deve essere consapevoli che il benessere e il rispetto di tutti, devono essere sempre ed esplicitamente presi in considerazione in ogni fase dell'agire quotidiano.
5. Gesea adotta comportamenti coerenti con gli standard internazionali in materia di diritti umani, parità di genere, trasparenza e correttezza nello svolgimento della propria attività e nella gestione dell'Impresa, attraverso modalità e pratiche di miglioramento continuo.
6. Gli organi sociali, il personale dipendente, i fornitori, i Clienti, i Collaboratori (anche coloro che agiscono in nome e per conto di Gesea) e i partner della Società sono resi edotti delle previsioni del Codice etico affinché le osservino e ispirino costantemente il proprio comportamento in qualunque contesto essi siano chiamati ad operare con la Società contribuendo a mantenere una cultura di integrità morale, onestà, correttezza, trasparenza e responsabilità.
7. Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi soggetti in posizione apicale oppure dipendenti o tutti coloro che influenzano o sono influenzati direttamente o indirettamente dall'attività di Gesea sono tenuti all'osservanza del presente Codice etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

8. Il presente documento definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di Leggi e Regolamenti nonché dell'immagine della Gesea
9. I comportamenti inosservati del Codice etico sono perseguiti e sanzionati. Gesea si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice etico.

## **1. I destinatari del Codice Etico**

I destinatari del Codice etico di Gesea sono tutti coloro che influenzano o sono influenzati, direttamente o indirettamente, dell'attività di Gesea:

- Amministratori, ovverosia le persone elette, sulla base della normativa vigente, a rappresentare l'Impresa;
- Dipendenti e Collaboratori, cioè i vari soggetti che, a vario titolo e indipendentemente dal rapporto giuridico, prestano la loro attività lavorativa garantendo, con impegno e professionalità, la realizzazione della Missione aziendale;
- Clienti e Partner, intesi come le persone singole e imprese, ovverosia tutti coloro che fruiscono dei servizi di Gesea e ai quali essa si rivolge allo scopo di soddisfare i bisogni di sicurezza e tutela;
- Fornitori, rappresentati da tutti i partner che concorrono, in modo diretto e indiretto, attraverso la fornitura di prodotti, attrezzature, servizi e prestazioni diverse, al processo di realizzazione ed erogazione dei servizi ai Clienti da parte di Gesea;
- Comunità civile, costituite dalle diverse istituzioni pubbliche, enti, università, organizzazioni sociali e associazioni non profit con le quali Gesea coopera attivamente, perseguendo rapporti di partnership, su temi quali lo sviluppo di attività formative, culturali e di solidarietà.

## **2. Le finalità del Codice Etico**

1. Il Codice etico è, prima di tutto, lo strumento di promozione e diffusione della cultura dei Valori dell'impresa nei confronti degli stakeholder; esso contribuisce a orientare e a supportare il processo decisionale, la governance e la gestione aziendale, affinché venga assicurato a tutti i livelli il pieno rispetto dei principi in esso definiti.
2. È uno strumento di autoregolamentazione, adottato volontariamente da Gesea per far vivere i propri Valori nei confronti dei, e tra i, propri portatori di interesse.
3. Il Codice etico, oltre a contribuire al rispetto delle disposizioni normative tempo per tempo vigenti, opera per promuovere e garantire la prevenzione di comportamenti contrastanti con i Valori e i principi del Codice stesso.

4. I principi contenuti nel Codice etico sono l'espressione della volontà di Gesea ad operare:
- per prevenire qualsiasi forma di corruzione e concussione;
  - per contrastare ogni attività di finanziamento al terrorismo e ogni iniziativa di riciclaggio;
  - per prevenire e contrastare atti o iniziative che configurino fattispecie di conflitto di interesse;
  - adottando, verso chiunque, comportamenti corretti, trasparenti, utili a prevenire e a contrastare ogni forma di illecito.

### **3. La nostra Mission e visione strategica**

Supportiamo il Cliente fornendo soluzioni trasversali per qualsivoglia esigenza legata alla prevenzione e sicurezza aziendale. Attraverso le spiccate abilità di *intelligence* e operative abbiamo l'obiettivo di generare saving a vantaggio della Committenza con un positivo rapporto costo – beneficio. Il risultato tangibile a vantaggio del Cliente, unitamente alla protezione della reputazione ed all'accrescimento della immagine, è il nostro unico scopo!

Vogliamo essere il punto di riferimento dei nostri Clienti e garantire Loro un valido supporto strategico ed operativo nella tutela del patrimonio aziendale. *Guardare Oltre* è il motto che muove la nostra *vision*.

### **4. Valori e principi generali**

- a. Gesea è fortemente orientata verso uno stile di gestione aziendale partecipativa che si realizza attraverso la comunicazione, la fiducia, la valorizzazione dei propri collaboratori, il tutto finalizzato alla costruzione di un forte spirito di squadra agendo nel pieno rispetto di tutte le normative vigenti.

L'obiettivo è quello di prevenire e contrastare qualsiasi comportamento illecito promuovendo la cultura della *legalità*, *onestà* ed *equità* per tutti i destinatari impegnandosi a rispettare i principi di autonomia e trasparenza.

I nostri comportamenti si ispirano a quattro principi che abbiamo scelto e fatto nostri, sui quali ci impegniamo ogni giorno:

- INTEGRITA'
- PASSIONE
- ECCELLENZA
- AUDACIA

Gesea pone il massimo sforzo, per quanto di propria competenza, per prevenire e contrastare la corruzione, il riciclaggio e ogni altra forma di criminalità.

Tutti i dipendenti della Società devono essere assunti con regolare contratto di lavoro, in quanto Gesea non consente alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

La Società considera il rapporto di lavoro basato sul rispetto dell'individuo, sulla correttezza, senza alcuna discriminazione dipendente da sesso, razza, credo religioso, condizioni di salute, opinioni politiche, età o stato civile, riconoscendo a ciascun collaboratore/dipendente/partner pari opportunità.

È pertanto vietato:

- attuare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o collaboratori;
- tenere comportamenti che possano ledere la sensibilità altrui, ivi inclusi atteggiamenti a sfondo sessuale (quali contatti fisici indesiderati, gesti e affermazioni con connotazioni sessuali e ostentazione anche di immagini);
- attuare azioni ritorsive contro qualsiasi dipendente che in buona fede si opponga o denunci eventuali casi di discriminazione, molestia o offesa alla persona.

- b. A tal proposito, i destinatari sono tenuti a rispettare il dovere di *trasparenza* intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società.
- c. I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali e deontologiche, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute per conto della Società.
- d. Gesea ritiene che l'attività lavorativa debba svolgersi nella salvaguardia dell'integrità morale e fisica del collaboratore e, pertanto, si adopera per garantire la tutela della salute e la sicurezza dei propri collaboratori nei luoghi di lavoro.
- e. La Società intende rispettare le leggi di ciascun Paese ed onorare le obbligazioni verso la società civile diventando un bene economico, intellettuale e sociale.
- f. La Gesea ritiene che l'apporto di ogni singolo individuo ai processi di lavoro rappresenti un elemento indispensabile e qualificante per lo sviluppo dell'Azienda e per la valorizzazione delle persone che in essa lavorano.
- g. La Società si impegna a dare attuazione a tutti i principi ed alle norme che prevedono la tutela della salute dei Lavoratori sul posto di lavoro e pertanto l'Azienda, ai sensi del T.U. 81/2008, è impegnata a garantire la massima sicurezza degli uffici per i Dipendenti, i Collaboratori esterni e gli ospiti delle sedi aziendali.
- h. La Società considera di elevatissima importanza il rispetto dell'ambiente e della sicurezza.
- i. I destinatari del Codice etico nell'impiegare beni e servizi messi a disposizione da Gesea per svolgere il loro lavoro, dovranno essere sempre in grado di giustificarne il corretto uso, evitando sprechi e impieghi inefficienti degli stessi, garantendo in ogni caso una corretta conservazione del bene o del servizio assegnato.

- j. La Gesea è in grado di esercitare le sue attività in territori nazionali e internazionali; inoltre la legge anti-trust riguarda gli affari con i Clienti, Fornitori e concorrenti.
- k. Qualsiasi attività che possa essere considerata restrizione del commercio, pratica illecita negli affari, cartello di prezzi, illecito comportamento concorrenziale, è una violazione della legge ed è tassativamente proibito da Gesea.
- l. La Società persegue la soddisfazione dei Clienti attraverso la bontà e alta qualità dei servizi offerti, improntati alla lealtà, chiarezza e trasparenza e si impegna a non sfruttare in nessun modo condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea) delle proprie controparti.
- m. La reputazione della Società è un elemento di assoluto valore che consente alla stessa di sviluppare con i propri interlocutori rapporti improntati alla fiducia confidando che tutti i destinatari del presente documento sappiano rappresentare l'Azienda con professionalità, onestà, serietà e correttezza e si adoperino affinché la sua immagine sia sempre tutelata.
- n. Costituisce violazione del presente codice etico, per dipendenti o collaboratori, parlare male dei servizi offerti da Gesea e della professionalità dei colleghi, anche fuori gli orari di lavoro, adottando atteggiamenti e/o comportamenti negativi e nocendo in tal modo all'immagine della Società.

La comunicazione di Gesea:

- sarà sempre rispettosa della centralità della «persona» con tutto il suo articolato sistema di bisogni fisici, psicologici, culturali e affettivi: la logica di mercato non dovrà mai ostacolare la piena trasparenza informativa relativamente a contenuto e corretto utilizzo dei servizi;
- rifiuterà messaggi volgari, contraddittori, incerti o ambigui;
- avrà sempre presente la propria responsabilità nell'influenzare le scelte delle persone, facendosi garante della qualità della relazione fra impresa e persone.

## **5. Tutela della Privacy e dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati personali, da parte della Società, si svolge secondo correttezza e in conformità alla normativa vigente sulla Privacy prevista dal Regolamento Europeo GDPR 2016/679 e nel massimo rispetto del diritto dell'interessato alla riservatezza ed alla protezione dei propri dati personali.
2. Tutti coloro che sono "incaricati" o "responsabili" del trattamento dei dati personali, hanno il dovere di custodirli e proteggerli in modo adeguato, seguendo le disposizioni aziendali emanate in conformità alla Normativa sulla Privacy, secondo la quale i dati personali devono essere:
  - trattati in modo lecito e secondo correttezza;

- raccolti e registrati per scopi espliciti e legittimi, ed utilizzabili in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi nonché esatti e, se necessari, aggiornati;
  - pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati.
3. La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e si astiene dall'effettuare ricerche sulla base di dati riservati, fatta eccezione per i casi in cui abbia ricevuto espressa e consapevole autorizzazione e le ricerche siano state effettuate in conformità alla Normativa vigente.
  4. Nell'ambito della propria attività imprenditoriale, vengono raccolti una quantità significativa di dati personali e di informazioni (relativi, ad esempio, ai dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori ...), per i quali ci si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui operiamo.  
In particolare, ogni collaboratore e dipendente è chiamato:
    - ad effettuare raccolta di dati solo se espressamente autorizzato;
    - a prestare la massima diligenza nella raccolta dei dati personali e nella loro conservazione, accertandosi del preventivo consenso dell'interessato;
    - a non comunicare o in qualsiasi modo diffondere a terzi non autorizzati i dati personali.Poniamo sempre al primo posto la sicurezza nella selezione, definizione e nell'uso delle procedure, anche informatiche, destinate al trattamento di dati personali e delle informazioni riservate a tutela dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità della persona interessata.
  5. In caso di richiesta di accesso a un dato personale o di reclamo in merito al trattamento di un dato personale si prega di fare riferimento al proprio DPO (Data Protection Officer).

## **6. Amministrazione, organizzazione e controllo**

1. Gesea osserva principi e regole di corretta amministrazione, assicurando costantemente l'adeguatezza e il corretto ed effettivo funzionamento del proprio sistema organizzativo ed amministrativo;
2. Le procedure adottate dalla Gesea per la formazione e l'attuazione delle decisioni, la gestione delle risorse ed il controllo assicurano la liceità, la legittimità, la coerenza, la congruità, la documentazione e la verificabilità delle proprie azioni;
3. Ogni decisione afferente la gestione dell'Impresa è adottata nel rispetto delle attribuzioni e competenze ripartite e delle autorizzazioni previste;
4. Gesea assicura il corretto utilizzo dei propri sistemi informativo e telematico e salvaguarda l'integrità dei dati, informazioni e programmi.

## **7. Rispetto e tutela delle persone: rapporti con Risorse, Collaboratori, Clienti e Partner**

1. Gesea tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle Risorse Umane, anche in quanto importante fattore di successo per l'Azienda, in modo da favorirne, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.
2. Gesea, ispirandosi e facendo propria la "Dichiarazione Universale dei diritti dell'uomo" delle Nazioni Unite, si impegna a prevenire forme di discriminazione, a promuovere opportune iniziative volte a garantire la dignità, la parità di genere e le opportunità ad ogni Dipendente, anche favorendo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché le migliori pratiche per l'inserimento e la valorizzazione delle persone con disabilità.
3. In questo contesto, Gesea promuove specifiche politiche a tutela e a sostegno delle esigenze individuali e familiari, senza discriminazioni in fatto di genere, orientamento sessuale, politico, culturale e religioso, razza, stato civile, gravidanza, stato di reduce di guerra, salute o disabilità.. La Società opera nei loro confronti attenendosi al pieno rispetto delle normative tempo per tempo vigenti. Contemporaneamente, Gesea afferma l'importanza dell'impegno professionale quale elemento fondamentale dell'espressione e della dignità personale, come pure del rispetto reciproco tra colleghi. Ferma restando la specificità dei rapporti e delle relazioni che intercorrono con i Collaboratori, Gesea si impegna ad adottare nei loro confronti analoghi comportamenti.  
Gesea opera per la tutela della salute dei propri Dipendenti, così come dei Collaboratori, consolidando la cultura della prevenzione dei rischi e della sicurezza, sviluppando azioni di sensibilizzazione e promuovendo comportamenti responsabili.
4. Gesea assicura il rispetto di ogni norma di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro a tutela della salute dei lavoratori.
5. Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere. Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Gesea richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del dipendente.  
Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose verso qualunque soggetto interno ed esterno a Gesea.  
Non sono tollerate molestie sessuali o atti di violenza fisica o psicologica. Gesea si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere; norme disciplinari di fonte legale, contrattuale o regolamentare; elementi normativi e retributivi, in generale norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di Legge e politiche aziendali.

Il personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse di Gesea e nel pieno rispetto dei principi del presente codice.

6. Il personale in particolare non deve avere interessi finanziari o personali nella scelta del fornitore, in un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto d'interesse.
7. Gesea e i suoi dipendenti e collaboratori si astengono dalla ricerca di accordi illeciti per il controllo dei prezzi, da accordi per la ripartizione territoriale del mercato, e da ogni altra azione tendente a creare condizioni di vantaggio illecito o a deformare le regole che governano il libero mercato. Gesea, con i suoi dipendenti e collaboratori, altresì condanna ogni forma di associazione che persegua fini illeciti e immorali.
8. Gesea si propone di mantenere e incentivare un ambiente di lavoro positivo, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'inviolabilità della persona, nonché a principi di correttezza nei rapporti interpersonali, che consenta a tutti i collaboratori di svolgere al meglio l'attività lavorativa.
9. Il processo di selezione si svolge nel rispetto delle pari opportunità e della persona, in modo strutturato e chiaramente esplicitato al candidato.  
Vengono fornite al candidato informazioni corrette ed esaustive in merito all'organizzazione e alla posizione per la quale verrà valutato.  
Al candidato è richiesto di trasmettere correttamente al selezionatore tutte le informazioni utili a rendere il processo di selezione efficace ed efficiente.  
Gesea si impegna a porre in essere tutte le attività che facilitino l'inserimento del neo-assunto in un ambiente collaborativo che favorisca la crescita professionale.
10. L'attenzione al Cliente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza e imparzialità, nella consapevolezza della necessità di garantire la soddisfazione delle aspettative e consolidare la fiducia verso Gesea. L'eccellenza dei servizi offerti e la disponibilità a garantire una risposta immediata e qualificata alle richieste costituiscono gli elementi caratterizzanti e distintivi del rapporto di Gesea con i Clienti e Partner.

11. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti corretti e responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore e dipendente deve:

- utilizzare con scrupolo i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di inefficienza o pregiudizio per l'interesse aziendale.

Ogni collaboratore e dipendente è responsabile della protezione dei beni a lui affidati ed ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Gesea.

12. Tutti i collaboratori e dipendenti di Gesea contribuiscono personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione deve essere prestata al rispetto della sicurezza propria e dei colleghi di lavoro. In particolare, è fatto divieto ai collaboratori di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti, alcool o sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- consumare alcool prima e durante l'inizio dell'attività lavorativa;
- consumare sostanze stupefacenti
- fumare nei luoghi di lavoro anche ove ciò non sia vietato dalla legislazione nazionale.

All'interno dei luoghi di lavoro è ammesso il consumo moderato di bevande a bassa gradazione alcolica unicamente in occasione di ricorrenze festive e momenti istituzionali (ad esempio brindisi natalizio) ed in ogni caso nel rispetto della normativa locale.

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile Italiano.

“Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”.

## **8. La riservatezza delle informazioni aziendali e l'obbligo di confidenzialità**

Ciascuno, in funzione della propria posizione all'interno dell'organizzazione Gesea può venire - direttamente o indirettamente - in possesso di informazioni confidenziali concernenti la Società, il suo know-how, le sue attività, i suoi prodotti/servizi, quali, a titolo esemplificativo: strategie; attività di ricerca e sviluppo; processi e dati industriali; dati tecnici, produttivi, commerciali e di marketing; attività promozionali o di vendita o campagne pubblicitarie; risultati finanziari operativi; operazioni societarie; informazioni su stipendi e personale.

Le conoscenze sviluppate da Gesea costituiscono un patrimonio inestimabile che ogni collaboratore e dipendente deve tutelare. Infatti, in caso di impropria divulgazione di tali informazioni, Gesea potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Le informazioni rappresentano, dunque, una componente strategica del patrimonio aziendale e, come tali, vanno tutelate e gestite con la necessaria cautela proporzionale alla loro importanza.

Pertanto, ogni collaboratore e dipendente è tenuto a:

- astenersi dal divulgare all'esterno qualsiasi informazione riguardante Gesea che non sia di pubblico dominio, in qualsiasi momento, sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro;
- prendere sempre tutte le necessarie precauzioni per impedire la divulgazione di informazioni riservate: ciò significa, anche, accertarsi di non lasciare tali informazioni in vista sulla propria scrivania, nella propria area di lavoro o presso la fotocopiatrice ove chiunque potrebbe averne accesso e sottrarle indebitamente e accertarsi che dopo le riunioni di lavoro tutta la documentazione ed eventuale altro materiale sensibile (es. prodotti sperimentali, dati su lavagne fisse e mobili) siano stati adeguatamente raccolti e, se necessario, correttamente smaltiti;
- custodire le informazioni confidenziali in archivi fisici chiusi a chiave e/o in archivi informatici adeguatamente protetti;
- non lasciare incustodito il proprio PC e qualunque altro supporto informatico (mobile device, chiavette USB, CD, ecc.) e a riporli in un armadio/cassetiera chiusi a chiave;
- trattare argomenti confidenziali con la massima discrezione, in particolare in pubblico o anche sul luogo di lavoro, se in presenza di personale non autorizzato all'accesso a tali informazioni;
- chiedere ai destinatari esterni di informazioni aziendali riservate di rispettarne il carattere confidenziale.

## **9. L'uso corretto dei sistemi di telecomunicazione**

I sistemi di telefonia, di accesso alla posta elettronica, a Internet ed alla Intranet appartengono alla Gesea. Lo scopo di tali sistemi è quello di migliorare la performance dell'attività lavorativa.

Ogni collaboratore e dipendente deve quindi tenere presente che:

- l'uso del telefono, della posta elettronica e di Internet presso l'Azienda deve avvenire per legittimi fini professionali. In conformità a policy locali, è consentito un utilizzo occasionale di Internet anche a fini personali in orario non lavorativo;
- tutte le informazioni immesse nel sistema informatico sono di proprietà della Società;
- è responsabilità del singolo collaboratore e dipendente mantenere riservate tutte le password ed i codici identificativi, per impedire l'accesso non autorizzato ai dati ed alle informazioni societarie;
- per i computer aziendali vanno usati soltanto i programmi software che sono stati acquistati dalla Società ai fini della conduzione della propria attività;
- è assolutamente vietata la riproduzione o duplicazione di programmi software: qualsiasi collaboratore che duplichi, consapevolmente o inconsapevolmente, del materiale software espone la Società e se stesso al rischio di gravi sanzioni.

Ogni collaboratore è altresì 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 ed ingiuriosi, non ricorrere, sia nella comunicazione scritta che verbale, a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non inviare messaggi di posta elettronica che possano impegnare la Società verso soggetti terzi senza averne titolo;
- avere la massima cura nella custodia dei dispositivi mobili assegnati o in dotazione e non cederli a terzi.

## 10. Rapporti con gli stakeholder

- I CLIENTI

Ci impegniamo ad attivare, attraverso canali il più possibile trasparenti, relazioni professionali lineari e non prevaricatrici, tutelando la qualità del servizio offerto dall'Azienda ai propri Clienti.

Gesea si rapporta con i Clienti in modo trasparente, evitando di creare aspettative improprie e rispettando gli impegni assunti; realizza una comunicazione commerciale chiara ed esaustiva in tutti i canali distributivi utilizzati, in particolare per ciò che riguarda le caratteristiche dei servizi proposti e le relazioni contrattuali e di assistenza.

- I FORNITORI

Gesea considera i Fornitori parte integrante del processo di generazione del valore aziendale; collabora con loro sulla base di un approccio di partnership e di relazione anche di lungo periodo. La scelta dei Fornitori risponde non solo a requisiti di economicità, ma richiede un'attenzione particolare per la qualità del servizio, la rispondenza a criteri di valutazione finalizzati a promuovere la responsabilità sociale ed ambientale lungo l'intera catena di fornitura. In questo quadro, Gesea si impegna a sensibilizzare i Fornitori affinché garantiscano il pieno rispetto dei diritti delle persone che con essi lavorano e collaborano, gestiscano le loro imprese in modo trasparente e sostenibile, operino per ridurre l'impatto ambientale delle loro attività.

Gesea promuove rapporti professionali trasparenti ed equi con i propri Fornitori.

Gesea effettua la selezione dei partner commerciali sulla base di procedure oggettive e documentabili, conferendo loro eguali opportunità. La gestione dei contratti è fondata sulla correttezza e sulla prevenzione di ogni forma di abuso, attenta a prevenire e a combattere ogni possibile conflitto di interesse. Gesea si impegna ad evitare clientelismi e privilegi e a rispettare gli accordi presi in un'ottica di reciprocità e comune interesse.

Gesea contribuisce a sostenere progetti di particolare rilevanza sociale, culturale e solidale, negli ambiti della conoscenza, della ricerca, della sicurezza e della qualità della vita, promossi direttamente o in partnership con organizzazioni espressione della società civile. Gesea si rapporta ad esse con responsabilità, trasparenza e con esclusive finalità sociali.

Gesea intrattiene, inoltre, relazioni con le Istituzioni Pubbliche, oltre che nel rispetto della normativa vigente, in uno spirito di lealtà, correttezza e trasparenza.

I contatti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati alle funzioni di Gesea a ciò delegate ed a coloro che abbiano ricevuto espresso mandato in materia.

Gesea si impegna a instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, nazionale e locale e rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in modo trasparente, rigoroso e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

## **11. Informazione e rendicontazione**

Tutte le attività di informazione e di rendicontazione con i soggetti cooperanti con Gesea (interni ed esterni) devono avere caratteristiche di chiarezza, trasparenza, tempestività, completezza e coerenza, nel rispetto del diritto all'informazione.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Nessuna scrittura contabile falsa o artificiosa può essere inserita nei registri contabili dell'Azienda per alcuna ragione. Nessun dipendente può impegnarsi in attività che determinino un tale illecito, anche se su richiesta di un superiore.

## **12. Le modalità di diffusione, attuazione e controllo**

Diffondere, attuare e controllare significa integrare, nei fatti, le strategie e le procedure aziendali con i principi di comportamento definiti nel Codice Etico, così da garantire nelle relazioni con i portatori di interesse la coerenza rispetto ai Valori di Gesea.

Gesea si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza del Codice Etico presso i propri stakeholder, operando per favorirne il rispetto da parte di tutti i soggetti interessati. A tal fine, la Società provvede a mettere a disposizione il Codice Etico di tutti i destinatari, in particolare di ciascun Dipendente e Collaboratore.

Il Codice è pubblicato in una sezione apposita del sito web istituzionale di Gesea, così da renderlo accessibile a tutti i portatori di interesse.

L'attuazione del Codice Etico, così come il controllo della sua effettiva applicazione, dipendono dall'impegno e dalla responsabilità di tutti i destinatari dello stesso, attraverso l'assunzione di una piena consapevolezza dei suoi contenuti e dei Valori che lo ispirano.

Ai portatori di interesse di Gesea si richiede di:

- prendere visione del Codice Etico;
- comprendere e fare propri i principi di comportamento in esso esplicitati;

- rivolgersi agli organi preposti alla diffusione, sensibilizzazione ed osservanza del Codice per ottenere consigli circa la sua applicazione;
- osservare il Codice e contribuire attivamente alla sua concreta applicazione, anche attraverso segnalazioni di eventuali comportamenti di dubbia conformità o di presunta violazione.

Fermo restando che Gesea non ammette alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua segnalazioni in buona fede circa presunte inosservanze dei principi del Codice Etico, qualora vengano effettuate segnalazioni strumentali, al fine di perseguire vantaggi di natura personale, alle stesse non viene dato seguito e costituiscono una potenziale inosservanza del Codice.

Affinché possano essere prese in considerazione, le segnalazioni circa la presunta violazione dei contenuti del Codice Etico vanno indirizzate, in forma scritta e non anonima, con le seguenti modalità:

- tramite e-mail, all'indirizzo responsabile [info@geseagroup.com](mailto:info@geseagroup.com)

Eventuali richieste di chiarimenti e/o pareri interpretativi sui modelli di condotta più idonei a evitare violazioni o inosservanze del Codice Etico possono essere avanzate anche telefonicamente, al numero 800 984 203.

Estrema riservatezza deve essere assicurata da coloro che effettuano eventuali richieste di chiarimenti o segnalazioni, al fine di evitare un utilizzo improprio delle domande di intervento effettuate.

### **13. Conflitto di interessi**

Per garantire la massima trasparenza, Gesea e i propri dipendenti si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari. Ciascun Esponente Aziendale che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi della Società, deve darne comunicazione immediata secondo l'opportunità, al proprio superiore gerarchico, alla Dirigenza, restando valide le norme specifiche previste dal Codice Civile. In particolare gli Esponenti Aziendali e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte della Società, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

### **14. Omaggi, regalie e altre forme di benefici**

Gli Esponenti Aziendali di Gesea non devono offrire e/o accettare dagli Stakeholder, neanche in occasione di festività, regali in denaro.

Ogni Esponente Aziendale che riceva, direttamente o indirettamente, richieste di omaggi o benefici deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile Aziendale. Gli Esponenti Aziendali non chiedono per sé o per gli altri, regali.

In ogni caso, gli Esponenti Aziendali di Gesea si astengono da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali si hanno rapporti.

Le regole seguenti si applicano alla donazione e al ricevimento di regali:

- I regali aziendali sono accettabili se nella norma (se eccessivi è proibito);
- Regali di valore modesto possono essere accettati; tuttavia, regali o benefici che possano apparire non ragionevoli per natura, frequenza o valore sono vietati.