



**GE.S.CO. S.r.l. — Società a capitale interamente pubblico**

Capitale sociale € 10.000,00 i.v. – C.F.-P.IVA-R.I. 01086830096  
**ALASSIO (SV) Via S. G. Battista, 31**

Tel. 0182-642.846 - Fax 0182-649.763 E-mail: gescoalassio@libero.i



## **CODICE DI COMPORTAMENTO SPECIALE**

(a norma dell'art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001 e s.m.i., del D.P.R. 62/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

### **Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale**

1. Il presente codice di comportamento (d'ora in avanti Codice) è stato redatto a seguito dell'adozione del piano di prevenzione della corruzione (PNA), dell'intesa in conferenza unificata e dell'adozione del codice di comportamento generale che, in quanto applicabile alle Società partecipate direttamente da un Ente pubblico diventa il contenuto minimo inderogabile da parte di queste aziende che non possono, nella redazione dei loro codici speciali di comportamento scendere al di sotto delle garanzie minime fissate dal codice generale e non possono derogare ai divieti in esso contenuti.
2. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ed i dipendenti di Ge.s.co.s.r.l. si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

### **Articolo 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Codice si applica ai dipendenti di Ge.s.co.s.r.l. il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'art. 2, commi 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. La Ge.s.co.s.r.l. estende, per quanto comparabili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, la Ge.s.co.s.r.l. inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice e ad essa applicabili.

### **Articolo 3 – Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse ai fini dello svolgimento delle attività deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'attività, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari della propria azione o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e ordinamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente mostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti interni tra settori e con i terzi, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
7. Il dipendente rispetta l'orario di lavoro e il Responsabile di Settore vigila sulla corretta rilevazione delle presenze dei propri sottoposti, procedendo a contestare eventuali infrazioni o, nei casi più gravi, segnalando tempestivamente alla Direzione quanto riscontrato, secondo quanto previsto dall'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001, ove applicabile.
8. Il dipendente è responsabile delle risorse strumentali assegnate e ne è responsabile per l'utilizzo anche da parte di terzi; deve custodire la propria strumentazione in modo appropriato e diligente, segnalando tempestivamente ogni danneggiamento, furto o smarrimento al proprio Responsabile di Settore.
9. Il dipendente è responsabile dei mezzi di trasporto assegnati ed è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie per contravvenzioni stradali elevate durante la conduzione del mezzo, qualora si riscontri la responsabilità in capo al guidatore.
10. Il dipendente deve partecipare agli interventi formativi secondo le indicazioni della Direzione e seguendo quanto previsto dal Piano Formativo.

#### **Articolo 4 – Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti alla propria attività, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità a titolo di corrispettivo, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
3. Il dipendente non accetta per sé o per altri, regali 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.
4. Il dipendente non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né a suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.
5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Ge.s.co.S.r.l. per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
6. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a € 10,00, anche sotto forma di sconto.
7. L'importo di cui al precedente comma non può essere superato nell'arco dell'anno se proveniente dallo stesso soggetto.
8. Il dipendente in servizio non accetta alcun tipo di incarico di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'attività sociale.

9. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società, i Responsabili di settore vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Articolo 5 – Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.
2. Il dipendente comunica al Responsabile di Settore, e questi alla Direzione, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni operanti nell'ambito dello sport, della cultura, del turismo e dell'ambiente, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento della propria attività, con esclusione dell'adesione a partiti politici o sindacali. La comunicazione deve avvenire entro 15 giorni dall'adesione.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Articolo 6 – Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dalla società; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, nonché, anche nel rispondere in forma scritta, nella maniera più completa e assicurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima società.
2. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
3. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.
4. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo alle loro segnalazioni e reclami.
5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della società e precisa, in ogni caso, che le dichiarazioni sono effettuate a titolo personale.
6. Il dipendente assicura la continuità del servizio, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società, fornendo agli utenti informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
7. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio al di fuori dei casi consentiti, fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o in conclusione solo nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti.
8. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio se esistente e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non

sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della società.

9. Il dipendente, in base alle proprie competenze e responsabilità, è tenuto al rispetto di quanto previsto nel programma aziendale per la trasparenza e l'integrità, garantendo, in modo regolare e completo, la comunicazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di obbligatoria pubblicazione.

#### **Articolo 7 – Obbligo di astensione**

1. I Dirigenti, i Responsabili di Procedimento e coloro che sono tenuti a rilasciare pareri endoprocedimentali, devono essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedere a darvi esecuzione, di impegnarsi ad astenersi in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente, con propria comunicazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. La comunicazione di trovarsi in situazione di obbligo di astensione (art. 7 del D.P.R. n. 62/2013)<sup>1</sup> deve essere prodotta entro due giorni lavorativi dall'insorgere del conflitto di interessi, anche potenziale, in forma scritta e motivata all'organo amministrativo da parte dei Dirigenti e a questi da parte dei restanti dipendenti.
3. L'organo amministrativo per i Dirigenti e questi per i restanti dipendenti, se riconosceranno valide le motivazioni adottate nella comunicazione di obbligo di astensione, dovranno entro due giorni provvedere a nominare un sostituto per l'intera durata del procedimento.
4. Le dichiarazioni e le comunicazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 vengono conservate negli archivi della società.

#### **Articolo 8 – Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto della società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile.
3. Nel caso in cui la società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della società, ne informa per iscritto il proprio Responsabile di Settore.

---

<sup>1</sup> Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza.

5. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trovi il Responsabile di Settore, questi informa per iscritto l'organo amministrativo.
6. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Articolo 9 – Vigilanza, responsabilità, monitoraggio e attività formative**

1. I Responsabili di Settore provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura, tenendo conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche della valutazione individuale del singolo dipendente.
2. Per quanto attiene al controllo sul rispetto dei Codici di comportamento da parte dei Responsabili di Settore, nonché alla mancata vigilanza da parte di questi ultimi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, esso è svolto dalla Direzione, che annualmente ai fini del monitoraggio sull'attuazione dei Codici predispone relazione scritta da consegnare all'organo amministrativo e comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).
3. La violazione dei doveri contenuti nel presente Codice, compresi quelli relativi all'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare e rileva, inoltre, anche in ordine alla misurazione e alla valutazione delle performance.
4. L'Organismo di Valutazione assicura il coordinamento tra i contenuti del codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance, verifica il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei codici da parte delle figure apicali ed i risultati di detto controllo saranno considerati in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.
5. Le segnalazioni da parte dei cittadini di eventuali violazioni dei codici di comportamento dovranno essere presentate alla Direzione che ne curerà l'assegnazione all'ufficio competente e l'invio per conoscenza all'organo amministrativo.
6. L'organo amministrativo, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, curerà la raccolta delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, delle condotte illecite accertate e sanzionate anche ai fini di raccogliere ulteriori indicazioni per l'aggiornamento periodico del Codice stesso.
7. La violazione dei doveri in argomento rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.
8. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
9. Sono ritenute gravi le violazioni alle disposizioni di cui ai precedenti articoli:
  - 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;
  - 5 comma 3;
  - 7 commi 1 e 2;
  - 8 commi 1, 2 e 3.

Dette violazioni se reiterate comportano l'applicazione della sanzione con il licenziamento con preavviso.

10. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'organo amministrativo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2. Lettera d), della legge n. 190 del 2012.
11. A tutti i dipendenti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

#### **Articolo 10 – Segnalazioni - Wistleblowing**

1. La Ge.s.co. s.r.l. ha adottato nei confronti dei propri dipendenti, inserendole all'interno del Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione, le modalità di segnalazione di illecito (c.d. "Whistleblowing") secondo i principi consigliati dall'ANAC per le aziende in controllo pubblico.
2. Il dipendente che venga a conoscenza, in ragione del rapporto di lavoro, di una violazione, di un tentativo o sospetto di violazione di illeciti, può contattare il proprio diretto superiore gerarchico, ovvero inviare una segnalazione scritta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. La Ge.s.co. s.r.l. adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione informazioni utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dalla normativa anticorruzione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.
4. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nei suoi confronti.

#### **Articolo 11 – Disposizioni finali e norme di rinvio**

1. Il Codice è pubblicato sul sito internet istituzionale, nonché trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
2. Nei contratti di assunzione viene inserita la clausola del rispetto del codice di comportamento, nonché la previsione di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi generali e speciali.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente codice valgono, in materia di comportamento dei dipendenti di Ge.s.co.s.r.l., le norme previste dal D.P.R. 16.4.2013 n. 62 e dal piano aziendale triennale per la prevenzione della corruzione.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente codice in materia di sanzioni disciplinari si rinvia alle norme legislative in materia ed ai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
5. L'entrata in vigore di norma di rango superiore, capace di esplicare i suoi effetti sui contenuti del presente codice, è direttamente applicabile indipendentemente dalla sua formale ricezione nell'articolato.
6. L'interpretazione di singole norme o disposizioni del codice è demandata al Direttore Generale che provvederà con proprio atto.

#### **Articolo 12 – Entrata in vigore**

1. Il presente codice entra in vigore una volta esecutiva la delibera di approvazione dell'assemblea dei soci.