

## **CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE**

Appendice al Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231

## SOMMARIO

<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE</b> .....	1
<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>Sezione 1. INTRODUZIONE</b> .....	3
Articolo 1. Finalità e contenuti del Codice etico e comportamentale .....	3
Articolo 2. Destinatari e diffusione del Codice .....	3
Articolo 3. Efficacia del Codice .....	3
Articolo 4. Violazioni del Codice correlate al D.Lgs 231/01 .....	3
Articolo 5. Attuazione e aggiornamenti del Codice .....	3
<b>Sezione 2. PRINCIPI ETICI GENERALI</b> .....	4
GEST BROKER fonda il proprio operato sull'irrinunciabile ed imprescindibile valore del rispetto della legge (costituzione, legge, regolamento, etc.) di qualsiasi paese in cui la medesima si trovi ad operare sia in via continuativa che occasionalmente. ....	4
Articolo 6. Trasparenza .....	4
Articolo 7. Correttezza .....	4
Articolo 8. Professionalità .....	4
Articolo 9. Efficienza .....	4
Articolo 10. Spirito di servizio.....	4
Articolo 11. Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi .....	4
Articolo 12. Tutela della persona e della salute .....	4
Articolo 13. Concorrenza .....	4
<b>Sezione 3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER</b> .....	5
Articolo 14. Principi generali .....	5
Articolo 15. Rapporti con i Clienti .....	5
Uguaglianza ed imparzialità .....	5
15.1 Contratti e comunicazioni con i clienti .....	5
15.2 Interazione con i clienti .....	5
Articolo 16. Rapporti con i fornitori .....	5
16.1 Scelta del fornitore.....	5
16.2 Trasparenza e integrità .....	5
Articolo 17. Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti .....	6
17.1 Imparzialità .....	6
17.2 Riservatezza .....	6
17.3 Indipendenza e dovere di astensione .....	6
17.4 Regali ed altre utilità .....	6
17.5 Attività collaterali .....	6
17.6 Esecuzione del contratto .....	6
Articolo 18. Politiche del Personale .....	7
18.1 Doveri dei dipendenti .....	7
18.2 Il Consiglio di Amministrazione (CdA) e i Consiglieri .....	7
18.3 Selezione del personale ed assunzione .....	7
18.4 Gestione del personale .....	7
18.5 Valorizzazione e formazione delle risorse .....	7
18.6 Sicurezza e salute .....	7
18.7 Tutela della persona .....	8
18.8 Gestione delle informazioni .....	8
18.9 Conflitto di interessi .....	8
18.10 Utilizzo dei beni Aziendali .....	8
Articolo 19. Rapporti con i soci .....	9
19.1 Informativa contabile e societaria.....	9
Articolo 20. Rapporti istituzionali .....	9
Articolo 21. Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	9
Articolo 22. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni .....	10
Articolo 23. Rapporti con i mass media .....	10
Articolo 24. Contributi e sponsorizzazioni .....	10
<b>Sezione 4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO</b> .....	11
Articolo 25. Il Codice e le funzioni dell'OdV .....	11
Articolo 26. La violazione del Codice .....	11
Articolo 27. Sanzioni .....	11

## PREMESSA

La GEST-BROKER S.R.L, costituita nel 2016, ha sede in 39012 MERANO, è iscritta nella Sezione Ordinaria del Registro delle Imprese di Bolzano al n. 02928850219, REA n. BZ-217382 e svolge l'attività di broker di assicurazione.

La società, al fine di promuovere un atteggiamento socialmente responsabile e quanto più rispettoso delle normative vigenti, ha adottato il presente Codice etico e comportamentale, in cui vengono espressi i principi ed i valori in cui la stessa si rispecchia. Il Codice etico e comportamentale è uno strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, adottato cioè non a causa di un'imposizione normativa, ma in virtù di una libera scelta della società ed è volto:

- anzitutto, a rendere trasparente l'attività aziendale e ad indirizzarne eticamente lo svolgimento, improntando la stessa ai principi di responsabilità, trasparenza, correttezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione e valorizzazione professionale, nei quali si riconosce e nei quali individua l'orientamento etico a fondamento delle proprie attività imprenditoriali;
- secondariamente, quale ulteriore scopo, a prevenire la commissione di reati nell'interesse della società – o comunque a vantaggio della stessa – da parte di soggetti apicali o di soggetti a questi subordinati, con particolare riferimento ai reati previsti dal d.lgs. 231/01.

## Sezione 1. INTRODUZIONE

### Articolo 1. Finalità e contenuti del Codice etico e comportamentale

Il presente Codice etico e comportamentale (di seguito Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo. Il Codice ha lo scopo di orientare l'operato dell'Azienda verso comportamenti etici attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale.

### Articolo 2. Destinatari e diffusione del Codice

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti dell'amministratore dell'azienda, dei suoi dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di partnership.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualsiasi interlocutore dell'Azienda e copia dello stesso è consegnata a tutti i suoi dipendenti.

### Articolo 3. Efficacia del Codice

I comportamenti prescritti dal presente Codice rappresentano, sotto il profilo etico, le condotte rilevanti ai fini di un compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da dirigenti e dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti cui GEST BROKER attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

### Articolo 4. Violazioni del Codice correlate al D.Lgs 231/01

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex d.lgs 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

A tal fine le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione, sia italiana che estera, e ai pubblici dipendenti.

### Articolo 5. Attuazione e aggiornamenti del Codice

Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del proprio amministratore unico, potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dagli organi amministrativi aziendali e dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01.

Il codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'organo amministrativo della società.

## Sezione 2. PRINCIPI ETICI GENERALI

GEST BROKER fonda il proprio operato sull'irrinunciabile ed imprescindibile valore del rispetto della legge (costituzione, legge, regolamento, etc.) di qualsiasi paese in cui la medesima si trovi ad operare sia in via continuativa che occasionalmente.

La società inoltre, considera essenziali ai fini del proprio operato i principi etici generali quali la trasparenza, la correttezza, l'efficienza, lo spirito di servizio, la collaborazione tra colleghi e la valorizzazione professionale, la concorrenza.

I principi etici generali informano l'operato di tutti i destinatari delle disposizioni del Codice.

### **Articolo 6. Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione. L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno dell'Azienda, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Nelle informazioni rese nei confronti dei clienti, così come nella formulazione dei contratti, l'Azienda comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

### **Articolo 7. Correttezza**

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento nella propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della privacy. Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra l'Azienda e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

### **Articolo 8. Professionalità**

I soggetti operanti all'interno di GEST BROKER ovvero ai quali la società affida il compimento di determinate operazioni devono essere dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza. La società si preoccupa della formazione del proprio personale e ne cura la formazione, la crescita e l'aggiornamento.

L'attività di intermediazione assicurativa, così come previsto dagli artt. 108 e 109 del d.lgs. 7 settembre 2005 n. 209, nonché all'art. 4 del Regolamento Isvap n. 5 del 16 ottobre 2006, è riservata soltanto a soggetti iscritti al Registro Unico elettronico degli Intermediari assicurativi (RUI).

### **Articolo 9. Efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

### **Articolo 10. Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale. Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

### **Articolo 11. Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi**

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, GEST BROKER ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

### **Articolo 12. Tutela della persona e della salute**

Al fine di tutelare l'integrità fisica e morale del proprio personale, la società assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro salubri e sicuri.

### **Articolo 13. Concorrenza**

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

### Sezione 3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

#### Articolo 14. Principi generali

GEST-BROKER, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente; tutte le attività sono svolte nel rispetto dei principi e dei protocolli a tale scopo preordinati.

La società considera elemento fondamentale della propria organizzazione il sistema di controllo dalla stessa predisposto, costituito dall'insieme di attività, di strumenti e di protocolli volti ad assicurare un esercizio dell'impresa efficiente ed eticamente corretto. L'Azienda esige dai propri amministratori, manager, dipendenti, partner e in genere da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

GEST-BROKER, pertanto, adotta misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della normativa vigente, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché da partner, fornitori, clienti e da ogni altro soggetto nell'ambito dei rapporti intrattenuti.

#### Articolo 15. Rapporti con i Clienti

##### Uguaglianza ed imparzialità

GEST-BROKER si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente e dal Contratto.

La società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, ad instaurare un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

##### 15.1 Contratti e comunicazioni con i clienti

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (ad esempio, per la clientela diffusa, evitando clausole comprensibili soltanto agli esperti e illustrando in modo chiaro ogni voce di costo);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

##### 15.2 Interazione con i clienti

GEST-BROKER si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti. È cura della società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte (che dovranno essere brevi).

#### Articolo 16. Rapporti con i fornitori

##### 16.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obbiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

GEST-BROKER adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto. Nella selezione del fornitore, GESTBROKER dovrà tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali

adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Il processo di selezione deve essere espletato nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

##### 16.2 Trasparenza e integrità

Le relazioni con i fornitori sono regolate da opportuni protocolli predisposti dalla Società e dalle norme del presente Codice, per garantire la massima trasparenza. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza, regolati, inoltre, dalle disposizioni vigenti in materia.

La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi sempre su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

GEST-BROKER provvede a monitorare la congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. A tal fine, è previsto:

- un sistema adeguato di ricostruzione della documentazione a supporto delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nei protocolli interni di acquisto.

## **Articolo 17. Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti**

### **17.1 Imparzialità**

Gli organi aziendali incaricati dell'acquisto di beni e servizi garantiscono la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con GEST-BROKER. Gli stessi organi si astengono dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese nonché da qualsiasi trattamento preferenziale; inoltre non rifiuta e non accorda ad alcuna prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

### **17.2 Riservatezza**

Gli organi aziendali incaricati dell'acquisto di beni e servizi, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con GEST-BROKER:

- si astengono dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui siano venuti a conoscenza per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantengono con cura la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non incontrano, se non espressamente autorizzato in tal senso, persone che operano nell'interesse delle imprese partecipanti durante lo svolgimento della gara. Eventuali richieste di informazioni dovranno essere inoltrate per iscritto e verranno fornite, secondo lo stesso mezzo, i chiarimenti all'Azienda richiedente e alle altre imprese partecipanti.

### **17.3 Indipendenza e dovere di astensione**

Gli organi aziendali non svolgono alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitano ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessati o all'immagine di GEST-BROKER.

Il soggetto incaricato da GEST-BROKER dell'attività di acquisto di beni e servizi rende nota all'organo amministrativo la propria partecipazione ad organizzazioni o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.

Il dipendente opera in posizione di autonomia ed evita di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

### **17.4 Regali ed altre utilità**

Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture e agli appalti indetti da GESTBROKER. Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente dell'Azienda, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni di ufficio.

### **17.5 Attività collaterali**

Il dipendente non accetta da soggetti diversi da GEST-BROKER retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità. Il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con imprese con le quali ha concluso contratti di appalto per conto di GEST-BROKER, deve darne preventiva comunicazione scritta all'organo amministrativo.

### **17.6 Esecuzione del contratto**

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta.

La relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti.

## Articolo 18. Politiche del Personale

### 18.1 Doveri dei dipendenti

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti di GEST-BROKER hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente ai superiori o all'OdV istituito ex d.lgs. 231/01 qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

### 18.2 Il Consiglio di Amministrazione (CdA) e i Consiglieri

L'amministratore unico è l'organo amministrativo di GEST-BROKER. Esso si impegna a vigilare sul rispetto del presente Codice da parte di ogni soggetto che venga a contatto con la società. È tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente ed il presente Codice. Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con cadenza temporale, adeguati alla tipologia di attività da verificare. Il Consigliere collabora attivamente ad ogni controllo effettuato da GEST-BROKER, da autorità amministrative o giudiziarie.

### 18.3 Selezione del personale ed assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Gli incaricati dell'assunzione del personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione; il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- norme e protocolli da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### 18.4 Gestione del personale

GEST-BROKER evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra i profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso ai ruoli e agli incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere della cura dei figli. La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i

responsabili dell'amministrazione del personale.

### 18.5 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, la job rotation, l'affiancamento a personale esperto, le esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità). In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

### 18.6 Sicurezza e salute

GEST BROKER si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

GEST-BROKER si impegna costantemente nel proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i propri clienti.

A tal fine, la società ha predisposto una struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, grazie a cui si realizzano interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

GEST-BROKER si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

### **18.7 Tutela della persona**

GEST-BROKER tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Molestie arrecate alla persona, di qualunque natura esse siano, non sono in alcun modo tollerate; comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona devono essere evitati.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

GEST-BROKER tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

I responsabili dell'amministrazione del personale predispongono analisi statistiche periodiche in base alle quali sia possibile accertare l'esistenza o meno di discriminazioni di qualsiasi tipo; tali rilevazioni costituiscono un flusso informativo a disposizione dell'amministrazione aziendale.

### **18.8 Gestione delle informazioni**

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

GEST-BROKER tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

E' esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

### **18.9 Conflitto di interessi**

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (consigliere, responsabile di funzione aziendale etc.) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con GEST-BROKER.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa gli organi amministrativi della società e l'OdV istituito ex d.lgs. 231/01 che valutano, caso per caso, l'effettiva esistenza del conflitto.

Il dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con GEST-BROKER.

### **18.10 Utilizzo dei beni Aziendali**

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

In particolare, ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i soggetti preposti di eventuali minacce o eventi dannosi per la società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

## **Articolo 19. Rapporti con i soci**

GEST BROKER si impegna a fornire ai soci, consapevole dell'importanza del loro ruolo, informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'Azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela del patrimonio.

### **19.1 Informativa contabile e societaria**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti di GEST-BROKER che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'OdV istituito ex d.lgs. 231/01.

## **Articolo 20. Rapporti istituzionali**

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato o internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti di GEST-BROKER e a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze, etc.).

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organi amministrativi della società.

## **Articolo 21. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Per Pubblica Amministrazione deve intendersi qualsiasi ente pubblico (amministrazioni dello Stato, regioni, province autonome di Trento e Bolzano, enti pubblici territoriali e loro unioni, consorzi o associazioni, enti pubblici non economici, organismi di diritto pubblico, imprese pubbliche, soggetti che operano in virtù di diritti speciali ed esclusivi in base all'art. 2 della Direttiva 2004/17/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 31 marzo 2004), agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di pubblico servizio. Alla Pubblica Amministrazione dello Stato Italiano si assimila quella di Stati comunitari o extracomunitari.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di GEST-BROKER. Per questo motivo è necessario che

venga raccolta la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate;
- nei suoi rapporti con le c.d. Public Authorities (quali, a titolo esemplificativo, Il Garante nazionale per la protezione dei dati personali, il Garante della concorrenza e del mercato etc.), GEST-BROKER assicura la massima disponibilità e collaborazione in caso di verifiche e/o ispezioni. La società provvede inoltre – se richiesto – a fornire una completa informazione, corredata dalla opportuna documentazione, nel pieno rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e completezza;
- GEST-BROKER collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli o indagini;
- è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti); è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità.
- in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale 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;
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale;
- la Società non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso dalla Società o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

#### **Articolo 22. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni**

L'Azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o di loro rappresentanti e candidati.

Si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

#### **Articolo 23. Rapporti con i mass media**

I rapporti con i mass media sono gestiti in via riservata e soltanto dal Consiglio di Amministrazione di GEST-BROKER o da organi sociali espressamente incaricati di tale funzione.

#### **Articolo 24. Contributi e sponsorizzazioni**

GEST-BROKER può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali GEST-BROKER può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, GEST-BROKER presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

## Sezione 4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE ETICO

### Articolo 25. Il Codice e le funzioni dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza (OdV), istituito ex d.lgs. 231/01, viene nominato dall'organo amministrativo della società e svolge principalmente attività di controllo e vigilanza volte ad evitare che l'ente si trovi a dover rispondere per reati commessi nel suo interesse da soggetti che rivestano all'interno di esso posizioni di vertice ovvero da soggetti a questi ultimi sottoposti. Conseguentemente all'adozione del presente Codice, l'OdV, assume su di sé anche il compito di agevolarne la diffusione e la conoscenza.

Tra gli altri compiti ad questi assegnati, l'OdV si impegna a:

- sensibilizzare dirigenti e dipendenti sulle questioni etiche;
- assistere la Società per la corretta applicazione dei principi di condotta del Codice Etico;
- monitorare il clima aziendale e accertare il grado di applicazione dei principi enunciati nella Carta dei Valori e nel Codice Etico;
- sviluppare e diffondere procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi della Carta dei Valori e del Codice Etico;
- accertare i casi di violazione dei principi di condotta del Codice Etico e proporre alla Società eventuali provvedimenti sanzionatori, nel rispetto dei contratti di lavoro;
- relazionare periodicamente al amministratore unico in merito all'attività svolta e proporre le opportune revisioni atte a migliorare i principi della Carta dei Valori e del Codice Etico.

### Articolo 26. La violazione del Codice

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. Le segnalazioni vanno presentate presso l'amministrazione della società ovvero presso l'OdV. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni. L'OdV si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

### Articolo 27. Sanzioni

I soggetti a cui è rivolto il presente Codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle regole comportamentali in esso prescritte.

La violazione dei principi o delle regole contenuti nel presente Codice, può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in tal caso comportando il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla società da tale violazione.

Ove la violazione configuri altresì illecito disciplinare, dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.