

CODICE DI COMPORTAMENTO

INDICE

- 1) **Premessa**
- 2) **Principi generali**
- 3) **Destinatari**
- 4) **Obblighi**
- 5) **Divieti**
- 6) **Valenza del Codice**
- 7) **Attuazione e controllo del Codice**
- 8) **Tracciabilita'**
- 9) **Salute, sicurezza, ambiente**
- 10) **Controlli esterni**
- 11) **Prevenzione del riciclaggio**
- 12) **Conflitto di interessi**
- 13) **Disposizioni finali**
- 14) **Allegati**

1. Premessa

Il Codice di Comportamento è un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il corretto funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di GESAP, costituendo un patrimonio decisivo per il successo dell'Azienda.

Il Codice di Comportamento si propone di contribuire ad improntare a correttezza, lealtà, integrità e trasparenza, le attività e i comportamenti, il modo di lavorare e i rapporti sia interni all'Azienda che nei confronti dei soggetti esterni.

I destinatari del Codice di Comportamento che ne violino le regole ledono il rapporto di fiducia con l'Azienda.

Tutti i dipendenti e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di GESAP sono tenuti a conoscere il Codice di Comportamento, a rispettarlo ed a collaborare alla sua attuazione e al suo miglioramento.

2. Principi generali

I destinatari del Codice di Comportamento devono sempre attenersi ai seguenti principi guida generali:

- agire in conformità al C.C.N.L., alla legge e ai regolamenti;
- non offrire né accettare denaro o beni in natura per promuovere o favorire una decisione;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse con l'azienda;
- non trarre profitto da quanto forma oggetto delle proprie funzioni in azienda e non esplicare sia direttamente che per interposta persona, mansioni ed attività , a titolo

gratuito e/o oneroso, che siano in contrasto con gli interessi di qualsiasi tipo dell'azienda;

- astenersi da qualunque attività, a titolo gratuito e/o oneroso, o da qualunque altra forma di partecipazione in imprese che possano configurare conflitto di interessi con l'azienda;
- proteggere la riservatezza delle informazioni riguardanti l'azienda, i dipendenti e i clienti;
- essere veritieri, completi e accurati nelle comunicazioni aziendali;
- trattare tutti gli individui correttamente e imparzialmente, senza pregiudizi;
- tutelare la salute e la sicurezza reciprocamente, nel rispetto dei dettami della normativa sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro di cui alla Legge n. 81/08 e s.m.i;
- non minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente.

3. Destinatari

Per “destinatari” devono intendersi i dipendenti tutti di GESAP, i membri tutti del Consiglio di Amministrazione, i collaboratori esterni nonché tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda.

Ne consegue che le disposizioni del Codice di Comportamento o Etico hanno efficacia nei confronti di tutti dipendenti di Gesap Spa, di tutti i collaboratori Esterni (quali, ad esempio, consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, partner in relazioni d'affari e più in generale tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società) che collaborano al perseguimento degli obiettivi della stessa ed in generale nell'ambito di tutti i rapporti che essi intrattengono con la Società medesima e, nell'interesse di questa, con terzi (“Collaboratori Esterni” ed unitamente ai Dipendenti “Soggetti”).

Ciascun Dipendente dovrà svolgere con onestà, impegno e rigore professionale le proprie funzioni e dovrà, altresì, operare nel rispetto della legalità.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare i rapporti tra i Dipendenti, di qualsiasi livello, e tra questi ed i terzi estranei alla Società.

Le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai Dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne.

4. Obblighi

Ogni destinatario è tenuto a svolgere assiduamente, con diligenza e spirito di collaborazione le attività assegnategli ed è tenuto ad osservare le disposizioni e procedure aziendali previste per l'esecuzione delle stesse, nonché la disciplina prevista dal C.C.N.L., della legge e dei regolamenti.

Tutte le attività dell'Azienda devono essere svolte in stretta osservanza delle norme di legge, secondo i principi generali di correttezza, lealtà, onestà, integrità e trasparenza, rigore professionale, riservatezza e buona fede, che devono caratterizzare le operazioni, i comportamenti, il modo di lavorare e i rapporti sia interni all'Azienda che nei confronti dei soggetti esterni.

Le evidenze contabili dell'Azienda devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire l'accurata ricostruzione dell'operazione stessa e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Nei rapporti commerciali i dipendenti dell'Azienda devono agire nel rispetto delle norme vigenti e dei principi del Codice di Comportamento, evitando in particolare la trasmissione, la memorizzazione e l'uso di informazioni riservate dell'azienda e/o di informazioni illecite o socialmente riprovevoli.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda.

Tutti i destinatari del presente Codice di Comportamento sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Tutti i destinatari del presente Codice di Comportamento hanno l'obbligo di collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni.

5. Divieti

Sono vietati pagamenti a terzi per influenzare un atto d'ufficio, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni di vantaggi o utilità personali.

Pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi, di qualsiasi natura o in qualsiasi forma, sono proibiti.

Ogni e qualsivoglia discriminazione è considerata riprovevole dall'azienda che opera nel rispetto dei principi di libertà, dignità della persona e rispetto delle diversità.

I destinatari del presente Codice di Comportamento non devono trarre profitto da quanto forma oggetto delle loro funzioni e non devono esplicare, sia direttamente che per interposta persona, mansioni ed attività, a titolo gratuito e/o oneroso, che siano in contrasto anche indiretto o in concorrenza con l'Azienda.

I destinatari devono astenersi da qualunque attività, a titolo gratuito e/o oneroso, o da qualunque altra forma di partecipazione in imprese ed organizzazioni di fornitori, clienti, concorrenti e distributori, che possano configurare conflitto di interessi con l’Azienda.

Ogni situazione o attività in potenziale contrasto e/o concorrenza e/o conflitto di interesse con l’azienda deve essere evitata e, in caso dubbio, comunicata tempestivamente al Dirigente superiore. Eventuali deroghe dovranno essere comunque preventivamente autorizzate dal Direttore Generale quale Capo del Personale.

Non è consentito l’uso improprio dei beni, delle risorse, delle informazioni riservate dell’Azienda o permettere ad altri di farlo.

Non devono essere rilasciate dichiarazioni o fornite informazioni relative all’azienda, ai suoi clienti e fornitori, a meno che non deputati a questa funzione o debitamente autorizzati o tenuti per legge.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d’affari, richiesta 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.

Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto “terzo” quando si possano creare conflitti d’interesse.

Nel caso specifico dell’effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze della Società, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d’affari, o ad avallare le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla Società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

6. Valenza del Codice

La violazione delle norme del Codice di Comportamento costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto.

7. Attuazione e Controllo

All'attuazione ed al controllo del Codice di Comportamento è deputato l'Organismo di Vigilanza con il compito di:

- assicurare la massima diffusione del Codice di Comportamento nei confronti di tutti i destinatari;
- informare il C.d.A., quando necessita e/o su richiesta, sull'attuazione ed il rispetto del Codice di Comportamento nell'azienda;
- accettare ogni notizia di violazione del Codice di Comportamento e informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche per l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- proporre modifiche al contenuto del Codice di Comportamento per adeguarlo al mutevole contesto in cui l'azienda si trova a operare e alle esigenze derivanti dall'evoluzione dell'azienda stessa.

I destinatari del Codice di Comportamento, ad ogni livello, devono mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno e

rispettare l'organizzazione, i compiti, i ruoli e le funzioni, come esistenti ed attribuite all'interno dell'azienda.

8. Tracciabilita'

Di ogni operazione effettuata deve essere conservata adeguata documentazione, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica.

9. Salute, sicurezza, ambiente

L'impresa assicura e rende noti, tramite il proprio Documento Unico di valutazione dei rischi, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;

- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati da GESAP per adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I destinatari del presente Codice di Comportamento partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le disposizioni di legge applicabili in materia.

Incombe su ogni soggetto inserito all'interno di gesap spa l'obbligo di assicurare personalmente e cooperare per il mantenimento del reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro, equivarrà ad accettare l'assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali.

Restano fermi il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e il divieto di fumare nei luoghi di lavoro salvo negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni ove ciò non generi pericolo.

10. Controlli esterni

Gesap attua un Sistema di Controllo Interno ossia un insieme di strumenti e processi necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Società.

In specie, Gesap prevede un Sistema di Controllo Interno orientato a verificare e guidare l'organizzazione societaria, nonché a garantire l'applicazione delle disposizioni di legge e di quelle regolamentari.

11. Prevenzione del riciclaggio

Il rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e le disposizioni emanate dalle competenti Autorità sono i punti cardine dello svolgimento della attività di Gesap spa.

In particolare la Società si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

Occorre pertanto:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;

- evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

E' inoltre fatto espresso divieto di acquistare beni che siano stati oggetto di un precedente reato, pur se ciò potrebbe apparire vantaggioso per la Società sotto il profilo economico.

12. Conflitto di interessi

Non sono ammesse situazioni di conflitto di interessi tra attività svolte nell'interesse personale e attività svolte nell'interesse della Società.

A titolo esemplificativo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese od occulta) in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi di Gesap s.p.a.

Ogni situazione potenzialmente idonea a pregiudicare la capacità di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs 231/2001 ("Organismo di Vigilanza"), fatte salve le disposizioni di legge in materia, e determina, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo di Vigilanza, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico.

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali.

L'Organismo di Vigilanza provvede quindi ad informare l'organo competente sulla necessità di procedere all'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del presente Codice Etico riscontrate.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità.

13. Disposizioni finali

Per la completa attuazione ed applicazione del presente Codice di Comportamento, si richiamano tutte e ciascuna delle direttive e disposizioni organizzative adottate ed adottande da GESAP per il buon funzionamento e la corretta gestione societaria, che costituiranno parte integrante del presente Codice di Comportamento.

GESAP provvederà a diffondere i contenuti del presente Codice di Comportamento e suoi aggiornamenti.

GESAP si impegna a favorire le relazioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva e dagli accordi sindacali.

14. Allegati

Costituiscono parte integrativa e di corredo del presente Codice di Comportamento GESAP il *“Patto Etico per gli appalti di lavori e di servizi”* approvato dal Consiglio di Amministrazione di GESAP con delibera del 25 maggio 2007 e successivo aggiornato al 24 maggio 2019 (cfr. *sito web*) ed il *“Protocollo Unico di legalità in materia di appalti”* del 12 luglio 2005, trasmesso dalla Prefettura di Palermo il 27 agosto 2007, cui GESAP ha aderito con delibera del Consiglio di Amministrazione del 1° febbraio 2008, ovvero l’*“Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale”* sottoscritta tra la Prefettura di Palermo e GESAP S.p.A. il 17 aprile 2019 (cfr. *sito web*) allegati al presente Codice.

14.1 Patto Etico per gli appalti di lavori e di servizi

Gesap ha adottato in sede di autoregolamentazione il documento di seguito trascritto che tutte le ditte che hanno relazioni commerciali con Gesap stessa devono necessariamente sottoscrivere.

La ditta si impegna a segnalare a GESAP, oltre che alla Magistratura e alle Forze di Polizia, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Segnatamente, la ditta si impegna a segnalare ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ad essa formulata prima della gara o nel corso dell'esecuzione dei lavori, anche attraverso suoi agenti, rappresentanti o dipendenti e comunque ogni illecita interferenza nelle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione dei lavori.

La ditta si impegna a rendere noti, su richiesta di GESAP, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il “congruo ammontare dovuto per servizi legittimi”.

La ditta si impegna a denunciare immediatamente alla Magistratura e alle Forze di Polizia, dandone contestuale comunicazione a GESAP, ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale, in qualunque forma esso si manifesti, nei confronti dell'imprenditore, degli eventuali componenti la compagine sociale e i loro familiari (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento dei sub-appalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere).

La ditta prende nota ed accetta che GESAP si riserva la facoltà di escludere le ditte per le quali il Prefetto fornisce informazioni antimafia ai sensi dell'art.1 septies del D.L. 629/82, ai fini delle valutazioni discrezionali ammesse dalla legge.

La ditta dichiara di non avere subito alcun procedimento, neppure di carattere amministrativo, per l'impiego di manodopera con modalità irregolari ovvero abbia fatto ricorso ad illegittime forme di intermediazione per il reclutamento della manodopera.

La ditta si impegna a tutelare la legalità nei rapporti di lavoro e a contrastare i fenomeni di intermediazione abusiva di manodopera, e pertanto a denunciare alla Magistratura e alle Forze di Polizia i reati di cui agli artt.610, 611, 612, 629 c.p. dei quali abbia circostanziata notizia, commessi nei confronti di coloro che operano nell'esecuzione dell'appalto.

La ditta si impegna ad adoperarsi affinché le condizioni di lavoro siano tali da garantire pienamente la sicurezza dei lavoratori come dettato dalla normativa sulla salute e sicurezza, dal diritto del lavoro, dal CCNL del settore di riferimento e dagli accordi territoriali e/o aziendali.

La ditta si impegna a garantire ai propri lavoratori il trattamento economico, normativo, contributivo ed assicurativo e i diritti tutti previsti dalle norme in materia, dal CCNL del settore di riferimento e dagli accordi territoriali e/o aziendali. L'obbligo si intende esteso in solido anche alle ipotesi di subappalto o in qualunque altra forma di subcontrattazione, in relazione ai dipendenti impiegati dalla ditta subappaltatrice nel servizio oggetto dell'appalto.

La ditta si impegna nell'utilizzo di più trasparenti operazioni di pagamento delle retribuzioni dei lavoratori attraverso la corresponsione a mezzo bonifici bancari ovvero di assegni non trasferibili.

La ditta prende nota ed accetta che GESAP ha l'obbligo di subordinare, ai sensi dell'art.35, co.32 e 35 della L.248/06, il pagamento delle prestazioni rese periodicamente o a saldo, alla esibizione da parte della DITTA, per sé o per eventuali imprese subappaltatrici, della documentazione attestante l'assolvimento del versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori connessi con le prestazioni di lavoro dipendente concernente il servizio appaltato, nonché quella attestante le ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente per i lavoratori impiegati nello specifico appalto.

La ditta prende nota ed accetta che GESAP ha l'obbligo, in casi di ritardo nel pagamento delle retribuzioni da parte della ditta, di pagare le retribuzioni e le contribuzioni previa trattenuta dei corrispettivi da liquidare, con contestuale cessione del credito, da parte della ditta a favore di GESAP ovvero degli Istituti Assistenziali e Previdenziali creditori, ai lavoratori in forza presso l'appalto, con l'escussione della polizza fideiussoria rilasciata a garanzia dell'esecuzione dei lavori.

La ditta si impegna a comunicare ogni eventuale variazione intervenuta negli organi societari.

14.2 Protocollo Unico di legalità in materia di appalti

Gesap ha inoltre sottoscritto il Protocollo Unico di Legalità in materia di appalti.

Tale Documento prevede l'obbligo a carico di Gesap di chiedere le relative informazioni antimafia su tutte le ditte partecipanti alle gare d'appalto di lavori o forniture nonché dei subappalti o dei cottimi realizzati all'interno dell'aeroporto "Falcone e Borsellino" indipendentemente dal valore delle opere e dei lavori.

Tale protocollo risponde all'esigenza di rafforzare le condizioni di legalità nella

gestione degli appalti pubblici, attraverso l'applicazione coordinata di misure amministrative e procedurali atte ad intensificare i controlli di prevenzione e repressione dei tentativi di infiltrazioni mafiose e della criminalità.