



Codice etico

G.S.M. S.p.a.

Codice etico

| | |
|---|-----------|
| PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA | 2 |
| PREMESSA | 4 |
| PRINCIPI FONDAMENTALI | 5 |
| SICUREZZA SUL LAVORO | 6 |
| TUTELA DELL'AMBIENTE | 7 |
| CONFLITTO DI INTERESSI | 8 |
| RISERVATEZZA E PRIVACY | 8 |
| RAPPORTI TRA LA G.S.M. S.P.A. E GLI STAKEHOLDERS | 9 |
| RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 9 |
| RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI | 11 |
| RAPPORTI CON I CLIENTI | 11 |
| RAPPORTI CON I CONCORRENTI | 11 |
| RAPPORTI CON I DIPENDENTI | 11 |
| SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI | 12 |
| ORGANISMO DI VIGILANZA | 12 |
| SANZIONI | 13 |

1. PRESENTAZIONE DELL'AZIENDA

La G.S.M. S.p.a. (gestione servizi mobilità) è una società per azioni di diritto privato; ha la propria sede legale in Corso Vittorio Emanuele II n. 64 a Pordenone, mentre gli uffici tecnici e amministrativi sono situati in via Colonna n. 2 sempre a Pordenone.

La società viene costituita in data 12 aprile 2002 dai principali Comuni della Provincia di Pordenone nonché da tre soci tecnici quali la S.S.M. S.p.a. di Udine, l'ATAP di Pordenone e l'Automobile Club di Pordenone.

La società nasce quale strumento operativo per la gestione dei servizi legati alla mobilità cittadina e sosta.

L'oggetto sociale prevede l'assunzione di qualsiasi iniziativa nel campo della progettazione, costruzione e gestione di autorimesse, autosilos, parcheggi ed altre aree pubbliche o private attrezzate a parcheggio e relativi impianti, opere e tecnologie annessi. La società, inoltre, si occupa dell'esecuzione, la posa in opera, la gestione, la manutenzione di pannelli informativi, la manutenzione di cigli stradali ed aree verdi nonché dell'effettuazione e promozione degli studi sul traffico e la circolazione nei comuni.

All'atto di costituzione, i soci stabilivano che la competenza operativa di G.S.M. S.p.a. sarebbe stata limitata alla Provincia di Pordenone.

Subito dopo la nascita, G.S.M. S.p.a. acquisiva con la formula dell' *in house providing*, i contratti di gestione delle aree destinate all'esercizio della sosta a pagamento dal Comune di Pordenone e, successivamente, dai Comuni di Cordenons, San Vito al Tagliamento, Spilimbergo, Sesto al Reghena e Maniago.

Nel luglio del 2003 si provvedeva a creare una squadra di manutenzione della segnaletica stradale e manutenzione del verde urbano a seguito dell'acquisizione dei contratti di gestione da alcuni comuni soci.

Il 6 aprile 2007 la società acquistava da ATAP S.p.a. azioni proprie per una quota pari al 5%, in quanto ATAP S.p.a. decideva di uscire dalla compagine sociale.

Il giorno 11 aprile 2008 G.S.M. S.p.a. acquisiva da S.S.M. S.p.a., che usciva dalla compagine sociale, azioni proprie per una quota pari al 5%.

In data 8 aprile 2009 si presentava un nuovo socio, il Comune di Erto e Casso, a cui la società vendeva una quota azionaria pari all'1%.

Codice etico

Pertanto, ad oggi, la compagine sociale risulta essere la seguente:

| SOCIO | % |
|--|----------|
| COMUNE DI PORDENONE | 55 |
| AUTOMOBILE CLUB DI PORDENONE | 25 |
| COMUNE DI SAN VITO AL TAGLIAMENTO | 2 |
| COMUNE DI SPILIMBERGO | 2 |
| COMUNE DI MANIAGO | 2 |
| COMUNE DI PORCIA | 2 |
| COMUNE DI CORDENONS | 2 |
| COMUNE DI ERTO E CASSO | 1 |
| AZIONI PROPRIE G.S.M. S.p.a. | 9 |

Il capitale sociale è di € 100.000,00 così come deliberato, e il numero delle azioni è 200 del valore nominale di € 500,00 cadauna.

Il capitale sociale potrà essere aumentato, una o più volte, dall'Assemblea straordinaria, con le maggioranze previste dallo statuto.

Il capitale sociale deve comunque essere sempre detenuto dagli Enti Pubblici territoriali locali titolari dei pubblici servizi in misura non inferiore al 51% delle azioni con diritto di voto sia nelle Assemblee ordinarie dei soci che in quelle straordinarie.

Il capitale sociale non potrà essere detenuto, neanche se in quota minima, da un soggetto privato.

I versamenti degli aumenti del capitale sociale saranno richiesti dall'organo amministrativo nei modi e nei termini da esso ritenuti convenienti, salvo che l'Assemblea li determini direttamente. L'Assemblea può deliberare la riduzione del Capitale sociale, anche mediante assegnazione a singoli soci ed a gruppi di soci di determinate attività sociali o di azioni o di quote di altre società nelle quali la stessa ha partecipazione.

2. PREMESSA

Il Codice Etico (successivamente anche solo Codice) è un complesso di norme etiche e sociali, rappresentanti la “Carta dei diritti e dei doveri fondamentali”. Il presente documento si applica ai dipendenti e ai collaboratori della G.S.M. S.p.a.; il testo si occupa, anche, di disciplinare il rapporto con gli *stakeholders*, ossia tutti i soggetti portatori d’interessi (clienti e/o fornitori che siano) che interagiscono con la Società.

Il Codice è un documento ufficiale dell’ente, una parte fondamentale del Modello e rappresenta lo strumento di portata generale, finalizzato allo sviluppo di una “etica aziendale”. Di per sé non è sufficiente a garantire e prevenire, ma costituisce la base sulla quale radicare una crescita aziendale finalizzata alla cultura della legalità e della prevenzione della commissione di reati.

Esso contiene, innanzitutto, norme e principi etici e sociali, cui devono attenersi tutti gli esponenti aziendali. Verranno nel presente documento inserite le regole che consacrano impegni di responsabilità sociale, che sono normalmente posti a carico dei soggetti dotati di potere discrezionale e le regole che hanno la funzione collaterale o propedeutica alla legge vigente che, invero, sono di solito poste a carico di tutti coloro che operano nell’organizzazione e per l’organizzazione.

I principi generali ispiratori, che delineano il *modus operandi* della G.S.M. S.p.a., sono la legalità, l’onestà, la correttezza, la trasparenza e completezza dell’informazione, la riservatezza delle informazioni, il rispetto per la persona, l’imparzialità e le pari opportunità. Detti valori vengono applicati anche a tutti i rapporti che la Società intrattiene con i dipendenti, i collaboratori e gli *stakeholders*.

Il Codice indica i provvedimenti interni attuabili in caso di violazione delle norme presenti in detto testo. Vigè il massimo rispetto delle leggi tanto nazionali quanto internazionali nonché dei regolamenti e questi si applicano in tutti i luoghi in cui l’ente opera.

Il Codice va comunicato e reso conoscibile a tutti i destinatari; per destinatario, come già accennato, si intendono non solo i dipendenti e i collaboratori, ma anche tutte quelle persone che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la società. La stessa G.S.M. S.p.a. s’impegna a dare massima diffusione del Codice e alle sue successive modifiche ed integrazioni, tramite la condivisione – anche telematica – e spiegazione dei contenuti a tutto il personale.

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato di seguito indicato:

- **Codice:** indica il presente codice e gli allegati che saranno di volta in volta integrati ovvero modificati;

➤ **Destinatari:** tutti i soggetti cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolar modo:

- ◆ componenti degli organi aziendali;
- ◆ dirigenti;
- ◆ dipendenti, collaboratori e soggetti i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo della G.S.M. S.p.a. e che partecipano alla prestazione di servizi;
- ◆ tutte le persone fisiche coinvolte in accordi di esternalizzazione avente per oggetto la prestazione dei servizi e attività di investimento da parte della G.S.M. S.p.a.

➤ **Dipendenti:** tutti i soggetti che intrattengono con la G.S.M. S.p.a. un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale – sia esso a carattere verticale sia esso a carattere orizzontale – nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro così come da ultimo previsti nella legge n.92/12.

➤ **Collaboratori:** soggetti che intrattengono con la G.S.M. S.p.a. rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero qualsiasi altro rapporto di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincoli di subordinazione o qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile; rientrano in questa categoria tutti i soggetti che intrattengono con G.S.M. S.p.a. rapporti di lavoro occasionale nonché tutte le persone sottoposte alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale.

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

Il rispetto della legge, delle convenzioni, nonché delle norme del proprio codice comportamentale, è principio fondamentale per G.S.M. S.p.a.

La società si impegna, come si evince dalla stesura del Decreto, nell'assoluto rispetto dei massimi standard etici nella conduzione degli affari.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi o regolamenti, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

Codice etico

Tutti i destinatari devono osservare i principi generali di diligenza e fedeltà così come descritti nell'art. 2104 del codice civile.

La G.S.M. S.p.a. si basa sulla qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale; la reputazione della società costituisce il patrimonio ed è determinata in misura sostanziale dalla condotta dei destinatari, che sono tenuti a collaborare alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione di G.S.M. S.p.a. sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

I valori di onestà, correttezza, trasparenza e buona fede ispirano tutto il lavoro di G.S.M. S.p.a.

I destinatari riconoscono e rispettano la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

La società intende perseguire in ogni modo e non tollerare alcuna discriminazione, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

I destinatari devono svolgere la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate utilizzando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

4. SICUREZZA SUL LAVORO

La tutela della sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo di primaria importanza per G.S.M. S.p.a.

Ai fini di una maggiore tutela del lavoratore la Società intende attuare un modello che faccia convivere senza problemi il Decreto di cui al Modello Organizzativo e il Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro n. 81/08 (di seguito anche solo T.U.).

A tal proposito sarà utile richiamare l'art. 30 del T.U. dal quale si evince che un modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente dalla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica deve essere adottato assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge inerenti ad attrezzature, impianti e luoghi di lavoro nonché alle attività di valutazione dei rischi e adozione di misure atte a prevenire tali rischi.

Codice etico

Naturalmente, qualora vi siano modifiche di carattere legislativo, il presente testo andrà aggiornato.

G.S.M. S.p.a. ha provveduto a valutare i rischi delle singole lavorazioni in termini di sicurezza. La società garantisce la formazione del proprio personale per promuovere la cultura aziendale sulla sicurezza del lavoro.

È fatto esplicito divieto creare un ambiente di lavoro potenzialmente pericoloso per sé e per gli altri; inoltre, la Società scoraggia qualsiasi iniziativa che possa creare pregiudizio in materia di sicurezza sul lavoro.

La società decide di interrompere qualsiasi rapporto di collaborazione, che dovesse essere incentrato su una politica scorretta o basata su una condotta contraria al rispetto delle norme e dei principi sinora elencati.

Il personale ha l'obbligo di comunicare immediatamente alla direzione ogni infortunio occorso in occasione di lavoro, anche se di entità tale da consentire il proseguimento delle sue prestazioni.

5. TUTELA DELL'AMBIENTE

G.S.M. S.p.a. nel predisporre detto Modello Organizzativo non poteva prescindere dall'evidenziare l'importanza dell'ambiente. Si è, infatti, predisposto un testo che combinasse il d.lgs. 231/01 con il Testo Unico sull'ambiente: il d.lgs. 156/2006 (di seguito T.U.).

La società ha individuato delle aree potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati attraverso il cosiddetto *risk assessment*. Dopodiché, si sono individuate le soluzioni e le azioni volte al superamento o alla mitigazione delle criticità rilevate.

La Società non avrà problemi nell'interrompere qualsiasi rapporto dipendente ovvero con gli *stakeholders* qualora questi ultimi intendano perseguire una politica non imperniata sul rispetto della legge in materia ambientale sia essa nazionale sia essa proveniente da atti comunitari ovvero internazionali.

6. CONFLITTO DI INTERESSI

Codice etico

G.S.M. S.p.a. intende intrattenere rapporti commerciali fondati sui principi di trasparenza, correttezza, lealtà, imparzialità ed economicità.

Per conflitto d'interessi s'intende qualsiasi azione viziata da un interesse personale e che non permette la presa di una decisione imparziale nell'interesse della società.

Tutti i soggetti appartenenti alla Società devono essere esenti da rapporti che possano causare o generare conflitti d'interessi tra il singolo e la Società. Qualora un soggetto riscontri tale conflitto, dovrà astenersi dal proseguire il rapporto e comunque dovrà in modo opportuno e tempestivo avvisare i referenti di grado gerarchico superiore affinché valutino la situazione e prendano adeguati provvedimenti. Naturalmente, qualora occorresse tale situazione, occorre avvisare l'Organismo di Vigilanza.

7. RISERVATEZZA E PRIVACY

È fatto obbligo di osservare la vigente normativa in materia di privacy. Non si possono diffondere notizie in merito alla Società a clienti, fornitori e/o colleghi di lavoro.

Il rapporto di lavoro si basa sulla fiducia e, pertanto, il personale deve astenersi dal compiere atti danneggianti la società.

Quindi, è vietato produrre dichiarazioni non veritiere, documentazione falsa, dati falsi e/o omettere informazioni dovute a vario titolo.

È vietato offrire un corrispettivo in denaro o altra utilità per atti dovuti o per atti non dovuti ovvero sottostare a richieste di corrispettivo in denaro o altra utilità per atti dovuti o per atti non dovuti.

È fatto divieto violare le prescrizioni di legge e/o prescrizioni aziendali in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro.

È, altresì, vietato falsificare documenti pubblici o privati aventi efficacia probatoria, accedere in modo abusivo a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare e consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri messi idonei all'accesso a sistemi informatici o telematici protetti.

8. RAPPORTI TRA LA G.S.M. S.P.A. E GLI "STAKEHOLDERS"

Codice etico

Gli *Stakeholders* sono dei portatori di interessi, ossia dei soggetti influenti nei confronti dell'azienda. Fanno parte di questo gruppo tanto i clienti quanto i fornitori, i finanziatori e i collaboratori nonché azionisti laddove presenti.

G.S.M. S.p.a. applica i principi presenti in questo Codice anche agli *stakeholders*.

La Società s'impegna a garantire la massima trasparenza nei rapporti informativi con i menzionati soggetti e s'impegna in una gestione atta a garantire l'integrità del patrimonio sociale valorizzando le proprie peculiarità e caratteristiche.

G.S.M. S.p.a. intende valorizzare le potenzialità di ogni singola risorsa umana, riconoscendo le singolarità e individualità favorendo l'accrescimento professionale e il merito del singolo sempre ponendo alla base un gruppo di lavoro sereno ed efficiente.

I principi cardine attengono alla lealtà, alla fiducia e alla deontologia professionale; sono promosse e favorite tutte le collaborazioni reciproche tra le risorse umane, siano essi dipendenti siano essi collaboratori.

All'interno di G.S.M. S.p.a. sono assicurate le pari opportunità e, in violazione del presente Codice, sarà considerata discriminazione qualsiasi condotta basata su differenze di sesso, di credo religioso, di credo politico e su qualunque orientamento riguardante la sfera personale e privata del singolo dipendente e/o collaboratore.

La società riconosce, garantisce e tutela i diritti dei lavoratori concentrandosi in particolare modo sulla salute e sulla sicurezza dei lavoratori. La Società vieta qualsiasi condotta realizzata al fine di molestare un dipendente o un collaboratore; la società s'impegna a prevenire, laddove possibile, ed evitare episodi e condotte che possono ledere l'equilibrio psicofisico del lavoratore o collaboratore, più in generale, persegue in modo integerrimo il fenomeno del *mobbing*.

Nei rapporti con le autorità pubbliche e con gli enti nazionali ovvero sovranazionali, la Società s'impegna a garantire una piena collaborazione e trasparenza.

9. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice per Pubblica Amministrazione (PA) s'intendono gli enti pubblici, gli enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono con l'incarico di pubblico ufficiale, incaricato di pubblico servizio, membro appartenente ad un Organo della

Codice etico

Comunità Europea, di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di stato estero, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza...

G.S.M. S.p.a. presta particolare cura nel non porre in essere atti in violazione delle prescrizioni di legge e del presente codice etico.

In particolare è espressamente vietato indurre in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. Si raccomanda, altresì, il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze ecc e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato ovvero da qualsiasi altro ente appartenente alla PA.

Tutti i soggetti aziendali, che utilizzeranno o presenteranno dichiarazioni o documenti falsi ovvero ometteranno informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea, verranno immediatamente segnalati all'organo di controllo e vigilanza.

È vietato destinare ad uso diverso finanziamenti ottenuti dallo stato o da un ente pubblico o dall'Unione europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse.

Nessuno deve alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati e i programmi in esso contenuti ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiare lo stato o qualsiasi altro ente pubblico.

Non si deve influenzare in alcun modo le decisioni dei rappresentanti della PA in maniera impropria e/o illecita sollecitando, ad esempio, accettando ovvero offrendo – direttamente o tramite terzi – somme di denaro o di altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé o per la società. Allo stesso modo non si devono ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti solo se non eccedono le normali pratiche commerciali e/o di cortesia e se, in ogni caso, sono tali da non compromettere l'imparzialità e l'indipendenza del giudizio del rappresentante della PA.

10. RAPPORTI CON I SOGGETTI ESTERNI

I rapporti di G.S.M. S.p.a. con i soggetti esterni devono svolgersi nel rispetto dei principi fondamentali trattati nel presente Codice e in osservanza delle leggi nazionali e internazionali.

11. RAPPORTI CON I CLIENTI

G.S.M. S.p.a. ha un rapporto fidelizzato con la propria clientela grazie alla qualità dei servizi offerti. La società favorisce la collaborazione con la clientela in ordine al miglioramento dei propri processi e dei servizi offerti.

I rapporti con i clienti sono improntati alla piena osservanza e rispetto delle leggi, dei regolamenti e della normativa di settore, nonché della regolamentazione interna. Occorre evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sia anche solo sospetto il coinvolgimento in attività illecite e/o illegali. G.S.M. S.p.a. non esiterà ad adire per vie legali qualora venissero violate le norme vigenti.

La società intende evitare rapporti di lavoro con altri soggetti che violano i diritti fondamentali dell'uomo o contribuiscano all'ostacolare lo sviluppo umano.

12. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

La condotta di G.S.M. S.p.a. è improntata alla correttezza nel rapporto con i concorrenti e alla risoluzione dei conflitti.

13. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

È pratica di G.S.M. S.p.a. impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi dipendenti. La società riconosce che l'abuso ovvero l'uso improprio di alcool, droghe ed altre sostanze simili da parte dei dipendenti condiziona negativamente il loro dovere di un'efficiente prestazione di lavoro e può avere conseguenze dannose per loro stessi e per la sicurezza, efficienza e produttività degli altri dipendenti e della società.

Codice etico

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di sigarette, alcool e di droghe illecite o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali della società, è strettamente proibito e costituisce motivo per un'adeguata azione disciplinare fino al licenziamento.

L'inidoneità del dipendente può, altresì, dar luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo.

Durante l'attività lavorativa è severamente proibita l'assunzione di bevande alcoliche, di droghe o sostanze consimili. Si raccomanda anche il loro non uso al di fuori del periodo lavorativo qualora gli effetti ad essa conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

La società può predisporre dei controlli senza preavviso e allontana dai propri locali il personale che si trovi in situazioni tali da arrecare danno e/o creare pericolo per sé e per gli altri.

14. SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

La società predispone tutta una serie di regole, procedure e strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge e con le normative e politiche aziendali.

15. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (di seguito anche solo OdV) ha il compito di vigilare sul rispetto delle norme contenute nel presente documento, relazionando annualmente al Consiglio d'Amministrazione.

Qualsiasi comportamento - che possa considerarsi anche solo potenzialmente in contrasto con le disposizioni contenute in detto codice – deve essere senza indugio alcuno segnalato all'OdV e agli organi di controllo di G.S.M. S.p.a.

16. SANZIONI

Codice etico

Qualsiasi atto od omissione diretto a violare le regole comportamentali previste nel presente codice viene sanzionato da G.S.M. S.p.a. attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari in misura proporzionale alla gravità o recidività della mancanza o al grado di colpa

Il sistema disciplinare negli allegati riportato si applica alla direzione generale, ai dipendenti, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare e di carattere contrattuale/negoziale.