



CODICE ETICO

Revisione n.	Del	Descrizione della modifica
0	13.12.2016	ADOZIONE CODICE ETICO
1	03.11.2023	INTEGRAZIONE ISO 37001

INDICE

1. Introduzione	3
2. Definizioni	3
3. Destinatari del Codice etico	4
4. Principi normativi	5
5. Principi etici generali	6
6. Principi etici di comportamento	8
6.1 Rapporti con i clienti/utenti	8
6.2. Gestione amministrativa	9
6.3. Gestione risorse finanziarie	9
6.4. Gestione risorse materiali, strumenti informatici e comunicazione	9
6.5. Gestione delle risorse umane	10
6.6. Rapporti con partners commerciali	13
6.7. Rapporti con la pubblica amministrazione	13
6.8. Rapporti con l'autorità giudiziaria	14
6.9. Rapporto con i fornitori	14
6.10. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	15
6.11. Tutela dell'ambiente	16
6.12. Trattamento di informazioni riservate	16
7. Adozione e divulgazione del codice etico e attività di formazione	16
8. Obblighi di segnalazione delle violazioni	16
9. Attuazione e controllo	17
10. Violazioni	17
11. Sanzioni	17
12. Disposizioni finali	18

1. Introduzione

Gubela S.p.a., è un'azienda del settore segnaletica che dall'anno 1963 produce vernice e posa in opera vernice per segnaletica stradale orizzontale, catadiottri e delineatori di margine strale, segnaletica verticale ed elementi di arredo urbano. Progetta inoltre piano di segnalamento per supportare gli enti pubblici nell'applicazione delle regole dettate dal codice della strada.

Missione di Gubela S.p.a. è svolgere la propria attività garantendo qualità del prodotto, affidabilità ed efficienza del servizio, nonché la soddisfazione del cliente.

L'esperienza tecnica e la politica orientata a seguire il ciclo di vita del prodotto, dalla progettazione alla posa in opera, sono state le prerogative per raggiungere l'alto livello tecnologico e la leadership nel settore, in diversi mercati, per la qualità dei prodotti e dei servizi.

L'impegno sui temi della responsabilità sociale e del territorio è parte integrante dei principi e dei comportamenti della società, orientati all'eccellenza tecnologica, al mantenimento di elevati livelli di sicurezza, di tutela ambientale ed efficienza energetica, nonché alla formazione, sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sui temi della responsabilità sociale, della parità di genere e dell'inclusione.

A tal fine Gubela si è dotata di un sistema integrato qualità, ambiente, sicurezza del lavoro, sicurezza stradale, etica e parità di genere realizzato in conformità alle norme tecniche di riferimento.

Il Consiglio di amministrazione di Gubela S.p.a., consapevole della fondamentale importanza dell'eticità dei comportamenti, ha deciso l'adozione del presente Codice Etico che si propone di confermare e fissare in un documento i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, dei modi di operare e della gestione dei rapporti sia al proprio interno che nei confronti di terzi.

In funzione di quanto sopra, la Società ha adottato un Modello di organizzazione, gestione e controllo atto a prevenire la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio dell'ente ai sensi del d. Lgs. n. 231/01 ed un sistema di per la prevenzione della corruzione certificato in conformità alla norma UNI EN ISO 37001.

Costituisce parte integrante del sistema di gestione integrato adottato dall'azienda il Codice Etico, rappresentato dal presente documento.

2. Definizioni

- *Società*: Gubela S.p.a.;
- *Dipendenti*: tutti i dipendenti della Società;

- *Collaboratori*: Tutti coloro, non dipendenti dell'Ente, che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale o coordinata e continuativa;
- *Fornitori* (persone fisiche e persone giuridiche): controparti contrattuali della Società quali, ad esempio, fornitori di merci e servizi, appaltatori, tecnici, con cui la Società abbia una collaborazione contrattualmente regolata;
- *Soggetti interessati*: tutti i soggetti pubblici o privati, individuati, gruppi, aziende, enti ed istituzioni che abbiano un legittimo interesse nelle attività che la Società pone in essere;
- *Modello di organizzazione Gestione e Controllo*: sistema di autodisciplina aziendale adottato dalla Società, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Organismo di Vigilanza. Vi sono richiamate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da prevenire la commissione di reati ex d. Lgs. n. 231/2001 nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel Codice Etico;
- *Organismo di Vigilanza (ODV)*: organismo dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli organi di gestione della Società preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Codice etico e del Modello di organizzazione, gestione e controllo;
- *Protocollo*: istruzione operativa interna, da applicare a cura di dipendenti e collaboratori per la corretta esecuzione dei processi aziendali e delle attività sensibili;
- *Processo*: insieme delle azioni coordinate e sviluppate in flusso ordinato atte a garantire la corretta esecuzione di un servizio o la realizzazione di un prodotto.

3. Destinatari del Codice Etico

Destinatari del Codice Etico sono:

- Organi della Società, intesi come coloro che rivestono anche di fatto funzione di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, di gestione e di controllo dell'ente;
- Dipendenti con qualsiasi funzione e qualifica;
- Agenti e collaboratori coordinati e continuativi;
- Professionisti e consulenti esterni in genere;
- Fornitori;
- Soci in affari;
- Appaltatori.

Tutti i soggetti indicati devono orientare i propri comportamenti alla condivisione della missione di Gubela S.p.a. Sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali

intrattengono relazioni (clienti, consulenti, enti, ecc.). Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, dei contratti in essere, degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad evidenziare all'Organismo di vigilanza eventuali situazioni critiche o momenti di difficoltà nel dare attuazione a quanto previsto nel Codice Etico, ad informare il medesimo di dimostrabili e documentate violazioni del Codice Etico da parte di altri destinatari e/o di terzi di cui essi siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

4. Principi Normativi

La Società intende sviluppare le proprie relazioni con i Destinatari in un contesto di valori fondamentali quali la fiducia, l'integrità, la correttezza, il rispetto reciproco e la buona fede. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non conforme a tali principi.

La Società accoglie le esigenze dei destinatari e valuta le possibili risposte compatibili con il funzionamento organizzativo e con le esigenze degli altri destinatari.

E' preciso impegno della Società non iniziare o non proseguire alcun rapporto con soggetti che perseguano finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti nel presente Codice.

Pertanto, tutti i Destinatari devono agire nel rispetto della normativa vigente con particolare attenzione a:

- Prevenire la commissione di reati di qualsiasi natura e, segnatamente di cui al d. Lgs. n. 231/2001;
- Vietare comportamenti in contrasto con la politica e le normative anticorruzione
- Evitare comportamenti in conflitto con le disposizioni interne e di legge in materia di anticorruzione
- Garantire, in ogni comportamento, il rispetto dei principi di etica, uguaglianza ed inclusione
- Mantenere comportamenti che non mettano a rischio la sicurezza delle persone e garantiscano il rispetto dell'ambiente
- Diffondere e consolidare la cultura della salute e della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i destinatari (d. Lgs n. 81/2008 e s.m.i.);
- Tutelare la privacy di destinatari, utenti, fornitori e della Società stessa adottando standard che specificano le informazioni richieste e le relative modalità di trattamento e di conservazione secondo la normativa vigente;
- Assicurare il rispetto della normativa giuslavoristica vigente e garantire le migliori condizioni di vita dei lavoratori.

I soggetti con funzioni di amministrazione, direzione e rappresentanza sono impegnati a fondare l'esercizio legittimo della propria autorità sulla responsabilità, sulla fiducia, sull'equità e sulla cooperazione, nel rispetto della dignità personale di ciascun individuo. Sono tenuti ad informare l'Organismo di vigilanza istituito ai sensi del d. Lgs. n. 231/2001 circa eventuali non conformità o dubbi riscontrati nell'esercizio della propria attività, secondo le prescrizioni contenute nel Modello di organizzazione e gestione.

5. Principi Etici generali

I principi guida propri della Società, ai quali tutti i destinatari del codice e del Modello di organizzazione e gestione dovranno attenersi nello svolgimento delle proprie attività, sono i seguenti:

- **Legalità**

Tutti i destinatari del presente Codice, nello svolgimento delle attività di competenza, devono operare rigorosamente nel rispetto della normativa vigente, della disciplina contrattuale, dei protocolli e delle procedure interne.

- **Correttezza, onestà, professionalità**

La Società opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. I destinatari non devono adottare comportamenti tali da pregiudicare, in ogni caso, l'affidabilità morale e professionale proprie o dell'Ente.

- **Imparzialità**

Nelle relazioni con tutte le controparti la Società evita ogni tipo di discriminazione basata su età, sesso, stato di salute, nazionalità, lingua, razza, credenze religiose, opinioni politiche, orientamento sessuale o stili di vita diversi.

- **Trasparenza e correttezza dell'informazione**

La Società è tenuta a fornire ai propri interlocutori informazioni trasparenti, complete, aggiornate, chiare e veritiere; nella formulazione dei contratti l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile.

- **Riservatezza** nel trattamento dei dati personali, in conformità alla normativa vigente, e riservatezza in ordine alle informazioni riguardanti la Società.

- **Tutela della sicurezza e salute negli ambienti di lavoro**, anche con riferimento all'utenza ed ai soggetti esterni, in conformità al d. Lgs. n. 81/2008.

- **Tutela dell'ambiente**

Gubela S.p.a. persegue una politica di prevenzione e di contenimento degli effetti potenzialmente nocivi sull'ambiente delle attività svolte, conformemente alla normativa in materia, nonché di efficienza energetica. Garantisce l'impiego di tecnologie adeguate, frutto di una continua attività di ricerca, sviluppo e sperimentazione interna.

- **Documentazione delle attività**

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere compiute nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, entro i limiti delle deleghe e procure conferite e con la massima correttezza gestionale, completezza e trasparenza delle informazioni.

- **Efficienza**

In ogni attività Gubela S.p.a. persegue l'obiettivo di una gestione efficiente delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi, con l'impegno di offrire al cliente un servizio adeguato alla richiesta e qualitativamente avanzato.

- **Concorrenza**

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

- **Valorizzazione delle risorse umane**

La crescita e la valorizzazione delle persone, quale fattore determinante per l'evoluzione e lo sviluppo delle attività aziendali, è uno degli obiettivi primari della Società. L'elevato livello delle competenze e delle conoscenze acquisite, nonché l'impegno, la flessibilità, la dedizione nei compiti assegnati e la ricerca quotidiana dell'eccellenza nel lavoro, sono un patrimonio prezioso che Gubela S.p.a. intende preservare e sviluppare anche attraverso continue attività di formazione ed aggiornamento.

- **Valorizzazione stakeholders**

Gubela S.p.a. si impegna a garantire percorsi di dialogo e comunicazione con tutti i portatori d'interesse: interni (dipendenti, sindacati) ed esterni (cittadini, azionisti, enti pubblici, associazioni, ecc.), impegnandosi a tener conto delle loro istanze, comunicando loro le performance aziendali e coinvolgendoli, ove possibile, nel raggiungimento degli obiettivi aziendali, nell'ambito di una politica di trasparenza e di partecipazione alla vita aziendale.

- **Regali, omaggi e benefici**

E' fatto divieto ad amministratori, responsabili e operatori di ricevere o offrire doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, con riferimento a: funzionari pubblici, fornitori, utenti con cui vengano in contatto in nome o per conto della Società.

- **Conflitto di interessi**

I Destinatari e tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse della Società e che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Ente, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito.

Si impegnano a segnalare la sussistenza del conflitto all'Organismo di vigilanza, affinché si effettuino le opportune valutazioni quali, ad esempio, indicare altro destinatario che non si trovi nella stessa situazione. In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Consiglio di amministrazione.

A titolo esemplificativo costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- La cointeressenza, palese od occulta, diretta o indiretta, del Destinatario in attività di fornitori;
- La strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi propri;
- L'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- Lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) in proprio, presso Fornitori e presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- La conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto dell'Ente - che abbiano come controparte familiari o soci del Destinatario, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi aziendali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

6. Principi etici di comportamento

In relazione ai principi etici di ordine generale sopra descritti, si indicano di seguito i principi etici applicabili ai principali processi di Gubela S.p.a., a loro volta declinati nei sistemi di gestione e controllo interni e nelle connesse procedure.

6.1 Rapporti con i clienti

Gubela S.p.a. instaura con i propri clienti un rapporto improntato su professionalità, disponibilità, trasparenza, rispetto e massima collaborazione.

La Società si impegna a:

- Soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi contrattuali;
- Evitare qualsivoglia forma di discriminazione;

- Comunicare tempestivamente e in modo adeguato ogni informazione relativa al servizio ed eventuali modifiche e variazioni nella prestazione;
- Garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente;
- Gestire con puntualità e in un'ottica di risoluzione eventuali reclami secondo le procedure contenute nel Manuale di Gestione del Sistema Qualità;
- Prevenire ogni potenziale fenomeno di corruzione
- Tutelare la privacy dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

6.2. Gestione amministrativa

Gli operatori della Società sono tenuti a registrare in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la dovuta informazione contabile nei confronti dei soggetti interessati e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli/verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni dell'ente.

Gubela S.p.a. ritiene che la correttezza e la trasparenza dei bilanci aziendali siano valori importanti, che essa persegue anche con le verifiche da parte dei revisori dei conti.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti a collaborare con il Collegio sindacale e l'Organismo di vigilanza.

6.3. Gestione risorse finanziarie

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad assicurare il mantenimento della tracciabilità di incassi e di pagamenti effettuati mediante il corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione dalla Società e mediante la corretta applicazione delle procedure contabili.

Sono tenuti ad operare, ai vari livelli di responsabilità, in modo da contenere al minimo l'utilizzo dei contanti per le operazioni di incasso e di pagamento.

6.4. Gestione risorse materiali, strumenti informatici e comunicazione

Tutti i destinatari sono tenuti, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, ad operare con diligenza per garantire la tutela dei beni aziendali

(beni mobili ed immobili, risorse tecnologiche e supporti informatici, attrezzature, informazioni e competenze), utilizzandoli con oculatazza ed evitando utilizzi impropri.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- Usare i mezzi della Società osservando tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- Evitare utilizzi impropri dei beni della Società che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della stessa.

Gli operatori della Società sono tenuti altresì a rispettare le apposite politiche e procedure di sicurezza informatica dei dati adottate secondo la normativa vigente con riferimento agli strumenti hardware e software loro assegnati, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni all'azienda.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Società e vanno usate esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali con le modalità ed i limiti indicati da Gubela S.p.a.

Ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici e di comunicazione utilizzati ed è tenuto a non farne uso improprio: rientra in questa casistica l'utilizzo dei collegamenti telefonici o in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi, minatori o che possano arrecare danno all'immagine dell'Ente.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, esclusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

Gli operatori sono tenuti altresì inderogabilmente ad utilizzare le opere protette da diritti di proprietà intellettuale (libri, pubblicazioni, software, banche dati, etc.).

6.5. Gestione delle Risorse Umane

Gubela S.p.a. si impegna a rispettare, oltre alle normative vigenti ed ai principi etici generali enunciati in precedenza, le seguenti regole:

- **Selezione del personale ed assunzioni:** si impegna ad effettuare la valutazione dei candidati in selezione in base alla corrispondenza tra i loro profili professionali e le esigenze dell'organizzazione, evitando ogni forma di favoritismo, nepotismo, clientelismo.

Tutti gli operatori incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente, devono attenersi unicamente al criterio di perseguire la migliore corrispondenza tra i profili dei candidati e le specifiche stabilite per l'incarico in oggetto, mantenendo la più stretta osservanza del principio di pari opportunità e senza distinzione alcuna di sesso, razza, religione, credo politico, appartenenza sindacale, territorio di residenza o domiciliazione, nazionalità.

Devono rispettare le opinioni personali del candidato e la sua sfera privata, restringendo l'ambito delle informazioni richieste durante il colloquio alla mera verifica delle caratteristiche rispondenti alla funzione professionale ricercata.

Devono evitare favoritismi di ogni genere, con particolare riferimento a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio aziendale di natura illecita. In caso di evidenti e lampanti situazioni di potenziale conflitto di interesse, provvedono ad informare gli organi di direzione e vigilanza (Organismo di vigilanza).

Infine, in caso di lavoratori di origine straniera, devono verificare accuratamente il possesso dei requisiti e titoli di soggiorno in Italia.

- **Costituzione del rapporto di lavoro:** gli operatori incaricati, ivi comprese le agenzie di somministrazione, devono fornire al neoassunto/a con trasparenza, correttezza e precisione tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente ed in merito all'adozione da parte della Società del presente Codice etico e del Modello di organizzazione e gestione.
- **Gestione risorse umane:** gli incaricati al coordinamento gerarchico o funzionale del personale devono curare il rapporto con il medesimo nel totale rispetto di libertà, dignità ed integrità della persona. In particolare, non devono porsi in essere minacce, pressioni psicologiche, molestie, violenza fisica o qualsivoglia richiesta diretta ad ottenere prestazioni o favori personali – anche nei confronti di soggetti esterni - che induca il personale sottoposto e/o coordinato a comportamenti illeciti, discriminatori o lesivi o, comunque, in violazione del presente Codice Etico e del Modello di organizzazione e gestione, anche se posti in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.
- **Trattamento economico:** si impegna a definire il riconoscimento economico in base alla contrattazione collettiva e all'apporto professionale dei dipendenti, secondo valutazioni di equità che tengano conto di ruolo, competenze, merito, responsabilità e orario contrattualmente concordato. Eventuali differenze remunerative, a parità di ruolo, devono essere giustificate da una proporzionale differenza di responsabilità, impegno e contributo.
- **Gestione operativa:** si impegna ad assegnare i turni di lavoro, le ferie ed i permessi nel rispetto del principio di imparzialità, bilanciando al meglio le esigenze dei lavoratori con quelle dell'organizzazione.

- **Gestione e sviluppo delle competenze:** si impegna a orientare la gestione dei dipendenti in modo da favorire il migliore utilizzo e sviluppo delle loro professionalità rispetto agli obiettivi ed ai bisogni dell'organizzazione, nel rispetto di criteri meritocratici e della contrattazione collettiva.
- **Formazione:** si impegna a realizzare iniziative formative, volte a favorire l'arricchimento continuo sia delle competenze sia della conoscenza delle regole e del funzionamento dei rilevanti strumenti gestionali ed operativi.

E' assolutamente vietato il ricorso a meccanismi di formazione professionale in modo strumentale o improprio, anche qualora ciò rientrasse nell'interesse o a vantaggio della Società.

Gli operatori incaricati di gestire progetti di formazione finanziata, anche avvalendosi della collaborazione di enti di formazione e servizi, devono inderogabilmente operare nel più assoluto rispetto della normativa vigente assicurando: verifica dei requisiti tecnico professionali dell'ente, monitoraggio dell'istruttoria relativa alla richiesta di finanziamenti, monitoraggio dell'attività formativa con verifica dell'effettiva erogazione della formazione in funzione del progetto formativo approvato e relativa precisa e puntuale rendicontazione.

Il personale interessato da piani formativi è tenuto a partecipare alle iniziative formative in adempimento dei propri obblighi contrattuali, limitando le assenze ai soli casi debitamente motivati ed ammessi e partecipando agli eventuali recuperi disposti dall'organizzazione. Gli operatori responsabili del coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse umane soggette a formazione devono facilitare la loro partecipazione a tali attività.

- **Comunicazione e dialogo:** si impegna ad assicurare la qualità del funzionamento operativo della struttura anche mediante modalità e strumenti di comunicazione che favoriscono la conoscenza, l'ascolto ed il confronto. In coerenza con questa enunciazione, Gubela S.p.a. si impegna a fornire ad ognuno un'informazione trasparente, comprensibile e appropriata al proprio ruolo relativamente ai processi organizzativi che lo interessano, ai principali cambiamenti operativi ed all'andamento gestionale. Favorisce inoltre la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità di ciascuno, e si impegna a contrastare pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.
- **Relazioni funzionali:** nell'ambito delle relazioni funzionali, a ciascun operatore viene garantita chiarezza circa le figure responsabili a cui rapportarsi. Le figure responsabili, nello svolgimento delle loro funzioni, adotteranno comportamenti equi, leali, rispettosi della dignità personale e finalizzati a valorizzare il contributo degli operatori.

Tutti i Destinatari sono tenuti all'osservanza, negli ambienti di lavoro, delle seguenti regole comportamentali:

- Divieto di fumo, salvo nei luoghi a ciò espressamente destinati, secondo le disposizioni vigenti in materia;
- Divieto di presentarsi al lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti. Ai Destinatari, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, è severamente vietato utilizzare uso o detenere sostanze alcoliche o stupefacenti, ad eccezione dei farmaci prescritti;
- Obbligo di vestirsi in modo professionale, dignitoso ed appropriato al lavoro svolto e di utilizzare in modo costante le dotazioni di sicurezza eventualmente prescritte.

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Tali disposizioni sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari della Società.

6.6. Rapporti con partners commerciali

I Partner negoziali della Società rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa. Gubela S.p.A. rispetta il loro importante contributo, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

Nella selezione dei Partner contrattuali, effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, la Società utilizza esclusivamente criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel Codice.

6.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, la Società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza, legalità e collaborazione.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

In particolare, è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o per il tramite di altri, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

I dipendenti ed i collaboratori della Società, qualora ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione e a suo vantaggio, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza.

Tali disposizioni non devono essere eluse mediante il ricorso a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali, a titolo esemplificativo, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbuoni.

Nelle trattative e nei rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della pubblica amministrazione o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione nei confronti del consulente e del suo personale si applicano le stesse disposizioni di cui sopra.

6.8. Rapporti con l'autorità giudiziaria

Tutto il personale chiamato a collaborare con la magistratura inquirente e autorità di polizia giudiziaria deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Non sono ammissibili deroghe anche qualora si manifestasse un vantaggio o interesse per la Società.

6.9. Rapporto con i Fornitori

Le relazioni con i fornitori di Gubela S.p.a., comprensive dei fornitori di prestazioni e servizi professionali, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società attraverso il processo di valutazione dei fornitori di cui al sistema interno di gestione.

La Società impronta i rapporti con i propri fornitori a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità.

La Società intende avvalersi inoltre di fornitori che sono dotati di un proprio Codice Etico oppure che, in alternativa, si impegnano ad osservare i comportamenti indicati nel presente Codice Etico. Fanno eccezione a questo indirizzo unicamente i fornitori marginali.

In generale, Gubela S.p.a. non intende instaurare o proseguire rapporti con fornitori:

- Che non rispettino le normative vigenti, con particolare riguardo alle indicazioni sulla sicurezza e salute dei lavoratori di cui al d. Lgs n. 81/2008;
- Che utilizzino lavoro nero e/o minorile;
- Che abbiano riportato sentenze passate in giudicato ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 231/2001;
- Che non risultino in regola con la certificazione antimafia;
- Che non risultino in regola con gli adempimenti contributivi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Ente.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

I contratti sottoscritti con i fornitori dovranno essere redatti in modo comprensibile, sia per quanto riguarda gli aspetti della fornitura, sia per le modalità ed i termini di pagamento.

I fornitori sono tenuti a non offrire ai Destinatari compensi, omaggi o trattamenti di favore, salvo quelli non eccedenti le comuni pratiche di cortesia e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione delle proprie relazioni con Gubela S.p.a.

I compensi e/o le somme comunque corrisposte a qualunque titolo a terzi ai quali siano stati conferiti incarichi di natura professionale dovranno essere documentabili e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

6.10. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Gubela S.p.a. tutela la salute di tutti i Destinatari, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa vigente.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte degli stessi.

I Destinatari del presente Codice Etico contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge, applicabili in materia.

6.11. Tutela dell'ambiente

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente del rispetto delle disposizioni del testo unico ambientale.

In particolare coloro che sono coinvolti nei processi decisionali e operativi prestano la massima attenzione

a:

- Evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali;
- Ottimizzare i sistemi di raccolta differenziata;
- Ridurre il consumo energetico mediante misure di efficientamento e il ricorso a energie alternative.

6.12. Trattamento di informazioni riservate

Ogni informazione relativa all'attività dell'Ente, di cui i Destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, è strettamente riservata e di proprietà esclusiva della Società. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

La Società garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure organizzative definite secondo la normativa vigente.

7. Adozione e divulgazione del codice etico e attività di formazione

Il Codice Etico ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Codice è pubblicato nel sito: <http://www.gubela.it>.

La diffusione e l'attività di formazione sono curate in conformità alle disposizioni contenute nel Modello di organizzazione e gestione.

8. Opportunità di segnalazione delle violazioni

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o l'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative circa violazioni del presente Codice etico.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Le segnalazioni, con la garanzia della riservatezza, potranno essere inoltre rivolte direttamente all'Organismo di vigilanza, secondo le procedure e con le garanzie previste dal Modello di organizzazione e gestione.

La mancata osservanza del dovere d'informazione è sanzionabile ai sensi del sistema disciplinare previsto dal Modello di organizzazione e gestione su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

9. Attuazione e controllo

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle proprie attività la Società adotta ed attua un modello organizzativo teso al controllo ed al monitoraggio dei processi, garantendo lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice.

Il controllo sulla corretta applicazione del Codice Etico è demandato all'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del d. Lgs. n. 231/2001.

Con riferimento al Codice etico, l'Organismo di vigilanza ha il compito di:

- Vigilare sull'osservanza del Codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i Destinatari;
- Verificare ogni notizia di violazione del Codice e demandare agli organi preposti l'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- Proporre modifiche al contenuto del Codice per adeguarlo al mutevole contesto in cui la Società si trova ad operare ed alle esigenze derivanti dall'evoluzione dell'Ente stesso.

10. Violazioni

Qualsiasi violazione del Codice Etico deve essere prontamente segnalata per iscritto, in forma non anonima, all'Organismo di vigilanza secondo le modalità definite nel Modello di organizzazione e gestione.

Le segnalazioni saranno compiutamente e tempestivamente verificate.

È impegno dell'Organismo di vigilanza garantire che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito informazioni di possibili violazioni del Codice e delle norme di riferimento.

11. Sanzioni

La violazione o l'inosservanza delle disposizioni del presente Codice Etico:

- Per i dipendenti costituirà, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente con ogni conseguente effetto di legge e di contratto;
- Per i collaboratori costituirà inadempimento degli obblighi professionali, legittimando la Società alla potenziale risoluzione immediata del rapporto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., salve le eventuali azioni per ulteriore danno;
- Per gli amministratori può comportare la diffida ovvero il sopravvenire di condizioni di incompatibilità;
- Per i fornitori, in caso di evidente contrasto con le norme etiche di riferimento, potrà portare alla risoluzione immediata del rapporto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 c.c., salve le eventuali azioni per ulteriore danno.

Le misure disciplinari sono adottate in conformità alle disposizioni contenute nel sistema sanzionatorio previsto dal Modello di organizzazione e gestione, cui si rinvia integralmente.

In caso di verificate situazioni di infrazione ai principi del Codice Etico che presentino altresì gli estremi di reato, Gubela S.p.a. si riserva di procedere giudizialmente nei confronti degli autori dell'illecito.

12. Disposizioni Finali

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a sua revisione o aggiornamento.

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.