



CODICE ETICO

Approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico prot. n. 4125 del 23/02/2015



INDICE

1 PREMESSE

- 1.1 La società BIM Gestione Servizi Pubblici S.p.A.
- 1.2 Finalità e destinatari
- 1.3 Rapporti con gli *Stakeholders*
- 1.4 Reputazione e credibilità aziendale

2 PRINCIPI GENERALI

- 2.1 Responsabilità
- 2.2 Correttezza
- 2.3 Trasparenza
- 2.4 Efficienza
- 2.5 Spirito di Servizio
- 2.6 Concorrenza
- 2.7 Tutela dell'ambiente e del territorio
- 2.8 Sicurezza sul lavoro

3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

- 3.1 Rapporti con i dipendenti
- 3.2 Tutela della persona
- 3.3 Ricerca, selezione ed assunzione del personale
- 3.4 Conflitto di interessi
- 3.5 Beni aziendali
- 3.6 Uso dei sistemi informatici
- 3.7 Regali, omaggi ed altre utilità
- 3.8 Riservatezza e gestione delle informazioni
- 3.9 Obblighi di informazione

4 RAPPORTI CON I CLIENTI

- 4.1 Valore del Cliente
- 4.2 Contatti e comunicazioni
- 4.3 Qualità e interazione con i Clienti

5 RAPPORTI CON I FORNITORI

- 5.1 Regolamento aziendale per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria
- 5.2 Trasparenza e pubblicità degli affidamenti

6 CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

- 6.1 Sistema di controlli interni
- 6.2 Antiriciclaggio
- 6.3 RegISTRAZIONI contabili

7 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

- 7.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza
- 7.2 Diffusione del Codice Etico
- 7.3 Segnalazioni
- 7.4 Valore contrattuale e violazioni del Codice Etico



1. PREMESSE

- 1.1 La società BIM Gestione Servizi Pubblici S.p.A.
- 1.2 Finalità e destinatari
- 1.3 Rapporti con gli *stakeholders*
- 1.4 Reputazione e credibilità aziendale

1.1 La società BIM Gestione Servizi Pubblici S.p.A.

BIM Gestione Servizi Pubblici S.p.A. (nel seguito "GSP" o "la Società") è stata costituita il 16 dicembre 2002, in occasione della scissione e trasformazione dell'allora Consorzio Azienda BIM Piave Belluno, ed è partecipata da 65 dei 67 comuni della provincia di Belluno (esclusi Arsìe e Lamon).

Dal 1° gennaio 2004, a seguito delle delibere dell'Autorità d'Ambito Territoriale Ottimale "Alto Veneto" (ora denominato Consiglio di Bacino "Dolomiti Bellunesi", nel seguito "CdB") n. 40 del 27 giugno 2003 e n. 48 del 22 dicembre 2003 è affidataria della gestione del Servizio Idrico Integrato in ossequio alla disciplina ed ai principi del cosiddetto *in house providing*.

In tale contesto, l'obiettivo della Società è garantire una corretta erogazione del Servizio Idrico Integrato, operando in conformità alla Convenzione di affidamento, alle normative vigenti ed alle determinazioni dell'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas ed il Sistema Idrico (AEEGSI) e del CdB.

Per raggiungere tale obiettivo, GSP:

- si impegna a realizzare la parte più rilevante della propria attività nei confronti degli Enti Pubblici che le hanno affidato il servizio;
- conforma la propria attività a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, al fine del raggiungimento dell'equilibrio economico finanziario della gestione;
- eroga i servizi affidati secondo le migliori condizioni tecniche ed imprenditoriali, che dovranno essere adeguate a soddisfare i bisogni degli utenti, osservando gli standard di qualità definiti dalla Convenzione e dalle normative di riferimento di carattere locale, regionale e nazionale.

1.2 Finalità e destinatari

I principi etici, i valori e le regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione della Società.

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti dell'organo di amministrazione si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri dell'organo di controllo, ove nominato, assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di Società;



- i dipendenti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori su base continuativa (consulenti, agenti, procacciatori d'affari, ecc.) uniformano la propria condotta al Codice.

È richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli qui enunciati.

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei Destinatari sul sito internet e sulla intranet aziendale.

1.3 Rapporti con gli stakeholders

Il Codice Etico di GSP intende indicare quelli che sono i diritti, i doveri e le responsabilità nei confronti degli *stakeholders*, ovvero di quelle categorie di soggetti (persone fisiche o giuridiche), il cui apporto sia necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalle attività della Società.

Il rapporto tra la *Governance* della Società e gli *stakeholders* è salvaguardato attraverso il Tavolo Integrato per la Trasparenza.

Il Tavolo Integrato per la Trasparenza ha lo scopo di favorire l'informazione e la partecipazione dei cittadini utenti in merito alla gestione del Servizio Idrico e avrà le seguenti competenze:

- garantire ampia informazione verso i soggetti non soci interessati circa l'operato societario;
- collaborare con l'assemblea dei soci alla definizione di modalità comuni per fornire una informazione corretta, di ampio raggio, diretta all'utenza e alla cittadinanza in genere, circa la gestione del Servizio Idrico;
- rappresentare alla Società le emergenti esigenze e i bisogni non ancora risolti.

Al Tavolo Integrato per la Trasparenza, che viene convocato almeno due volte l'anno, sono invitati:

- I sei membri del Comitato di Coordinamento,
- l'Amministratore Unico,
- fino a cinque membri espressione dei portatori di interesse del territorio così individuati:
 1. di intesa tra loro dalle associazioni di categoria;
 2. di intesa tra loro dalle organizzazioni sindacali;
 3. di intesa tra loro dalle associazioni di consumatori;
 4. di intesa tra loro dai movimenti impegnati nella tutela degli interessi del territorio provinciale e nella promozione della maggior autonomia amministrativa;
 5. di intesa tra loro dai gruppi associativi impegnati nella tutela del patrimonio idrico.

1.4 Reputazione e credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono risorse fondamentali al fine di favorire gli investimenti dei soci, i rapporti con le istituzioni, la fiducia dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, nonché la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.



2 PRINCIPI GENERALI

- 2.1 Responsabilità
- 2.2 Correttezza
- 2.3 Trasparenza
- 2.4 Efficienza
- 2.5 Spirito di Servizio
- 2.6 Concorrenza
- 2.7 Tutela dell'ambiente e del territorio
- 2.8 Sicurezza sul lavoro

2.1 Responsabilità

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono conformarsi al principio etico della Responsabilità. La Società pone come condizione imprescindibile del proprio operato il rispetto della normativa vigente, sia essa di carattere primario o secondario, di livello nazionale o locale. In nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di GSP in violazione della Legge.

2.2 Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti che risultino interessati e/o coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale, comportando altresì l'eliminazione di ogni possibile forma di conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

2.3 Trasparenza

Il principio di trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Il sistema di verifica e riscontro ai reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, chiara e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti di utenza, la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

2.4 Efficienza

Il principio dell'efficienza si attua mediante il raggiungimento della massima economicità possibile nella gestione delle risorse impiegate nell'erogazione del servizio, coerentemente con l'impegno di fornire sempre un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e conformato alla *best practice*.

2.5 Spirito di Servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice Etico sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.



2.6 Concorrenza

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

2.7 Tutela dell'ambiente e del territorio

GSP è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico – sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento e, pertanto, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, in particolare nel rispetto delle politiche ambientali adottate dalla Regione Veneto e degli indirizzi fissati dal CdB.

2.8 Sicurezza sul lavoro

GSP opera nel rispetto delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro. Tutti i dipendenti / collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi di commissione di reati in materia di tutela della salute e della sicurezza.



3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

- 3.1 Rapporti con i dipendenti
- 3.2 Tutela della persona
- 3.3 Ricerca, selezione ed assunzione del personale
- 3.4 Conflitto di interessi
- 3.5 Beni aziendali
- 3.6 Uso dei sistemi informatici
- 3.7 Regali, omaggi ed altre utilità
- 3.8 Riservatezza e gestione delle informazioni
- 3.9 Obblighi di informazione

3.1 Rapporti con i dipendenti

GSP riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa. È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

3.2 Tutela della persona

È richiesto l'impegno di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

In nessun caso possono essere richieste al personale prestazioni contrarie alla dignità della persona o costituenti fonti di rischio non accettabile per la sicurezza e la salute.

Il personale che ritiene di aver subito discriminazioni può riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile, che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

3.3 Ricerca, selezione ed assunzione del personale

La ricerca e la selezione del personale avviene nel rispetto della normativa vigente ed è fondata sulla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti da GSP, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di lavoro irregolare o di sfruttamento.

3.4 Conflitto di interessi

Deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;



- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o cui egli sia comunque interessato.

In ogni caso è necessario:

- evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice;
- in senso generale, adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

3.5 Beni aziendali

I dipendenti usano e custodiscono con cura i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale.

Ogni dipendente/collaboratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. GSP, nel rispetto della normativa vigente, adotta le misure necessarie ad impedire utilizzi distorti degli stessi.

3.6 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente/collaboratore si impegna ad osservare le regole di comportamento adottate da GSP e previste dal Regolamento per l'uso delle risorse informatiche ed è corresponsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati e soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto disposto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio delle risorse informatiche l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine di GSP. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'utilizzo degli strumenti informatici.

3.7 Regali, omaggi ed altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.



Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

3.8 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente / collaboratore è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy. Egli deve custodire con cura gli atti affidatigli.

3.9 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti / collaboratori sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia, di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, che possa comportare violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 e dei Regolamenti aziendali che possa a qualunque titolo coinvolgere GSP.

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



4 RAPPORTI CON I CLIENTI

- 4.1 Valore del Cliente
- 4.2 Contratti e comunicazioni
- 4.3 Qualità e interazione con i clienti

4.1 Valore del Cliente

Il Cliente rappresenta per GSP un valore da tutelare perché è imprescindibile per il perseguimento della *mission* aziendale.

GSP instaura con i Clienti un rapporto caratterizzato da elevata competenza, professionalità, trasparenza, correttezza ed imparzialità, ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

GSP si impegna nei confronti dei propri Clienti ad adempiere agli obblighi fissati dai contratti di servizio, dai contratti di fornitura, dai Regolamenti e dalla Carta dei Servizi.

4.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono perseguire l'obiettivo di essere:

- formulati in maniera chiara, semplice con un linguaggio comprensibile a tutta la Clientela;
- conformi alle normative vigenti e alle disposizioni delle Autorità di indirizzo e controllo.

GSP si impegna a comunicare tempestivamente, attraverso i canali e le modalità più consone, ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio e, in generale, nella disciplina contrattuale.

4.3 Qualità e interazione con i clienti

GSP si impegna a garantire il raggiungimento di elevati standard di qualità e sicurezza nel rapporto con i Clienti, tramite un adeguato monitoraggio periodico.

GSP favorisce l'interazione con i Clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida e qualificata di ogni tipo di richiesta e eventuale reclamo, avvalendosi di modalità di azione e comunicazione diversificate e confacenti al tipo di esigenza e di interlocutore.

GSP ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

GSP tutela la privacy dei propri Clienti ai sensi della normativa vigente in materia.



5 RAPPORTI CON I FORNITORI

- 5.1 Regolamento aziendale per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria.
- 5.2 Trasparenza e pubblicità degli affidamenti.

5.1 Regolamento aziendale per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi sotto soglia comunitaria

Le modalità di scelta del contraente adottate da GSP sono conformi alla normativa in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, così come prevista dal D.lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. (Codice dei Contratti Pubblici) e dal regolamento attuativo D.P.R. 207/2010 e ss.mm.ii..

Al fine di dare piena attuazione alla citata normativa, GSP ha adottato il Regolamento per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, il quale garantisce il rispetto dei principi comunitari di concorrenza, non discriminazione, trasparenza e parità di trattamento.

Le procedure di selezione del contraente sono improntate sul principio della migliore soluzione possibile, sia sotto il profilo dell'economicità, sia da un punto di vista qualitativo, per dare puntuale risposta alle esigenze del servizio pubblico.

5.2 Trasparenza e pubblicità degli affidamenti

Le prestazioni affidate da GSP ricevono adeguata pubblicità, anche sul sito aziendale, nel pieno rispetto della normativa nazionale in tema di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione.



6 CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

- 6.1 Sistema di controlli interni
- 6.2 Antiriciclaggio
- 6.3 RegISTRAZIONI contabili

6.1 Sistema di controlli interni

L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto da GSP al fine del miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali (per assicurare il pieno rispetto della normative e delle procedure), il raggiungimento degli obiettivi e l'elaborazione di dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i dipendenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo.

L'*internal auditing*, ove istituito, e la società di revisione hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento della propria attività.

6.2 Antiriciclaggio

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali e altri partners in relazioni d'affari di lungo periodo, i Destinatari devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

6.3 RegISTRAZIONI contabili

La Società assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazioni, sia all'interno sia all'esterno della società.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;



- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun Destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.



7 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

- 7.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza
- 7.2 Diffusione del Codice Etico
- 7.3 Segnalazioni
- 7.4 Valore contrattuale e violazioni del Codice Etico

7.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

La Società ha istituito, mediante determina dell'Organo Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza, cui compete il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico e sull'attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (d'ora innanzi "Modello").

L'Organismo di Vigilanza è un organo di GSP, dotato di indipendenza e piena autonomia di azione e di controllo, la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza potranno essere revocati, per giusta causa, con determinazione dell'Organo Amministrativo, previo parere del Collegio Sindacale.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuite le seguenti funzioni:

- Verificare periodicamente l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico e del Modello;
- Ricevere segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello e svolgere indagini in merito;
- Svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- Intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico e del Modello;
- Proporre all'Organo Amministrativo modifiche e/o integrazioni al Codice Etico e al Modello;

Nell'ambito della propria attività l'Organismo di Vigilanza verrà assistito dalle risorse necessarie di volte in volta individuate fra il personale di GSP.

7.2 Diffusione del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice Etico presso i destinatari mediante:

- affissione all'albo aziendale;
- distribuzione del Codice Etico a tutti i dipendenti;
- attività formativa ai dipendenti;
- pubblicazione sul sito web e nell'intranet aziendale.

7.3 Segnalazioni

Tutti i destinatari, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza, verbalmente o per iscritto, in forma non anonima, eventuali inosservanze del presente Codice Etico e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

GSP tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni assicurando la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo di vigilanza è dotato di un proprio indirizzo di posta elettronica:

organismo.vigilanza@gsp.bl.it



7.4 Valore contrattuale e violazioni del Codice Etico

Le norme del Codice Etico devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di GSP ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del presente Codice Etico può ledere il rapporto di fiducia instaurato con GSP e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati da GSP.