



G e s t i o n e S e r v i z i I n t e g r a t i

**GESTIONE SERVIZI INTEGRATI SOCIETÀ COOPERATIVA A
RESPONSABILITÀ LIMITATA**

CODICE ETICO

Gestione Servizi Integrati S.r.l.
Via Girolamo Benzoni, 45 - 00154 Roma
Tel. 06 90099701 - Fax 06 68975464
gsi@gestioneserviziintegrati.it - www.gestioneserviziintegrati.it
Pec: postagsi@pec.gestioneserviziintegrati.it

Codice fiscale, partita IVA
ed iscrizione
Registro Imprese: RM 04825541008
Numero R.E.A.: RM 807280
Capitale Sociale: 500.000,00 euro i.v.



G e s t i o n e S e r v i z i I n t e g r a t i

INTRODUZIONE

La Gestione Servizi Integrati srl (di seguito anche solo “GSI”) è una società che si occupa dell’assunzione della gestione di servizi di ristorazione collettiva e gestione bar aziendali per conto di enti pubblici e privati.

GSI è fermamente convinta che da una conduzione etica degli affari derivino il successo nell’attività e un’immagine della Società affidabile e trasparente.

Il presente documento, denominato “Codice Etico”, approvato dal Consiglio di Amministrazione del 2 maggio 2023, intende fissare i diritti, i doveri e le responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti dei portatori d’interesse con i quali si trova quotidianamente ad interagire.

L’insieme di questi principi deve ispirare tutti coloro che operano per la G.S.I. ed in nessun caso sarà giustificato un comportamento in violazione di tali principi, anche se adottato con l’intenzione di agire per il bene della Società stessa.

Il Codice Etico non è un documento immutabile. La Società ne cura l’aggiornamento in conseguenza di mutamenti nell’organizzazione interna, nel contesto in cui opera e nella normativa vigente.

A tutti i Destinatari è richiesta la conoscenza di quanto contenuto nel Codice Etico, che costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro.

I Dipendenti hanno l’obbligo di osservare le norme del codice Etico e di riferire immediatamente ai propri superiori e all’Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni dei principi ivi previsti.

Alcuni dei principi previsti nel presente Codice sono manifestazioni dell’impegno della Cooperativa alla prevenzione delle condotte sanzionate dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato).

Sono destinatari del Codice Etico e obbligati a osservarne i principi contenuti gli Amministratori, i Dipendenti, i Sindaci, della società, qualsiasi soggetto eserciti la gestione e il controllo di G.S.I., a prescindere dalla qualifica giuridico-formale.

Sono altresì destinatari del Codice gli Agenti, tutti i Lavoratori Parasubordinati e tutti i Consulenti e Collaboratori esterni (anche occasionali) di G.S.I.

La verifica sull’applicazione del Codice Etico è demandata all’Organismo di Vigilanza (di seguito per brevità OdV) istituito ai sensi del D.Lgs 231/01.

Sono stabiliti appositi canali di comunicazione per raccogliere le segnalazioni relative all’applicazione del Codice.

1. PRINCIPI GENERALI



G e s t i o n e S e r v i z i I n t e g r a t i

La G.S.I. si conforma, nell'espletamento della propria attività, ai principi di legittimità, lealtà, correttezza e trasparenza, valori ritenuti fondamentali per l'affermazione della Cooperativa.

Confrontandosi quotidianamente con la concorrenza, la G.S.I. si impegna a soddisfare e tutelare i propri clienti garantendo un elevatissimo standard di qualità.

Gli Amministratori, i Dipendenti, e tutti i Collaboratori della Società, quali Destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi a tali principi, permeandone i comportamenti quotidiani e trasformandoli in strumenti di garanzia e di affidabilità a significativo vantaggio degli interessi non solo della Società ma della collettività in generale.

Tutti coloro che a vario titolo collaborano con la G.S.I., sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico in quanto loro applicabili e devono altresì mantenere un comportamento eticamente corretto, anche al di fuori dell'orario di lavoro, nei rapporti con i colleghi, clienti, fornitori, istituzioni pubbliche.

Non sono tollerati in alcun modo comportamenti illegali o non conformi ai principi etici della società, con riferimento anche alle previsioni del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 in ordine alla responsabilità degli enti dipendente da reato.

In quest'ottica, gli Amministratori, i Dipendenti e tutti i Collaboratori svolgono la propria attività nell'interesse esclusivo della Società e non devono accettare omaggi o altre utilità per essere influenzati da interessi esterni.

I Dipendenti devono essere a conoscenza delle norme vigenti e dei comportamenti conseguenti. Per assicurare tale conoscenza la G.S.I. informa adeguatamente i propri dipendenti. Inoltre, la stessa impronta un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

Per la Società principi quali la legalità, la concorrenza leale, l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità e il senso di responsabilità rappresentano comportamenti che contribuiscono all'affermazione della società e che la caratterizzano improntandone i comportamenti sia nelle relazioni interne sia nel rapporto con l'esterno.

Il Codice Etico, adottato formalmente dall'organo amministrativo della Società, ha altresì lo scopo di introdurre e rendere vincolanti nella Società i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato.

Legalità

La G.S.I. opera nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore lungo tutto il territorio nazionale in cui svolge la propria attività, nonché del presente Codice Etico e delle Procedure Interne.

Tale principio è vincolante per chiunque operi in nome e per conto della Società.



Gestione Servizi Integrati

In nessun caso è accettabile e giustificabile un comportamento in violazione di quanto disposto dalla legge, nemmeno se perseguiti con l'intenzione di agire per il bene stesso della Società.

Riservatezza

La G.S.I. assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali dei quali viene a conoscenza nell'ambito della propria attività. Tali informazioni non possono essere usate per fini diversi da quelli stabiliti dalla legge.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio della G.S.I. e della sua attività, di cui un Amministratore dipendente, un Collaboratore sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Dunque, gli Amministratori, i Dipendenti, e i Collaboratori non dovranno utilizzare, né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società o relative a soggetti che abbiano rapporti con essa per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

Gli Amministratori, i Dipendenti (in particolare coloro che sono abilitati al trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari ai sensi del D.lgs. 196/03), ed i Collaboratori porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.

I principi di riservatezza devono essere rispettati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione con la Società.

Tutela della persona

Le risorse umane rappresentano il patrimonio fondamentale per lo sviluppo e l'esistenza stessa della G.S.I.

La Società è impegnata a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti e promuovere un modo di lavoro che rispetti e valorizzi la dignità della persona, affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi posti.

La G.S.I. offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione in quanto seleziona, assume e gestisce i dipendenti e i collaboratori esclusivamente in base a criteri di competenza e di merito.

La Società si adopera affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale nel rispetto delle leggi vigenti e dei diritti dei lavoratori, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato senza alcuna intimidazione e nel rispetto della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.



G e s t i o n e S e r v i z i I n t e g r a t i

Sono vietati illeciti condizionamenti, indebiti disagi, molestie sessuali o comunque proposte di relazioni private a fronte di un espresso diniego in tal senso.

La Società rifiuta di avvalersi di lavoro prestato da minori di età e non ricorre in alcun modo a manodopera minorile prestata da terzi al di fuori dei casi consentiti dalla legge.

Fumo

Fermo restando il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro la G.S.I., nelle situazioni di convivenza lavorativa, presterà particolare attenzione a coloro i quali avvertano disagio in presenza di fumo e chiedano di essere preservati dal contatto con il c.d. "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

Sostanze alcoliche e stupefacenti

La società si adopera nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi Dipendenti.

G.S.I. riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze simili da parte dei Dipendenti condiziona negativamente l'adempimento degli obblighi lavorativi e può avere serie conseguenze dannose anche sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri Dipendenti.

L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali della Società, è strettamente proibito e costituisce motivo di procedimento disciplinare.

Imparzialità

Nei rapporti con i clienti non deve compiere favoritismi o accettare raccomandazioni di alcun tipo.

G.S.I. evita ogni discriminazione basata su sesso, età, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o religiose.

Conflitto di interessi

Nessuno deve assumere decisioni o compiere attività in contrasto con gli interessi della Società. I Destinatari del Codice Etico devono evitare conflitti di interesse tra proprie attività familiari ed economiche e le mansioni svolte in G.S.I.



G e s t i o n e S e r v i z i I n t e g r a t i

Qualità

La qualità è uno degli elementi che caratterizza la G.S.I. La Società, infatti, si impegna ad assicurare qualità in ogni prodotto e servizio offerto in coerenza con la sua strategia di lungo termine.

Per tale motivo la Società appronta un Manuale sulla Qualità con il quale predispone pratiche di trasparenza e correttezza, oltre alla previsione dell'osservanza delle normative vigenti in materia di ristorazione per garantire la Qualità.

In particolare, G.S.I. con tale manuale si conforma alle norme:

- CE 852/2004 (igiene dei prodotti alimentari), Codex Alimentarius;
- UNI EN ISO 22000:2005 (sistemi di gestione per la sicurezza alimentare);
- UNI EN ISO 14001:2004
- OHSAS 45001:2018
- ISO 9001-2015 (Sistema di gestione della qualità – requisiti).

Il servizio fornito dalla Società relativo al trasporto e consegna dei pasti presso le scuole o centri di destinazione è orientato al rispetto delle leggi vigenti in materia di sicurezza alimentare sulle strade oltre al rispetto delle esigenze dei clienti.

Pertanto, sono previste nel manuale della Qualità procedure operative e comportamentali per i propri dipendenti come ad esempio per gli autisti, i quali sono tenuti al controllo della pulizia e della manutenzione del mezzo con la verifica della presenza dei documenti dell'automezzo in originale, nonché i documenti previsti dalla normativa a cui i servizi fanno riferimento.

La G.S.I., dunque, si pone due obiettivi primari:

- 1) valutare e dimostrare la conformità dei prodotti in termini di sicurezza alimentare;
- 2) garantire un controllo efficace dei fattori di rischio al fine di assicurare un prodotto di qualità e così essere maggiormente competitiva sul mercato.

Ciò significa: approntare maggiori livelli di garanzia del rispetto di conformità legislativa ed anche in termini di migliore performance in ambito di sicurezza alimentare del processo produttivo e di conseguenza di affidabilità del prodotto offerto e inserito nel banco della distribuzione.

Pertanto, la Società:

- garantisce un controllo efficace per i fattori di rischio dei processi di produzione;
- assicura un prodotto conforme ai requisiti legislativi per la sicurezza alimentare;



G e s t i o n e S e r v i z i I n t e g r a t i

- stima e valuta i requisiti del cliente mutuamente concordati per la sicurezza alimentare e dimostra la conformità dei propri prodotti alimentari al cliente;
- comunica in modo efficace le problematiche di sicurezza dei propri fornitori e clienti;
- assicura che l'organizzazione ottemperi alla propria politica aziendale che comprende la politica per la sicurezza alimentare

Tutela del patrimonio aziendale

I Dipendenti di G.S.I. devono utilizzare e custodire i valori e i beni aziendali che gli sono affidati, evitandone usi impropri o per fini differenti da quelli lavorativi e societari. Ogni bene di proprietà della Società dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

Principi informatici

La Società richiede ed assicura l'uso lecito e corretto delle risorse informatiche e telematiche utilizzate nell'esercizio dell'attività.

I beni informatici che hanno in dotazioni e le informazioni ivi collocate devono essere utilizzate da parte del personale G.S.I. esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa ed in ogni caso nel rispetto delle norme di sistema.

Non è consentito alcun comportamento diretto a danneggiare il sistema informatico dell'azienda o di terzi, né l'utilizzo del materiale informatico al di fuori dei limiti e delle modalità previste dalla G.S.I. L'utilizzo del materiale informatico e degli accessi telematici deve essere costantemente monitorato da parte della Società.

Tutela dell'ambiente

La Società considera il rispetto dell'ambiente un valore primario nella propria attività economica e, pertanto, orienta le proprie scelte in modo da rispondere ai principi di equilibrio tra iniziative economiche ed imprescindibili esigenze ambientali.

Tutela della fede pubblica

Nello svolgimento della propria attività la G.S.I. si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, adottando comportamenti diligenti a tutela della collettività.



G e s t i o n e S e r v i z i I n t e g r a t i

Terrorismo ed eversione dell'ordine democratico

La Società si impegna a rispettare ogni disposizione normativa volta a prevenire e a punire attività terroristiche e di eversione dell'ordine democratico e condanna comportamenti diretti in tal senso. È vietato nel modo più assoluto l'utilizzo di proprie risorse finanziarie per attività terroristiche ed eversive.

Riciclaggio e antiriciclaggio

È vietato in modo assoluto acquistare, sostituire o trasferire denaro, beni o altra utilità con la consapevolezza della provenienza delittuosa di essi. È fatto altresì divieto di accettare o eseguire pagamenti con soggetti non identificati o utilizzare denaro contante al di fuori delle procedure aziendali.

2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E LE ISTITUZIONI

La Società opera con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con i funzionari pubblici, in particolare in occasione di partecipazione a gare pubbliche, sono intrattenute da soggetti a ciò preposti e formalmente autorizzati, che operano con integrità e correttezza e nel rigoroso rispetto delle procedure interne.

A tal fine gli Amministratori, i Dipendenti, ed i Collaboratori tutti devono astenersi dall'offrire o promettere di offrire, pur se soggetti a illecite pressioni, somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, per promuovere o favorire interessi della Società attraverso il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio da parte di un soggetto pubblico.

Essi non possono neppure accettare per sé o per altri omaggi, dazioni o la promessa di esse da parte di soggetti pubblici per promuovere o favorire interessi della G.S.I. o di terzi.

In questi rapporti è fatto in particolare divieto di:

- effettuare spese di rappresentanza non giustificate;
- fornire, promettere di fornire o sollecitare documenti riservati;
- esibire documenti o dati falsi o tenere un comportamento ingannevole tale da indurre la Pubblica Amministrazione in errore ed orientarla indebitamente a favore della Società.

Tali prescrizioni non possono essere eluse tramite forme indirette di illecita contribuzione, come ad esempio sponsorizzazioni, consulenze o pubblicità (o ancora assunzioni).

L'Amministratore, il Dipendente, il Collaboratore che ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza della G.S.I. e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.



Gestione Servizi Integrati

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore, allorquando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

3. PRINCIPI IN MATERIA ORGANIZZATIVA E CONTABILE

Gli Amministratori hanno l'obbligo di astenersi dal porre in essere operazioni in conflitto di interessi con la Società.

Ogni operazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione e il controllo effettuato sull'operazione stessa.

Ogni registrazione contabile deve essere effettuata in modo tempestivo e completo e nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; tale registrazione deve essere supportata da idonea documentazione giustificativa. In mancanza di tale adeguato supporto documentale e formale autorizzazione, nessun pagamento può essere effettuato in nome e per conto della Società.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società (anche dal/all'estero) devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo nei confronti dei legittimi destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- tutti i pagamenti effettuati e le fatture emesse nei confronti della P.A, e gli incassi ricevuti dalla stessa, devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza così come tutte le attività promozionali previste dal budget attraverso idoneo report annuale;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente.

Tutti gli Amministratori, i Dipendenti, ed i Collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme e dei regolamenti inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Tutti gli organi della Società devono prestare la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della stessa.

Le risorse economiche e finanziarie sono gestite esclusivamente secondo le procedure aziendali specificamente previste.



G e s t i o n e S e r v i z i I n t e g r a t i

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni, deve riferirle tempestivamente al proprio responsabile e all'OdV.

4. RAPPORTI CON I TERZI

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, mezzi di comunicazione, il contesto civile ed economico in cui la G.S.I. opera) dovranno essere intrattenuti con lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi della Società.

Eguale lealtà e correttezza dovrà essere parimenti pretesa da parte dei terzi.

I rapporti con i clienti sono orientati alla massima efficienza e qualità del servizio. L'apprezzamento di chi si rivolge alla Società è di primaria importanza, professionalità e competenza sono i principi irrinunciabili nei rapporti con la clientela.

Ai fornitori è garantito un rapporto di reale e corretta concorrenza. Il mantenimento del rapporto di fornitura è legato esclusivamente a parametri oggettivi e imparziali quali il rapporto qualità/prezzo e gli altri indici di utilità per la G.S.I.

Anche i collaboratori esterni devono attenersi ai principi sanciti dal Codice Etico. Il personale della G.S.I. deve informare l'OdV delle eventuali violazioni da parte dei collaboratori esterni.

Gli accordi di collaborazione e consulenza a vario titolo devono essere redatti in forma scritta e il compenso è strettamente commisurato alle prestazioni indicate nell'accordo.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche e gli interessi della Società.

I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione in genere potranno essere tenuti solo da soggetti a ciò deputati, o con l'autorizzazione di questi.

Gli Amministratori, i Dipendenti, ed i Collaboratori chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia riguardante obiettivi relativi alla Società in occasione di partecipazione a convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la preventiva autorizzazione dai soggetti preposti.

I Dipendenti si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in qualche modo ledere l'immagine della G.S.I., che anzi promuoveranno anche attraverso la correttezza di comportamento cui sono tenuti.

I rapporti con le istituzioni pubbliche saranno tenuti solo dai soggetti a ciò deputati, o con l'autorizzazione di questi.



Gestione Servizi Integrati

Omaggi verso rappresentanti del Comune, della Provincia, della Regione, di Enti pubblici in genere nonché di altri pubblici ufficiali e pubblici dipendenti saranno consentiti solo quando siano di valore simbolico e non siano espressamente vietati.

5. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

La G.S.I. si impegna a garantire, nei confronti di tutti i destinatari del presente Codice Etico, condizioni di lavoro sicure negli ambienti di lavoro, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia di tutela dell'ambiente.

L'attività è svolta nel rispetto degli standard tecnici e organizzativi idonei ad evitare rischi per i lavoratori previsti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i.

La società pianifica e programma la prevenzione e si impegna a diffondere tra tutti i dipendenti la cultura della sicurezza anche attraverso una capillare attività di formazione e informazione.

Tutti i soggetti che iniziano a lavorare per G.S.I. sono sottoposti ad addestramento interno tramite affiancamento al personale esistente per un periodo di sei mesi.

Tutti i collaboratori sono tenuti, nell'ambito delle proprie attività a considerare anche gli aspetti della sicurezza e della tutela dell'ambiente, con la medesima applicazione e intensità.

I Dipendenti sono coinvolti e chiamati a rendersi parte attiva per migliorare le condizioni di sicurezza sul lavoro e preservare l'ambiente. Tutti sono impegnati a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

Nelle aree aziendali è vietato l'uso di sostanze stupefacenti, sostanze alcoliche e vige il divieto di fumare secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

L'ambiente di lavoro deve essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute del personale. La G.S.I. si impegna affinché ciascun dipendente sia trattato con rispetto e tutelato da ogni illecito condizionamento o pregiudizio.

6. COMUNICAZIONE

La G.S.I. provvede ad informare, secondo modalità idonee a garantirne la conoscenza, tutti i Destinatari dei principi contenuti nel presente Codice Etico e ne raccomanda l'osservanza.

Provvede inoltre all'interpretazione e al chiarimento delle presenti disposizioni, alla verifica della loro effettiva osservanza e all'aggiornamento delle stesse secondo eventuali nuove esigenze.

Una copia cartacea viene distribuita a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione e ai collaboratori esterni all'atto dell'assunzione dell'incarico.



Gestione Servizi Integrati

7. MODALITA' DI APPLICAZIONE

Ai fini di una corretta interpretazione ed applicazione del presente Codice Etico e dello svolgimento delle relative procedure attuative e disciplinari la G.S.I. ha istituito un Organismo di Vigilanza, ai sensi del D.lgs. 231/01.

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo circa il funzionamento, l'applicazione del Modello di Organizzazione e Gestione e il suo aggiornamento periodico. Vigila altresì sull'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti Destinatari.

Esso mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

L'organismo di Vigilanza in tale contesto:

- promuove la coerenza tra i Principi del Codice Etico e le politiche aziendali, anche in rapporto agli obblighi di cui al D.lgs. 231/01;
- contribuisce a definire le diverse iniziative per promuovere la conoscenza e la adeguata formazione sui contenuti del Codice Etico;
- può eseguire verifiche circa il rispetto del Codice Etico da parte dei destinatari dello stesso, acquisendo tutte le informazioni e la documentazione necessaria, riferendo in tal senso al Consiglio di Amministrazione;
- riceve le eventuali segnalazioni sul mancato rispetto del Codice ed eventualmente avvia relative istruttorie.

L'Organismo di Vigilanza predispone con cadenza annuale una relazione al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta.

L' Organismo di Vigilanza può essere sentito in ogni momento dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi sociali per riferire su particolari eventi o situazioni relative al funzionamento e al rispetto del Codice Etico.

8. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E SANZIONI

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali cui sono tenuti tutti i dipendenti (artt. 2104 e ss. del Codice Civile) e i Collaboratori/Consulenti della società, nonché parte dei doveri degli Amministratori.

È compito dell'organo dirigente, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, assicurare che i principi del Codice Etico siano rispettati. Tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza di tali principi devono inviare apposita segnalazione all'OdV.

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico costituisce inadempimento di tali obbligazioni, con tutte le conseguenze previste dalle leggi in vigore, ivi compresa, se del caso, la risoluzione del contratto o dell'incarico di collaborazione e l'eventuale risarcimento dei danni da prevedere tramite apposite clausole.



G e s t i o n e S e r v i z i I n t e g r a t i

I provvedimenti disciplinari per queste violazioni saranno adottati in conformità con le leggi vigenti e con i contratti di lavoro in essere.



Gestione Servizi Integrati S.r.l.
Via Girolamo Benzoni, 45 - 00154 Roma
Tel. 06 90099701 - Fax 06 68975464
gsi@gestioneserviziintegrati.it - www.gestioneserviziintegrati.it
Pec: postagsi@pec.gestioneserviziintegrati.it

Codice fiscale, partita IVA
ed iscrizione
Registro Imprese: RM 04825541008
Numero R.E.A.: RM 807280
Capitale Sociale: 500.000,00 euro i.v.