



CODICE ETICO

Pr.	Rev.	Oggetto della modifica	Data
1	00	Prima emissione	23/09/2020
2	01	Seconda emissione	16/11/2022
3	02	Terza emissione	26/05/2026

INDICE

1.	Premessa	5
2.	Principi generali	6
	2.1 Finalità e ambito di applicazione del Codice Etico	6
	2.3 Destinatari del Codice	7
	2.3 La diffusione e la formazione sul Codice Etico.....	7
3.	Principi etici generali nella gestione aziendale	7
4.	Principi di condotta nei rapporti con gli stakeholders	11
	4.1 Dipendenti.....	11
	4.2 Organizzazioni sindacali	12
	4.3 Fornitori.....	12
	4.4 Committenti e clienti	13
	4.5 Concorrenti	13
	4.6 Esponenti della Pubblica Amministrazione e delle istituzioni pubbliche	13
	4.7 Autorità giudiziarie e organi di controllo	15
5.	Modalità di attuazione e controllo	15
6.	Sistema disciplinare: premessa	15
7.	Sanzioni a carico dei soci	16
8.	Sanzioni a carico di amministratori e sindaci	16
9.	Sanzioni a carico dei dirigenti.....	16
10.	Sistema disciplinare a carico dei dipendenti	17
	10.1 Sistema disciplinare	17
	10.2 Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti	18
11.	Collaboratori esterni, partners commerciali e fornitori	18
12.	Segnalazioni di violazioni.....	19
13.	Diffusione del modello e del codice	19

1. PREMESSA

La società Gemini S.r.l. con sede legale e amministrativa a Venezia-Marghera in Via dell'Elettricità, 5/D è stata costituita nel 1987.

Il presente Codice Etico rappresenta la tavolozza di valori, principi e impegni ufficiali e pubblici di Gemini S.r.l. nel perseguimento della propria missione aziendale, improntata alla massima eticità e legalità.

Il presente codice si innesta nel più ampio Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui l'ente si è dotato per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n°231/2001.

Il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (di seguito, il "Decreto") ha introdotto nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti in caso di commissione di reati da persone operanti in azienda (soggetti apicali o da loro sottoposti) a vantaggio o nell'interesse di quest'ultima.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere l'impresa nella punibilità: fino all'entrata in vigore del Decreto, infatti, i soci non pativano conseguenze dalla commissione degli illeciti la cui responsabilità era attribuita solo al reo – unico soggetto sottoposto alla sanzione. La responsabilità dell'ente sussiste solo in occasione della commissione di precisi reati (c.d. presupposto) individuati dal Decreto.

Gemini S.r.l. si impegna a rispettare ed a far rispettare i principi generali e le norme contenute nel presente Codice.

Il rispetto dei principi e dei valori cui l'Azienda si ispira nonché la conformità dei propri comportamenti e di quelli dei propri stakeholders alle regole di cui si è dotata costituisce un importante interesse, anche dal punto di vista economico. A questo ultimo riguardo si sottolinea la consapevolezza dell'Azienda del fatto che il comportamento di pochi può gravemente nuocere all'immagine e al decoro di tutti, comportando gravi perdite.

Per le ragioni esposte, chiunque si interfacci a qualunque titolo con l'ente deve contribuire alla generale osservanza dei principi espressi in seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza non soltanto all'interno, ma anche all'esterno dell'ente.

Solo attraverso la cooperazione nel perseguimento di uno scopo comune, infatti, sarà possibile la concreta applicazione dei principi cui Gemini S.r.l. si ispira nel suo agire quotidiano.

Il Codice è un documento integrativo, che non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative esterne ed interne. Esso, infatti, rafforza i principi contenuti in tali fonti, nell'auspicio di improntare i comportamenti aziendali alla legalità e all'eticità per il bene comune.

Si rappresenta che l'amministrazione della Società è affidata al Consiglio di Amministrazione al quale compete la gestione della stessa in conformità alle Leggi e allo Statuto Sociale.

Il controllo e la vigilanza degli adempimenti fiscali e civilistici spetta ad un Collegio Sindacale come stabilito dal Codice Civile per le Società di Capitali.

Il controllo e la vigilanza sul modello organizzativo di gestione e controllo ex n°231/2001 è stato affidato ad un Organismo di Vigilanza.

Gemini S.r.l. nasce con l'obiettivo di fornire prestazioni di qualità nel settore dei servizi in ogni divisione della propria attività compreso il GLOBAL SERVICE. La progettazione e la riorganizzazione dei servizi, la ricerca di soluzioni tecniche innovative e la formazione e la gestione del personale, dimostrano la serietà e la moderna impostazione dell'Azienda. Le metodologie utilizzate nell'effettuazione dei sopralluoghi tecnici e nelle preventivazioni, sono il risultato di lunghi anni di studio ed esperienza. La risorsa primaria è rappresentata, quindi, dagli uomini che, attraverso specifiche competenze e professionalità soddisfano le esigenze della clientela sia privata che pubblica.

La Società ritiene indispensabile agire nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza. Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico che definisce le regole fondamentali di condotta alle quali devono conformarsi i comportamenti di tutti i dipendenti e dell'organo amministrativo della Società ma anche dei terzi che agiscono per conto della Società (fornitori, terzi, ecc.).

Il Codice Etico contiene i principi generali e le regole che la Società ha scelto di adottare su base volontaria.

In particolare, il Codice Etico disciplina i rapporti tra colleghi, con i clienti, con i concorrenti, con i fornitori e con gli altri *stakeholders* e ha riguardo alla correttezza e alla responsabilità sociale nella gestione degli affari, alla tutela dell'ambiente di lavoro e alla promozione delle diversità e dell'inclusione, alla protezione del patrimonio aziendale, al presidio dei conflitti di interesse, alla lotta alla corruzione, alle relazioni con i clienti, alla gestione dei rapporti con le imprese concorrenti, alla selezione dei fornitori, alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ecc..

Gemini S.r.l. si impegna a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel presente documento, affinché i Destinatari, nell'espletamento delle proprie attività, seguano comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etici cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali, comunque, da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Finalità e ambito di applicazione del Codice Etico

Gemini S.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti da parte dei dipendenti, degli Organi sociali nonché dei terzi. Il presente Codice definisce principi etici e regole di condotta rilevanti anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/01 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", secondo quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231 del 2001 e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il Codice Etico è uno strumento di autoregolamentazione che ha lo scopo di indirizzare e individuare le regole di condotta che devono ispirare i comportamenti dei dipendenti e dell'organo amministrativo della Società per il conseguimento del proprio oggetto sociale e nei rapporti sia interni che esterni.

L'osservanza del Codice è indispensabile affinché la Società agisca nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza. Per tale ragione, la convinzione di agire a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti che siano in contrasto con tali principi.

2.3 Destinatari del Codice

I Destinatari di tale Codice sono gli amministratori, i sindaci, il management e i dipendenti, nonché tutti coloro che operino, direttamente o indirettamente, per la Società (es. collaboratori, consulenti, fornitori, clienti, partner e chiunque abbia rapporti con la Società).

I Destinatari hanno il dovere di conoscere il contenuto del Codice Etico, di comprenderne il significato ed eventualmente di attivarsi per richiedere chiarimenti in ordine allo stesso. Per lo svolgimento delle proprie mansioni, i Destinatari, nell'ambito delle singole responsabilità, hanno il dovere di uniformarsi ai principi enunciati nel Codice.

I Destinatari, una volta informati, non potranno invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice Etico o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico o referente della Società.

Per tutti coloro che prestano la propria attività in favore della Società e per tutti i terzi, l'adesione ai principi etici previsti dal Codice rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione: il presente Codice costituisce parte integrante di qualsivoglia contratto sottoscritto da Gemini S.r.l..

2.3 La diffusione e la formazione sul Codice Etico

Gemini S.r.l. si impegna a garantire la diffusione interna ed esterna del Codice Etico a tutti coloro che intrattengono rapporti d'affari con la stessa attraverso la distribuzione a tutti i dipendenti e ai componenti degli organi sociali, l'affissione in luogo accessibile a tutti e la messa a disposizione dei terzi destinatari. Inoltre, la Società provvederà, anche in occasione di incontri formativi, all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute curando la definizione di ogni eventuale problematica relativa agli aspetti interpretativi e applicativi del Codice.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti.

Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

3. PRINCIPI ETICI GENERALI NELLA GESTIONE AZIENDALE

Gemini S.r.l. si impegna ad operare secondo i principi di carattere generale enunciati di seguito:

Responsabilità e rispetto della legge: la Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti oltre che delle normative vigenti. L'azienda si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità, nonché a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

La Società non giustifica alcun comportamento contrario alla legge, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società, e sanziona tali comportamenti secondo il proprio Sistema disciplinare.

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- a. Falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- b. Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- c. Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- d. Detenzione abusiva di codici di accesso
- e. Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- f. Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- g. Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- h. Incitazione al compimento di atti illeciti o anche contrari al senso morale
- i. Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

La Società si impegna a collaborare con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC), anche di iniziativa, segnalando qualsiasi attività sospetta, conflitto di interessi, contatti anomali, pagamenti non giustificati e ogni altra circostanza rilevante di cui venga a conoscenza, tramite i Destinatari del MOG adottato e tramite l'ODV stesso.

Correttezza: tale principio coinvolge tutti i soggetti che prendono parte alle attività della Società e ai rapporti d'impresa e si ispira ai principi di lealtà, trasparenza ed apertura al mercato. Inoltre, nel rispetto delle norme e disposizioni nazionali in materia di riciclaggio, la Società mette in atto tutti i controlli necessari per la verifica preventiva delle informazioni disponibili sulle controparti (es. i pagamenti sono effettuati solo ai destinatari e per le attività formalizzate dalla Società; non devono essere create registrazioni false o incomplete, ecc.).

Trasparenza: il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Sulla base di quanto indicato anche dalle Linee Guida di Confindustria, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono infatti avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Tale principio si riflette anche nella scelta dei fornitori per cui la Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti, nonché sulla capacità del fornitore di garantire il rispetto del Codice Etico.

Pari opportunità e discriminazione: Gemini S.r.l. si impegna ad evitare ogni sorta di discriminazione che derivi da sesso, religione, orientamento sessuale, nazionalità e condizioni economiche dei diversi interlocutori.

Diversità e inclusione: Gemini S.r.l. si impegna nel sostegno ai valori della diversità, dell'inclusione e della parità di genere attraverso l'adozione di meccanismi societari, organizzativi e gestionali improntati al rispetto dei diritti e della libertà e dignità delle persone.

Ambiente di lavoro: Gemini S.r.l. si impegna a contrastare ogni forma di mobbing e molestie nei confronti dei dipendenti, adoperandosi per il mantenimento di un ambiente lavorativo sicuro e accogliente; si impegna inoltre a garantire disponibilità e ascolto nei confronti dei dipendenti e delle loro esigenze. L'azienda esige dai propri amministratori, soci, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

Efficienza: la Società si impegna a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali attuando tutte le cautele necessarie per il rispetto delle leggi. L'Azienda è attenta ai problemi ecologici e sensibile al rispetto dell'ambiente. L'impegno si concretizza principalmente nella gestione differenziata dei rifiuti e nello smaltimento con modalità conformi alla normativa in materia, con rispetto della normativa nazionale, comunitaria ed internazionale in materia ambientale al fine di non inquinare e attua processi di vendita finalizzati ad ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse. La Società promuove l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente e contrasta l'abbandono di rifiuti. La Società evita e proibisce qualsiasi attività che costituisca traffico illecito di rifiuti e seleziona solo fornitori di servizi ambientali in possesso dei requisiti autorizzativi previsti dalla Legge. Ha, inoltre, come obiettivo l'adozione di misure atte a limitare e – se possibile annullare – l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente, non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione).

Informativa gestionale e contabile: tutte le operazioni e transazioni devono essere registrate, autorizzate e verificabili. Deve essere sempre allegato ad ogni operazione un adeguato supporto documentale che garantisca la possibilità di svolgere controlli e di ricostruirne il flusso.

Riservatezza e tutela della privacy: Gemini S.r.l. si impegna a trattare le informazioni di cui entra in possesso durante lo svolgimento delle proprie attività come riservate. I Destinatari del Codice Etico si impegnano a non rivelare a terzi le informazioni eventualmente acquisite se non per motivi strettamente legati all'esercizio della propria attività.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro: la tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori è uno degli obiettivi primari della Società e garantisce che le condizioni di lavoro siano

rispettose delle principali norme in materia nonché delle normative di prevenzione applicabili. Per tale ragione, la Società si impegna a promuovere e diffondere comportamenti responsabili tra i propri dipendenti e a mettere in atto tutte le azioni preventive necessarie. L'azienda, inoltre, si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza.
- La programmazione della prevenzione, mirata a un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro.
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico.
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo.
- La riduzione dei rischi alla fonte.
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure con ciò che è meno pericoloso.
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio.
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro.
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali.
- Il controllo sanitario dei lavoratori.
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti alla sua persona con spostamento ove possibile ad altra mansione.
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i preposti, il RLS e per tutto il personale.
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori.
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS.
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi.
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato.
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza.
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti.
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori e agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

Qualità: la soddisfazione del cliente è un fattore primario e, pertanto, la società si impegna a garantire un livello di servizio secondo elevati standard qualitativi previsti dai

sistemi gestionali e dalle certificazioni di qualità, ambiente, sicurezza, responsabilità sociale ottenute da Enti di Certificazione accreditati (UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di gestione per la Qualità; UNI EN ISO 14001:2015 - Sistemi di gestione per l'Ambiente; UNI ISO 45001:2018 - Sistemi di gestione per la Sicurezza; UNI ISO 37001:2016 – Sistemi di Gestione per la prevenzione della corruzione; SA 8000:2014 - Responsabilità Sociale).

Il personale operativo sul territorio è tenuto a rapportarsi con gli utenti in modo corretto e secondo le procedure, informandoli costantemente sulle caratteristiche dei servizi e sugli obblighi in capo alla società stessa.

A tutti i Destinatari si richiede di prendere visione e accettare il Codice ossia di conoscere e apprendere le norme di comportamento ivi contenute, nonché tutte quelle norme e comportamenti che regolano le diverse attività aziendali.

Nel dettaglio, i Destinatari sono tenuti a:

- Rivolgersi ai propri superiori o ai referenti aziendali in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel Codice.
- Riferire tempestivamente ai propri superiori, ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi notizia, diretta o indiretta, in merito a possibili violazioni oppure tentativi di violazioni comportamentali.
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni comportamentali.
- Informare adeguatamente ogni terza parte, con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa, sull'esistenza del Codice, sugli impegni e sugli obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

Inoltre, si richiede ad ogni responsabile di funzione aziendale di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i diretti collaboratori.
- Sottolineare loro che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione di lavoro.
- Svolgere, dove di competenza, una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice.
- Impedire qualunque tipo di ritorsione.
- Adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

4.1 Dipendenti

Le risorse umane sono un fattore fondamentale per la crescita aziendale e, per tale ragione, la Società investe sulle competenze tecnico-professionali affinché ciascuno, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, possa eseguire le prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza e utilizzando al meglio gli strumenti messi a disposizione.

Selezione e assunzione del personale

Gemini S.r.l. si impegna a selezionare e assumere dipendenti mantenendo un comportamento che sia orientato alla tutela del lavoro, in linea con le prescrizioni di legge in materia (incluse quelle riguardanti lo Statuto dei Lavoratori ed i Contratti Nazionali Collettivi applicabili).

Durante la fase di selezione, la Società assicura che la risorsa corrisponda effettivamente ai profili richiesti, guidando la scelta secondo i criteri di professionalità, competenza ed imparzialità.

L'assunzione avviene attraverso la sottoscrizione di un contratto di lavoro non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Gestione e sviluppo del personale

I rapporti di lavoro sono basati sul reciproco rispetto e sulla meritocrazia. Nel raggiungere gli obiettivi aziendali, il lavoratore deve comunque operare nella consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per Gemini S.r.l. e che, pertanto, non sono tollerati comportamenti che risultino in contrasto con la legge o il Codice Etico.

Omaggi e regalie

I Destinatari del Codice non possono offrire o ricevere omaggi, regalie che vadano oltre le normali pratiche commerciali o di cortesia o che siano rivolti ad ottenere un trattamento di favore nello svolgimento dei propri compiti.

Omaggi e forme di ospitalità possono essere accettate solo laddove siano di modico valore e non siano in contrasto con le leggi applicabili o con gli obblighi contrattuali.

Conflitto di interessi

Nello svolgimento delle attività si devono evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse rispetto a quanto indicato nell'oggetto sociale, evitando di perseguire obiettivi diversi da quelli concordati con la Società.

Chiunque venga a conoscenza di ipotesi di conflitto di interessi riguardanti altri soggetti ha l'obbligo di informare l'Organo Amministrativo, la funzione di conformità anticorruzione e l'ODV.

4.2 Organizzazioni sindacali

Gemini S.r.l. mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni sindacali, anche aziendali, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti la Società.

4.3 Fornitori

Nella scelta del fornitore, la Società deve tener conto di elementi quali la solidità finanziaria, le capacità e le competenze al fine di ottenere il massimo vantaggio competitivo attraverso soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente. La scelta del fornitore avviene, infatti, sulla base di valutazioni obiettive, rispettando le più ampie condizioni di concorrenza ed assicurando un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

L'attivazione di una fornitura dovrà essere sempre preceduta da un'attenta valutazione delle condizioni di mercato e la scelta di un fornitore, qualora non sia consentita

attraverso la preventiva acquisizione di molteplici offerte, dovrà avvenire sulla base di oggettive e solide motivazioni aziendali-economiche-finanziarie e di mercato.

Nessun acquisto potrà avvenire quando la provenienza del bene non sia nota e/o non sia garantita la presenza dei documenti fiscali e di garanzia prescritti dalla Legge.

I processi di acquisto sono improntati:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- Alla lealtà e imparzialità

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Non è ammesso dare o ricevere offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura nella gestione dei rapporti con i fornitori.

Gli eventuali atti di cortesia commerciale non devono essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illecità e compromettere l'immagine aziendale.

Per tale ragione, non sono ammessi favoritismi nei pagamenti e non sono ammesse forme contrattuali che possano in qualche modo rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme del Codice Civile e delle Leggi nazionali, comunitarie e internazionali in materia lavoristica.

L'organizzazione intrattiene con gli **istituti finanziari** rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa.

4.4 Committenti e clienti

I rapporti con i committenti e i clienti devono essere condotti con correttezza e puntando alla massima collaborazione, favorendo l'interazione attraverso la gestione e la risoluzione anche di eventuali reclami.

Gemini S.r.l. si impegna a soddisfare i propri clienti secondo quanto previsto dagli obblighi contrattuali e a fornire agli stessi ogni informazione relativa alle modifiche e alle variazioni nelle prestazioni e nei livelli di servizio.

4.5 Concorrenti

Gemini S.r.l. riconosce l'importanza del rispetto di regole comuni nella concorrenza affinché sia garantito un mercato competitivo. A questo scopo gli amministratori e tutti i dipendenti evitano comportamenti che possano favorire la conclusione di affari a loro vantaggio violando le regole e le leggi a tutela della concorrenza.

4.6 Esponenti della Pubblica Amministrazione e delle istituzioni pubbliche

Tutti i rapporti con gli esponenti delle istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione devono essere tenuti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti oltre che del Codice Etico tramite personale qualificato a ciò delegato.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non sono intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivano dei vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione stessa, parenti o affini.

In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a procedere in modo corretto e nel rispetto della legge, delle norme del Codice Etico e delle procedure interne. Di seguito sono elencate alcune delle regole di comportamento nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto di essa che la Società si impegna a seguire:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti a enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti;
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di beni materiali di modico valore commerciale. Questi atti non devono essere esercitati come strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi;
- è vietato promettere vantaggi o altre utilità a funzionari pubblici e a rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione. Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto con la PA non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:
 - esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
 - offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
 - sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

Eventuali contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara o nei procedimenti di concessione e/o autorizzazione, devono essere specificatamente motivati e tracciati.

4.7 Autorità giudiziarie e organi di controllo

In linea con quanto espresso al paragrafo precedente, nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza, il personale è tenuto ad assicurare la totale collaborazione e trasparenza.

Più in generale, nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. In caso di verifiche e/o ispezioni, i Destinatari del Codice devono avere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione. Non si devono esporre fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare, con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti da comunicare alle Autorità. È vietato inoltre ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza o degli organi di controllo.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

La Società si impegna a definire le responsabilità e ad attivare le procedure affinché i valori e i principi indicati nel presente Codice trovino riscontro all'interno dei comportamenti concreti. Più nello specifico, è ciascuna funzione aziendale ad essere responsabile dell'applicazione del Codice all'interno delle proprie mansioni.

6. SISTEMA DISCIPLINARE: PREMESSA

L'introduzione di un sistema volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure contenute nel MOG e del Codice Etico costituisce un aspetto fondamentale nella gestione della responsabilità amministrativa di Gemini S.r.l. (cfr. art. 6, comma 2, lett. e ed art. 7, comma 4, lettera b, del D.Lgs. n. 231/2001), tanto che le prescrizioni ivi contenute devono considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari, come definiti nel presente Codice.

La violazione delle norme del Modello e del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Gemini S.r.l. e può portare all'avvio da parte della stessa di azioni disciplinari.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere da un dipendente, ovvero al venir meno del rapporto contrattuale, a seconda del caso riferimento, mediante interruzione, recesso, revoca, risoluzione o altra modalità più pertinente al rapporto specificamente interessato, se posta in essere da un soggetto terzo. Per tale motivo, ciascun Destinatario è reso preventivamente edotto delle norme contenute nel Codice e nel Modello, oltre delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Le sanzioni si applicano in caso di violazione delle disposizioni, indipendentemente dalla qualificazione della condotta violatrice come reato e dall'esito dell'eventuale procedura penale avviata dall'Autorità giudiziaria.

Il sistema disciplinare è diversamente strutturato, a seconda dei soggetti destinatari, nel rispetto delle procedure interne, nonché di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

L'adeguatezza del sistema disciplinare è oggetto di monitoraggio da parte dell'Organismo di Vigilanza.

7. SANZIONI A CARICO DEI SOCI

Ai soci è richiesta la scrupolosa osservanza del modello organizzativo e del codice etico. Gli stessi si impegnano a segnalare qualsivoglia violazione all'ODV.

In caso di mancato assolvimento degli obblighi discendenti da modello organizzativo o codice etico o di violazione degli stessi sarà applicabile quanto disposto dalla Legge, dallo Statuto, oltre al risarcimento del danno.

8. SANZIONI A CARICO DI AMMINISTRATORI E SINDACI

Agli Amministratori e ai sindaci è richiesta, all'atto dell'accettazione dell'incarico, la formale assunzione dell'impegno di rispettare le disposizioni del Modello e del Codice Etico, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

In caso di violazione del Modello e del Codice da parte degli Amministratori, l'ODV informa il Collegio Sindacale, che assumerà le iniziative più opportune fra le quali la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure consentite dalla Legge, oltre che dallo Statuto.

In caso di violazione del Modello e del Codice da parte del Collegio sindacale o solo di alcuni membri, l'ODV informa il CDA, che assumerà le iniziative più opportune consentite dalla Legge, oltre che dallo Statuto.

Fermo restando l'eventuale esercizio delle azioni che il diritto societario prevede a carico del CDA e dei Sindaci, le sanzioni nei confronti degli stessi possono essere graduate a seconda delle gravità delle infrazioni contestate.

L'esercizio del potere sanzionatorio non inficia il diritto della Società di procedere anche dinanzi all'Autorità giudiziaria per la tutela degli interessi lesi, in applicazione delle norme di diritto comune.

9. SANZIONI A CARICO DEI DIRIGENTI

Ai dirigenti è richiesto, al momento della costituzione del rapporto di lavoro, l'impegno a rispettare le disposizioni del Modello organizzativo di gestione e controllo e del Codice Etico, con le conseguenti sanzioni in caso di inadempimento.

Nei confronti dei dirigenti che attuino comportamenti in violazione delle prescrizioni del Modello e del Codice saranno adottate le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e legale.

Tenuto conto della natura fiduciaria del rapporto di lavoro, il mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello e dal Codice è sanzionato considerando, in sede applicativa, il principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del c.c. e valutando, per ciascuna fattispecie, la gravità oggettiva del fatto costituente infrazione, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, nonché l'intenzionalità del comportamento stesso.

In caso di violazioni, il CDA è competente per l'applicazione dei provvedimenti ritenuti rispondenti, in conformità a quanto previsto dalla normativa, fino ad arrivare al licenziamento per giusta causa nei casi più gravi.

Le misure previste a carico dei dirigenti trovano applicazione anche nell'ipotesi in cui il dirigente consenta a collaboratori a lui sottoposti, gerarchicamente o funzionalmente,

di adottare comportamenti non conformi al Modello, al Codice e/o in violazione degli stessi.

Le sanzioni e la possibile richiesta di risarcimento dei danni subiti sono correlate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, alla volontarietà ed alla gravità del comportamento ed al livello di rischio a cui l'Azienda può, a seguito della condotta vietata, ritenersi esposta, ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

10. SISTEMA DISCIPLINARE A CARICO DEI DIPENDENTI

10.1 Sistema disciplinare

Il sistema disciplinare stabilito dalle disposizioni che seguono, relativo al personale, deve ritenersi integrativo e complementare, e non derogatorio, rispetto al sistema disciplinare stabilito dal C.C.N.L. vigente ed applicabile alle diverse categorie di dipendenti in forza alla Gemini S.r.l.

Il sistema disciplinare si ispira ai seguenti principi:

- immediatezza e tempestività della contestazione della violazione;
- concessione di termini precisi per l'esercizio del diritto di difesa prima che la sanzione sia comminata;
- proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità della violazione;
- grado di volontarietà nella commissione della violazione.

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza del Presidente del CDA, in applicazione delle procedure previste dalle normative di settore e dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Per i dipendenti si applicano, ai fini disciplinari, le disposizioni contenute nella Legge e nel CCNL di categoria. La violazione delle misure indicate nel Modello 231/2001 e nel Codice Etico costituisce un inadempimento contrattuale, sanzionabile ai sensi della normativa richiamata secondo la stessa scala di gradualità ivi prevista.

In caso di inosservanza rispetto alle previsioni contenute nel Modello e nel Codice etico, in proporzione alla gravità delle infrazioni, verranno applicate le seguenti sanzioni:

a) richiamo verbale

Il richiamo verbale sarà applicabile per:

- lieve inosservanza o violazione di quanto stabilito dalle procedure interne del Modello 231/2011 e dal Codice;
- adozione di una condotta negligente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso e del Codice;
- tolleranza o mancata segnalazione, da parte dei superiori gerarchici, di piccole irregolarità commesse da altri appartenenti al personale;

dovendosi ravvisare, nei comportamenti sopra individuati, una "mancanza lieve"

b) Nei casi di recidiva o carenze punibili con il biasimo verbale ma che, per motivazioni specifiche, abbiano una maggiore gravità sarà applicabile l'ammonizione scritta.

c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare.

La multa sarà applicabile per:

- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei preposti, di irregolarità non gravi commesse da altri appartenenti al personale;
- ripetuta carente segnalazione o tolleranza, da parte dei superiori gerarchici di irregolarità lievi commesse da altri dipendenti;

d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni;

La sospensione sarà applicabile in caso di:

- mancata osservanza delle procedure interne indicate nel Modello e nel Codice, o negligenze rispetto alle prescrizioni degli stessi, che abbiano comportato un danno all'Azienda o l'abbiano esposta ad una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare per essa conseguenze negative;
- omessa segnalazione o tolleranza, da parte dei superiori gerarchici, di gravi irregolarità commesse da altri dipendenti che siano tali da provocare danno all'Azienda o da esporla ad una situazione oggettiva di pericolo o tali da determinare per essa riflessi negativi;
- falso o reticenza, in caso di inchiesta su irregolarità, allo scopo di occultare la verità;
- rifiuto di obbedire a precisi ordini di superiori, compresi quelli che richiamano o sono attinenti alle regole e comportamenti riportati nel Modello 231/2001 e nel Codice;
- calunnie o diffamazioni verso l'Azienda, che possano recare un danno reputazionale.

e) Licenziamento:

il licenziamento si applica per comportamenti posti in chiara violazione delle prescrizioni previste dal Modello 231/2001 e dal Codice e inequivocabilmente diretti alla realizzazione di un reato previsto dal D.lgs. 231/2001, tale da portare alla possibile applicazione a carico dell'Azienda delle sanzioni previste dal decreto stesso, riferibili a carenze di gravità tale da far mancare la fiducia sulla quale è basato il rapporto di lavoro e da non permettere comunque la continuazione del rapporto stesso.

Per tutte le mancanze non comprese tra quelle elencate a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, la violazione sarà valutata in ogni singolo caso, alla luce del CCNL di riferimento, con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

10.2 Procedura per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti

La gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione di tutte le sanzioni comminabili per effetto della violazione del Modello, del Codice Etico sono di competenza del Presidente del CDA.

Il procedimento disciplinare ha inizio con la fase della contestazione della mancanza al lavoratore e si conclude con l'archiviazione dello stesso ovvero con la comminazione della sanzione prevista per la violazione contestata.

Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa specifica di settore.

11. COLLABORATORI ESTERNI, PARTNERS COMMERCIALI E FORNITORI

All'interno dei contratti stipulati con collaboratori esterni, partners commerciali e fornitori dovrà essere inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento, inclusa l'applicazione di penali contrattualmente stabilite, in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello e dal Codice e tali da comportare il rischio di commissione dei reati indicati dal D.Lgs. n. 231/2001. Dette clausole possono giungere anche alla risoluzione espressa del rapporto contrattuale, fatto salvo il diritto di agire per il risarcimento, allorché la condotta della controparte cagioni un danno alla Società, come nella ipotesi di applicazione, da parte del Giudice, delle sanzioni indicate dal D.Lgs. n. 231/2001. La Società si impegna a mettere a disposizione dei soggetti sopra indicati la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti definiti dal Modello adottato.

12. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice e del Modello organizzativo di gestione e controllo, l'Azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice e/o del modello organizzativo di gestione e controllo di effettuare una segnalazione.

Una procedura particolare è stata adottata per tutelare il segnalante che effettui una segnalazione. Tale procedura è resa pubblica e distribuita a tutti i dipendenti e agli stakeholders dell'ente.

Al riguardo si fa interamente rinvio alla "Procedura Sulle segnalazioni".

13. DIFFUSIONE DEL MODELLO E DEL CODICE

Il Modello e il Codice sono portati a conoscenza di tutti i destinatari interni attraverso interventi di comunicazione e diffusione modulati in base alle responsabilità ricoperte nell'ambito dell'organizzazione e al diverso livello di coinvolgimento nelle aree di attività a rischio.

Il codice etico è pubblicato sul sito internet aziendale.

Tali interventi di comunicazione e diffusione sono opportunamente registrati e documentati. L'informazione deve essere completa, tempestiva, accurata, accessibile e continua.

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.