



IN LIQUIDAZIONE VOLONTARIA

sede legale: piazza Pirandello,1 92100 Agrigento  
tel. 0922 443011 fax 0922 443012  
sito web: [www.atogesaag.it](http://www.atogesaag.it)

uffici: piazza Trinacria zona industriale 92021 Aragona  
PEC [gesaag2.spa@postecert.it](mailto:gesaag2.spa@postecert.it) email: [gesaag2@virgilio.it](mailto:gesaag2@virgilio.it)

Prot. n. 7305 del 09 AGO. 2016

**AI COMUNI SOCI DELLA GESA AG2 SPA  
ALL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI AGRIGENTO  
ALL'ORDINE DEI COMMERCIALISTI DI AGRIGENTO  
AL COLLEGIO SINDACALE DELLA GESA AG2 SPA  
ALL'ODV DELLA GESA AG2 SPA**

**Oggetto: approvazione regolamento per l'affidamento degli incarichi legali- Avviso iscrizione all'albo legali della GESA AG2 Spa**

Con la presente si comunica che con decreto del Liquidatore di questa Società n.21 del 26/07/2016 si è proceduto all'approvazione del regolamento per l'affidamento per l'affidamento di patrocini legali della Società e al rinnovo albo legali.

In allegato si trasmette per la pubblicazione sul vs sito istituzionale e nell'albo pretorio online, al fine di darne massima pubblicità e trasparenza, la seguente documentazione:

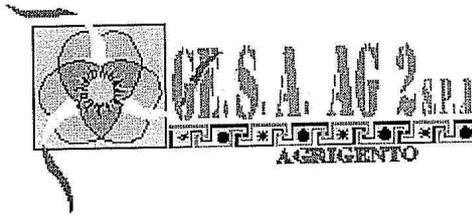
- avviso iscrizione all'albo legali della GE.S.A. AG2 spa
- regolamento per il conferimento degli incarichi legali della GE.S.A. AG2 spa
- codice etico della GE.S.A. AG2 spa

Si indica qui di seguito inoltre il link da quale è possibile reperire il CODICE ETICO della scrivente società, approvato con decreto del liquidatore n.15 del 21/06/2016

[http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/sicilia/societa\\_ambito\\_territoriale\\_ATO\\_GESA\\_AG2\\_SPA\\_di\\_aragona/010\\_dis/gen/020\\_att\\_gen/](http://www.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/sicilia/societa_ambito_territoriale_ATO_GESA_AG2_SPA_di_aragona/010_dis/gen/020_att_gen/)

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti e/o comunicazioni.

**Il Responsabile del servizio AA.GG e Contenzioso  
Dr.ssa Concetta Mendola**



## IN LIQUIDAZIONE VOLONTARIA

Sede legale: piazza Pirandello,1 92100 Agrigento  
Tel. 0922 443011; Fax 0922 443012  
Sito: [www.atogesaag.it](http://www.atogesaag.it)

Uffici: piazza Trinacria zona industriale 92021 Aragona  
Email: [gesaag2@virgilio.it](mailto:gesaag2@virgilio.it); PEC: [gesaag2.spa@postecert.it](mailto:gesaag2.spa@postecert.it)

### AVVISO PUBBLICO

**PER L'AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEI LEGALI, SINGOLI O ASSOCIATI, PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE DELLA SOCIETA'**

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI ED CONTENZIOSO

Visto il "Regolamento per l'affidamento di incarichi legali a professionisti esterni alla GESA" approvato con decreto del **Liquidatore n. 21 del 26/07/2016**;

Preso atto della necessità di aggiornare l'elenco già istituito dei professionisti disponibili ad assumere la difesa della Società e ad applicare le tariffe approvato nel sopracitato regolamento;

In esecuzione al citato decreto del **Liquidatore n. 21 del 26/07/2016**;

#### INVITA

I professionisti interessati, iscritti al relativo Ordine, se non già iscritti a produrre domanda di iscrizione nell'elenco innanzi menzionato,

#### DA' ATTO

Che i professionisti iscritti nell'elenco, cui sarà affidato l'incarico di difendere questa Società nelle sedi giudiziarie, sarà corrisposto l'onorario secondo quanto stabilito all'art.7 del regolamento per il conferimento di incarichi legali (approvato con decreto del **Liquidatore n. 21 del 26/07/2016**);

### TERMINI E MODALITA' D'ISCRIZIONE

I professionisti interessati (*solo se non già facenti parte dell'elenco degli iscritti all'Albo della Società*) dovranno far pervenire, apposita istanza, secondo una delle seguenti modalità:

- a mezzo posta raccomandata all'indirizzo: Piazza Trinacria, zona industriale ASI 92021 Aragona (AG)

- mezzo PEC all'indirizzo [gesaag2.spa@postecert.it](mailto:gesaag2.spa@postecert.it)

- direttamente all'ufficio protocollo della Società.

L'oggetto dell'istanza dovrà essere così formulato:

"Servizio Affari Generali e Contenzioso- iscrizione per aggiornamento elenco dei legali per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale della Società,

La documentazione dovrà essere così costituita:

1. La domanda di iscrizione sottoscritta dal professionista, corredata, a pena di esclusione da una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 cui va allegata una fotocopia di un valido documento di riconoscimento, con la quale il richiedente attesti:

- L'iscrizione All'Albo Ordinario degli Avvocati o Commercialisti da almeno tre anni, con indicazione della data e del numero di iscrizione (art. 3 del regolamento);
  - Di non trovarsi in stato di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con la Società procedente e non avere cause ostantive a contrarre con la Pubblica Amministrazione secondo le vigenti disposizioni di legge. A tal fine si considerano rilevanti, in quanto compatibili, i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nuovo Codice dei contratti (art. 3 del regolamento);
  - Di non essere stati dichiarati colpevoli, con sentenza divenuta irrevocabile -anche resa ex art. 444 c.p.p.-, di reati contro la p.a., di reati di partecipazione ad associazioni criminali, di reati contro il patrimonio e di non avere procedimenti penali in corso (art. 3 del regolamento);
  - Di non essere stati sottoposti a sanzioni disciplinari da parte del competente Consiglio dell'Ordine negli ultimi tre anni e non avere procedimenti disciplinari in corso (art. 3 del regolamento);
  - Di non avere contenzioso o incarico legale in essere contro la GESA, sia in proprio sia in nome e per conto dei propri clienti. La regola si applica anche nell'ipotesi di professionisti associati facente parte del medesimo studio legale del richiedente e parenti o affini di primo e secondo grado (art. 3 del regolamento);
  - Presa conoscenza e accettazione senza riserve del regolamento approvato con decreto del Liquidatore n. 21 del 26/07/2016, del Codice etico della Società nonché del presente avviso (art. 3 del regolamento);
  - Di impegnarsi a non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati contro la Società, per tutta la durata del rapporto instaurato, pena l'esclusione dall'elenco, la decadenza e la risoluzione dell'incarico (art. 4 del regolamento)
2. Curriculum professionale, con l'indicazione degli incarichi assolti e delle attività svolte, della specializzazione, delle pubblicazioni e del numero dei giudizi trattati suddivisi per materia, questi ultimi con relativa certificazione rilasciata dagli Uffici giudiziari ( che potrà anche essere autocertificata, fatta salva la possibilità per la Società di procedere, in qualsiasi momento, al controllo della veridicità di quanto attestato, con la richiesta della documentazione occorrente) (art. 2 del regolamento);
  3. L'indirizzo presso il quale dovranno essere inviate le eventuali comunicazioni, con l'indicazione del numero di telefono fisso e mobile, fax, e mail;
  4. Autorizzazione al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 196/2003.

La GESA si riserva la facoltà di richiedere la comprova dei requisiti, titoli ed esperienze dichiarati nella domanda, mediante produzione di adeguata documentazione.

Il recapito del plico o della PEC rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione.

#### **Criteri per il conferimento dell'incarico ( art.4 del regolamento):**

Nell'affidamento degli incarichi ai professionisti iscritti nell'elenco, si osservano i seguenti criteri:

- a) ramo di specializzazione ed esperienza risultante dal *curriculum*;
- b) foro di competenza della causa da affidare;
- c) a parità di condizioni stabilite dai suddetti punti viene adottato il principio di rotazione tra gli iscritti nell'elenco.

Non possono essere incaricati professionisti che abbiano in corso incarichi contro la GESA per terzi, pubblici o privati, o che, senza giustificato motivo, hanno rinunciato ad altro incarico conferito dalla stessa Società.

Non possono essere incaricati professionisti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati o abbiano un contenzioso con la GESA.

Non possono essere dati di norma incarichi congiunti a più professionisti, salvo i casi eccezionali in cui la natura dell'incarico implichi conoscenze specifiche in rami diversi del diritto o necessiti la costituzione di un collegio. In tali casi, l'atto dovrà essere adeguatamente motivato sotto l'aspetto della necessità.

#### **Cancellazione dall'elenco (art. 11 del regolamento):**

L'Ufficio Affari Generali e Contenzioso dispone la cancellazione dall'elenco dei professionisti che:

- abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- abbiano, senza giusta causa o giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati;
- siano responsabili di gravi inadempienze;
- abbiano fornito informazioni risultanti non veritiere;
- non abbiano comunicato la causa di incompatibilità o conflitto di interesse.

#### **Iter per la formazione ed efficacia dell'Albo**

Le istanze pervenute ai sensi del presente avviso, saranno valutate dall'ufficio affari generali e contenzioso; poi, quelle valide, saranno rimesse al liquidatore della società per la definitiva approvazione ed aggiornamento dell'Albo.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente avviso, nonché alle vigenti leggi in materia.

Si allega il regolamento approvato con **decreto del Liquidatore n. 21 del 26/07/2016;**

#### **ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**

Gli interessati possono prendere visione degli atti e dei documenti inerenti il presente avviso presso l'ufficio, Affari generali ed contenzioso della GESA, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00, oppure chiedere chiarimenti ai seguenti recapiti:

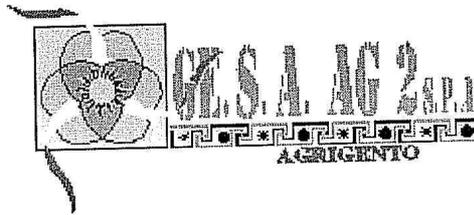
Tel. 0922 443011; Fax 0922 443012

Email: gesaag2@virgilio.it;

PEC: gesaag2.spa@postecert.it

I dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 esclusivamente nell'ambito del presente procedimento.

Responsabile del procedimento: Dr.ssa Concetta Mendola.



## IN LIQUIDAZIONE VOLONTARIA

Sede legale: piazza Pirandello,1 92100 Agrigento  
Tel. 0922 443011; Fax 0922 443012  
Sito: [www.atogesaag.it](http://www.atogesaag.it)

Uffici: piazza Trinacria zona industriale 92021 Aragona  
Email: [gesaag2@virgilio.it](mailto:gesaag2@virgilio.it); PEC: [gesaag2.spa@postecert.it](mailto:gesaag2.spa@postecert.it)

### DECRETO LIQUIDATORE N. 21 DEL 26/07/2016

R.G.D.D. N. 146 DEL 26/07/2016

**OGGETTO: Approvazione del regolamento per l'affidamento per l'affidamento di patrocini legali della Società e rinnovo albo legali**

#### IL LIQUIDATORE

##### Premesso:

- che la società è già dotata di un regolamento per l'affidamento in economia di lavori, servizi e forniture approvato con decreto del Liquidatore n.2 del 11/01/2012;
- che, tuttavia è intenzione di questa amministrazione dotarsi un uno specifico regolamento che disciplini il sistema degli affidamenti degli incarichi di patrocinio legale della Società, nonché le modalità di costituzione e aggiornamento dell'attuale albo dei legali;
- che contenga le regole alle quali il Responsabile incaricato dovrà attenersi per l'individuazione del professionista,
- che il Regolamento assicurerebbe il rispetto della normativa vigente e dei principi di economicità, efficienza, pubblicità, trasparenza, imparzialità e buon andamento cui deve attenersi la Società nello svolgimento della propria attività;

**Attesa**, altresì, la necessità di pubblicizzare e impinguare il suddetto albo si professionisti, stante la mole di contenzioso, in specie tributario;

##### Ritenuto pertanto

- di dover procedere all'approvazione dello schema di "Regolamento per l'affidamento di incarichi legali a professionisti esterni alla GESA" che si allega al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale, predisposto dall'ufficio affari generali e contenzioso;
- di dover procedere altresì alla pubblicazione di un avviso, secondo lo schema allegato alla presente determinazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, predisposto dall'ufficio affari generali e contenzioso;

#### DECRETA

Per le motivazioni espresse in narrativa e qui integralmente richiamate:

1. Di approvare lo schema di "Regolamento per l'affidamento di incarichi legali a professionisti esterni alla GESA", allegato al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di approvare l'avviso pubblico per l'aggiornamento dell'albo dei Legali, singoli o associati per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale della Società, il cui testo è allegato al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. Di disporre la pubblicazione dell'Avviso all'Albo Pretorio e sul sito web della GESA in forma integrale;

Capitale sociale € 1.000.000,00

P. IVA 02303330845

R.E.A. di Agrigento n. 173445

4. Di inviarlo a mezzo pec all'Ordine degli Avvocati del Tribunale di Agrigento, l'ordine dei Commercialisti nonché ai comuni soci per la pubblicazione all'albo pretorio;
5. Di pubblicare, ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale (art. 11 d.lgs. 150/2009), copia del presente decreto nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito istituzionale dell'Ente.-
6. Di prevedere che il regolamento e l'albo dei professionisti siano resi disponibili nella sezione amministrazione trasparente /altri contenuti del sito istituzionale della società.
7. Di dare mandato al Responsabile del servizio Affari Generali e contenzioso a procedere all'adozione di tutti gli atti necessari e conseguenti all'approvazione del Regolamento sopra indicato;

**f.to Il Responsabile del Servizio AA.GG. e Contenzioso**  
**Dr.ssa Concetta Mendola**

**f.to Il Liquidatore**  
**Dr.ssa Teresa Restivo**



IN LIQUIDAZIONE VOLONTARIA

Sede legale: piazza Pirandello,1 92100 Agrigento  
Tel. 0922 443011; Fax 0922 443012  
Sito: [www.atogesaag.it](http://www.atogesaag.it)

Uffici: piazza Trinacria zona industriale 92021 Aragona  
Email: [gesaag2@virgilio.it](mailto:gesaag2@virgilio.it); PEC: [gesaag2.spa@postecert.it](mailto:gesaag2.spa@postecert.it)

## **Regolamento per l'affidamento di incarichi legali a professionisti esterni alla GESA**

*Approvato con decreto del Liquidatore n. 21 del 26/07/2016*

## INDICE

### Sommario

INDICE.....	2
ART.1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART.2. ELENCO DEI LEGALI.....	3
ART.3. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO.....	3
ART.4. AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI AGLI ISCRITTI NELL'ELENCO.....	4
ART.5. DEROGHE.....	5
ART.6. TENUTA DELL'ELENCO.....	5
ART.7. COMPETENZE ECONOMICHE.....	5
ART.8. ESTENSIONE DELLE ATTIVITA'.....	6
ART.9. OBBLIGHI DELL' INCARICATO.....	7
ART.10. REVOCA DEGLI INCARICHI.....	7
ART.11. CANCELLAZIONE DALL'ELENCO.....	7
ART.12. PUBBLICITA'.....	8
ART.13. TRATTAMENTO DEI DATI.....	8
ART.14. NORME DI RINVIO.....	8

## ART.1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente documento disciplina, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria e dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Società:

- Le modalità ed i criteri per il conferimento da parte della Società degli incarichi di patrocinio legale a professionisti esterni all'Amministrazione;
- Le principali condizioni giuridiche ed economiche del relativo contratto di patrocinio legale.

Il presente regolamento, dunque, disciplina i criteri e le procedure per il conferimento ad avvocati (di seguito "professionisti") del libero Foro degli incarichi di rappresentanza e difesa tecnica in giudizio della Società (GESA) ogni qualvolta l'amministrazione sia costretta a ricorrervi per resistere e promuovere liti a tutela dei propri diritti, ragioni ed interessi.

Nel caso di incarico per la rappresentanza tributaria presso la Commissione tributaria provinciale possono richiedere l'iscrizione al presente albo anche i professionisti appartenenti alla categoria dei commercialisti (di seguito "professionisti")

## ART.2. ELENCO DEI LEGALI

Per l'affidamento degli incarichi a professionisti esterni, è istituito un apposito elenco aperto di professionisti, singoli o associati, esercenti l'attività di consulenza, assistenza e di patrocinio in giudizio, dinanzi a tutte le Magistrature, nessuna esclusa, la cui tenuta è demandata al responsabile del relativo servizio.

L'iscrizione ha luogo su domanda del professionista interessato o del rappresentante dello studio associato, indirizzata a GESA AG2 S.p.a in liquidazione presso i seguenti recapiti:

- a mezzo posta raccomandata all'indirizzo: Piazza Trinacria, zona industriale ASI 92021 Aragona (AG)
- mezzo PEC all'indirizzo [gesaag2.spa@postecert.it](mailto:gesaag2.spa@postecert.it)
- direttamente all'ufficio protocollo della Società.

Alla domanda, corredata dalla documentazione richiesta, deve essere allegato il *curriculum vitae et studiorum* dal quale si evinca, con chiarezza, il tipo di attività in cui il professionista sia specializzato con eventuale indicazione sommaria dell'oggetto e numero dei contenziosi ritenuti qualificanti rispetto alla specializzazione dichiarata. Il plico contenente la domanda deve riportare all'esterno la dicitura "Iscrizione all'elenco di fiducia dei legali esterni".

La formazione, la tenuta e l'aggiornamento dell'elenco sono curati dal Responsabile del Servizio della Società o da un suo incaricato, previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti di cui all'art.3 del presente Regolamento.

L'iscrizione nell'elenco avviene secondo l'ordine di presentazione delle domande e l'eventuale diniego è disposto dal Responsabile del Servizio eventualmente su segnalazione di un dipendente all'uopo incaricato, con provvedimento tempestivamente comunicato al legale interessato.

I professionisti iscritti potranno presentare in ogni tempo l'aggiornamento dei loro curricula e chiedere la cancellazione dell'iscrizione che avverrà con effetto immediato.

L'Elenco potrà essere, altresì, utilizzato nei casi di affidamento di incarichi di difesa da parte di dipendenti o amministratori della Società, soggetti a procedimenti giudiziari per ragioni di servizio, con efficacia non vincolante.

## ART.3. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ELENCO

Possano essere iscritti nell'elenco i professionisti, singoli o associati, che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- iscrizione nel relativo Albo professionale in qualsiasi circoscrizione del territorio italiano da almeno un triennio;
- non trovarsi in stato di incompatibilità e/o di conflitto di interessi con la Società procedente e non avere cause ostantive a contrarre con la Pubblica Amministrazione secondo le vigenti disposizioni di legge. A tal fine si considerano rilevanti, in quanto compatibili, i requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016, nuovo Codice dei contratti
- non essere stati dichiarati colpevoli, con sentenza divenuta irrevocabile -anche resa ex art. 444 c.p.p.-, di reati contro la p.a., di reati di partecipazione ad associazioni criminali, di reati contro il patrimonio e di non avere procedimenti penali in corso;
- non essere stati sottoposti a sanzioni disciplinari da parte del competente Consiglio dell'Ordine negli ultimi tre anni e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- non avere contenzioso o incarico legale in essere contro la GESA, sia in proprio sia in nome e per conto dei propri clienti. La regola si applica anche nell'ipotesi di professionisti associati facente parti del medesimo studio professionale del richiedente e parenti o affini di primo e secondo grado.

I professionisti che richiedono l'iscrizione nell'elenco dei legali esterni della GESA, devono, a pena di inammissibilità della domanda, dichiarare, nella forma dell'Autocertificazione, con le modalità di cui al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni, il possesso dei singoli requisiti.

La mancanza od il venir meno anche di uno solo dei suddetti requisiti comporta l'inammissibilità dell'iscrizione o l'esclusione dall'elenco. Le eventuali esclusioni debitamente motivate verranno comunicate, nei modi di legge, agli interessati.

La domanda dovrà essere sottoscritta dal professionista che dovrà dichiarare di aver preso conoscenza, con accettazione, del presente Regolamento e del codice Etico della Società.

#### ART.4. AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI AGLI ISCRITTI NELL'ELENCO

Qualora se ne rappresenti la necessità, l'incarico di assistenza legale è conferito al professionista esterno, con decreto del Rappresentante Legale della GESA su proposta del Responsabile del Servizio Affari Generali e Contenzioso.

Nell'affidamento degli incarichi ai professionisti iscritti nell'elenco, si osservano i seguenti criteri:

- a) ramo di specializzazione ed esperienza risultante dal *curriculum*;
- b) foro di competenza della causa da affidare;
- c) a parità di condizioni stabilite dai suddetti punti viene adottato il principio di rotazione tra gli iscritti nell'elenco.

L'atto con il quale viene conferito l'incarico dovrà espressamente contenere le seguenti condizioni:

- 1) L'indicazione del valore della causa, che dovrà essere sempre determinato.

Nel caso in cui il valore risulti indeterminabile, ne dovrà essere motivata la ragione tenuto conto dell'oggetto e della complessità della materia, previa intesa tra il responsabile dell'Ufficio Affari Legali ed il legale incaricato;

- 2) L'ammontare presuntivo della parcella e la somma che verrà corrisposta a titolo di acconto per spese vive ed onorario;
- 3) L'obbligo del legale incaricato di aggiornare costantemente la Società sullo stato del contenzioso, con l'indicazione dell'attività posta in essere;
- 4) Ogni altro elemento utile a disciplinare il rapporto contrattuale tra il professionista e la Società..

Nel momento in cui il professionista accetta l'incarico, dovrà rilasciare apposita dichiarazione di non accettare incarichi da terzi, pubblici o privati, contro la Società, per la durata del rapporto instaurato e dell'inesistenza di conflitto di interessi in ordine all'incarico affidato, in relazione a quanto disposto dal Codice deontologico forense.

Non possono essere incaricati professionisti che abbiano in corso incarichi contro la GESA per terzi, pubblici o privati, o che, senza giustificato motivo, hanno rinunciato ad altro incarico conferito dalla stessa Società.

Non possono essere incaricati professionisti che non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati o abbiano un contenzioso con la GESA.

Non possono essere dati di norma incarichi congiunti a più professionisti, salvo i casi eccezionali in cui la natura dell'incarico implichi conoscenze specifiche in rami diversi del diritto o necessiti la costituzione di un collegio. In tali casi, l'atto dovrà essere adeguatamente motivato sotto l'aspetto della necessità.

#### ART.5. DEROGHE

La GESA si riserva la facoltà di derogare motivatamente ed in via eccezionale ai criteri fissati dal presente regolamento, nel caso in cui dovessero essere impugnati atti di rilevante importanza e relativi a questioni di massima complessità che richiedano prestazioni di altissima specializzazione qualora non sussistenti in capo ai professionisti risultanti nell'elenco. Nella circostanza potranno essere interpellati e/o conferiti incarichi a professionisti di chiara fama, studiosi della materia, docenti universitari o ricercatori, anche se non risultanti iscritti nell'elenco di cui all' art. 2 del presente regolamento. In tal caso il provvedimento d'incarico dovrà essere adeguatamente motivato con riferimento alle ragioni della deroga.

Il professionista così individuato, qualora si renda disponibile ad accettare l'incarico, prima del conferimento dello stesso, sarà onerato a produrre idonea documentazione da cui risulti essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 3.

#### ART.6. TENUTA DELL'ELENCO

L'Ufficio Affari Generali e Contenzioso, nella persona del Responsabile del Procedimento individuato dal Responsabile del medesimo Ufficio, provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Elenco dei Legali, che risulta pubblicato e costantemente aggiornato sul sito istituzionale della Società.

#### ART.7. COMPETENZE ECONOMICHE

Prima del conferimento dell'incarico, l'Ufficio affari generali e contenzioso provvede a richiedere al professionista individuato così come al precedente art. 4, il preventivo del compenso professionale secondo i parametri approvati con D.M. n. 55 del 10.03.2014 (pubbl. in G.U. del 02.04.2014) con riferimento ai minimi tariffari dello scaglione di riferimento di cui alle tabelle dei nuovi parametri forensi allegate al predetto DM n. 55/2014 e, contestualmente al provvedimento di incarico, provvederà alla sottoscrizione di apposito disciplinare.

Il corrispettivo (onorari) al professionista esterno sarà determinato assumendo quale valore di partenza l'anzidetto parametro di cui alla tabelle forensi allegate al DM n.55/2014 ridotto del

50%.

Fatto salvo quanto sopra, per i soli incarichi per la rappresentanza tributaria presso la Commissione tributaria provinciale viene fissato un compenso onnicomprensivo pari a € 200,00.

Il suddetto importo, una volta sottoscritta l'accettazione dell'incarico da parte del professionista, si intende ritenuto da entrambe le parti congruo, proporzionato, liberamente determinato e soddisfacente per l'incarico professionale conferito.

In caso di studi associati, il corrispettivo sarà comunque e sempre determinato come se l'attività fosse svolta da un unico professionista

E' comunque fatto salvo il diritto del professionista di ritenere i maggiori compensi eventualmente liquidati dal giudice. In caso di imprevisti non contemplati nel preventivo di spesa, la stessa a carico della Società non potrà eccedere il 20% di quella indicata nel preventivo stesso.

Il disciplinare oltre ai dati e ai contenuti di cui agli articoli precedenti deve obbligatoriamente contenere:

- La determinazione degli onorari e diritti del professionista.

- L'obbligo per il legale incaricato:

1. di aggiornare costantemente la Società sulle attività inerenti l'incarico, allegando la relativa documentazione e relazionando brevemente nel merito;
2. di predisporre eventuale atto di transazione, se ritenuto utile e vantaggioso per la Società, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi per lo stesso;
3. di proporre eventuali azioni nei confronti di terzi controinteressati o comunque coinvolti nel procedimento giudiziario;
4. a non azionare procedure monitorie in danno della Società per il pagamento dei compensi professionali spettanti, prima che siano trascorsi sei mesi dalla regolare richiesta di pagamento.

La liquidazione della parcella dovrà avvenire nel termine di giorni 30 decorrenti dalla data della richiesta per come acquisita al protocollo della Società, a conclusione del singolo grado di giudizio. Per i giudizi amministrativi, la parcella sarà liquidata solo all'esito del giudizio di merito, con esclusione di corrispettivi limitatamente alla fase cautelare.

Unitamente alla parcella, dovranno essere prodotti gli atti posti in essere a tutela dell'Ente, nonché fascicolo di parte.

L'Ufficio Affari Legali procede alla liquidazione dei diritti ed onorari, previa verifica della rispondenza con la tariffa pattuita.

Ai fini della liquidazione, la parcella del legale incaricato deve contenere l'indicazione dei tariffari applicati in relazione al valore della causa e a quanto pattuito con la Società.

Qualora il legale incaricato, per motivi di difesa, abbia l'obbligo di ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dal legale stesso, che provvede direttamente alla liquidazione delle competenze spettanti, dandone comunicazione all'Ufficio Affari Legali.

#### ART.8. ESTENSIONE DELLE ATTIVITA'

Qualora ne ravvisi l'utilità, ai fini dell'acquisizione di ogni e qualsiasi ulteriore elemento utile da far valere in giudizio, la Società può disporre l'estensione dell'incarico mediante conferimento al professionista individuato di ulteriori attività connesse all'incarico principale.

L'entità del compenso, per l'estensione degli incarichi di cui al comma precedente, verrà concordata tra le parti, secondo quanto stabilito nell'articolo precedente che qui si intende richiamato.

#### ART.9. OBBLIGHI DELL' INCARICATO

Il professionista nello svolgimento dell incarico ha l'obbligo :

- a) di aggiornare la Società sulle attività inerenti l'incarico;
- b) di relazionare circa le udienze svolte indicando le date di rinvio;
- c) di trasmettere la documentazione processuale (atti di costituzione in giudizio, memorie in favore della GESA e di controparte, verbali di udienza);
- d) di comunicare eventuali sopravvenuti aumenti di spesa rispetto a quanto determinato con il conferimento dell'incarico, esplicitandone le cause e comprovando tali aumenti anche in via documentale. Le maggiori spese saranno a carico della GESA solo ove consentito dal presente regolamento secondo quanto disciplinato dai precedenti articoli 7 e 8;
- e) di comunicare tempestivamente l'eventuale causa di conflitto d'interesse o di incompatibilità rispetto al contenzioso ed al complessivo rapporto fiduciario. Le ragioni che determinano un conflitto di interesse (anche solo potenziale) con la GESA oppure le cause di incompatibilità devono essere comunicate anche se sopravvenute nel corso del rapporto professionale. La Società, in tali ipotesi, a proprio insindacabile giudizio potrà revocare l'incarico corrispondendo al legale il compenso dovuto per l'attività svolta.

#### ART.10. REVOCA DEGLI INCARICHI

Il Legale Rappresentante della GESA anche su proposta del Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Contenzioso, si riserva la facoltà di revocare in qualsiasi momento l'incarico al professionista nei seguenti casi :

- venir meno dei requisiti stabiliti per l'iscrizione all' elenco di cui all'art. 3;
- manifesta negligenza o errori evidenti;
- conflitto di interesse;
- ritardi e comportamenti in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento, le Leggi professionali vigenti, il codice Etico della Società e la deontologia forense;
- oggettiva impossibilità per il professionista incaricato di svolgere personalmente l'incarico;
- mancata comunicazione della causa di conflitto d'interesse o di incompatibilità.

L'incarico può essere altresì revocato per il venir meno del rapporto fiduciario che lo sottende. La revoca dell' incarico per i motivi sopra indicati (ad eccezione della oggettiva impossibilità di svolgere l'incarico di cui sopra) determina altresì la cancellazione dall'elenco degli legali della Società.

#### ART.11. CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

L'Ufficio Affari Generali e Contenzioso dispone la cancellazione dall'elenco dei legali che:

- abbiano perso i requisiti per l'iscrizione;
- abbiano, senza giusta causa o giustificato motivo, rinunciato ad un incarico;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati;
- siano responsabili di gravi inadempienze;

- abbiano fornito informazioni risultanti non veritiere;
- non abbiano comunicato la causa di incompatibilità o conflitto di interesse.

La cancellazione dall'elenco comporta l'immediata revoca di tutti gli incarichi affidati al professionista. Nel caso di accertata grave inadempienza, nell'esercizio dell'attività affidata al legale esterno, che provochi il mero pericolo di un danno alla Società questa si riserva la facoltà di agire in via giudiziaria contro il professionista a tutela dei proprio diritti ed interessi.

#### ART.12. PUBBLICITA'

L'elenco dei professionisti è pubblico.

L'elenco dei professionisti Legali ed il registro degli incarichi sono resi pubblici attraverso la pubblicazione nel sito Web della GESA, nonché nelle forme previste dai regolamenti interni e da quelle ritenute più idonee a garantirne la maggiore diffusione.

Per favorire le iscrizioni e l'aggiornamento dell'elenco dei professionisti la GESA attua forme di pubblicità mediante il proprio sito WEB con cadenza annuale.

L'avviso verrà inviato agli Ordini Professionali presso il Tribunale di Agrigento, comunicati stampa ai mezzi di informazione.

#### ART.13. TRATTAMENTO DEI DATI

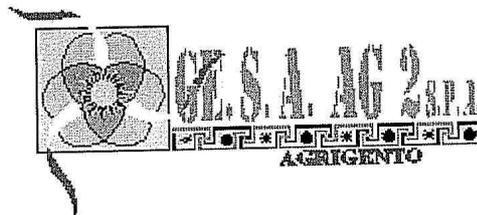
I dati forniti dagli interessati sono raccolti e trattati ai fini del procedimento di formazione ed aggiornamento dell'elenco nonché dell'eventuale affidamento dell'incarico. Tali dati sono trattati ed utilizzati secondo il D.Lvo. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. e le disposizioni di legge vigenti, dal Responsabile dell'Ufficio Affari Generali e Contenzioso o da un suo incaricato.

Ai sensi del D.Lvo. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. si informa che:

- il trattamento dei dati personali dei candidati è finalizzato unicamente alla formazione dell'elenco dei professionisti ed alla assegnazione di incarichi di assistenza legale giudiziale nell'interesse della GESA.
- il trattamento dei dati sarà effettuato nei limiti necessari al perseguimento delle sopraccitate finalità, con modalità e strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati;
- i dati potranno essere portati a conoscenza o comunicati ai soggetti a vario titolo coinvolti nell'espletamento dell'incarico;
- in qualunque momento il candidato potrà chiedere ed ottenere la cancellazione, integrazione, correzione ai sensi dell'art. 7 d.lgs. n.196/2003;
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, nei modi e per le finalità sopra descritte, costituisce condizione per la registrazione degli stessi, nell'ambito dell'elenco di cui all'art.2.

#### ART.14. NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa professionale vigente ed al Codice Deontologico Forense.



IN LIQUIDAZIONE VOLONTARIA

Sede legale: piazza Pirandello,1 92100 Agrigento  
Tel. 0922 443011; Fax 0922 443012  
Sito: [www.atogesaag.it](http://www.atogesaag.it)

Uffici: piazza Trinacria zona industriale 92021 Aragona  
Email: [gesaag2@virgilio.it](mailto:gesaag2@virgilio.it); PEC: [gesaag2.spa@postecert.it](mailto:gesaag2.spa@postecert.it)

## **GE.S.A. AG. 2 S.P.A. IN LIQUIDAZIONE**

### **CODICE ETICO**

**Sommario**

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
<b>USO DEL CODICE .....</b>	<b>4</b>
<b>POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI.....</b>	<b>5</b>
<b>DIPENDENTI.....</b>	<b>6</b>
<b>RELAZIONI E RAPPORTI CON L'ESTERNO .....</b>	<b>7</b>
<b>SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....</b>	<b>8</b>
<b>SISTEMI INFORMATICI .....</b>	<b>9</b>
<b>TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI.....</b>	<b>9</b>
<b>CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI.....</b>	<b>9</b>
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA.....</b>	<b>9</b>
<b>ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>10</b>
<b>ATTUAZIONE E GARANZIE.....</b>	<b>10</b>
<b>GENERALE .....</b>	<b>10</b>

## **PREMESSA**

La GESA (più avanti anche “Società”) è una società per azioni costituita, ai sensi dell'art.22 della legge 8 giugno 1990, n.142, come recepito dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n.48, e successive modifiche ed integrazioni, tra la Provincia regionale di Agrigento ed i Comuni dell'Ambito Territoriale Ottimale AG2 (Agrigento, Aragona, Cammarata, Casteltermeni, Castrofilippo, Comitini, Favara, Grotte, Joppolo Giancaxio, Montallegro, Porto Empedocle, Racalmuto, Raffadali, Realmonte, San Giovanni Gemini, Santa Elisabetta, Sant'Angelo Muxaro, Siculiana, Lampedusa e Linosa) per assicurare la gestione integrata dei rifiuti di propria competenza.

Il 06/05/2010 la Società è stata posta in stato di liquidazione volontaria al fine di ottemperare alle disposizioni normative di cui alla Legge Regionale 8 aprile 2010, n. 9.

Il 30 settembre 2013 si è conclusa l'attività di gestione del servizio di raccolta integrata dei rifiuti da parte della Società d'ambito nei Comuni facenti parte dell'ATO AG2 ed è stato mantenuta inalterata la fase liquidatoria della società ai sensi del dettato normativo.

Dal punto di vista istituzionale sono organi della Società:

- l'Assemblea dei soci
- il Commissario Liquidatore e legale rappresentante
- il Collegio dei Revisori dei Conti

Il Codice Etico è destinato agli organi sociali ed ai loro componenti, ai dipendenti, ai prestatori di lavoro temporaneo, ai consulenti ed ai collaboratori a qualunque titolo, agli agenti, ai procuratori, a qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della società e, in generale, a tutti coloro con i quali la Società entra in contatto nel corso delle sue attività (di seguito i “Destinatari”).

Tutti i rapporti istituzionali ed interpersonali dovranno essere improntati a integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza conflitto tra gli interessi propri della Società e quelli personali. Di conseguenza la Società richiede a tutti i propri dipendenti e a tutti i destinatari del Codice nello svolgimento delle loro mansioni o dei loro compiti il rispetto dei più elevati standard di condotta negli affari e nei comportamenti in linea con principi ed i dettami contenuti nel presente Codice.

Il Codice costituisce un elemento fondamentale del modello organizzativo che la Società si impegna a rafforzare e ad implementare costantemente. In questi termini tutti i dipendenti, amministratori e destinatari del Codice si impegnano ad interagire con colleghi, partner esterni, utenti, fornitori e comunità.

Il Codice Etico adottato dalla Società ha come obiettivo di fornire le linee guida sul comportamento etico atteso da parte di tutti i dipendenti e destinatari rappresentando un supporto tale da metterli in grado di perseguire nella maniera più efficace la loro missione. Il Codice costituisce il programma della Società per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazione di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività, e deve considerarsi l'elemento fondamentale del modello organizzativo di gestione e controllo, che la Società si impegna fin d'ora a rafforzare e sviluppare.

A tal fine si garantisce:

- la tempestiva diffusione e pubblicità del Codice in tutte le sedi di lavoro e presso tutti i destinatari;
- che tutti gli argomenti e le modifiche siano tempestivamente portate a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- un adeguato sostegno formativo ed informativo;
- l'adozione di provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice con riferimento alle disposizioni di legge e di contratto governanti la materia;
- a tutti i destinatari che segnalino violazioni del Codice o delle norme di sicurezza agli organi designati o all' Organismo di Vigilanza, per i provvedimenti del caso, di non essere soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- l'attivazione di verifiche periodiche (anche attraverso organi o enti specifici) atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

## PRINCIPI GENERALI

**Equità, fiducia, onestà, integrità e rispetto delle leggi** sono i valori che devono caratterizzare le relazioni dei dipendenti fra loro, con la società, con i clienti, i fruitori, i fornitori, i concorrenti e con tutti coloro che per diverse ragioni e funzioni interagiscono con la Società.

**La collaborazione**, intesa sia a livello locale che internazionale fra soggetti interessati allo sviluppo ed alla valorizzazione di solidi legami culturali e umani, è un valore ispiratore.

**La disponibilità** intesa come mettere al servizio di studenti, professori, ricercatori e cittadini il patrimonio di conoscenze e di acquisizioni ha come unica finalità l'arricchimento e lo sviluppo della conoscenza europea ed internazionale.

**La professionalità, la lealtà e la trasparenza** sia nei rapporti interni tra tutti coloro che a diverso titolo contribuiscono alle attività di formazione e informazione sia nei confronti delle categorie esterne che vengano in contatto con la Società, è un valore fondamentale.

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli organi direttivi, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato (dipendenti), e per tutti coloro che operano per la Società, quale che sia il rapporto che li lega allo stesso (collaboratori). Organi direttivi, dipendenti e collaboratori, fornitori e partner sono di seguito congiuntamente definiti "destinatari".

## USO DEL CODICE

Il Codice è un documento approvato dal legale rappresentante della Società che definisce i principi di comportamento e condotta negli affari nonché gli impegni e le responsabilità dei dipendenti ed amministratori nello svolgimento delle loro mansioni.

Il Codice si applica a tutti i dipendenti ed agli organi direttivi nonché a tutti gli altri soggetti o società che agiscono in nome e per conto della Società.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i dipendenti e destinatari in luoghi accessibili e con le modalità più appropriate, inoltre può essere richiesto alla Direzione o scaricato dal sito internet.

Il Codice può essere soggetto a revisione da parte della Società, che terrà conto delle evoluzioni normative e dell'esperienza acquisita nell'applicazione del codice stesso. Le eventuali revisioni saranno rese disponibili a tutti gli interessati e saranno opportunamente pubblicate.

La revisione ovvero l'aggiornamento del Codice Etico è approvata dal commissario liquidatore.

Ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato "*Diligenza del prestatore di lavoro*", recita: "*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*".

L'art. 2105 c.c. rubricato "*Obbligo di Fedeltà*", recita: "*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio*".

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori della GESA ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile.

L'art. 2106 rubricato "*Sanzioni disciplinari*", recita: "*L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione*".

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la GESA 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 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dal contratto collettivo di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori. Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la GESA, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte della GESA, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

### **POLITICHE DI CONDOTTA NEGLI AFFARI**

La Società adotta un comportamento etico in tutti i rapporti d'affari con utenti, fornitori, collaboratori e partner; quindi struttura e sviluppa la propria attività richiedendo a tutto il proprio personale ed ai soggetti destinatari delle sue attività di adeguare i loro comportamenti ai propri valori di condotta negli affari.

Situazione di conflitto di interesse. Tutte le decisioni e le scelte decisionali ed organizzative prese per conto della Società devono corrispondere al suo migliore interesse.

Di conseguenza:

a)-qualsiasi situazione che generi o costituisca un possibile conflitto di interesse deve essere segnalato alla Società

b)-i dipendenti o collaboratori non devono dare o promettere denaro, regali, pagamenti o servizi con il fine di ottenere o mantenere affari per la Società.

c)-gli amministratori, i dipendenti e i destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse che potrebbe influenzare il sereno giudizio dell'agire, anche se indiretto e non preventivamente autorizzato.

d)-riservatezza: la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nell'uso del trattamento dei dati personali e delle informazioni riservate.

Obbligo di confidenzialità e divieto delle informazioni riservate. Le conoscenze sviluppate dalla Società sono un patrimonio fondamentale che tutti i destinatari hanno il dovere di tutelare.

Pertanto i destinatari sono tenuti a non rilevare a terzi informazioni riservate della Società apprese in costanza del rapporto di lavoro o di collaborazione con lo stessa, se non nei casi autorizzati dalla Società stessa.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o della collaborazione.

Corruzione e pagamenti illeciti. Tutti i destinatari del Codice si impegnano al rispetto dei valori di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno ed all'esterno.

Nessun apicale, dipendente, collaboratore, ricercatore o consulente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati nella prassi) anche a seguito di pressioni illecite.

La Società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, pubblica amministrazione o qualsivoglia altra parte con essa connessa o collegata, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

Per quanto sopra è vietato a dipendenti, collaboratori e consulenti offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di legge o regolamenti o siano in contrasto con il Codice o possano se resi pubblici costituire un pregiudizio anche solo di immagine per la Società.

E' parimenti vietato ai dipendenti ed agli altri destinatari (così come ai loro famigliari) l'accettazione di regali, omaggi o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio. A tal fine ogni dipendente, collaboratore o consulente deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi della Società.

Atti di cortesia, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

In ogni caso, in relazione alle condotte sopra indicate, è possibile rivolgersi all'Organismo di vigilanza o al Responsabile della prevenzione della corruzione in caso di necessità per chiarimenti sul contenuto delle norme e sulle modalità di attuazione delle stesse e riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice Etico, che garantirà l'adeguata riservatezza.

Riservatezza. La Società si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti, le informazioni riservate ed i dati personali che dovesse raccogliere nello svolgimento delle sue attività.

A tal fine la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nell'uso e nella selezione dei sistemi utilizzati per il trattamento dei dati personali e delle informazioni riservate.

## **DIPENDENTI**

La Società ritiene che la motivazione e la professionalità del proprio personale siano un fattore essenziale e primario per la soddisfazione degli utenti e per la qualità dei servizi offerti.

I seguenti principi confermano l'importanza del rispetto per l'individuo, conformemente alle leggi nazionali e alle Convenzioni internazionali.

Obblighi. Il Codice è parte integrante del contratto di lavoro di ogni dipendente. I dipendenti pertanto:

- a)-sono tenuti ad una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Ogni violazione delle sue disposizioni avrà come conseguenza l'adozione di adeguate misure disciplinari e sanzionatorie
- b)- devono rispettare tutte le leggi e le normative nonché le norme legali in vigore in ogni occasione in cui la loro attività lavorativa verrà espletata
- c)- devono adottare azioni e comportamenti coerenti col Codice e astenersi da ogni condotta che possa compromettere l'onestà o la reputazione della Società
- d)- devono segnalare tempestivamente ogni eventuale possibilità di violazione del Codice agli Organi competenti
- e)- devono uniformarsi a tutte le disposizioni interne adottate dalla Società
- f)- devono consultare la direzione per eventuali chiarimenti connessi all'interpretazione del Codice
- g)- devono cooperare alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice.

Dipendenti con ruoli di responsabilità. Tutti i responsabili anche di fatto, devono rappresentare un esempio per la conformità ai principi di condotta sia nei rapporti con gli altri dipendenti sia nella condotta degli affari. Tutti i responsabili devono segnalare ogni violazione o mancata osservanza del Codice.

Ambiente di lavoro. I dipendenti devono adoperarsi per un ambiente di lavoro decoroso e ove la dignità di ciascuno è rispettata. In particolare:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- non devono fumare nei luoghi vietati e devono essere sensibili nei confronti di coloro che subiscono il cosiddetto "fumo passivo";
- devono evitare quei comportamenti che possono creare un clima offensivo o intimidatorio nei confronti di colleghi o sottoposti, al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.
- devono evitare qualsiasi comportamento indesiderato e qualsiasi molestia sia verbale che psichica, che possano violare la dignità della persona cui sono rivolti.

Beni aziendali. I dipendenti devono utilizzare i beni e le risorse aziendali cui abbiano accesso e di cui abbiano la disponibilità in modo efficiente e con le modalità idonee a proteggerne il valore. È vietato l'utilizzo di detti beni o risorse in contrasto con l'interesse della Società.

Pari opportunità. La Società si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti. Di conseguenza, vessazioni o discriminazioni di qualsiasi genere, non sono accettabili e non saranno tollerate.

#### Tutela dei lavoratori

La GESA garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

Inoltre la GESA si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito il criterio determinante per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

#### Rispetto e valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: la GESA, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dalla Società.

### **RELAZIONI E RAPPORTI CON L'ESTERNO**

Tutti i dipendenti e tutti i soggetti che operano per conto o in nome della Società sono tenuti a intrattenere e sviluppare i rapporti e le relazioni con tutte le categorie di soggetti interessati impostando il loro comportamento alla buona fede, correttezza, trasparenza, nel rispetto dei valori e della policy della Società.

Fruitori/Utenti. La Società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative dell'utente e ritiene essenziale che i propri utenti siano sempre trattati in modo corretto ed onesto.

Esige pertanto dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con i fruitori di servizi sia improntato ad onestà e correttezza gestionale e professionale. I dipendenti devono seguire le procedure interne della Società finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo ed il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i fruitori dei servizi offerti.

Fornitori. I fornitori costituiscono un ruolo fondamentale per il miglioramento dei servizi offerti. Al fine quindi di garantire costantemente il livello di soddisfazione degli utenti o fruitori, la Società seleziona i fornitori con valutazione imparziale basata su fattori di qualità, costi, prestazioni di prodotto o servizi.

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne e delle normative applicabili.

Ai fornitori è richiesto:

- il rispetto delle leggi, degli usi e delle consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di uniformarsi ai principi dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non sostenere in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

Istituzioni pubbliche. I rapporti con le pubbliche istituzioni devono essere gestiti soltanto dagli amministratori e dai dipendenti a ciò delegati e debbono essere trasparenti, chiari, coerenti con le leggi governanti la materia e con i valori della Società. Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità o la

reputazione della Società.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altre utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati, e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale.

Comunità. La Società è impegnata a tenere un comportamento socialmente responsabile nel rispetto di un ambiente pulito, salubre e sicuro, garantendo altresì che la cultura e i valori del territorio in cui opera siano osservati e rispettati.

Rapporti con i mezzi di informazione. La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione di immagine della Società. Pertanto la Società si impegna a fornire tutte le informazioni in maniera veritiera ed omogenea e soltanto da parte di persone incaricate della comunicazione ai media.

Rapporti con Organizzazioni politiche, sindacali e di categoria

La GESA non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche sindacali e di categoria, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

### **SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

La Società non solo pretende ed opera per il rispetto delle norme in materia di sicurezza, tutela della salute e dell'ambiente, ma in questo campo non accetta alcun compromesso.

La Società persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace per la salute, sicurezza ed a ambiente che considera fattori decisivi per il suo successo.

La Società a tal fine adotta uno specifico modello organizzativo e di gestione che assicura un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi quali:

- a)- rispetto degli standard tecnico strutturali per le attrezzature, impianti e luoghi di lavoro
- b)- costanti attività di valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti
- c)- attenzione e rispetto delle norme organizzative in tema di appalti, riunioni periodiche, consultazione con il RLS, se previsto
- d)- attività di sorveglianza sanitaria
- e)- attività di formazione ed informazione
- f)- vigilanza per il rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei dipendenti
- g)- compilazione e certificazione delle documentazioni di legge
- h)- verifiche ed adeguamento dell'efficacia delle procedure adottate

Tutti coloro che lavorano nella o per la Società sono responsabili della buona gestione di salute, sicurezza e ambiente.

Tutti i dipendenti devono rispettare rigorosamente le leggi, le norme di legge e le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Nelle applicazioni delle attività ad essi affidate, con particolare riguardo all'utilizzo di mezzi o strumenti protettivi là ove previsti e forniti e seguendo scrupolosamente le procedure e/o i protocolli previsti per la loro posa o messa in opera.

Ogni dipendente non deve porre altri dipendenti di fronte a rischi inutili o potenziali che possono provocare danni alla salute o incolumità fisica.

Ambiente. La Società rispetta ed ottempera a tutte le leggi e regolamenti in materia, ispirandosi ai seguenti principi:

- non inquinare
- sviluppare tecniche sempre più compatibili con l'ambiente

In particolare si impegna al:

- rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento e scrupolosa attenzione ad ogni condotta che possa offendere il comune senso dell'educazione ambientale
- attuazione e osservazione di programmi di raccolta differenziata di rifiuti, riciclaggio di materiali e smaltimento di rifiuti speciali
- riduzione di ogni forma di inquinamento, sia essa ambientale, acustica o di qualunque genere

Pertanto si chiede a tutti i destinatari del Codice di segnalare tempestivamente qualsivoglia azione o prassi che violi norme in materia di acqua, aria, elettricità o rifiuti industriali.

### **SISTEMI INFORMATICI**

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

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

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

### **TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI**

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali ed alle norme vigenti.

### **CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI**

L'impegno della Società è indirizzato a massimizzarne il suo valore. Per tener fede a questo impegno la Società adotta standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità adeguati ai principi contabili applicabili alle sue esigenze organizzative.

Pertanto la Società ritiene di fondamentale importanza operare con la massima trasparenza, coerentemente con le migliori politiche d'affari:

- a)-garantendo che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittime e coerenti
- b)-garantendo che tutte le operazioni siano dovutamente registrate, contabilizzate ed opportunamente documentate
- c)-elaborando tempestivamente rendiconti finanziari periodici, completi, accurati, attendibili e chiari.
- d)-assicurando che i documenti da inviare e predisporre per gli organi di vigilanza siano tempestivi, completi, accurati ed attendibili.
- e)-protocollando ed archiviando, secondo buona prassi ogni documento contabile.

la Società riconosce l'importanza di una buona gestione finanziaria per il proprio successo e pertanto ritiene di fondamentale importanza la trasparenza nelle modalità di registrazione contabile delle singole operazioni poste in essere.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce violazione del Codice ed è considerata illegale.

I dipendenti cui è richiesto di collaborare alla preparazione e redazione di documenti destinati ai massimi organismi societari ed agli Organi di Vigilanza, per quanto di loro competenza, devono garantire che detti documenti siano completi, accurati, attendibili e comprensibili.

### **GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

## Gestione amministrativa e bilancio

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile viene effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti adottando le prassi ed i principi contabili più avanzati e rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

La GESA adotta i criteri di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile. Tali criteri rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per la GESA e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

A tal fine la documentazione dei fatti deve essere:

riportata in contabilità a supporto della registrazione,

completa, chiara, veritiera, accurata e valida,

conservata agli atti, per ogni opportuna verifica, per i periodi prescritti dalla legge.

È necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico o delle leggi vigenti, è tenuto a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto ledono il rapporto di fiducia con la GESA.

## Pagamenti

La GESA non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

## **ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il compito di vigilare sull'osservanza e sul funzionamento del modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D.lgs. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni è affidato all'Organismo di Vigilanza (ODV) dotato di poteri di iniziativa e controllo.

L'ODV soggiace alla normativa vigente e ai principi del presente Codice, opera con imparzialità, autorità, autonomia, continuità e professionalità.

L'ODV opera con ampia discrezionalità e col completo appoggio degli organi direttivi della Società, col quale collabora in assoluta indipendenza.

## **ATTUAZIONE E GARANZIE**

Il Codice definisce le aspettative della Società nei confronti delle persone che ne fanno parte e per le responsabilità di cui queste devono farsi carico.

Le violazioni del Codice possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario con le conseguenze di legge e di contratto.

Il Codice è entrato in vigore ed è adottato con effetto immediato con deliberazione del legale rappresentante della Società

## **GENERALE**

La GESA provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la GESA provvede:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni applicabili;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico;

- all'aggiornamento delle disposizioni in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Copia del Codice dovrà essere consegnata a tutti i dipendenti interessati e dovrà essere opportunamente pubblicizzato.

Copie dello stesso potranno anche essere consegnate ai fornitori e/o collaboratori e ricercatori nonché ad aziende, associazioni, società o istituzioni con cui la Società si troverà ad operare o collaborare.