



APPALTO GTT N. 101/2012

**GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE AZIENDALE - ALLEGATO II B DEL D.LGS
163/2006.- PROCEDURA RISTRETTA EX ART. 220 D.LGS. 163/2006.**

COMUNICAZIONE PER I CONCORRENTI – N. 2

E' pervenuto il seguente quesito:

- D:** in relazione alla gara d'appalto in oggetto ed in riferimento alla dichiarazione richiesta al punto A3) del disciplinare di gara "di conoscere ed accettare il codice di comportamento adottato da GTT SpA", con la presente si richiede l'invio del documento inerente il codice di comportamento adottato da GTT SpA in quanto non siamo stati in grado di reperire lo stesso sul sito www.gtt.to.it come indicato sul disciplinare di gara.
- R:** ***Si allega alla presente il codice di comportamento GTT che è reperibile attraverso il seguente link:*** <http://www.comune.torino.it/gtt/gruppo/codcomp.pdf>

**IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
(Fulvio Solazzi)**

DOCUMENTO FIRMATO IN ORIGINALE



CODICE DI COMPORTAMENTO

Allegato 1 al "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO" ai sensi del d.lgs. 231/2001
"PARTE GENERALE"

INDICE

PREMESSA

- CONTENUTI

PARTE 1) - PRINCIPI GENERALI

- "DESTINATARI" E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE
- VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE; SISTEMA SANZIONATORIO
- IMPEGNI E OBBLIGHI DI GTT
- OBBLIGHI DEI DESTINATARI
- ULTERIORI OBBLIGHI PER I "SOGETTI APICALI"
- ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

PARTE 2) - CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI E CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

- RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE:
 - A) P.A. come erogatrice di finanziamenti e provvidenze
 - B) P.A. come committente di gara
 - C) P.A. negli altri rapporti amministrativi
 - D) Rapporti con le Autorità giudiziarie e con le Public Authorities

PARTE 3) - CRITERI DI CONDOTTA NELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

- TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ; MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

PARTE 4) - CRITERI DI CONDOTTA PER LA SICUREZZA E SALUTE DEL PERSONALE

- SICUREZZA E SALUTE

PARTE 5) - CRITERI DI CONDOTTA NELL'UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

- PATRIMONIO AZIENDALE
- RISERVATEZZA
- UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI

PARTE 6) - PREVENZIONE DEI "REATI PRESUPPOSTI" EX DLGS 231/2001:

MODELLO ORGANIZZATIVO, ORGANISMO DI VIGILANZA

- A. MAPPATURA DELLE AREE AZIENDALI A RISCHIO
- B. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (O.D.V.)

- NORMA FINALE -

PREMESSA

Il presente Codice di Comportamento è un elemento di applicazione delle disposizioni del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, e successive modificazioni.

Il Dlgs 231/2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa, diretta e personale, della persona giuridica, quale è una società per azioni come GTT, per illecito amministrativo dipendente da uno dei reati ivi descritti, quali (a titolo non esaustivo) : indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico, concussione e corruzione, reati societari ex artt. 2621 e seguenti Codice Civile ecc.

La società infatti può essere sanzionata con irrogazione di una misura pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato sia stato compiuto, nei di lei "interesse o vantaggio" da soggetti organicamente legati ed operanti in posizione apicale ovvero subordinata.

Gli artt. 6 e 7 conferiscono, tuttavia, alla società la possibilità di essere esonerata da responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati nel caso in cui l'Organo dirigente abbia adottato ed efficacemente implementato "Modelli di organizzazione, gestione e controllo" idonei a prevenire la commissione dei reati considerati, affidando ad un Organismo specifico - l'Organismo di Vigilanza, di seguito O.D.V. - il compito di vigilanza e controllo, realizzando così una efficace azione preventiva.

Tali Modelli sono adottati sulla base di Codici di Comportamento redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli enti, ed approvati dai competenti Ministeri.

Il presente Codice, redatto sulla base delle indicazioni fornite dal Codice di categoria, ha lo scopo di indirizzare correttamente l'agire dell'azienda.

Le sue disposizioni sono di conseguenza vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti e dipendenti,

il Codice ha la finalità, unitamente all'applicazione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" elaborato da GTT ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, di palesare la policy aziendale e di perseguire l'azione di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, delle tipologie di reati indicati dalla legge citata, compiuti o tentati nell'interesse e/o vantaggio della Società, da parte dei soggetti operanti in posizione "apicale" o subordinata.

Del Codice è data ampia diffusione interna anche attraverso l'adozione di apposito ordine di servizio e mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa.

GTT si impegna altresì a richiamare l'osservanza del Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

CONTENUTI

Il Codice è costituito:

- dai Principi Generali, di cui alla Parte 1
- dagli specifici criteri di condotta (Parti 2, 3, 4) cui i destinatari sono tenuti, che forniscono le linee guida e indirizzano alle norme cui attenersi
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del codice di Comportamento e per il suo continuo miglioramento (Parte 5).

GTT vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Resta salva la facoltà di modificare, integrare o aggiornare il Codice, previa approvazione dell'Organo amministrativo e parere dell'Organismo di Vigilanza (istituito ex Dlgs. 231/01 e di cui alla Parte 5 del presente Codice) con cadenza periodica o in qualsiasi momento, dandone



immediata comunicazione ed Informativa ai soggetti tenuti all'applicazione di esso. Eventuali conflitti interpretativi fra i principi ed i contenuti delle procedure di GTT ed il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo. In ogni caso l'Organo amministrativo e l'O.d.V. curano la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del Codice.
Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni strumento eventualmente preesistente.

1) PRINCIPI GENERALI

"DESTINATARI" E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Sono destinatari del presente Codice:

- a) i "soggetti apicali", cioè "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso";
- b) "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)", cioè tutto il personale (i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori parasubordinati ecc.) di GTT;

VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE; SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari".

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con GTT e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali. Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente.

In particolare, per quanto concerne i lavoratori subordinati (soggetti sub b), le sanzioni saranno comminate nel rispetto degli articoli 2103, 2106, 2118 Codice Civile, ovvero, degli artt. 36 e seguenti del R.D. 8/1/1931 n. 148 all. A, o dell'art. 7 L. 300/70, nonché di ogni altra norma di legge e di contratto applicabile in relazione alla fattispecie realizzata, alla gravità del fatto ed alla natura del singolo rapporto di lavoro.

Nel caso di soggetti "apicali" (soggetti sub a), la rilevata e contestata violazione da parte del membro di Organi di gestione e/o controllo sarà valutata in funzione della sua gravità dagli Organismi Preposti (quali il Consiglio di Amministrazione o l'Assemblea).

IMPEGNI E OBBLIGHI DI GTT

GTT assicurerà costantemente:

- la massima diffusione del Codice presso i "Destinatari";
- l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi e formativi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze ingiuste per aver fornito notizie su violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai "Destinatari" del presente Codice nello svolgimento dell'attività sono improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.



Tutte le attività devono essere svolte con Impegno e rigore professionale. Ciascun "Destinatario" deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio del Gruppo.

I "Destinatari", oltre che adempiere ai doveri di legge, ai doveri generali di lealtà, di correttezza, trasparenza, efficienza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle del Gruppo, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio del Gruppo possono indurre o giustificare un comportamento illecito.

Le condotte illecite, anche qualora finalizzate – nell'intento dell'autore – ad agevolare GTT, sono considerate commesse in danno del Gruppo.

Ad ogni "Destinatario" viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e nel Modello Organizzativo, e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I "Destinatari" si astengono da comportamenti contrari a tali norme e ne esigono il rispetto; collaborano con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni; riferiscono qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;

Il "Destinatario" non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o all'organismo deputato.

Sono vietate le segnalazioni anonime.

ULTERIORI OBBLIGHI PER I "SOGETTI APICALI"

Le conseguenze dell'eventuale commissione di reato/violazione del Modello e del Codice da parte di tali soggetti saranno valutate dagli Organismi Preposti, in relazione alle funzioni esercitate dal soggetto; del pari, i principi di legge e gli obblighi di rispetto del Modello e del Codice faranno parte della deliberazione d'incarico degli stessi.

ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Responsabile di Unità Organizzativa aziendale, nonché ciascuno di coloro che hanno "comando uomini", garantisce l'osservanza del Codice da parte di tutti i propri collaboratori diretti; promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte di tutti i "Destinatari" e segnala le eventuali inadempienze; si adopera per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili violazioni; adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione; rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori; opera affinché i "Destinatari" comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisca parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;

2) CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON TERZI E CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

GTT nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. Tutti i "Destinatari", le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'azienda stessa, dovranno seguire comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato, negli affari di interesse di GTT e in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

GTT riconosce e rispetta il diritto dei "Destinatari" a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di GTT stesso, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori. In ogni caso, i "Destinatari" delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di GTT o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del Gruppo e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali con le Autorità Amministrative, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato da organismi aziendali e non versino in situazioni di conflitto di interesse. Nel caso in cui l'azienda sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti di costui e dei suoi collaboratori le stesse direttive valide per l'azienda.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per compiere o non compiere, comunque influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Parimenti, non è consentito offrire o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici o altre utilità in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati terzi con i quali GTT intrattenga rapporti commerciali.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano 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, se dirette a terzi, deve essere sempre autorizzato dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I "Destinatari" delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o l'organismo di Vigilanza.

Laddove, nonostante tale divieto, un "Destinatario" dovesse ricevere - anche indipendentemente dalla propria volontà - promesse di doni e/o altre utilità da parte di terzi, dovrà informarne tempestivamente il proprio superiore o l'O.d.V.

GTT vigila affinché i rapporti con le autorità siano rispettosi dei principi qui enunciati ed individua le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori.

C) P.A. come erogatrice di finanziamenti e provvidenze

Nell'espletamento dell'attività, GTT può beneficiare di finanziamenti, di qualsiasi natura, erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, destinati e vincolati all'utilizzo specifico per il quale sono stati concessi e/o richiesti.

GTT vigila e contrasta ogni artificio o raggiro messo in atto da un suo componente e con qualsiasi mezzo, per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A., ovvero per distrarne l'utilizzo vincolato.

D) P.A. come committente di gara

Nell'espletamento dell'attività GTT può partecipare a gare bandite dalla P.A. per l'aggiudicazione di servizi rientranti nel proprio oggetto sociale.

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale GTT valuta la congruità e l'eseguitabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nei rapporti con la committenza GTT assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

GTT vigila e contrasta ogni artificio o raggiro messo in atto da un suo componente e con qualsiasi mezzo, per ottenere, ingiustamente, l'aggiudicazione della gara.

E) P.A. negli altri rapporti amministrativi

Ai fini dell'esercizio delle attività sociali (es. per l'ottenimento di licenze, permessi o concessioni amministrative, ecc.) medesima diligenza ed attenzione è rivolta dai singoli componenti di GTT alla gestione degli altri rapporti con enti ed organismi facenti parte della P.A.

F) Rapporti con le Autorità giudiziarie e le Public Authorities

In linea con quanto precedentemente disposto, GTT collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

Nell'ambito dei suoi rapporti con le Public Authorities quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Garante nazionale per la Protezione dei Dati personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato, la Commissione di Garanzia ex L. 146/90, GTT assicura la massima disponibilità e collaborazione.

3) CRITERI DI CONDOTTA NELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'; MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza o completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun "Destinatario" è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

GTT non consente alcun comportamento attivo od omissivo di violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne che attengono alla formazione dei documenti contabili, la loro rappresentazione all'esterno e l'esercizio delle attività di controllo o di revisione.

A tal fine, secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno dell'Azienda in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti. Del pari è vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate o attribuite ad organi di controllo interni o esterni a GTT. E' fatto espresso divieto a chiunque di usare, senza autorizzazione, i fondi del Gruppo e di costituire e detenere fondi anche esterni non risultanti dalla contabilità ufficiale.

Tutte le azioni e le operazioni del Gruppo hanno una registrazione adeguata che rende possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni "Destinatario" far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo quanto previsto dalle procedure amministrative adottate dal Gruppo. I "Destinatari" che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'O.D.V..

4) CRITERI DI CONDOTTA PER LA SICUREZZA E SALUTE DEL PERSONALE

SICUREZZA E SALUTE

GTT si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri lavoratori.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e di protezione di cui al D.Lgs. 81/2008.

Le misure generali di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro sono:

- a) la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
- b) la programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni tecniche produttive dell'azienda nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- c) 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;
- d) il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e ripetitivo;
- e) la riduzione dei rischi alla fonte;
- f) la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- g) la limitazione al minimo del numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti a rischio;
- h) l'utilizzo limitato degli agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;
- i) la priorità delle misure di prevenzione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) il controllo sanitario dei lavoratori;
- k) l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
- l) l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori; per i dirigenti, i preposti; per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- m) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- n) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- o) le istruzioni adeguate ai lavoratori;
- p) la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
- q) la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- r) le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- s) l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
- t) la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione del fabbricante.

5) CRITERI DI CONDOTTA NELL'UTILIZZO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

PATRIMONIO AZIENDALE

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà di GTT sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio. Eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

RISERVATEZZA

L'azienda tutela i dati personali di tutti i soggetti che vengono in rapporto con essa, secondo le norme vigenti in materia di Privacy

Le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, che sono anch'esse bene dell'Azienda, sono soggette alle prescrizioni di legge e al dovere di riservatezza da parte di tutti i "Destinatari".

I "Destinatari" devono osservare tali doveri anche dopo la cessazione del rapporto con l'azienda, secondo le prescrizioni della suddetta normativa.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DI TELECOMUNICAZIONE AZIENDALI

Gli strumenti informatici e telematici (quali telefoni e fax, posta elettronica, Internet, Intranet ed in genere l'hardware e software forniti) resi disponibili ai "Destinatari" sono strumenti di lavoro e, di conseguenza, patrimonio aziendale.

Naturalmente devono essere impiegati per finalità esclusivamente aziendali: ciò vale tanto per l'utilizzo del personal computer che di altri strumenti, programmi e servizi.

Purché in limiti assolutamente marginali rispetto al complessivo impiego, è consentito un loro uso a fini privati, fermo restando che eventuali impieghi illeciti sono sanzionabili, anche in via disciplinare, sia che costituiscano o meno condotte penalmente perseguibili ai sensi di legge.

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

- a) comportarsi in conformità alle norme di legge, di regolamento, alle procedure aziendali esistenti in ogni attività che comporti l'utilizzo di un terminale o l'accesso a sistemi informatici. A tal fine è fatto divieto, per scopi che abbiano a che vedere, anche indirettamente, con le attività aziendali, di introdursi abusivamente nei sistemi informatici esterni o dell'Azienda, qualora siano protetti, così come di danneggiarli, di interferire con le comunicazioni fra più sistemi informatici, di installare apparecchiature idonee a perseguire fini illeciti, di danneggiare dati o programmi informatici.
- b) osservare altresì rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della Privacy e di agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano. A tal fine è previsto un piano organico di protezione dei dati.
- c) non accedere da terminali in qualsiasi modo legati all'attività lavorativa svolta per la GTT a siti che possono costituire, secondo una prudente valutazione, un rischio per la sicurezza informatica. A tal fine l'Azienda provvede a monte a rendere operativo un blocco totale verso i siti Internet ritenuti maggiormente rischiosi, blocco che non dovrà in alcun modo subire tentativi di aggiramento da parte di soggetti facenti parte della realtà aziendale.



6) PREVENZIONE DEI "REATI PRESUPPOSTI" EX DLGS 231/2001: MODELLO ORGANIZZATIVO, ORGANISMO DI VIGILANZA

MAPPATURA DELLE AREE AZIENDALI A RISCHIO

Al fine di individuare, graduare e delimitare il rischio di commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/01 GTT ha effettuato un censimento ed elaborazione di relativa "mappa" dei propri ambienti aziendali e delle relative funzioni, con riguardo alla potenziale verifica dei reati ivi descritti. Il Modello è oggetto di costante monitoraggio e, se necessario, aggiornamento.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA (O.D.V.)

L'O.D.V. è l'organo appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione per svolgere l'attività di controllo e di vigilanza, nonché di adattamento ed aggiornamento del modello adottato. Esso è autonomo, indipendente, e distinto dalla proprietà e dalla gestione del Gruppo ma inerente all'impresa in virtù del coordinamento con il Consiglio di Amministrazione.

NORMA FINALE

Il contenuto del presente Codice deve essere in ogni tempo coordinato con le disposizioni vigenti dello Statuto sociale, del Codice Civile, del Codice penale - con riferimento alle fattispecie delittuose applicabili all'attività di GTT -, nonché di ogni normativa di Legge e di Contratto. Nell'aspetto comportamentale, il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo con finalità preventiva adottato di GTT. Il Codice recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati tipici presupposti, nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati d'impresa, costituendo un valido presidio legale per GTT, e l'attività da esso espletata.

Torino, il _____