GESTOPARK S.R.L.
VIA DELLE INDUSTRIE 226/E – 17012 ALBISSOLA MARINA (SV)
C.F. e P.I. 00507860096 - n. REA SV 104677 - sito web: www.gestopark.it
e-mail: info@gestopark.it - pec: gestopark.pec@legalmail.it

CODICE ETICO
(o di comportamento)
DI
GESTOPARK S.R.L.

Costituisce l'allegato 1.0 al "Modello Organizzativo ex art. D. Lgs. 231/2001" vers. 1/2025

INDICE SOMMARIO

1.1 PRINCIPI GENERALI 2
1.2 RAPPORTI CON I TERZI 4
1.3 TRASPARENZA 9
1.4 PERSONALE.. 11
1.5 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA 12
1.6 CONTROLLI ED ORGANISMO DI VIGILANZA 13

1. PRINCIPI GENERALI – AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 Premessa

GESTOPARK S.R.L. (nel seguito definita "Società") principalmente fornisce a Pubbliche Amministrazione ed Imprese (pubbliche e private) sistemi di gestione e controllo destinati ad assolvere le esigenze relative alle aree di sosta organizzata ed alla mobilità urbana (nonché altre correlate attività specificate in particolare nello Statuto).

Impronta le proprie attività interne ed esterne al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico (oltre che nel Modello adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001) che costituisce l'insieme dei valori e delle linee di comportamento che compongono l'identità della Società.

Precisamente il presente Codice Etico, adottato da GESTOPARK S.R.L. raccoglie ed integra i dettami che informano la cultura istituzionale e che devono ispirare condotte e comportamenti di coloro che operano in particolare nell'interesse della Società, sia all'interno, sia all'esterno, al fine di evitare e prevenire la commissione dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.lgs. 231/2001.

1.2 Destinatari e relativi obblighi

Sono tenuti alla conoscenza ed al rispetto del presente Codice, senza alcuna eccezione e nei limiti delle rispettive competenze, i dipendenti (e comunque i prestatori di servizi considerati destinatari delle regole per tutto il corso del presente atto) e gli amministratori di GESTOPARK S.R.L. che vigilano altresì su tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti e relazioni di collaborazione o operano nell'interesse della Società (pur non essendo costoro sottoposti ad un sistema disciplinare). Costoro sono definiti "destinatari".

Tutte le attività debbono essere svolte da ciascun destinatario con impegno e rigore professionale, fornendo apporti adeguati alle responsabilità assegnate.

Inoltre, ogni destinatario deve astenersi da decisioni o comunque non deve svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società (tema meglio specificato nel seguito) o incompatibili con i doveri dei loro ruoli e funzioni.

Devono essere immediatamente comunicate ai propri responsabili o alla direzione nonché, loro tramite, al Consiglio di Amministrazione le situazioni di possibile conflitto di interessi, così come ogni eventuale violazione alle norme del presente Codice Etico (e, in genere, del Modello adottato).

1.3 Principi etici

GESTOPARK S.R.L.:

- è impegnata a rispettare ed a far rispettare le leggi ed i principi etici comunemente accettati di trasparenza, correttezza e lealtà;
- rifugge e stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti verso le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori (o comunque i prestatori di servizi), gli investitori, i fornitori ed i concorrenti per raggiungere i propri obiettivi aziendali (compresi quelli economici);
- pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza e correttezza e lealtà da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori e vigila sulla loro osservanza e concreta implementazione;
- sorveglia sulla piena trasparenza sulla loro azione;
- si impegna a promuovere una competizione interna leale;
- persegue un elevato livello delle prestazioni, offrendo servizi di qualità che rispondano in maniera efficiente alle esigenze dei committenti;
- impegna responsabilmente le risorse orientandosi ad obiettivi di uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

1.4 Valore contrattuale del codice

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile che recita: *Diligenza del prestatore di lavoro – "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".

GESTOPARK S.R.L. valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico, applicando - nell'esercizio del proprio potere - le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare, nel rispetto, delle disposizioni legislative vigenti.

2. RAPPORTI CON I TERZI

2.1 Correttezza nelle relazioni commerciali e di servizio

I destinatari che intrattengono rapporti commerciali e/o di servizio con terzi (appalti, approvvigionamenti, fornitura di beni e/o servizi ecc.) devono relazionarsi ad essi nel rigoroso rispetto di leggi e norme, secondo principi di eticità, equità, trasparenza e correttezza stabiliti nel Codice Etico.

Negli appalti di lavori e di servizi GESTOPARK S.R.L. deve vigilare e controllare la corretta applicazione da parte dell'aggiudicatario, dei contratti collettivi di lavoro e delle norme in materia di igiene e di sicurezza sul lavoro, nonché l'assolvimento degli obblighi retributivi e contributivi.

Nei rapporti e relazioni commerciali con terzi sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

In GESTOPARK S.R.L. è vietato offrire o ricevere regali, omaggi o doni a vario titolo, eccezion fatta unicamente per particolari circostanze "istituzionali-religiose", nelle quali tali corresponsioni, in quanto simboliche, dovranno sempre essere di valore modesto e tali da non poter essere assolutamente interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad acquisire vantaggi.

I destinatari che ricevano omaggi, doni o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare immediatamente i propri superiori o la direzione

(amministrativa e sanitaria) allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla restituzione o comunque alla destinazione dei regali stessi.

Il divieto di offrire e ricevere regali si estende anche ai familiari. Non potranno in nessun caso essere offerti o accettati regali sotto forma di denaro.

2.2 Conflitto di interessi

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano essere, in conflitto di interesse.

Pertanto, i destinatari del Codice Etico devono evitare ogni possibile conflitto, con particolare riferimento a interessi personali e familiari, che potrebbe influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni su cui si fonda il migliore interesse di GESTOPARK S.R.L.

La Società riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di GESTOPARK S.R.L., purché si tratti di attività non confliggenti, consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- ✓ interessi economici e finanziari dei dipendenti e/o delle loro famiglie in attività di fornitori e concorrenti;
- ✓ utilizzo della propria posizione presso la Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare scontro tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
- ✓ svolgimento delle attività lavorative, comprese quelle di collaborazione e di consulenza, presso clienti, fornitori e concorrenti.

Chiunque in GESTOPARK S.R.L. si trovi ad operare in una situazione di possibile conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione al superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza, indicando la situazione in grado di influire potenzialmente

sull'imparzialità della sua condotta. Laddove coinvolti in tale situazione siano gli Amministratori (con o senza deleghe) l'obbligo di cui presente punto trova specifica disciplina nella disposizione dell'art. 2391 c.c.

2.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti che i destinatari del Codice Etico, anche tramite terzi, dovessero intrattenere con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

a) non è consentito presentare dichiarazioni non corrispondenti al vero ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

b) è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;

c) è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;

d) quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e quanti operano per conto di GESTOPARK S.R.L. non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni, né indurre i dirigenti, funzionari (compresi coloro che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi, al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posti in essere a vantaggio o nell'interesse della Società.

   Pertanto, i destinatari del Codice Etico di GESTOPARK S.R.L. non devono:

   1) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;

2) offrire o in alcun modo fornire denaro, doni od omaggi;

3) esercitare illecite pressioni, promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione;

4) sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Non si considerano doni, agli effetti della presente indicazione, i regali convenzionali di modico valore e proporzionati al caso.

2.2 Rapporti con fornitori e collaboratori

Nei confronti di terzi GESTOPARK S.R.L. si adopera affinché il Codice Etico sia considerato uno standard di costante e migliore pratica per la condotta nelle attività e nei servizi resi.

Nei rapporti di collaborazione, di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o di servizi ogni destinatario, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- selezionare soggetti qualificati, sulla base di criteri legati alla competitività oggettiva dei servizi e dei prodotti offerti ed alla loro qualità, intesi (nell'ambito di attività considerate "sensibili" ai sensi del d.lgs. n. 231/2001) come rispondenti anche ai parametri etici espressi nel presente Codice Etico;
- includere nei contratti o nelle informative riguardanti i forniture/collaborazioni esterne, oltre al rispetto della normativa vigente, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, unitamente alla previsione delle iniziative da adottarsi in caso di mancato adempimento da parte di terzi di tale obbligo;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza informazioni apprese o ragionevoli dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice Etico da parte di terzi.

I compensi e/o le somme comunque riconosciute ai collaboratori esterni nell'espletamento del loro incarico devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività da svolgere, indicata in contratto, tenuto conto delle condizioni di mercato ovvero delle tariffe professionali.

I pagamenti non potranno essere effettuati a soggetti diversi dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

2.3 Rapporti con Partiti, Movimenti, Organizzazioni politiche e sindacali

GESTOPARK S.R.L. non fornisce supporto diretto o indiretto a manifestazioni o iniziative che abbiano un fine esclusivamente politico, in particolare:

- si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici;
- non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a Partiti, Movimenti e Organizzazioni politiche o sindacali, a loro esponenti candidati.

I destinatari non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, a nome della Società, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte a conflitti religiosi, etici o internazionali.

2.4 Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con gli organi di informazione devono essere trasparenti e coerenti con la politica di GESTOPARK S.R.L. al fine di garantire la massima tutela dell'immagine.

La comunicazione con l'esterno attraverso gli organi di informazione è intrattenuta esclusivamente dalle funzioni istituzionali a ciò formalmente delegate (o, in mancanza, dal legale rappresentante) ed in coerenza con le regole della Società. I destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio di GESTOPARK S.R.L. o inerenti alla sfera delle attività della Società.

La violazione di tale obbligo potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

3. TRASPARENZA

3.1 Contabilità

Ogni operazione e/o transazione compiuta o posta in essere a vantaggio di GESTOPARK S.R.L. o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, nonché alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure adottate da GESTOPARK S.R.L.; le attività devono essere, altresì, assoggettabili a verifica.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Tali principi valgono anche per il caso di pagamento di somme o beni effettuati tramite i soggetti che agiscono per conto della Società.

GESTOPARK S.R.L. richiede ai dipendenti dedicati alla funzione relazioni accurate, tempestive e dettagliate sulle operazioni finanziarie, accompagnate da adeguata documentazione di supporto.

È fatto divieto a tutti i dipendenti (compreso il personale dirigente) di adottare comportamenti o dare luogo ad omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie, o a registrazioni fuorvianti o non sufficientemente documentate, alla mancata registrazione di impegni, anche solo di garanzie, da cui possano derivare responsabilità o obbligazioni per la Società.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente (compreso il personale dirigente) fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e gli amministratori di GESTOPARK S.R.L. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o

della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

3.2 Attività societaria e documentazione

Al fine di evitare il compimento dei reati societari o connessi ad attività istituzionali espressamente richiamati dal d.lgs. 231/2001, qualsiasi prospetto relativo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società deve essere redatto dai destinatari del presente Codice con chiarezza, completezza e rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria di GESTOPARK S.R.L. nel rispetto dei principi previsti.

Ogni destinatario:

- ✓ deve garantire ed agevolare ogni forma di controllo sulla gestione prevista da norme vigenti e non deve in alcun modo ostacolare tali attività di controllo legalmente attribuite ai soci, all'Organismo di Vigilanza, al collegio sindacale, alla società di revisione o al revisore unico contabile (se sussistenti);
- ✓ deve, inoltre, osservare, e far osservare, rigorosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e comunque del patrimonio, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- ✓ deve, infine, agevolare il regolare funzionamento della Società e dei suoi organi, garantendo ed agevolando la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

3.3 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

In GESTOPARK S.R.L. non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti dell'Amministrazione giudiziaria o a loro parenti o conviventi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale, tributario od amministrativo.

È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria, al fine

di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

4. PERSONALE

4.1 Principi

GESTOPARK S.R.L. riconosce la centralità delle risorse umane, impegnandosi a valutare periodicamente e a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e prestatore di servizi mediante un sistema di formazione ricorrente, offrendo a tutti le medesime opportunità senza discriminazione alcuna. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La Società si adopera affinché i dipendenti ed i prestatori di servizi, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

4.2 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

GESTOPARK S.R.L. ribadisce come valori primari le politiche per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Nel campo della sicurezza l'obiettivo è il contenimento al minimo (se non evitare completamente) del numero e delle conseguenze degli incidenti, promuovendo gli investimenti tecnologici e la formazione del personale.

I destinatari delle norme del presente Codice Etico partecipano, nell'ambito delle proprie mansioni, al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, colleghi e terzi.

4.3 Diversità

GESTOPARK S.R.L. si impegna a non attuare alcuna forma di discriminazione, diretta o indiretta, di qualsiasi genere nei rapporti di lavoro ed a promuovere azioni positive per le pari opportunità, valorizzando la forza della diversità.

Tutti i destinatari, a qualsiasi livello, sono tenuti a collaborare per mantenere un clima di rispetto reciproco di fronte a differenze personali.

4.4 Molestie sul lavoro

Nelle relazioni di lavoro non deve essere dato luogo, in alcun modo, a molestie.

La Società è tenuta a prevenire e comunque perseguire il mobbing e le molestie personali di ogni tipo (ovviamente anche e soprattutto a sfondo sessuale).

Ciascun destinatario è impegnato ad evitare il verificarsi di tali situazioni, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle persone e dell'ambiente di lavoro.

4.5 Abuso di alcool e sostanze stupefacenti

È fatto divieto a ciascun destinatario di prestare servizio sotto gli effetti, anche modici, di sostanze alcoliche, di stupefacenti o psicotrope, o di sostanze di analogo effetto.

Quale principio etico – oltre a quanto statuito dalla legislazione vigente - è fatto anche divieto di consumare (oltre, ovviamente, cedere), in qualsiasi misura, sostanze stupefacenti o psicotrope nel corso della prestazione lavorativa (saranno valutate altresì le condotte sul tema che venissero dispiegate fuori dal servizio e che abbiano incidenza sull'onorabilità o sulla qualità dei servizi erogati dalla Società).

GESTOPARK S.R.L. si impegna a far rispettare anche un adeguato sistema sanzionatorio per il divieto di fumare nei luoghi di lavoro.

5. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

5.1 Principi

La riservatezza è un valore fondamentale da rispettare nella concreta operatività della Società in quanto contribuisce alla sua reputazione ed al conseguimento dei suoi obiettivi aziendali.

Ferme restando le normative in materia, i destinatari devono garantire la riservatezza delle informazioni cui hanno avuto accesso o che hanno trattato nello svolgimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificamente classificate come riservate.

I destinatari sono tenuti al rispetto di tali principi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

Analogamente, GESTOPARK S.R.L. si impegna a proteggere le informazioni relative a propri dipendenti e a terzi, evitando ogni uso improprio di queste informazioni, a tutela della garanzia della privacy degli interessati.

Il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza costituisce grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative ai processi decisionali e alle attività della Società.

La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può comportare, oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari, ulteriori azioni legali nei confronti dei soggetti coinvolti.

5.2 Trattamento delle informazioni societarie

Amministratori, sindaci e revisori di GESTOPARK S.R.L. sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti.

La comunicazione verso l'esterno delle informazioni privilegiate avviene, previa approvazione dal Presidente e Legale Rappresentante, anche a cura delle funzioni delegate che si attengono a procedure interne finalizzate ad evitare dichiarazioni incomplete o inadeguate.

6. CONTROLLI E ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 Sistema generale di controllo

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere consapevoli dell'esistenza di controlli finalizzati esclusivamente ad assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché a proteggere i beni di GESTOPARK S.R.L., a fornire dati contabili e finanziari accurati e completi e, in ultima analisi, a migliorare l'efficienza.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni devono essere correttamente registrate e deve essere possibile, in particolare, verificarne il processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Per ogni operazione, inoltre, deve esservi adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino l'iter decisionale seguito.

6.2 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, costituito ai sensi del d.lgs. 231/2001, ricopre il ruolo di rigoroso osservatore, tendendo così ad assicurare la corretta applicazione del Codice Etico e dei documenti collegati.

Tale organo verifica la conformità dei comportamenti dei destinatari del Codice Etico e del Modello alle norme degli stessi ed è competente a darvi attuazione.

Premesso che ai destinatari del Codice Etico viene chiesta la conoscenza delle norme contenute in tale documento e delle disposizioni di riferimento che regolano l'attività svolta, si precisa che essi hanno l'obbligo di (oltre che astenersi da comportamenti contrari a tali norme):

- rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulla modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza
  - qualsiasi notizia in merito a possibili loro violazioni;
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta per violarle.

GESTOPARK S.R.L. e l'Organismo di Vigilanza agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo riferiti, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

All'Organismo di Vigilanza vengono trasmesse le notizie di comportamenti non conformi al Codice Etico di GESTOPARK S.R.L. aventi risvolti rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Sono escluse dalla tutela le denunzie che per forma o contenuto siano esclusivamente diffamatorie.

La violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate,

costituiscono illeciti disciplinari sanzionabili secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare adottato con il Modello Organizzativo.

Restano ferme le più estese prescrizioni relative al cosiddetto "whistleblowing" ai sensi del D. Lgs. 24/2023 (procedura di segnalazione di illeciti/irregolarità appositamente regolata dalla Società), valido per tutte le articolazioni territoriali, che possono integrare e/o sostituire, qualora incompatibili, le regole statuite in materia dal Modello.

* * *

Approvato e sottoscritto da GESTOPARK S.R.L.

Albissola Marina il 28.03.2025

Il Presidente e Legale Rappresentante di
GESTOPARK S.R.L.