

**GUBBIO CULTURA**



**MULTISERVIZI**

REV. V SETTEMBRE 2025

## **Il Codice Etico**

**di GUBBIO CULTURA E MULTISERVIZI srl**

**Approvato dall'Amministratore Unico di**

**Gubbio Cultura e Multiservizi SRL**

## Il Codice Etico

### 1. Premessa

1.1 Il D.lgs. 231/2001

1.2 La Legge 6 novembre 2012, n. 190

1.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T)

1.4 Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33

1.5 Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39

1.6 Il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62

### 2. Principi Etici in generale

2.1. Legalità

2.2. Onestà e lealtà

2.3 Rispetto della persona: non discriminazione e valore delle risorse umane

2.4 Tutela della privacy

2.5 Riservatezza delle informazioni

2.6 Tutela della libertà personale

2.7 Tutela ambientale

2.8 Salute e sicurezza

### 3. Principi Etici nell'ambito della Governance

3.1 Sistema organizzativo in generale

3.2 Leggibilità della firma

3.3 Acquisto di beni e/o servizi

3.4 Trattamento del denaro contante

3.5 Tutela della Privacy

3.6 Antiriciclaggio e tracciabilità dei flussi finanziari

3.7 Prevenzione dei reati tributari

### 4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

4.1 Prevenzione della corruzione

4.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

4.3 Prevenzione dei reati di intralcio alla giustizia

4.4 Rapporti con gli organi di controllo

4.5. Prevenzione dei reati informatici

4.6. Prevenzione del riciclaggio e dell'autoriciclaggio

### 5. Principi Etici nella relazione con il personale

5.1 Assunzione del Personale

5.2. Doveri dei collaboratori/dipendenti

5.3. Conflitto di interessi in ambito lavorativo

5.4 Utilizzo dei beni aziendali

5.5 Accettazione e distribuzione di omaggi

5.6 la tutela del patrimonio culturale

### 6. Principi Etici nei rapporti con i terzi

6.1 Rapporti con i fornitori e collaboratori/consulenti esterni

6.2 Requisiti formali degli incarichi a terzi

6.3 Integrità e indipendenza nei rapporti

6.4 Relazioni con la collettività e cittadinanza

6.5 Partecipazione a procedimenti giudiziari

### 7. Modalità di attuazione del Codice Etico

7.1 Organismo di Vigilanza: cenni e rinvio al MOG e Regolamento dell'organismo di vigilanza

7.2 Gestione delle segnalazioni

7.3 Il whistleblowing e le modifiche introdotte dal D.Lgs. 24/2023

## **8 Disposizioni Finali**

### **Il Codice Etico**

#### **1. Premessa**

Il presente Codice di condotta ha lo scopo di esplicitare e rendere manifesti, oltre che vincolanti all'interno Gubbio Cultura e Multiservizi srl (da ora in poi Gubbio Cultura o GCM), l'insieme dei principi nei quali la società si riconosce e di cui esige il rispetto nello svolgimento delle attività aziendali.

I destinatari del presente codice etico sono il socio unico, l'Amministratore Unico, tutto il personale di Gubbio Cultura, i collaboratori e/o consulenti esterni, i fornitori, ed, in genere, chiunque abbia rapporti diretti od indiretti con la società (i c.d. destinatari del Codice Etico).

Il presente documento definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti per Gubbio Cultura ai fini del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché della sua reputazione.

Il presente Codice Etico introduce e rende vincolanti in Gubbio Cultura i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della prevenzione dei reati indicati:

- 1) nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle società e degli enti;
- 2) nella Legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente le “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- 3) D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 relativo al “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- 4) D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 sulle” disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”;
- 5) D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 con il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.
- 6) Piano di razionalizzazione delle società partecipate emesso dal Comune di Gubbio- marzo 2015

Il presente Codice Etico rappresenta altresì un documento ufficiale della società che contiene l'insieme dei diritti e doveri e delle responsabilità di Gubbio Cultura: difatti le

norme del Codice si applicano a tutti i dipendenti ed a tutti coloro che instaurano rapporti con la stessa.

Per tale ragione Gubbio Cultura promuove la più ampia diffusione del Codice a tutti i destinatari e vigila sull'osservanza dei principi di seguito riportati predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 ed è stato implementato nel mese di aprile 2020 giusta approvazione dell'amministratore unico.

Eventuali violazioni del presente Codice Etico dovranno essere immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza di Gubbio Cultura Multiservizi srl. al seguente indirizzo mail: [paolagiovanna.lai@avvocatiperugiapec.it](mailto:paolagiovanna.lai@avvocatiperugiapec.it).

La medesima pec potrà essere altresì utilizzata per le segnalazioni previste dal D.Lgs. 24/2023 quale primo canale interno unitamente al cellulare 347.8294874, per poi formalizzare il contenuto della segnalazione di persona con l'ODV della società.

### **1.1 Il D.lgs. 231/2001**

Il D.Lgs. 231/2001 introduce la responsabilità amministrativa per società, enti e organizzazioni, con o senza personalità giuridica. Per la prima volta nell'ordinamento italiano è prevista la responsabilità delle aziende per reati posti in essere da Amministratori, Dirigenti e/o Dipendenti nell'interesse o a vantaggio dell'azienda stessa.

Per una più esaustiva trattazione della materia si rimanda alla parte generale del Modello di organizzazione e gestione di Gubbio Cultura Multiservizi srl approvato dall'AU e pubblicato sul sito della società.

### **1.2 La Legge 6 novembre 2012, n. 190**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, ha innovato la disciplina dei reati dei pubblici ufficiali nei confronti della pubblica amministrazione, con le disposizioni contenute nell'articolo 1, commi 75-83.

La riforma è tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione e corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni corruttivi sempre più diffusi e insidiosi nel nostro Paese. La ratio sottesa alla nuova disciplina si identifica infatti con la volontà di adottare strumenti volti a prevenire ed a reprimere con mezzi adeguati il fenomeno dilagante della corruzione e dell'illegalità nelle amministrazioni.

La legge 190/2012 ribadisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce un livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili del quale lo Stato si deve far carico imponendoli a tutte le amministrazioni anche quelle regionali e periferiche. Essa deve essere assicurata attraverso la pubblicazione sui siti web istituzionali, secondo criteri di facile consultazione di una serie di dati molto ampia. Tra questi rientrano per esempio i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di erogazione dei servizi ai cittadini. Misure ancor più stringenti sono previste per le procedure per l'aggiudicazione dei contratti. Gubbio Cultura Multiservizi srl dovrà infatti inserire nei siti web una serie di informazioni incluso l'elenco dei fornitori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, l'importo dell'aggiudicazione, i tempi di completamento della commessa.

### **1.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T)**

Secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 7 Legge 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è colui che - individuato e nominato dall'organo di indirizzo politico – è chiamato a svolgere concretamente un'azione di prevenzione dell'illegalità in Gubbio Cultura.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza deve elaborare la proposta di un piano della prevenzione.

In sintesi, il piano anticorruzione (allegato al M.O.G. di Gubbio Cultura e Multiservizi srl) risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per dette attività, attività di controllo idonee a prevenire o quanto meno ridurre il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) garantire il corretto adempimento degli obblighi sulla trasparenza ex D.Lgs. 33/2013 e s.m.i...

IL R.P.C deve altresì definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; deve verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità; deve proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione; deve verificare, d'intesa con l'Amministratore, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi i reati di corruzione; infine deve individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

#### **1.4 Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**

Il D.Lgs. n.33/2013 ha approvato, in via definitiva, la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle P.A.. Detto documento è consultabile sul sito istituzionale di Gubbio Cultura Multiservizi srl.

In questa sede si rileva che il Decreto ha introdotto le seguenti novità:

- la definizione del principio generale di trasparenza: accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- la totale accessibilità delle informazioni: il modello di ispirazione è quello del Freedom of Information Act statunitense, che garantisce l'accessibilità di chiunque lo richieda a qualsiasi documento o dato in possesso delle PA, salvo i casi in cui la legge lo esclude espressamente (es. per motivi di sicurezza);
- l'introduzione del nuovo istituto del c.d. "diritto di accesso civico". Questa nuova forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e PA e a promuovere il principio di legalità (e prevenzione della corruzione): in sostanza, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le PA pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato;
- l'obbligo per i siti istituzionali di creare l'apposita sezione "Amministrazione trasparente" nella quale inserire tutto quello che stabilisce il provvedimento;
- la disciplina del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità: esso deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza.

#### **1.5 Il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39**

Il nuovo decreto n.39 del 2013 stabilisce una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni;

- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per l'elenco delle cause di inconferibilità ed incompatibilità si rimanda al contenuto del decreto pubblicato sul sito istituzionale di Gubbio Cultura e Multiservizi srl.

In questa sede si rimarca che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità mentre nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Dette dichiarazioni sono pubblicate nel sito di Gubbio Cultura e Multiservizi srl.

La dichiarazione di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico; difatti le cause di inconferibilità vanno verificate una tantum alla data di conferimento dell'incarico, mentre l'incompatibilità è un vizio che può insorgere anche successivamente.

## **1.6 Il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62**

Il D.P.R. n.62/2013 ha introdotto nella P.A. un codice di comportamento che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Detto documento è consultabile sul sito istituzionale di Gubbio Cultura e Multiservizi srl.

## **2. Principi Etici in generale**

### 2.1. Legalità

Per Gubbio Cultura e Multiservizi srl la legalità è un valore basilare del vivere civile, per tale motivo è fatto obbligo ai dipendenti, nonché ai collaboratori esterni, fornitori e partner, ecc che operano per la società, di rispettare le leggi e regolamenti vigenti nell'area di operatività, siano esse leggi regionali, statali o comunitarie e di tenere comportamenti eticamente corretti di modo da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale di Gubbio Cultura Multiservizi srl.

A tal fine Gubbio Cultura assicura mediante incontri formativi periodici che i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei comportamenti inerenti alle proprie funzioni e mansioni.

### 2.2. Onestà e lealtà

Gubbio Cultura e Multiservizi srl pone tra i propri valori di riferimento l'onestà e la lealtà che, in quanto presupposto di comportamenti corretti, consolidano l'affidabilità e la credibilità della società all'esterno e garantisce all'interno un clima collaborativo e di reciproco rispetto necessario per il conseguimento di livelli sempre più elevati di trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azienda.

Tutti coloro che lavorano con e per Gubbio Cultura e Multiservizi srl devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni all'azienda. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Gubbio Cultura e Multiservizi srl può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

### 2.3 Rispetto della persona: non discriminazione e valore delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono il fattore determinante per la crescita dell'azienda; per tale motivo Gubbio Cultura e Multiservizi srl promuove l'accrescimento delle competenze di ogni dipendente/ collaboratore, ne garantisce l'integrità fisica e morale, promuove condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, ambienti di lavoro sicuri e salubri ed esige il rispetto reciproco nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Gubbio Cultura e Multiservizi srl salvaguarda i dipendenti da atti di violenza anche psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona o che rappresentino vessazione o persecuzione nel senso ampio del termine.

Il dipendente/collaboratore di Gubbio Cultura e Multiservizi srl che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose deve darne diretta segnalazione all'Organismo di Vigilanza, che valuterà l'effettiva violazione del presente codice etico.

### 2.4 Tutela della privacy

La privacy del dipendente/collaboratore di Gubbio Cultura e Multiservizi srl è tutelata mediante il rispetto delle prescrizioni previste dal R.E. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali; è comunque esclusa qualsiasi indagine su idee, preferenze, gusti personali e vita privata dei dipendenti/collaboratori, nonché la loro diffusione.

### 2.5 Riservatezza delle informazioni

Gubbio Cultura e Multiservizi srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali. E' obbligo di ognuno assicurare la riservatezza per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, pertanto collaboratori, dipendenti, fornitori, consulenti esterni, partner, ecc di Gubbio Cultura e Multiservizi srl sono tenuti a non utilizzare né divulgare informazioni riservate per scopi non connessi alla propria attività.

## 2.6 Tutela della libertà personale

Gubbio Cultura e Multiservizi srl vieta qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale, dell'integrità fisica, culturale e morale delle persone con le quali si relaziona.

Gubbio Cultura e Multiservizi srl inoltre condanna l'utilizzo del lavoro obbligato e deprecia l'utilizzo di ogni pratica volta a tale scopo, quale ad esempio la formulazione di richieste al personale dipendente di lasciare depositi o consegnare documenti di identità trattenuti a fini coercitivi e non ricorre in alcun modo all'utilizzo del lavoro irregolare né al lavoro minorile.

## 2.7 Tutela ambientale

Gubbio Cultura e Multiservizi srl rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale e contribuisce, ove possibile, allo sviluppo sostenibile del territorio, anche attraverso l'uso delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

## 2.8 Salute e sicurezza

Gubbio Cultura e Multiservizi srl promuove la cultura della sicurezza e della salute all'interno dei luoghi di lavoro considerata come un valore imprescindibile da diffondere attraverso comportamenti che tutelino tutti coloro che, a vario titolo, si trovano all'interno degli stabilimenti dell'azienda. Ogni dipendente è tenuto al rispetto della normativa di riferimento in materia di salute e sicurezza ed al rispetto di tutte le misure previste discendenti dalle valutazioni dei rischi analisi infortuni e near miss di Gubbio Cultura e Multiservizi srl.

# **3. Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance**

## 3.1 Sistema organizzativo in generale

Gubbio Cultura e Multiservizi srl è dotata di strumenti organizzativi (statuto, incarichi, convenzioni, etc.) improntati ai seguenti principi generali:

- conoscibilità, trasparenza e pubblicità dei poteri attribuiti;
- chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione, dei relativi poteri e responsabilità.

L'organizzazione sia con risorse dirette che indirette o esterne deve essere ispirata dalle seguenti caratteristiche:

- distinzione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la esegue ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo;

- tracciabilità scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- adeguato livello di formalizzazione;
- definizione chiara ed inequivocabile dell'organigramma aziendale e degli ambiti di responsabilità delle funzioni aziendali;
- definizione di apposite procedure operative che regolino, tra l'altro, i processi di selezione e qualifica dei principali fornitori aziendali, i processi di affidamento degli incarichi, la gestione delle gare, la gestione dei rapporti istituzionali o occasionali con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- definizione chiara ed inequivocabile dei ruoli e dei compiti dei responsabili interni di ciascun servizio titolari di potere di direzione, impulso e coordinamento delle funzioni sottostanti.

### 3.2 Leggibilità della firma

Tutti gli atti ed i documenti aziendali per i quali è prevista la firma di un dipendente di Gubbio Cultura e Multiservizi srl che abbiano valenza sia interna che esterna dovranno essere sottoscritti dagli interessati in modo leggibile, o comunque inequivocabilmente riconoscibile, nel rispetto dei poteri di firma discendenti da un formale incarico, mandati e/o procure, generali o speciali.

### 3.3 Acquisto di beni e/o servizi

Coloro che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto di Gubbio Cultura e Multiservizi srl devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la dovuta e necessaria diligenza.

Ogni spesa e compenso devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di acquisto effettuato e di incarico assegnato.

Nessun tipo di pagamento e versamento o altro equipollente verso terzi, salvo quelli di modico valore o dovuti per legge, può essere effettuato in contanti ed in ogni caso le modalità di pagamento devono essere tali da consentire in ogni momento la tracciabilità, l'inerenza dell'operazione ed il rispetto delle normative vigenti.

### 3.4 Trattamento del denaro contante

Coloro i quali, nello svolgimento delle mansioni loro attribuite all'interno dell'azienda, effettuano e/o ricevono pagamenti in contanti, possono darvi luogo sempre ed

esclusivamente nel rispetto delle procedure aziendali e delle regole di comportamento interne adottate.

### 3.5 Tutela della Privacy

Gubbio Cultura e Multiservizi srl per la tutela del proprio patrimonio informativo e per il trattamento dei dati, osserva le misure di sicurezza imposte dalla normativa Europea di riferimento (R.E. 679/2016). Ogni informazione ed altro materiale di cui i Destinatari del presente Codice Etico vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva dell'Azienda.

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di tenere come assolutamente confidenziali e di non utilizzare, se non per gli usi aziendali consentiti, tutte le informazioni anche quelle visive ed immagini di cui sono a conoscenza o a cui hanno accesso.

L'Azienda garantisce comunque il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare dalla Legge 241/1990 e s.m.i e dal D.lgs 163/2006 e s.m.i. (salvi i casi in cui debba essere tutelata la privacy).

### 3.6 Antiriciclaggio e tracciabilità dei flussi finanziari.

L'Azienda si obbliga a porre in essere le verifiche e tutti gli adempimenti previsti dalla normativa antiriciclaggio ex D.Lgs. 231/2007. L'Azienda si obbliga altresì a porre in essere le verifiche e tutti gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 e s.m.i.; in particolare l'art. 3 che stabilisce che “per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati”.

### 3.7 Prevenzione dei reati tributari

La regolare tenuta della contabilità dell'azienda risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato. I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi – con specifico riferimento al D.Lgs. 74/2000 e le procedure 231/2001 della società - che attengono la formazione e la regolarità dei documenti contabili. I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'individuazione dei vari livelli di responsabilità nella formazione dei documenti contabili;

- l'individuazione dei vari livelli di responsabilità nella archiviazione e conservazione dei documenti contabili;
- la verifica della esattezza e coerenza della formazione della fatturazione attiva e ricezione di quella passiva;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica della fatturazione attiva e ricezione di quella passiva;
- l'accurata registrazione contabile.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente all'OdV ed all'amministratore della società. Le segnalazioni pertanto, potranno essere inviate all'indirizzo: [paolagiovanna.lai@avvocatiperugiapec.it](mailto:paolagiovanna.lai@avvocatiperugiapec.it).

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

#### **4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I dipendenti di Gubbio Cultura e Multiservizi srl nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, intesa in senso ampio, devono adeguare la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza (in particolare nei rapporti con il Comune di Gubbio che partecipa interamente il capitale della società GCM).

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana e comunitaria, sono tenuti solo da chi è specificatamente incaricato dall'Azienda e devono essere svolti nell'ambito dei poteri attribuiti che devono risultare da atti formali di incarico.

Gubbio Cultura e Multiservizi condanna qualsiasi comportamento, da chiunque eventualmente posto in essere, consistente nel dare, offrire o promettere, direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri soprattutto se da ciò possa conseguire per Gubbio Cultura Multiservizi un interesse o vantaggio.

È proibito dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, omaggio, prestazione o favore al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera.

È proibito dare, offrire o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore al fine di indurre pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare

la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, italiana, comunitaria o estera.

#### 4.1 Prevenzione della corruzione

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, anche se di modico valore e/o importo.

I soggetti deputati da Gubbio Cultura e Multiservizi alla gestione degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, ed a tal fine dovranno rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni ad essi assegnate.

#### 4.2 Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Come sopra meglio specificato Gubbio Cultura e Multiservizi non ammette, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona l'esercizio di illecite pressioni, offerte o promesse di denaro, doni, compensi, servizi, prestazioni o favori a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio pregiudizievole per l'azienda o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- a) sospendere ogni rapporto con essi;
- b) informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il superiore gerarchico.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

#### 4.3 Prevenzione dei reati di intralcio alla giustizia

Tutti i dipendenti di Gubbio Cultura e Multiservizi devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria.

Gubbio Cultura e Multiservizi condanna qualsiasi comportamento lesivo della personalità individuale, dell'integrità fisica e della libertà morale, incluso l'esercizio di pressioni e/o minacce, per ottenere comportamenti a proprio vantaggio in sede giudiziaria da parte di propri dipendenti o collaboratori.

#### 4.4 Rapporti con gli organi di controllo

I destinatari del presente Codice, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di

collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo, fornendo, su richiesta, i dati e le informazioni disponibili.

Inoltre, è vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni degli organi di vigilanza di Gubbio Cultura Multiservizi; nelle comunicazioni con i predetti organi di controllo è inoltre vietato esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Gubbio Cultura e Multiservizi od occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti alla situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati.

#### 4.5 Prevenzione dei reati informatici

Chiunque utilizza qualsiasi sistema informatico aziendale di Gubbio Cultura e Multiservizi deve osservare strettamente tutte le leggi e regolamenti interni in materia di sicurezza informatica.

È obbligatorio:

- a) utilizzare i personal computer per i soli ambiti inerenti all'attività lavorativa;
- b) utilizzare le unità di rete come aree di condivisione strettamente professionale;
- c) utilizzare e conservare correttamente le firme digitali dell'azienda;
- d) non usare né installare programmi distribuiti da chi non ne è ufficialmente preposto, salvo esplicita autorizzazione da parte della direzione;
- e) non modificare le configurazioni impostate sul computer in dotazione;
- f) non utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- g) non accedere senza autorizzazione ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione o di terzi.

#### 4.6 Prevenzione del riciclaggio e dell'autoriciclaggio

I soggetti destinatari del presente Codice Etico non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio o all'autoriciclaggio di denaro

proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Gli stessi soggetti sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertare la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti di affari.

Gubbio Cultura e Multiservizi si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni sia nazionali che internazionali, in materia di lotta al riciclaggio e all'autoriciclaggio.

## **5. Principi Etici nella relazione con il personale**

### **5.1 Assunzione del Personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze professionali e psico-attitudinali, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali. Nei servizi i requisiti da possedere per i vari incarichi risultano dai bandi concorso per il reclutamento del personale. La selezione e l'ammissione alla graduatoria che rimane aperta nei tempi concessi dalla legge, rispetta le norme inserite nel bando e concorso e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Devono essere evitati favoritismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione ed è vietata ogni forma di discriminazione nei confronti delle persone, non motivata dal rispetto di misure preventive.

Il personale è assunto o collabora con regolare incarico\contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o, comunque, non contemplata nella normativa. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore/dipendente riceve, oltre il codice etico, il Mog e il Piano Triennale Anticorruzione, accurate informazioni relative:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla propria categoria di riferimento;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute connessi all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono fornite in modo chiaro affinché l'accettazione dell'incarico sia fondata su un'effettiva comprensione.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili

posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi, ivi compreso l'avanzamento di carriera, sono stabiliti in considerazione delle effettive e comprovate competenze e capacità del soggetto interessato.

Gubbio Cultura e Multiservizi mettono a disposizione di tutti i collaboratori/dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

#### 5.2. Doveri dei collaboratori/dipendenti

I collaboratori/dipendenti devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Modello 231 e dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

#### 5.3. Conflitto di interessi in ambito lavorativo

Tutti i collaboratori/dipendenti di Gubbio Cultura e Multiservizi sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi ed a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dell'espletamento delle proprie funzioni. Pertanto, è vietato prestare contemporaneamente la propria opera - anche per interposta persona - a qualsiasi titolo in favore di Gubbio Cultura e Multiservizi e di terzi portatori di interessi conflittuali con quello dell'azienda.

Nel caso in cui si manifesti (anche solo l'apparenza di) un conflitto di interessi, il collaboratore/dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministratore Unico, il quale, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

#### 5.4 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore, dipendente, fornitore ecc che lavori per Gubbio Cultura e Multiservizi è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e fedeli alle procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

Devono essere utilizzati con scrupolo e parsimonia i beni affidatigli, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie di cui sia in possesso; deve altresì evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni soggetto destinatario del Codice Etico è responsabile della protezione dei beni aziendali a lui affidati ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi agli stessi cagionati.

#### 5.5 Accettazione e distribuzione di omaggi

Oltre a quanto specificatamente prescritto relativamente agli omaggi verso soggetti facenti parte della Pubblica Amministrazione, in Gubbio Cultura e Multiservizi è vietato:

- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla normale prassi aziendale;
- accettare qualsivoglia tipo di omaggio od altra utilità da terzi laddove il valore degli stessi ecceda la normale prassi aziendale; il divieto è esteso ai familiari dei dipendenti.

E' in generale vietata qualsiasi forma di liberalità, offerta o ricevuta, idonea ad ingenerare nel donante l'aspettativa di un trattamento di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Gli omaggi e regali consentiti si caratterizzano sempre per la relativa esiguità del loro valore e per la loro natura meramente simbolica e devono essere documentati in modo adeguato a consentire le prescritte verifiche.

#### 5.6 la tutela del patrimonio culturale

Gubbio cultura gestisce con i propri dipendenti il museo civico palazzo dei Consoli.

Nel museo sono conservati beni artistici di grande valore. Le sale di Palazzo dei Consoli ospitano dal 1909 le collezioni del Museo Civico. Irrinunciabile meta negli itinerari regionali, l'edificio è considerato il principale polo museale della città di Gubbio. La raccolta museale allestita su diversi piani, illustra la storia e la cultura locale dalla preistoria al XX sec. Di assoluto rilievo e fama internazionale sono le Tavole Iguvine, sette lastre di bronzo su cui è iscritto il più importante testo in lingua umbra e la più estesa descrizione di riti religiosi che il mondo occidentale antico abbia mai restituito.

Le Tavole rappresentano il cuore di una collezione archeologica tra le più ricche dell'Umbria con reperti risalenti all'epoca umbra e romana. La raccolta numismatica si compone di importanti esemplari italici e romani in bronzo, monete medievali, ducali e papali, quest'ultime coniate dalla zecca di Gubbio.

Allestita nella sala della loggetta e lungo il corridoio segreto, la raccolta di ceramica spazia dalle maioliche arcaiche (XIV sec.) ai manufatti del XX sec. Di particolare rilievo è la produzione eugubina rinascimentale a lustro rosso e dorato della bottega di Mastro Giorgio Andreoli (XVI sec.). Recentemente la collezione si è arricchita di una sezione dedicata alle opere del ceramista Aldo Ajò. Numericamente significativo è il vasellame farmaceutico tra cui originali duomi d'alambicco in terracotta rossa.

Le sale del piano nobile ospitano la pinacoteca ricca di dipinti su tavola e tela principalmente di scuola umbra, databili dal tardo Duecento all'Ottocento. Degni di nota sono il Reliquiario miniato (XIV sec.), il Crocifisso ligneo di scuola giottesca opera del Maestro della Croce di Gubbio (inizio XIV sec.), il Gonfalone (inizio XVI sec.) realizzato da Sinibaldo Ibi, artista seguace del Perugino e l'Immacolata Concezione di Francesco Signorelli (1527). A livello piazza trovano spazio una collezione di oggetti di provenienza indo – tibetana risalenti al XIX secolo frutto della donazione di Sir Vivian Gabriel e una Collezione Risorgimentale ricca di memorie locali e testimonianze storiche allestita in occasione dei duecento anni dalla nascita di Giuseppe Garibaldi.

Il sito del Museo e le opere ivi conservate sono visitabili al seguente link:  
<https://www.palazzodeiconsoli.it/>

Oltre a quanto già espressamente previsto dalle norme vigenti e, dagli accordi contrattuali con il Comune di Gubbio, la società Gubbio Cultura e multiservizi è responsabile della cura e della tutela di tali beni, anche di fronte alla collettività, e adotta conseguentemente tutte le misure necessarie a garantire dette cure, anche nei confronti dei soggetti esterni che accedono a vario titolo nei locali del museo. Tutti i dipendenti di GCM che prestano attività lavorativa nel Museo devono usare comportamenti responsabili e rispettosi al fine di tutelare tali beni, evitando atteggiamenti o utilizzi impropri che possano arrecare un danno.

## **6. Principi Etici nei rapporti con i terzi**

### **6.1. Rapporti con i fornitori e collaboratori/consulenti esterni**

I rapporti con i fornitori, i collaboratori/consulenti esterni vengono regolati dai principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità. Gubbio Cultura e Multiservizi sceglie detti soggetti sulla base di parametri obiettivi quali la convenienza, la qualità e l'efficienza e vieta qualsiasi comportamento che pregiudichi o leda questi principi. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Gubbio Cultura Multiservizi, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed all'imparzialità.

In particolare, i dipendenti/collaboratori addetti a tale processo sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti prefissati, la possibilità di competere per la stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, tali da assicurare una concorrenza leale.

Gubbio Cultura e Multiservizi ha l'obbligo, in ogni caso, di richiedere ai fornitori operanti nell'ambito dei contratti di appalto la presa visione dell'informativa 231.

In tutti i predetti rapporti di affari non è consentito ottenere benefici, omaggi e/o atti di cortesia che, per natura e valore, potrebbero essere finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che violi le regole di mercato ed i principi che ispirano l'attività di Gubbio Cultura e Multiservizi.

Infine, il personale di Gubbio Cultura e Multiservizi, nello svolgimento delle funzioni a cui è preposto, deve agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda astenendosi dal porre in essere condotte dalle quali possano anche solo parzialmente essere ravvisate situazioni di conflitto di interesse o ipotesi di illecito.

#### 6.2. Requisiti formali degli incarichi a terzi

Gli incarichi conferiti a qualsiasi consulente o collaboratore esterno che agiscano ed operino, a qualsiasi titolo, in favore dell'azienda devono essere sempre redatti per iscritto, con l'indicazione del tipo di incarico assegnato e del compenso pattuito.

I contratti stipulati con i professionisti devono prevedere l'inserimento della clausola che fa specifico riferimento ai comportamenti etici che il professionista/consulente deve tenere nei rapporti con Gubbio Cultura e Multiservizi o con i terzi, con cui venga in contatto in ragione dell'attività svolta in favore dell'Ente. In particolare, i collaboratori esterni ed i consulenti di Gubbio Cultura e Multiservizi dovranno dichiarare di aver preso atto delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello 231 di Gubbio Cultura e Multiservizi, di cui gli viene consegnata copia, e di impegnarsi al loro rispetto. In ragione di ciò il professionista dovrà dichiarare di essere consapevole che l'inosservanza delle previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello, costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà Gubbio Cultura e Multiservizi a risolvere di diritto il contratto con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente causati all'Ente.

#### 6.3. Integrità e indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori professionisti sono oggetto del costante monitoraggio da parte di Gubbio Cultura e Multiservizi attraverso gli organi di controllo e con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza. La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, Gubbio Cultura e Multiservizi si ispira ai seguenti principi:

- invito rivolto ad una pluralità di fornitori e ove possibile richiesta di minimo tre preventivi
- separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;

- adeguata ricostruibilità delle scelte adottate.

#### 6.4 Relazioni con la cittadinanza e collettività

I rapporti con il pubblico sono regolati dai principi di correttezza, chiarezza ed imparzialità. Gubbio Cultura e Multiservizi vieta ogni comportamento con il pubblico volto a discriminare o a differenziare in maniera ingiustificata i rapporti con la cittadinanza e la collettività che utilizza i servizi in convenzione. Gubbio Cultura e Multiservizi garantisce nei rapporti con il pubblico professionalità, disponibilità e trasparenza nelle scelte adottate. Eventuali reclami devono essere riscontrati in tempi brevi avendo come obiettivo primario quello di dirimere bonariamente ogni questione insorta.

#### 6.5 Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, Gubbio Cultura e Multiservizi si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine dell'azienda. All'interno di procedimenti giudiziari in cui Gubbio Cultura e Multiservizi sia parte, è vietato ai Dipendenti, agli Organi istituzionali e ai Collaboratori.:

- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio al fine di ottenere un vantaggio per Gubbio Cultura e Multiservizi nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. un magistrato, un cancelliere o un altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per Gubbio Cultura e Multiservizi nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per Gubbio Cultura e Multiservizi nel procedimento giudiziario.

### **7. Modalità di attuazione del Codice Etico**

#### 7.1 Organismo di Vigilanza: cenni e rinvio al MOG e Regolamento dell'organismo di vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, composto da n. 2 membri (uno esterno ed uno interno) nominati dall'Amministratore Unico di Gubbio Cultura e Multiservizi, è l'organismo di controllo dotato di autonomi poteri di iniziativa che ha il compito di vigilare sul

funzionamento e sull'osservanza del M.O.G. e del Codice Etico, nonché di proporne gli aggiornamenti in caso di necessità.

L'Organismo di Vigilanza (nel prosieguo anche O.d.V.) tra i vari compiti verifica la conformità dei comportamenti dei destinatari del Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza deve essere informato dei procedimenti disciplinari irrogati per la violazione del Modello 231 e del Codice Etico.

Sinteticamente l'OdV deve:

- 1) monitorare l'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico da parte dei soggetti coinvolti e recepire eventuali segnalazioni, fornite da persone esterne od interne ad Gubbio Cultura e Multiservizi, anche in forma anonima;
- 2) relazionare periodicamente all'Amministratore Unico e al Socio Unico sui risultati dell'attività svolta;
- 3) provvedere, nel caso, alla revisione periodica del Codice Etico
- 4) provvedere ad informare sulle novità legislative ed integrazioni necessarie al Modello 231 a fronte di nuovi fattispecie di reato o delle mutate situazioni aziendali sia organizzative che di mercato.

In caso di accertata violazione del codice di condotta l'O.d.V. riporta la segnalazione all'Amministratore Unico che deciderà se applicare una sanzione disciplinare.

La restante disciplina e regolamentazione dell'OdV è parte integrante del MOG di Gubbio Cultura e Multiservizi parte generale.

#### 7.2. Gestione delle segnalazioni

Ad ogni destinatario del Codice Etico viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel predetto documento. Essi hanno l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- b) rivolgersi ai propri superiori o direttamente all'OdV in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità applicative delle predette norme di comportamento;
- c) riferire tempestivamente ai propri superiori o all'OdV qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni del Modello 231 e del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a garantire la dovuta riservatezza sull'origine delle informazioni ricevute, in modo da assicurare che i soggetti coinvolti non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, salvo gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'azienda. Sono escluse dalla tutela le denunce che per forma o contenuto siano esclusivamente diffamatorie.

Eventuali segnalazioni potranno essere pertanto inviate all'indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza di Gubbio Cultura e Multiservizi: [paaolagiovanna.lai@avvocatiperugiapec.it](mailto:paaolagiovanna.lai@avvocatiperugiapec.it).

### **7.3 whistleblowing e le modifiche introdotte dal D.Lgs. 24/2023**

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui l'Ente intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che *"fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"*. Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC in qualsiasi forma. Il RPCT dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

Nel caso in cui gli illeciti o le irregolarità siano imputabili a comportamenti o decisioni assunti dallo stesso RPCT, considerata la coincidenza, le comunicazioni dovranno essere indirizzate all'Amministratore Unico di Gubbio Cultura Multiservizi srl, che ne darà informazione al Socio Unico.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190, il RPC si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Con la legge del 30 novembre 2017, n. 179 - entrata in vigore il 29/12/2017 - all'art. 6 del D.Lgs., 231 del 2001 è stato inserito il comma 2 bis che prevede una nuova disciplina per le segnalazioni circostanziate di condotte illecite o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Con la riforma si garantisce la tutela nei confronti dei soggetti denunciatori ed i canali previsti dalla riforma garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

La legge affronta questo tema, da una parte, richiedendo la previsione, da parte dei modelli di organizzazione, di uno o più canali di segnalazione idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante; dall'altra, prevedendo il divieto di atti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi attinenti alla segnalazione, ad eccezione dei casi di falsa segnalazione.

I modelli di organizzazione devono anche prevedere sanzioni disciplinari nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante o di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Avverso l'adozione di eventuali misure ritorsive o discriminatorie, si prevede la possibilità di sporgere denuncia all'Ispettorato nazionale del lavoro o ad una organizzazione sindacale e, in ogni caso, si stabilisce la nullità del licenziamento, del mutamento delle mansioni, nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante, con un'inversione dell'onere della prova che pone in capo al datore di lavoro l'onere di dimostrare che l'irrogazione di sanzioni disciplinari o l'adozione di altra misura avente effetti pregiudizievoli nei confronti del segnalante sia fondata su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

GCM in seguito alla riforma testé citata, - e rimaste ovviamente ferme le competenze del RPCT - ritiene opportuno che sia l'O.D.V. della società - quale ente terzo ed autonomo - a gestire le segnalazioni attraverso un apposito canale telematico che verrà gestito solo dai membri esterni dell'organismo di vigilanza per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Le segnalazioni pertanto, potranno essere inviate all'indirizzo: [paolagiovanna.lai@avvocati-perugiapec.it](mailto:paolagiovanna.lai@avvocati-perugiapec.it).

Il 15 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto legislativo che attua la Direttiva europea 2019/1937 in materia di segnalazione degli atti illeciti; si tratta della nuova normativa italiana in materia di whistleblowing.

Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, ha allargato in maniera significativa il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing (in precedenza limitato alle sole imprese dotate di modello organizzativo, ai sensi del D.lgs. 231/2001) introducendo altresì le c.d. “segnalazioni esterne”.

L'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione – è diventato con la riforma l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni.

Con la novità legislativa si è reso necessario per la società implementare la disciplina sul whistleblowing che era già prevista nel modello e nel codice etico. In tal senso, nel codice sanzionatorio vengono previste una serie di sanzioni per condotte attraverso le quali la società potrebbe ostacolare la segnalazione o, apprendere o rivelare indebitamente l'identità del segnalante. Le sanzioni sono altresì previste per l'ODV che ha il compito di gestire le suddette segnalazioni. Il nuovo decreto, hanno anche incluso tra i soggetti tutelabili anche collaboratori autonomi, liberi professionisti, volontari, azionisti e amministratori (la vecchia normativa parlava solo dei dipendenti). Per quanto riguarda i canali di segnalazione, il decreto prevede la gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio aziendale interno, autonomo e costituito da personale specificatamente formato o, in alternativa ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato. Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

1. L'ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;
2. il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

**Gubbio Cultura e multiservizi ha ritenuto opportuno che sia ancora l'O.D.V. della società quale ente terzo ed autonomo a gestire le segnalazioni attraverso un apposito canale telematico che verrà gestito solo dal Presidente dell'ODV dell'organismo di vigilanza per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Le segnalazioni pertanto, potranno essere inviate all'indirizzo: [paolagiovanna.lai@avvocati-perugiapec.it](mailto:paolagiovanna.lai@avvocati-perugiapec.it). oppure al cellulare 347.8294874 come altresì previsto nel PTCPT.**

**A seguito del primo contatto tramite pec oppure via telefono, il contenuto della segnalazione poi dovrà formalizzato dal segnalatore in presenza secondo le modalità che verranno concordate con l'ODV.**

## **8. Disposizioni finali**

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data della sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico e sino alla sua revisione.