



## **CODICE ETICO**

**Revisione 02  
Approvato dal CdA in data 18.12.14**

## PREMESSA

Il Codice Etico è uno strumento che Geal ha deciso di adottare nella consapevolezza e nella convinzione che un comportamento eticamente corretto e soprattutto basato su principi condivisi da tutta l'azienda, sia fondamentale e favorevole al mantenimento di una positiva immagine nonché di una buona reputazione dell'azienda verso l'esterno e un buon clima lavorativo interno.

Questo documento è integrativo rispetto a tutte le procedure e regolamenti interni vigenti in azienda. Il rispetto delle leggi nazionali, dei regolamenti applicabili, delle procedure, del contratto di lavoro, della Carta dei Servizi e di qualunque altro documento normativo applicabile è comunque condizione imprescindibile al raggiungimento in modo corretto degli obiettivi aziendali; il codice rafforza maggiormente i principi contenuti in tali fonti, evidenziandone il profilo etico.

Le regole comportamentali previste nel Codice costituiscono un riferimento di base a cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori, tra i quali un rilievo preminente spetta alla Pubblica Amministrazione e ai pubblici dipendenti. Si intendono per interlocutori (stakeholder) i clienti/utenti, i dipendenti, i fornitori, gli azionisti, la Pubblica Amministrazione e l'ambiente esterno in generale, ovvero tutti coloro che concorrono all'adempimento della missione di Geal o che comunque sono interessati direttamente o indirettamente dalle attività svolte dall'Azienda.

Il presente Codice e l'adozione dei principi in esso contenuti costituiscono parte integrante ed essenziale del sistema di controllo previsto all'interno del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs.231/01.

## **STRUTTURA DEL CODICE**

Il Codice descrive nella sua *prima parte* i principi generali ai quali si ispira l'attività di Geal e a cui gli amministratori, i responsabili di funzione ivi compresi i dirigenti, i dipendenti e comunque tutti coloro che operano nell'interesse della Società devono attenersi nello svolgimento delle proprie funzioni.

Il rispetto di questi principi si aggiunge all'adempimento della legge, requisito vincolante che costituisce la base per stabilire la correttezza di un comportamento.

Nella *seconda parte* sono invece descritte le regole di condotta e le linee guida da tenere nei rapporti con i diversi interlocutori della Società.

Infine, nell'*ultima parte* si descrivono le modalità con cui Geal intende attuare ed assicurare il rispetto del presente Codice.

## INTRODUZIONE

### Articolo 1

#### *Finalità e contenuti del Codice Etico*

Il presente Codice Etico (di seguito Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il Codice esprime infatti i valori ed i principi, il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile, che ispirano la cultura e le modalità di azione dell'azienda ai fini del perseguimento della propria missione.

### Articolo 2

#### *Destinatari e diffusione del Codice*

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'Azienda, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente rapporti di collaborazione o di partnership.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

L'Azienda si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda e copia dello stesso è consegnata a tutti i suoi dipendenti.

### Articolo 3

#### *Efficacia del Codice*

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da amministratori, responsabili e dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti cui l'Azienda attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

### Articolo 4

#### *Attuazione e aggiornamenti del Codice*

Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione; potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dal Comitato Etico.

## PRINCIPI ETICI GENERALI

Costituiscono principi etici generali dell'Azienda i principi di legalità, trasparenza, correttezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale, riservatezza e concorrenza.

I principi etici generali indirizzano l'operato di tutti i destinatari delle disposizioni del presente Codice.

### Articolo 5

#### *Legalità*

L'Azienda esige nello svolgimento delle attività da parte dei propri amministratori, responsabili, dipendenti, partner e in genere da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- ✓ Il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate;
- ✓ Comportamenti corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale.

Geal, pertanto, adotta misure necessarie affinché quanto sopra sia fatto proprio e praticato da ogni soggetto nell'ambito dei rapporti intrattenuti.

### Articolo 6

#### *Trasparenza*

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione. L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno dell'Azienda, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

Nelle informazioni rese nei confronti dei clienti/utenti, così come nella formulazione dei contratti, l'Azienda comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

### Articolo 7

#### *Correttezza*

Secondo il principio di correttezza, ognuno nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale s'impegna a mantenere gli impegni assunti ai fini del raggiungimento della missione aziendale e ad agire con diligenza e buona fede nel rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, oltre la mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della privacy.

Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra l'Azienda e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della medesima.

### Articolo 8

#### *Efficienza*

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

#### Articolo 9 *Spirito di servizio*

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale.

Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

#### Articolo 10 *Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi*

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, l'Azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile, il raggiungimento degli obiettivi aziendali, nonché a mantenere un buon clima aziendale fondato sulla reciproca fiducia e collaborazione.

#### Articolo 11 *Riservatezza*

Geal assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati oggetto di trattamento nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e secondo le procedure interne adottate, utilizzando gli stessi solo per fini connessi all'attività lavorativa ed evitandone utilizzi impropri e non autorizzati.

Allo stesso modo, tutti coloro che vengono coinvolti nell'esercizio dell'impresa non possono utilizzare le notizie e/o i dati aziendali per fini non inerenti allo svolgimento della propria attività.

#### Articolo 12 *Concorrenza*

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

## REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

### Articolo 13

#### RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI

L'Azienda si impegna a soddisfare i propri clienti/utenti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dai Regolamenti di servizio, dal Contratto di fornitura e dagli standard di qualità stabiliti dalla Carta dei Servizi e dalle procedure interne.

Nello svolgimento delle proprie attività Geal è da sempre attenta ai bisogni dei propri clienti/utenti; adotta nei loro confronti un comportamento improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

#### *Comunicazione*

I contratti e le comunicazioni con i clienti/utenti devono essere:

- ✓ chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- ✓ completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- ✓ disponibili sui siti internet aziendali.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto (bolletta, telefono, quotidiani, e-mail) più idonei alla trasmissione dei contenuti, che avverrà senza eccessive pressioni e sollecitazioni e con l'impegno di non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli e non veritieri.

Infine è cura di Geal comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- ✓ eventuali modifiche del contratto;
- ✓ eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita;
- ✓ esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

#### *Soddisfazione del cliente/utente*

La soddisfazione e la tutela dei clienti/utenti sono fattori importanti al raggiungimento degli obiettivi aziendali e per l'immagine di Geal. Queste possono essere raggiunte offrendo servizi di elevata qualità e ricercando continuamente il miglioramento dei propri prodotti, servizi e processi. La qualità degli stessi è garantita dalla Carta dei Servizi che tutti i dipendenti di Geal s'impegnano a rendere concreta garantendo la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti entro gli standard stabiliti. Il rispetto di tali standard è costantemente monitorato.

### Articolo 14

#### RAPPORTO CON I COMMITTENTI

Geal valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società 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, Geal assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## Articolo 15

### RAPPORTI CON I FORNITORI

Nel rapporto con i propri fornitori Geal instaura e favorisce un rapporto improntato sui principi di correttezza, trasparenza, fiducia e collaborazione.

#### *Scelta del fornitore*

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Geal adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e delle procedure interne e non preclude a nessun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Nella selezione del fornitore, Geal dovrà tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata, nel rispetto della normativa vigente.

#### *Trasparenza e integrità*

Le relazioni con i fornitori sono regolate dalle norme del presente Codice, per garantire la massima trasparenza. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza, regolati, inoltre, dalle disposizioni vigenti in materia.

La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi sempre su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza.

Geal provvede a monitorare la congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. A tal fine, è previsto:

- di norma la separazione funzionale tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità deputata alla negoziazione delle condizioni economiche ed alla predisposizione del contratto con il fornitore. Il richiedente la fornitura può procedere anche alla negoziazione delle condizioni economiche con il fornitore, limitatamente all'acquisto di beni e servizi (restano in ogni caso esclusi i lavori) necessari per garantire la continuità nell'erogazione del servizio idrico integrato e nella gestione utenze. Resta in ogni caso inteso che la sottoscrizione del contratto avviene, coerentemente con lo statuto sociale, da parte del Direttore Generale, o dell'Amministratore Delegato, o, in relazione all'importo, congiuntamente tra Presidente e Amministratore Delegato;
- un sistema adeguato di ricostruzione della documentazione a supporto delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.



### *Tutela degli aspetti etici nelle forniture*

Geal si impegna a promuovere per quanto possibile, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto delle condizioni ambientali e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici e di legge.

### *Obblighi per il personale che cura gli approvvigionamenti*

#### 1. Imparzialità

Il dipendente garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con Geal. Egli si astiene dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese nonché da qualsiasi trattamento preferenziale; inoltre non rifiuta e non accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

#### 2. Riservatezza

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con Geal:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantiene con cura la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non incontra, se non espressamente autorizzato in tal senso, le imprese partecipanti durante lo svolgimento della gara. Eventuali richieste di informazioni o chiarimenti dovranno essere inoltrate per iscritto e verranno forniti, con lo stesso mezzo, all'Azienda richiedente e alle altre imprese partecipanti.

#### 3. Indipendenza e dovere di astensione

Il dipendente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessati o all'immagine di Geal.

Il dipendente opera in posizione di autonomia ed evita di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

Il dipendente rende nota al Direttore Generale la propria partecipazione ad organizzazioni o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.

#### 4. Regali ed altre utilità

Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture e agli appalti indetti da Geal. Sono ammessi regali purché di modesto valore economico o limitati all'ambito delle normali relazioni di consuetudine e cortesia commerciale (ad es. regali natalizi).

#### 5. Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi da Geal retribuzioni o altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità.

Il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con imprese con le quali Geal ha concluso contratti di appalto, ne dà preventiva comunicazione scritta al Direttore Generale, solamente il quale può autorizzare detti contratti.

Il dipendente non può avvalersi di fornitori di Geal per prestazioni di carattere personale a valere su contratti stipulati tra detti fornitori e la Società.

## 6. Esecuzione del contratto

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta.

La relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti.

### Articolo 16

#### POLITICHE DEL PERSONALE

##### *Doveri dei Responsabili di Funzione*

Il Responsabile di Funzione è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente ed il presente Codice.

Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del presente Codice da parte dei dipendenti, adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con cadenza temporale, adeguati alla tipologia di attività da verificare.

Il Responsabile di Funzione collabora attivamente ad ogni controllo effettuato da autorità amministrative o giudiziarie.

##### *Doveri dei dipendenti*

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza del presente Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti di Geal hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente al Comitato Etico qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

E' compito di ciascun Responsabile di Funzione rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

##### *Selezione del personale*

L'assunzione di personale avviene in funzione del perseguimento degli obiettivi di sviluppo aziendale e unicamente sulla base delle necessità aziendali.

La valutazione e selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Geal, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, evitando, in particolare, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato; il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività.

Geal non assume personale legato da vincoli di parentela di primo grado con un dipendente della Società.

##### *Assunzione*

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;

- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, associati all'attività lavorativa.

#### *Gestione del personale*

Geal evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra i profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso ai ruoli e agli incarichi è stabilito in considerazione esclusiva delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere della cura dei figli.

#### *Valorizzazione e formazione delle risorse*

I responsabili di Funzione utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Geal mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e professionalità del personale.

La formazione è somministrata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. E' prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neo-assunti è prevista un'introduzione all'Azienda e al suo business) e una formazione ricorrente al personale operativo (ad esempio in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro).

Il percorso formativo di ciascun dipendente è registrato sulle "Schede personale" del Sistema Gestione Qualità al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare i successivi percorsi formativi.

#### *Sicurezza e salute*

Geal si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri portatori di interesse.

Obiettivo di Geal è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti.

A tal fine, Geal, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'adozione di un sistema di gestione della sicurezza;
- un costante aggiornamento dell'analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie disponibili;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;

- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Geal si adopera inoltre per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

Ogni dipendente opera nel rispetto delle procedure di sicurezza predisposte dalla direzione conformemente al D.Lgs 81/08 e smi.

#### *Tutela della persona*

Geal tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

Geal tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

I rapporti interpersonali devono essere improntati al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, evitando comportamenti ingiuriosi, diffamatori o che possono comunque impedire il mantenimento di un clima sereno sul luogo di lavoro.

#### *Gestione delle informazioni*

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Geal tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabilendo le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

E' esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascun dipendente.

#### *Prevenzione della corruzione*

Tutto il personale rispetta e, nei limiti dei propri poteri e competenze, fa rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella società secondo quanto contenuto nel piano di prevenzione della corruzione e comunque nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.

In particolare, i responsabili di funzione ed i dipendenti:

- rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione;
- prestano la loro collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, per le materie di competenza, all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01;
- informano il responsabile della prevenzione della corruzione o il responsabile internal auditing della Società, o, per le materie di competenza, l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs 231/01, relativamente a dati o informazioni anche solo potenzialmente indici di situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza;
- fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano alle figure di cui al punto precedente, eventuali situazioni di illecito, di cui siano venuti a conoscenza.

### *Conflitto di interessi*

Tutto il personale è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interesse, ad esempio, le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti/utenti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Geal.

Per tutto il personale, inoltre, vige un obbligo generale di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che coinvolgono interessi propri oppure:

- di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, una causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- di organizzazioni di cui sia amministratore o per le quali abbia interessi finanziari.

Tutto il personale, tempestivamente e senza indugio, informa il responsabile di funzione se rileva situazioni che possano condurre all'astensione e trasmette comunicazione scritta nella quale indica la pratica, procedura o procedimento interessato, lo stato dell'attività e identifica chiaramente a situazione da sottoporre a verifica.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza, coinvolgendo dove ritenuto opportuno il responsabile della prevenzione della corruzione.

### *Utilizzo dei beni Aziendali*

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente l'Azienda di eventuali minacce o eventi dannosi per la stessa.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione, nel rispetto del Regolamento Aziendale Interno adottato;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dei dati aziendali (Documento Programmatico per la Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 196/03), al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

## Articolo 17

### RAPPORTI CON GLI AZIONISTI

Geal si impegna a fornire agli azionisti, consapevole dell'importanza del loro ruolo, informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'Azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dagli azionisti con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela del patrimonio. Geal garantisce parità di trattamento a tutte le categorie di azionisti, evitando comportamenti preferenziali.

#### *Informativa contabile e societaria*

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

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.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. I dipendenti di Geal che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o al Comitato Etico.

## Articolo 18

### RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda. Per questo motivo è necessario che venga raccolta la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma.
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi, e comunque nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate.
- è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti



illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti); è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità.

- in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
- la Società non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse. Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso dalla Società o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

## Articolo 19

### CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Geal non aderisce di norma alle richieste di contributi e sponsorizzazioni. Eccezioni in tal senso possono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione all'unanimità.

Geal, nell'ambito della comunicazione e promozione della propria immagine, è disponibile a forme di sponsorizzazione, che devono riguardare i temi dell'acqua, essere destinate ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali Geal può eventualmente collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia e dove comunque deve essere valorizzato e ben visibile il logo aziendale.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, Geal presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).

## Articolo 20

### LA SOSTENIBILITÀ E L'AMBIENTE

Geal in qualità di gestore di un pubblico servizio è consapevole della sua influenza sullo sviluppo economico e sociale del territorio e sul benessere generale della collettività.

Il rispetto dell'ambiente e del contesto sociale in cui l'Azienda opera è un principio a cui Geal si uniforma nell'ottica di uno sviluppo sostenibile delle proprie attività, attuato innanzitutto con il rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in materia ambientale.

A tale scopo la società ha implementato un sistema di gestione integrato qualità, sicurezza e ambiente che ha questi principali obiettivi:

- gestire in modo sostenibile le risorse naturali valorizzandone l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e all'uso razionale da parte del consumatore;
- ridurre gli impatti ambientali e prevenire possibili eventi accidentali a salvaguardia della salute e sicurezza dei dipendenti e della popolazione, adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato e verificandone l'affidabilità nella conduzione e manutenzione degli impianti;
- mantenere e sostenere l'impegno al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente;
- utilizzare adeguati strumenti di controllo e sistemi di monitoraggio sui principali aspetti ambientali generati dalle attività dell'Azienda e sui programmi di miglioramento adottati;
- garantire il rispetto della legislazione ambientale e di sicurezza vigente e il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale;

- sensibilizzare, formare e addestrare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche di sicurezza, ambiente e salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità dell'intera Azienda.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e di sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni dello stesso e sulla qualità di quelle rese da terzi.



## MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

### Articolo 21

#### IL COMITATO ETICO

Il Comitato Etico di Geal è composto da tre membri nominati dal Consiglio di Amministrazione e può coincidere, se stabilito dal CdA, con l'organismo di vigilanza della società.

I compiti del Comitato sono i seguenti:

- promuovere la conoscenza del Codice Etico;
- sensibilizzare dirigenti e dipendenti sulle questioni etiche;
- assistere la Società per la corretta applicazione dei principi del Codice Etico;
- proporre procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice Etico;
- accertare i casi di violazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice Etico e proporre alla Società eventuali provvedimenti sanzionatori, nel rispetto dei contratti di lavoro;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta e proporre le opportune revisioni atte a migliorare i principi del Codice Etico.

### Articolo 22

#### LA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

Le segnalazioni vanno presentate al Comitato Etico, secondo le modalità previste dalle procedure interne.

Il Comitato Etico ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni. Il Comitato Etico si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

### Articolo 23

#### SANZIONI

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri altresì illecito disciplinare, dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a norma del CCNL applicabile, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.