

Allegato A

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

della Gran Sasso Acqua S.p.A.

Premessa	4
1. Destinatari del Codice Etico e di Comportamento	6
2. Valore del Codice Etico	7
3. Principi etici	7
3.1 Principi generali	7
3.2 Tutela degli utenti	8
3.3 Tutela del marchio e dell'immagine aziendale	8
3.4 Valorizzazione dei rapporti con le comunità sociali.....	8
3.5 Riservatezza	9
3.6 Tutela della Privacy	9
3.7 Tutela del patrimonio aziendale	10
3.8 Legalità e rispetto dei valori democratici.....	10
3.9 Integrità.....	11
3.10 Imparzialità	11
3.11 Prevenzione della corruzione	12
3.12 Tutela del segnalante irregolarità (whistleblowing).....	12
3.13 Conflitto di interessi e obbligo di astensione	12
3.14 Responsabilità sociale	14
3.15 Veridicità delle comunicazioni sociali.....	15
3.16 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali	16
3.17 Tutela contro le molestie sessuali	16
4. Norme di comportamento	17
4.1 Rapporti con i clienti	17
4.2 Rapporti con i fornitori.....	17
4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti	19
4.4 Rapporti con le imprese appaltatrici.....	20
4.5 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni	20
4.6 Rapporti con e fra il personale.....	21
4.7 Politiche del personale	21
4.8 Rapporti con Autorità pubbliche di vigilanza.....	22
4.9 Regali, compensi e altre utilità	23



4.10	Comunicazione e diffusione	24
4.11	Adempimenti societari.....	24
4.12	Gestione di monete, banconote e valori di bollo	25
5.	Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico.....	25
6.	Diffusione del codice etico.....	25
7.	Formazione.....	25
8.	Modifiche al Codice Etico	26
9.	Violazioni del Codice Etico	26

Premessa

Il presente Codice Etico e di Comportamento, di seguito Codice Etico, costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Gran Sasso Acqua (di seguito GSA) e ha come finalità quella di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal decreto.

Con il Codice Etico, GSA non si limita a individuare i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati, ma vuole anche cogliere l'occasione per estendere l'ambito di applicazione dello stesso ai processi aziendali che presentano il rischio di *maladministration*, richiamando i più ampi principi etici, indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi degli stakeholder, nonché della propria immagine e reputazione.

Il Codice richiama principi etici, doveri morali e norme di comportamento, ai quali dovrà essere improntato l'agire di tutti coloro che (socio, dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo, cooperano al perseguimento dei fini di GSA e nell'ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi.

Il Codice ha le seguenti funzioni:

- *di legittimazione* in quanto esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli stakeholder affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;
- *cognitiva* in quanto, attraverso l'enunciazione di principi generali e di norme di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- *preventiva* poiché la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti e al contrasto a possibili pratiche corruttive;
- *di incentivo* in quanto, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società e il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

Il presente Codice stabilisce i principi guida, le direttive e le prescrizioni fondamentali di comportamento che il personale deve osservare e promuovere, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

I principi contenuti nel presente Codice Etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D. lgs. 231/01 e ai presidi di Compliance con la finalità di prevenire il rischio corruttivo, e dunque ai processi operativi in cui si articolano le attività dell'GSA, con le correlate responsabilità del personale incaricato.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire di GSA verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale. Pertanto, le regole del Codice non sostituiscono ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, e non esimono dall'osservanza della normativa civile, penale, amministrativa, contrattuale e aziendale vigente in materia.

Le funzioni istituzionali affidate dalla legge ad GSA comportano una accentuazione dei valori - tipici dell'etica del pubblico servizio - di legalità, imparzialità, indipendenza, riservatezza e trasparenza, finalizzate alla maggiore efficienza operativa.

Nello svolgimento delle attività i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra GSA ed i suoi stakeholder, cioè quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione di GSA o che comunque hanno un interesse nel suo perseguimento.

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di comportamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza. I comportamenti non etici, pertanto, ledono la buona reputazione di GSA quale risorsa immateriale essenziale per favorire:

- all'esterno, i rapporti con l'azionista, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori;
- all'interno, l'attuazione di decisioni senza frizioni e l'organizzazione del lavoro senza controlli burocratici ed eccessivi esercizi dell'autorità.

Il Codice è improntato a un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. GSA richiede, perciò, che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

Copia del presente Codice è consegnata a tutto il personale di GSA, in modo che sia data prova di conoscenza preventiva dello stesso. Inoltre, il Codice è disponibile in formato elettronico sui siti Intranet ed Internet dell'GSA.

GSA 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 qualsiasi interlocutore dell'Azienda.

1. Destinatari del Codice Etico e di Comportamento

Il Codice Etico individua gli impegni e le responsabilità etiche assunte dal management, dai dipendenti e più in generale dai collaboratori di GSA nella conduzione delle attività aziendali.

In particolare, il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che comporti prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto dell'GSA ovvero una relazione fiduciaria con GSA, ivi compresa l'attività di consulenza. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione dell'GSA o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

I responsabili di ciascuna Unità Organizzativa vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori ¹.

I dirigenti predispongono, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice e, qualora vengano a conoscenza di violazioni alle regole stabilite dal presente Codice, ne riferiscono al dirigente responsabile di Direzione che tempestivamente informa il Presidente del CdA al fine di adottare ogni iniziativa.

GSA aspira a mantenere e a implementare il rapporto di fiducia con quelle categorie di individui, soci, gruppi o enti, partners, fornitori, dipendenti, collaboratori, clienti, il cui apporto è richiesto per lo svolgimento dell'attività aziendale o che comunque entrano in contatto – diretto od indiretto - con la società (sia sul piano dello svolgimento che su quello della fruizione).

I principi del Codice Etico devono ispirare gli Organi Sociali in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della stessa; allo stesso modo i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, anche per rappresentare un modello di riferimento per tutto il personale e tutti i collaboratori.

Del pari, anche tutti i dipendenti e coloro che intrattengono rapporti di collaborazione con GSA, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni ed ai principi del Codice Etico e non assumere iniziative in contrasto con quanto affermato nel Codice medesimo.

¹ Da intendere il soggetto formalmente sopraordinato in via gerarchica, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività del dipendente.

2. Valore del Codice Etico

GSA considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dal rapporto di lavoro subordinato, anche ai sensi dell'art. 2104 del c.c., e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali e di legge.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

I destinatari del Codice sono tenuti a riferire tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di *mala gestio* ai propri diretti superiori, che a loro volta riferiranno all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

3. Principi etici

3.1 Principi generali

La condotta del personale (intendendosi per "personale" gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori) sia all'interno che all'esterno di GSA, deve essere informata alle regole di legalità, correttezza, lealtà, imparzialità, professionalità e trasparenza nel rispetto dei doveri d'ufficio che regolano la riservatezza e la tutela della privacy.

Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.

Nelle relazioni sociali il personale si impegna a evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine dell'GSA.

Le comunicazioni di GSA dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutti i soggetti fisici o giuridici con i quali GSA intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente, devono essere preventivamente concordate e autorizzate con il responsabile diretto.

Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti di GSA non autorizzati.

Il personale partecipa a riunioni o incontri con terzi che attengono alle attività di GSA, solo se espressamente autorizzato dal Dirigente/Responsabile sovra ordinato.

Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno dell'GSA.

Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi (ad esempio direttore dei lavori, responsabile di commessa, assistente ai lavori) con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità e salvaguarda il proprio ruolo e il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.

Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente di GSA, viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o imputato ovvero soggetto danneggiato - di un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, all'Area Risorse Umane, che provvederà a darne informativa all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al responsabile diretto e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio, a soggetti ad esso sovraordinati. Il responsabile diretto, o il soggetto ad esso sovraordinato, provvede ai controlli di primo livello e, se all'esito dell'istruttoria ravvede la fondatezza delle irregolarità segnalate, trasmette l'esito dell'istruttoria all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il personale responsabile di qualunque procedimento, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza, efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.

3.2 Tutela degli utenti

L'attività di GSA è improntata al massimo rispetto degli utenti e alla soddisfazione dei loro bisogni. GSA si impegna ad assicurare pertanto la qualità e la sicurezza del servizio.

3.3 Tutela del marchio e dell'immagine aziendale

Ciascun destinatario del Codice Etico orienta i propri comportamenti alla tutela del marchio GSA e dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili risorse immateriali della Società.

3.4 Valorizzazione dei rapporti con le comunità sociali

GSA è consapevole dell'influenza della propria attività sullo sviluppo economico- sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. E' consapevole altresì che il suo

sviluppo commerciale dipende non solo dalla propria capacità manageriale, ma anche dal livello di consonanza e di risonanza del suo operato nell'ambito della comunità locale di riferimento.

3.5 Riservatezza

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività aziendale, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa.

Tutto il personale, di ogni ordine e grado, e i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, gli Organi Sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza. Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia informazioni in merito ad atti o provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati da GSA e comunicati formalmente alle parti. In ogni caso, per il rilascio di qualsiasi informazione è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del responsabile diretto.

Il personale, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

3.6 Tutela della Privacy

GSA, in ottemperanza al Regolamento UE 697/2016 ed al Dlgs 196/03 modificato dal Dlgs 101/2018, tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi al personale dipendente, ai collaboratori o ai terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, per cui ogni destinatario di dati raccolti in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni è tenuto a riservare ai dati personali, dei quali

venga a conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelarne la riservatezza in ragione delle legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro dignità ed immagine.

Lo svolgimento dell'attività comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno delle varie funzioni aziendali di documenti, studi, dati e informazioni scritte, telematiche o verbali, e di ogni tipo di materiale riguardanti le attività di GSA, le attività ed i programmi ed iniziative attuali e future, il proprio know-how.

Queste informazioni e materiali, acquisiti o elaborati dal personale, nell'esercizio delle proprie mansioni, sono nella disponibilità di GSA e possono essere utilizzati, comunicati o divulgati unicamente nel pieno rispetto, per quanto riguarda il personale dipendente, degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché in conformità delle procedure applicabili, alle regole interne.

Salvo espressa e preventiva autorizzazione, è severamente vietato fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche, programmi o progetti, di qualunque genere.

E' severamente vietato altresì fotocopiare qualsivoglia documento aziendale, se non limitatamente a ragioni di ufficio, così come è rigorosamente vietato portare all'esterno qualsiasi documentazione aziendale.

3.7 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale è costituito dall'insieme dei beni aziendali (merci, denaro, attrezzature, locali, ecc.). Gli Organi Sociali, il management, il personale, i collaboratori sono direttamente e personalmente responsabili della conservazione dei beni materiali, mobili e immobili, e delle risorse aziendali che gli vengono affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, nonché i mezzi di trasporto di GSA, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito, se autorizzato dal responsabile diretto, nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e, comunque, l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.

3.8 Legalità e rispetto dei valori democratici

GSA si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

3.9 Integrità

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno civile dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i suoi clienti e di tutti i suoi stakeholder in generale.

Il rispetto di tale principio si ottiene applicando la legge e rispettando le regole dell'integrità morale in ogni attività e in ogni circostanza.

GSA non tollera violazioni a questo principio e, pertanto, disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione, per tutelarsi quale istituzione economica, culturale e sociale. Non è quindi permesso corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per condizionare o remunerare l'operato del loro ufficio o, comunque, per acquisire trattamenti di favore.

Gesti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o il credito di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio. Parimenti, è fatto divieto al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore, anche in occasione di particolari ricorrenze, non attribuibili a normali relazioni di cortesia e della situazione deve essere informato, anche verbalmente, il responsabile diretto.

3.10 Imparzialità

I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel rispetto della legge.

Il personale assicura la parità di trattamento tra tutti coloro che vengono in contatto con GSA; a tal fine egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento all'attività amministrativa. Nel caso in cui il personale GSA subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo responsabile diretto.

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti di GSA.

Il personale GSA che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.

Nella trattazione delle pratiche, il personale, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste o le priorità e, comunque, le procedure aziendali.

Il personale non prende impegni né fa promesse o assicurazioni in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio.

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.

3.11 Prevenzione della corruzione

Gli Organi Sociali, il management, il personale dipendente rispettano le misure necessarie alla prevenzione della corruzione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza e prestano la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Chiunque sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, procede a darne segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

3.12 Tutela del segnalante irregolarità (whistleblowing)

GSA tutela la riservatezza dell'identità del segnalante irregolarità o sospetto di violazione di norme di legge, conformemente a quanto previsto dalla procedura interna sul *whistleblowing*, adottata ai sensi della normativa anticorruzione.

Nei confronti del dipendente che fa una segnalazione ai sensi della suddetta procedura, non è consentita, né tollerata da parte di GSA alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro.

3.13 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

Gli Organi Sociali, il management, il personale dipendente nell'esercizio delle proprie funzioni ai diversi livelli di responsabilità non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

In particolare i dipendenti non devono:

- a) esercitare le funzioni avendo, direttamente o indirettamente, un interesse

- finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia all'imparzialità e all'indipendenza;
- b) assumere incarichi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: responsabile del procedimento, componente commissioni di gara, direttore lavori, direttore dell'esecuzione, collaudatore, componente commissioni di selezione, ecc) che coinvolgono interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali esistono rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui direttamente, o tramite il coniuge, abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerenti o dirigenti;
 - c) adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
 - d) intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità ed imparzialità e, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali, da specifici regolamenti aziendali e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli dell'GSA e, comunque, non accettano incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi, regolamenti o procedure, il personale, ove ricorrano i presupposti di un conflitto d'interesse, anche potenziale, cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, per iscritto e senza indugio, il responsabile diretto. Sull'astensione decide il responsabile diretto.

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni. In caso di conflitto, anche solo potenziale, devono essere rispettati gli obblighi previsti dall'articolo 2391, primo comma, del codice civile.

Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale GSA onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il responsabile diretto di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.

Il personale non accetta da soggetti diversi da GSA retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

3.14 Responsabilità sociale GSA

GSA assume come valori essenziali:

a. Lo sviluppo e la tutela della professionalità.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività e una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

b. La sicurezza sul lavoro e la salute

GSA s'impegna ad assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure e il controllo della loro corretta implementazione.

Si impegna inoltre a tutelare la salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro. La prevenzione sanitaria e il rispetto delle norme igieniche avviene nella piena tutela della privacy.

c. L'ambiente

GSA rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali e, in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

Al fine di ridurre i rischi ambientali, GSA si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:

- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
- gestione sostenibile della risorsa idrica anche attraverso politiche di valorizzazione

del suo impiego;

- adozione di programmi finalizzati all'efficientamento delle diverse fasi del servizio idrico integrato (captazione, trattamento, vettoramento, grande accumulo, adduzione, accumulo, distribuzione della risorsa idrica e collettamento, depurazione e recapito finale dei reflui) e, in particolare, alla riduzione delle perdite nella rete di distribuzione;
- attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità;
- redazione annuale di un documento che informi sulle azioni intraprese in materia ambientale.

d. La responsabilità nella gestione delle attività

GSA assicura che tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella gestione delle attività lavorative, siano improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

3.15 Veridicità delle comunicazioni sociali

Nelle comunicazioni sociali si osservano i seguenti obblighi comportamentali:

- a) devono essere osservate le norme del codice civile e i principi contabili;
- b) devono essere osservati i principi espressi nel Codice Etico con particolare riferimento alla necessità che ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- c) deve essere assicurata una chiara e tempificata procedura per stabilire quali dati e informazioni devono essere forniti alla Direzione di competenza;
- d) tutti gli operatori coinvolti nel processo devono fornire informazioni chiare e complete, devono assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni, devono segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- e) deve essere assicurata una costante attività di formazione/aggiornamento del

personale coinvolto nel processo;

f) non si deve interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;

g) non si deve impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali e dei revisori e, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge. In particolare, è fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al collegio sindacale o alla società di revisione.

3.16 Trasparenza della contabilità e comunicazioni sociali

Ogni operazione e transazione effettuata in GSA deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

Tutti il personale di GSA coinvolto nel processo deve: i) fornire informazioni chiare e complete; ii) assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni; iii) segnalare la presenza di conflitti di interesse; iv) non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza; v) non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.

E' fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

3.17 Tutela contro le molestie sessuali

E' fatto obbligo a tutto il personale di assumere un comportamento corretto e civile nei confronti di tutti i colleghi ed i terzi.

La Società non tollera soprusi, prevaricazioni o molestie sessuali di ogni tipo, realizzati da personale dipendente nei confronti di colleghi/e di lavoro o di altre persone all'interno dell'azienda. Saranno adottate sanzioni disciplinari a seconda della gravità del comportamento, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Norme di comportamento

4.1 Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale di GSA di:

- improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

Nel rapporto con i clienti GSA si ispira ai principi di trasparenza, chiarezza, completezza, conformità alle leggi, sicurezza e qualità del servizio.

In particolare, la Società deve comunicare ai propri clienti, in maniera tempestiva, ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al 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.

GSA s'impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

4.2 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di fornitura di merci e di prestazione di lavori e servizi, nonché nei rapporti con i consulenti, ognuno deve operare nel rispetto della normativa, del Modello ex D. Lgs. 231/2001, dei principi del presente Codice Etico, del Piano della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e delle procedure interne.

GSA ritiene infatti che la buona reputazione costituisca una risorsa immateriale essenziale e che, nella condotta degli affari, i comportamenti non etici compromettano il rapporto di fiducia tra GSA e i suoi interlocutori diretti e indiretti.

Per tale motivo, il personale addetto alle relazioni con i fornitori di lavori, beni, servizi e con i consulenti, deve procedere alla selezione degli stessi, prestando particolare attenzione all'osservanza degli standard qualitativi richiesti dalla normativa vigente e comunque imposti dalla Società, e alla gestione dei relativi rapporti secondo criteri di imparzialità e di correttezza, evitando situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con i medesimi, segnalando al responsabile diretto e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

In osservanza del principio di reciprocità GSA richiede che ciascun fornitore agisca nei suoi confronti e nei confronti dei suoi interlocutori, diretti ed indiretti, secondo regole e principi ispirati ad analoghe condotte etiche.

Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore e previo consenso del proprio responsabile diretto, da parte dei fornitori, appaltatori o altre ditte con cui GSA può avere o instaurare rapporti.

Nei rapporti con fornitori di lavori, beni, servizi e con i consulenti il personale di GSA:

- deve selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del bene o del servizio, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, concorrenza e parità delle condizioni delle offerte ed in modo da assicurare il massimo vantaggio competitivo per GSA;
- nella selezione del fornitore dovrà tenere conto anche 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;
- nelle procedure ad evidenza pubblica, dovrà rispettare in maniera rigorosa le previsioni normative e regolamentari e dovrà garantire la parità di trattamento delle imprese proponenti, astenersi dal compimento di qualsiasi trattamento preferenziale o di favore nei confronti di taluno dei fornitori;
- deve mantenere rapporti con i fornitori in linea con le condizioni contrattuali e le previsioni di legge.

E' fatto divieto al personale di GSA di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da fornitori o commissionari di GSA.

Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente di GSA, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con imprese, ivi comprese controllate o collegate, aggiudicatarie di appalti o di forniture in corso con GSA, qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, ne dà preventiva e riservata comunicazione scritta al responsabile diretto per la valutazione sul conflitto di interessi, anche potenziale. L'obbligo di comunicazione si estende anche ai parenti in linea retta entro il primo grado ed al coniuge del dipendente.

Agli stessi principi si ispirano i rapporti con i committenti.

4.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con Enti

GSA adotta, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con gli Enti e con le Società in controllo o a partecipazione pubblica che svolgono attività di pubblica utilità, la più rigorosa osservanza delle normative Comunali, Regionali, Nazionali e Comunitarie, di volta in volta applicabili.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali e al personale a ciò preposto e autorizzato.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti, la Società, e per conto di questa, ogni dipendente, collaboratore o consulente, non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il contenuto delle informazioni e comunicazioni in qualunque forma effettuate, sarà improntato al rispetto della massima trasparenza e correttezza, privilegiando forme di comunicazione chiare e semplici ed evitando di ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette.

Nei rapporti che il personale GSA intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:

- rispetto della legge;

- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o beni o altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse o a vantaggio di GSA;

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Al di fuori della normale attività di promozione commerciale, è fatto divieto assoluto di tentare di migliorare o di influenzare in qualsiasi modo, direttamente o indirettamente, l'esito di procedure di gara o negoziazioni indette dalla P.A.

4.4 Rapporti con le imprese appaltatrici

I rapporti con le imprese appaltatrici devono essere improntati alla massima chiarezza e trasparenza, ogni servizio o attività appaltata deve essere preceduta da uno specifico contratto di appalto o da uno specifico incarico, nel quale sono definiti tutti i rapporti di esecuzione ed economici, e assicurandosi altresì che le imprese rispettino, nell'esecuzione delle singole attività, le leggi e i contratti di lavoro nei confronti del proprio personale.

4.5 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni

A GSA è fatto divieto di stanziare finanziamenti a favore di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o ai loro rappresentanti e candidati.

E', altresì, fatto divieto di porre in essere qualsiasi pressione finalizzata ad influenzare, direttamente o indirettamente, esponenti politici. In tal senso, la Società si astiene dall'erogare contributi nei confronti di organizzazioni con le quali potrebbe nascere un conflitto d'interessi.

GSA instaura le relazioni con le organizzazioni sindacali dei lavoratori esterne e con le rappresentanze interne sulla base di principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e del proprio personale.

4.6 Rapporti con e fra il personale

GSA dedica particolare attenzione affinché tra i dipendenti vi sia un clima di armonia e collaborazione, oltre che per un fattore di civile convivenza, anche per la migliore cooperazione in funzione della prosperità aziendale.

Pertanto l'atmosfera di lavoro all'interno dell'azienda deve essere serena, libera da discriminazioni o pressioni legate a razza, colore, religione, sesso, età, politica, sindacato, che nulla hanno a che vedere con le prestazioni lavorative del personale. GSA non tollera alcun comportamento, azione o commento, che possa a suo giudizio creare un clima d'intimidazione, di offesa o di emarginazione.

Coloro che ritengono di subire comportamenti in contrasto con tali principi, potranno portare il loro problema all'attenzione della Società attraverso il responsabile diretto, il Direttore di riferimento, la Funzione Risorse Umane. Qualsiasi denuncia da parte dei dipendenti di comportamenti illeciti o ritenuti tali, verrà sicuramente e celermente presa in considerazione, con la garanzia che non sarà tollerata alcuna minaccia di ritorsione o di penalizzazione nei confronti di coloro che facciano ricorso ai canali di denuncia dei comportamenti od azioni illegittime (Cfr. Procedura *Whistleblowing*).

Di contro, la Società non tollera comportamenti illegittimi, contrari all'interesse aziendale, dannosi all'immagine e al patrimonio della stessa, da chiunque commessi.

4.7 Politiche del personale

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati.

GSA adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale.

Nella gestione del personale, GSA evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

Pertanto, le funzioni competenti dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad esempio per le promozioni) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad esempio per gli incentivi).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.

GSA mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale. GSA riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell'azienda.

GSA s'impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

GSA tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni. L'azienda, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

GSA richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

GSA si impegna a promuovere la cultura della sicurezza anche attraverso incontri formativi diretti al personale, mirati al corretto esercizio delle proprie attività in tal senso. Tutti i dipendenti e collaboratori di GSA dovranno osservare le norme vigenti e le disposizioni aziendali in materia di sicurezza ed igiene del lavoro al fine di garantire e conservare la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro.

Per quanto attiene lo svolgimento di attività professionale e/o commerciale fuori del tempo di lavoro i dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle vigenti procedure aziendali.

4.8 Rapporti con Autorità pubbliche di vigilanza

GSA s'impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di GSA;
- effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e documenti specificamente richiesti da predette Autorità aventi contenuto contrario al suddetto obbligo di tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

4.9 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Qualora sia impossibile rifiutare o restituire il regalo, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il dipendente deve informare il responsabile diretto che valuterà le azioni da intraprendere.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Per quanto riguarda la partecipazione ad eventi rilevanti organizzati e/o sponsorizzati dai fornitori è necessario informare il responsabile diretto, sul soggetto organizzatore e l'oggetto dell'invito.

Qualora i regali, gli omaggi e le forme di ospitalità, nonché la partecipazione ad eventi interessino gli Organi Sociali, nel rispetto dei limiti sopra indicati, è necessario darne informativa all'Organismo di Vigilanza tramite periodici flussi informativi.

4.10 Comunicazione e diffusione

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai soggetti all'uopo designati negli ordini di servizio, nelle deleghe o in altre disposizioni organizzative sopravvenute, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata con l'autorizzazione di uno dei soggetti di cui al primo comma.

I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine dell'GSA.

Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente all' Unità Organizzativa competente.

4.11 Adempimenti societari

GSA s'impegna a:

- non effettuare, anche mediante condotte simulate, restituzioni di conferimenti effettuati dal socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- non deliberare ripartizioni di utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserve legali o distribuire riserve indisponibili;
- non effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- non formare od aumentare fittiziamente il capitale delle società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, non deliberare sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione;
- non determinare, con atti simulati o fraudolenti, le deliberazioni nelle assemblee della società.

4.12 Gestione di monete, banconote e valori di bollo

Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto di GSA, devono effettuare il controllo delle monete, banconote e valori di bollo trattati e provvedere all'immediato ritiro dalla circolazione degli stessi, in caso di accertata o sospetta falsità.

Gli incaricati della gestione di denaro e valori, che operano per conto di GSA, i quali ricevono banconote o monete ritenute contraffatte o alterate, hanno l'obbligo di informare senza ritardo il proprio superiore, affinché provveda alle opportune denunce.

5. Vigilanza sull'applicazione del Codice Etico

GSA ha costituito al proprio interno, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, strutturato in forma collegiale e al quale è affidato il compito, tra l'altro, di approfondire, verificare, promuovere la diffusione e l'aggiornamento del Codice Etico e monitorarne l'attuazione.

GSA ha individuato al proprio interno, ai sensi del D. Lgs. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, al quale è affidato il compito, tra l'altro di approfondire, verificare, promuovere la diffusione e l'aggiornamento del Codice Etico e monitorarne l'attuazione specificamente rispetto ai profili anticorruzione e trasparenza.

6. Diffusione del codice etico

Il presente Codice sarà portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale, nonché di tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con GSA, mediante apposite attività di informazione e comunicazione (es. per i dipendenti la creazione di apposita sezione di intranet aziendale; per i collaboratori consegna di copia del documento o l'inserimento di apposita clausola contrattuale, e genericamente per tutti gli stakeholder esterni la pubblicazione su internet, ecc.).

7. Formazione

La funzione del personale predispone un piano di formazione, come previsto nella parte generale del modello, anche per la comprensione dei principi, delle procedure e dei comportamenti espressi nel presente Codice Etico. Lo stesso deve prevedere diversi livelli di formazione in relazione al ruolo aziendale dei partecipanti.

8. Modifiche al Codice Etico

Il Codice Etico va visto come strumento suscettibile di modifiche e integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, al fine di garantire coerenza tra quanto enunciato e i comportamenti da tenere.

9. Violazioni del Codice Etico

La violazione del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con GSA e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei Destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.