

CODICE ETICO

DI

G.E.C. S.p.A.

ATTIVITA'	FUNZIONE
PREDISPOSTO DA	UFFICIO LEGALE
COLLABORAZIONE DI	CONSULENZA ESTERNA
VERIFICATO DA	
APPROVATO DA	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
IN DATA	24/06/2009
DIVULGATO DA	UFFICIO QUALITA' E FORMAZIONE

DATA ORIGINARIA DOCUMENTO	DATA REVISIONE
23/04/2008	27/01/2010

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. DEFINIZIONI.....	3
2.1. AZIONISTA	3
2.2. AMMINISTRATORE E SINDACO	4
2.3. CLIENTE	4
2.4. COLLABORATORE.....	4
2.5. CONTRIBUENTE	4
2.6. DIPENDENTE.....	4
2.7. FORNITORE	4
2.8. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)	4
2.9. STAKEHOLDER.....	4
3. PRINCIPI GENERALI	5
3.1. IMPARZIALITA'	5
3.2. ONESTA'	5
3.3. CORRETTEZZA	5
3.4. RISERVATEZZA	5
3.5. RELAZIONI CON GLI AZIONISTI	5
3.6. VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO	6
3.7. VALORE DELLE RISORSE UMANE.....	6
3.8. INTEGRITA' DELLA PERSONA.....	6
3.9. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE.....	6
3.10. QUALITA' DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI.....	6
3.11. CONCORRENZA LEALE	6
3.12. RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA'	6
4. CRITERI DI CONDOTTA	7
4.1. PRINCIPI GENERALI	7
4.1.1. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	7
4.1.2. REGALI, OMAGGI E BENEFICI	8
4.1.3. RELAZIONI CON GLI ORGANI D'INFORMAZIONE	8
4.1.4. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI	8
4.1.5. SICUREZZA E SALUTE.....	9
4.1.6. INTEGRITA' E TUTELA DELLA PERSONA.....	9
4.2. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI AZIONISTI.....	9
4.3. CRITERI DI CONDOTTA DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI	9
4.4. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI.....	9
4.5. CRITERI DI CONDOTTA DEI COLLABORATORI	10
4.6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CONTRIBUENTI.....	10
4.7. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI	10
4.7.1. SELEZIONE DEL PERSONALE	10
4.7.2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	11
4.7.3. GESTIONE DEL PERSONALE	11
4.7.4. DOVERI DEI DIPENDENTI	12
4.8. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI.....	13
4.9. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	13
5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E VIOLAZIONE DEL CODICE.....	14
6. REVISIONI.....	14

1. INTRODUZIONE

Questo codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano nell'ambito della G.E.C. S.p.A., siano essi azionisti, amministratori e sindaci, clienti, collaboratori, dipendenti, fornitori, e ogni altro "portatore di interesse" (cd. stakeholder).

La G.E.C. S.p.A. si pone l'obiettivo di un'efficiente gestione dell'attività di riscossione dei tributi e di quant'altro previsto dall'oggetto sociale, con particolare attenzione al mercato, alla qualità del servizio, alla creazione di valore per gli azionisti, alla soddisfazione dei clienti ed alla valorizzazione dei dipendenti e dei collaboratori.

La G.E.C. S.p.A. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare le finalità statutarie ed operative.

L'esigenza di comportamenti etici nella condotta degli affari si pone anche per raggiungere gli obiettivi di mantenere un solido rapporto di fiducia tra la G.E.C. S.p.A. ed i suoi stakeholder e di sviluppare un'immagine aziendale positiva ed una buona reputazione, risorse immateriali essenziali. Queste invero, all'esterno favoriscono gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e all'interno contribuiscono all'adozione di decisioni condivise ed all'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro.

Nel codice etico si precisano:

- a. i principi generali sulle relazioni con gli stakeholder, che definiscono i valori di riferimento nelle attività della G.E.C. S.p.A.;
- b. i criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di G.E.C. S.p.A. sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- c. i meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento.

Il codice etico si applica alla G.E.C. S.p.A. ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori.

2. DEFINIZIONI

2.1. AZIONISTA

Per azionista si intende il socio titolare di almeno un' azione della società.

2.2. AMMINISTRATORE E SINDACO

Per amministratore si intende il componente del Consiglio di Amministrazione. Per sindaco si intende il componente del Collegio Sindacale.

2.3. CLIENTE

Per cliente si intende il soggetto, normalmente persona non fisica, per conto del quale viene svolto un servizio (es. Regione, Comune, Consorzio, Ordine Professionale, etc.).

2.4. COLLABORATORE

Per collaboratore si intende colui che agisce in nome e per conto della società sulla base di apposito mandato o di altro vincolo contrattuale.

2.5. CONTRIBUENTE

Per contribuente si intende il soggetto passivo tenuto al pagamento di un tributo o di altre entrate patrimoniali o quote associative a favore del "cliente" di cui al punto 2.3..

2.6. DIPENDENTE

Per dipendente si intende la persona fisica con la quale è in essere un rapporto di lavoro subordinato.

2.7. FORNITORE

Per fornitore si intende il soggetto dal quale si acquisiscono beni o che presta servizi in favore della società.

2.8. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)

Per Pubblica Amministrazione si intendono gli organi e gli uffici dello Stato, gli Enti Pubblici, le Organizzazioni che svolgono funzioni pubbliche, gli Enti concessionari di pubblico servizio, le persone fisiche o giuridiche che agiscono in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, la magistratura, le autorità di pubblica vigilanza, le Autorità Amministrative Indipendenti, etc..

2.9. STAKEHOLDER

Per stakeholder si intendono i soggetti "portatori di interessi" nei confronti della società (es. gli azionisti, i clienti, i fornitori, i collaboratori, i dipendenti, ma anche soggetti o gruppi di interesse locale o comunque influenzati dagli effetti diretti o indiretti dell'attività dell'azienda).

3. PRINCIPI GENERALI

3.1. IMPARZIALITA'

Nei rapporti con gli azionisti, nelle relazioni con i clienti, nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e nella gestione del personale e dei fornitori, nel prestare attenzione alla comunità in cui si opera ed alle istituzioni che la rappresentano, la G.E.C. S.p.A. adotta comportamenti non discriminatori né in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, né in base alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

3.2. ONESTA'

I collaboratori della G.E.C. S.p.A. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico ed i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della G.E.C. S.p.A. può giustificare una condotta non onesta.

3.3. CORRETTEZZA

I comportamenti dei collaboratori della G.E.C. S.p.A. devono caratterizzarsi per la loro assoluta correttezza.

Sono tassativamente da evitarsi situazioni in cui si configuri un conflitto di interesse, ovvero in cui un collaboratore sia portatore di un proprio interesse personale o professionale in contrasto con gli obiettivi perseguiti dalla G.E.C. S.p.A.

3.4. RISERVATEZZA

La G.E.C. S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e garantisce il trattamento dei dati di cui è titolare in conformità alle norme vigenti.

Ai collaboratori della G.E.C. S.p.A. è fatto espresso divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.5. RELAZIONI CON GLI AZIONISTI

Premesso che per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, l'azionista necessita di ogni informazione rilevante disponibile, la G.E.C. S.p.A. crea le condizioni affinché la partecipazione dei medesimi alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

La G.E.C. S.p.A. applica il principio di parità nel fornire le informazioni e tutela l'interesse della totalità degli azionisti.

3.6. VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO AZIONARIO

La G.E.C. S.p.A. si adopera affinché la gestione economico-finanziaria sia tale da salvaguardare ed accrescere il valore della società anche al fine di remunerare adeguatamente il capitale, considerando altresì il rischio che gli azionisti assumono con i propri investimenti.

3.7. VALORE DELLE RISORSE UMANE

I collaboratori della G.E.C. S.p.A. sono un fattore indispensabile per l'esercizio della propria attività, per il perseguimento di risultati positivi e per lo sviluppo aziendale.

La G.E.C. S.p.A. tutela e promuove pertanto il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio sia personale che professionale nonché le competenze di ciascun collaboratore.

3.8. INTEGRITA' DELLA PERSONA

La G.E.C. S.p.A. tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti lavorativi sicuri e salubri.

3.9. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Le informazioni, a qualunque titolo fornite, devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate affinché sia possibile a ciascun interlocutore, per quanto di competenza, assumere decisioni autonome e consapevoli.

3.10. QUALITA' DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI

La G.E.C. S.p.A. gestisce la propria attività orientandola alla tutela ed alla soddisfazione sia dei clienti che dei contribuenti, valutando adeguatamente i suggerimenti volti al miglioramento della qualità dei propri servizi e prodotti.

Indirizza quindi le proprie attività di gestione e sviluppo al perseguimento di standard di qualità elevati.

3.11. CONCORRENZA LEALE

La G.E.C. S.p.A. tutela il valore della concorrenza leale e si astiene da comportamenti collusivi o comunque contrari ad assicurare un trasparente regime di libero mercato.

3.12. RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA'

La G.E.C. S.p.A. è consapevole dei riflessi che la propria attività può avere sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività ed in particolare della

comunità in cui opera.

La G.E.C. S.p.A. sostiene anche iniziative di valore culturale, sociale e sportivo.

4. CRITERI DI CONDOTTA

4.1. PRINCIPI GENERALI

Il rispetto delle regole etiche e di trasparenza costituiscono una condizione essenziale per perseguire e raggiungere gli obiettivi aziendali.

A tal fine la G.E.C. S.p.A. instaura rapporti caratterizzati da un forte senso di integrità etica, nella ferma convinzione che ciò rappresenti anche un vantaggio competitivo e consenta di adottare efficaci politiche di sviluppo, gestionali e di controllo.

I principi generali ai quali deve ispirarsi la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono, direttamente o indirettamente, allo svolgimento dell'attività societaria, sono i seguenti:

- a) integrità morale, onestà personale, lealtà, competenza e correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- b) rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali interne;
- c) trasparenza nei confronti degli azionisti e di tutti i portatori di interessi;
- d) rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse aziendale, presenti aspetti contrastanti con il modello organizzativo e gestionale adottato dalla G.E.C. S.p.A.;
- e) centralità delle risorse umane, rispetto dei dipendenti ed impegno a valorizzarne capacità professionali e spirito di collaborazione;
- f) tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente.

In particolare sono oggetto di particolare regolamentazione:

1. Trattamento delle informazioni.
2. Regali, omaggi, benefici.
3. Relazioni con gli organi di informazione.
4. Uso e tutela dei beni aziendali.
5. Sicurezza e salute.
6. Integrità e tutela della persona.

4.1.1. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Tutti i dati e le informazioni sono trattate dalla G.E.C. S.p.A. con la dovuta riservatezza ed in osservanza dei diritti dei soggetti interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per il trattamento e la protezione dei dati personali nel pieno rispetto delle disposizioni di legge.

4.1.2. REGALI, OMAGGI E BENEFICI

In generale, non possono essere né sollecitati né accettati, per sé o per altri, regalie, trattamenti di favore o altra utilità provenienti da clienti, fornitori, pubblica amministrazione e da chiunque altro, qualora siano o appaiano tali da influenzare l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità.

I componenti degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo, non devono comunque accettare, da soggetti esterni o interni, alcun bene o servizio, regalo, beneficio, prestazione o dazione che travalichi gli ordinari rapporti di cortesia.

Quanto sopra è valido anche per i "regali" promessi o offerti dalla G.E.C. S.p.A., che, in ogni caso, si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

4.1.3. RELAZIONI CON GLI ORGANI D'INFORMAZIONE

La comunicazione della G.E.C. S.p.A. verso l'esterno, compresi gli organi d'informazione, è rispettosa del diritto all'informazione ed è riservata alle funzioni aziendali preposte.

I dipendenti devono astenersi dal rilasciare qualsiasi tipo di comunicazione formale o informale verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

4.1.4. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI

I beni aziendali, messi a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori, devono essere utilizzati:

- con il massimo scrupolo ed in modo appropriato, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il naturale deterioramento;
- salvo specifici accordi ed espresse autorizzazioni, esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, evitando assolutamente l'utilizzo da parte di terzi o la cessione dei beni stessi a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dalla G.E.C. S.p.A..

Anche le dotazioni e le applicazioni informatiche devono essere utilizzate rispettando le politiche aziendali di sicurezza e riservatezza, evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa e non alterando le configurazioni hardware e software.

4.1.5. SICUREZZA E SALUTE

La G.E.C. S.p.A. diffonde e consolida la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e collaboratori ed opera, con azioni preventive, per tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La G.E.C. S.p.A. si pone anche l'obiettivo di proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con tutti gli interlocutori esterni.

4.1.6. INTEGRITA' E TUTELA DELLA PERSONA

La G.E.C. S.p.A. tutela l'integrità dei dipendenti e dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

In particolare salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento e comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni, condizioni e attitudini.

4.2. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI AZIONISTI

La G.E.C. S.p.A. assicura la piena trasparenza delle scelte effettuate e adotta modelli di organizzazione e gestione che garantiscono correttezza e veridicità delle comunicazioni sociali, anche al fine di prevenire la commissione di reati societari.

Gli azionisti devono partecipare attivamente e propositivamente ai momenti decisionali societari e contribuire, nel reciproco interesse, allo sviluppo della società.

4.3. CRITERI DI CONDOTTA DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

I componenti degli organi sociali devono operare nel rispetto delle disposizioni statutarie, nonché delle decisioni e direttive dell'assemblea dei soci.

Gli amministratori ed i sindaci, nell'ambito dei rispettivi ruoli, devono agire in sintonia e con spirito di collaborazione, riservatezza, trasparenza, lealtà e professionalità.

Gli stessi sono tenuti al rispetto delle regole di condotta previste nel presente Codice per i collaboratori della società.

4.4. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

I rapporti con i clienti e la gestione dei servizi dagli stessi affidati viene effettuata nel rispetto dei principi di imparzialità, correttezza, riservatezza e trasparenza.

In particolare le fasi precontrattuali, contrattuali e di esecuzione dei servizi sono gestiti con

lealtà e professionalità, utilizzando metodologie operative che consentono di raggiungere adeguati livelli qualitativi e di soddisfazione del cliente.

4.5. CRITERI DI CONDOTTA DEI COLLABORATORI

I collaboratori della G.E.C. S.p.A. sono tenuti al rispetto dei principi di professionalità, riservatezza, correttezza ed onestà, nei confronti della società stessa, dei suoi dipendenti e di eventuali altri collaboratori.

Devono inoltre evitare ogni possibile situazione o attività che possa configurare un conflitto di interesse con la G.E.C. S.p.A.

Le regole comportamentali interne prescritte per i dipendenti devono essere scrupolosamente osservate anche dai collaboratori.

4.6. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CONTRIBUENTI

Le relazioni nei confronti dei contribuenti devono essere caratterizzate da competenza, disponibilità, correttezza, riservatezza, rispetto, cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

La G.E.C. S.p.A. gestisce le relazioni con il singolo contribuente in modo imparziale e senza condizionamenti interni ed esterni.

Inoltre la G.E.C. S.p.A. si impegna a limitare gli adempimenti formali e ad adottare procedure di pagamento semplificate, sicure e, quando possibile, informatizzate e gratuite, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Per assicurare un costante controllo dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi gestiti oltre che della soddisfazione della clientela, la G.E.C. S.p.A. adotta adeguati standard di qualità dei servizi prestati sulla base di livelli predefiniti e monitora periodicamente il gradimento degli stessi.

La G.E.C. S.p.A. si impegna altresì a valutare adeguatamente i suggerimenti dei contribuenti e a fornire riscontro ai reclami degli stessi avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi, anche telefonicamente o a mezzo posta elettronica.

4.7. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

4.7.1. SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione 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.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal

profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La G.E.C. S.p.A. respinge qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione del personale nonché ogni forma di nepotismo, favoritismo o clientelismo.

4.7.2. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalle normative vigenti e dal CCNL applicabile.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

- a) caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- b) elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- c) norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- d) riserbo e divieto di diffusione delle informazioni apprese in occasione dello svolgimento della propria attività lavorativa.

4.7.3. GESTIONE DEL PERSONALE

La G.E.C. S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

La gestione e lo sviluppo del personale si basa sulle valutazioni relative alla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti e su considerazioni di merito.

L'assegnazione degli incarichi è anch'essa subordinata alla valutazione delle competenze e delle capacità individuali.

La valutazione delle prestazioni lavorative individuali è effettuata coinvolgendo i pertinenti Responsabili di Funzione.

I Responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante politiche e condotte volte a favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, affiancamenti a personale esperto, rotazione, 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.

La G.E.C. S.p.A. mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi,

con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Ogni Responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro ed a coinvolgerli, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

4.7.4. DOVERI DEI DIPENDENTI

Il personale dipendente deve agire lealmente, deve rispettare sia gli obblighi definiti nel contratto di lavoro sia quanto previsto dal codice etico e deve segnalare, tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

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

Il personale deve evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e non deve trarre vantaggi personali da informazioni o circostanze delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Ogni dipendente è tenuto ad operare con la massima diligenza per tutelare tutti i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'uso. In particolare deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitarne utilizzi impropri.

Per quanto riguarda le applicazioni dei sistemi informativi, il personale è tenuto a:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle disposizioni interne in tema di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) non alterare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici e/o manipolare i dati in essi contenuti;
- c) non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- d) non navigare su siti internet non palesemente attinenti alla propria attività, e tanto



- meno registrarsi ai medesimi, in particolar modo quelli con contenuti indecorosi ed offensivi;
- e) non partecipare, per motivi non professionali, a Forum e non utilizzare chat line e simili;
 - f) non utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici aziendali;
 - g) non effettuare transazioni finanziarie, ivi compresi acquisti on line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dalla Direzione ed attenendosi alle consuete procedure di acquisto aziendali;
 - h) non installare sul proprio PC mezzi di comunicazione propri o stabilire connessioni via cavo o bluetooth con propri apparecchi elettronici (es. telefono cellulare);
 - i) non effettuare il download e la memorizzazione di file MP3, immagini, filmati che potrebbero comportare violazione della normativa in materia di diritto d'autore;
 - j) non usare supporti rimovibili, salvo autorizzazione della Direzione Generale (floppy disk, penne usb, etc.);

 - k) non utilizzare apparecchiature audio e video (es. registratori, telefoni cellulari, videotelefoni, etc.) in modo tale da comportare la violazione dell'obbligo di segretezza;
 - l) non diffondere informazioni riservate apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa.

4.8. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI

I processi di scelta del fornitore (di beni e/o servizi), pur improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la G.E.C. S.p.A., sono caratterizzati dal rispetto delle regole di pari opportunità per ogni fornitore e si basano su comportamenti precontrattuali e contrattuali gestiti con lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, la G.E.C. S.p.A. valuta le offerte di ciascun aspirante fornitore, dotato dei requisiti richiesti, adottando nella scelta criteri oggettivi e documentabili.

In linea generale sono comunque considerati elementi preferenziali la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, di strutture organizzative, di capacità e di risorse progettuali, di know-how e di sistemi di qualità aziendali adeguati.

In ogni caso, qualora il fornitore, nello svolgimento della propria prestazione, ponga in essere comportamenti contrastanti con i principi generali enunciati nel presente codice, la G.E.C. S.p.A. è legittimata ad adottare opportuni provvedimenti, fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

4.9. CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Fatti salvi i criteri di condotta di cui al precedente punto 4.4. da adottare nei confronti della pubblica amministrazione quando la stessa riveste il ruolo di cliente, le relazioni con i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e la pubblica amministrazione in

generale, devono ispirarsi alla scrupolosa osservanza della normativa vigente.

Inoltre, in occasione di verifiche o richieste provenienti dalla pubblica amministrazione, la G.E.C. S.p.A. assicura la più ampia collaborazione, evitando atteggiamenti ostruzionistici e/o elusivi.

5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E VIOLAZIONE DEL CODICE

Il sistema di controllo interno è realizzato attraverso l'insieme degli strumenti e delle procedure necessarie a indirizzare, gestire e verificare le attività della G.E.C. S.p.A., orientandole al raggiungimento degli obiettivi aziendali ed alla prevenzione dei relativi rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme contribuisce a garantire il rispetto delle leggi, delle procedure interne, delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio societario, la gestione operativa secondo criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno.

A tal fine l'operatività della G.E.C. S.p.A. è supportata da adeguata documentazione, concorrendo a garantire in particolare l'accuratezza e la trasparenza delle decisioni e delle registrazioni contabili.

La responsabilità del buon funzionamento del sistema di controllo interno è attribuita a tutti i destinatari del codice etico nell'ambito delle funzioni svolte.

Ciascun dipendente è tenuto ad informare con tempestività il proprio Responsabile diretto dell'insorgenza di situazioni che possano interferire sulla corretta gestione dell'attività lavorativa.

La violazione del presente codice etico ad opera dei destinatari (vertici aziendali, dipendenti, collaboratori) lede il rapporto di fiducia instaurato con la G.E.C. S.p.A., comportando l'attivazione delle misure sanzionatorie previste dal sistema disciplinare e, se del caso, l'instaurazione di azioni legali oltre all'adozione, nei casi consentiti, di provvedimenti in coerenza con le disposizioni di legge e con i regimi contrattuali applicabili.

6. REVISIONI

DATA	FUNZIONE	OGGETTO
24/06/2009	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	RIEDIZIONE INTERO DOCUMENTO
27/01/2010	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	INTESTAZIONE