



CODICE DI COMPORTAMENTO
di
G.E.I. GESTIONE ENERGETICA IMPIANTI S.p.A.

**(redatto ai sensi della delibera dell'AEEG n. 11/07 e s.m.i.)
(riferito al Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001)**

**Approvato con delibera del CdA
in data 12 dicembre 2013**

Codice di Comportamento

Indice

1.	PREMESSA	3
2.	INTRODUZIONE	4
2.1.	Contenuti e finalità del Codice di Comportamento	4
2.2.	Destinatari	4
2.3.	Validità ed efficacia del CdC	5
2.4.	Valore contrattuale	5
2.5.	Osservanza del Codice Etico e del Modello 231	5
3.	PRINCIPI GENERALI	6
3.1.	Imparzialità	6
3.2.	Riservatezza	6
3.3.	Indipendenza e dovere di astensione	6
3.4.	Attività collaterali	6
3.5.	Divieto di sistemi incentivanti	6
4.	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER	7
4.1.	Principi Generali	7
4.2.	Rapporti con i Clienti	7
4.2.1.	Contratti e comunicazioni con i Clienti	8
4.2.2.	Controllo della Qualità e customer satisfaction	8
4.2.3.	Riservatezza delle informazioni commercialmente sensibili	9
4.3.	Rapporto con i Committenti	9
4.4.	Rapporti con i Fornitori	9
4.4.1.	Scelta del Fornitore	9
4.4.2.	Trasparenza ed integrità nei rapporti con i fornitori	9
4.4.3.	Obblighi per il personale addetto agli approvvigionamenti	10
4.4.4.	Riservatezza delle informazioni commercialmente sensibili	11
4.4.5.	Regali e altre utilità da fornitori	11
4.4.6.	Esecuzione del contratto con fornitori	11
4.5.	Rapporto con gli Azionisti	11
4.6.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	11
4.7.	Rapporti con Istituzioni Pubbliche ed Associazioni	12
4.8.	Ambiente, Qualità e Sicurezza	13
4.9.	Criteri di condotta con il Personale	13
4.9.1.	Durata ed estensione dell'obbligo di riservatezza	13
4.10.	Utilizzo beni aziendali e strumenti informatici	14
5.	MODALITÀ D'ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CDC	15
5.1.	Struttura organizzativa, Modello di Organizzazione, gestione e controllo	15
5.2.	Comunicazione e formazione	16
5.3.	Violazioni del Codice di Comportamento	16
5.4.	Sistema disciplinare	17

1. Premessa

L'attività svolta dalla G.E.I. S.p.A. (nel seguito *GEI*) è considerata "attività di pubblico servizio" ed ha pertanto lo specifico compito di fornire prestazioni di elevato standard qualitativo ai fini della continuità e sicurezza del servizio di erogazione e somministrazione gas a fronte di un'equa remunerazione delle stesse.

GEI svolge le attività di misura e distribuzione di gas naturale in circa 92 comuni del Nord Italia e serve oltre 145.000 Punti di Riconsegna, attraverso il proprio personale, composto di circa 80 dipendenti.

Il presente Codice di Comportamento (nel seguito *CdC*) recepisce i principi di comportamento derivanti dal rispetto della legislazione applicabile del settore distribuzione gas, con particolare riferimento alle delibere dell'AEEG n. 11/07¹ e n. 132/08², e della legislazione relativa alla Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs. 231/2001³ e successive modifiche e integrazioni).

Si tratta sostanzialmente, per il settore distribuzione gas, dei principi di:

- neutralità,
- indipendenza
- riservatezza dei dati

sanciti dalle citate delibere. Principi che hanno trovato un primo sviluppo concreto nel Documento per l'Attuazione del Programma degli Adempimenti (*DAPA*) di cui alle succitate delibere AEEG, già predisposto dal Gestore Indipendente nominato da GEI e di cui è stata data ampia divulgazione in azienda.

GEI si è peraltro dotata anche di un Codice Etico (*CoEt*) ai sensi del D.Lgs. 231/01 che contiene specifici riferimenti al rispetto dei principi di cui alla delibera AEEG n. 11/07.

Al fine di uniformare le regole di comportamento per tutti i dipendenti, il Gestore Indipendente di GEI ha deciso di adottare il presente *Codice di Comportamento*, richiamato nel Codice Etico (*CoEt*) opportunamente integrato dai dettami di cui alla deliberazione AEEG n. 11/07, come indicato nel *DAPA* redatto a norma di questa delibera.

Il presente Codice, predisposto dal Gestore Indipendente, ha lo scopo di indicare le responsabilità ed i principi morali di tutti i soggetti interessati in quanto rappresentanti e responsabili di GEI. E' dunque fatto obbligo a ciascun soggetto interessato, qualsiasi attività svolga ed ovunque lo faccia, di svolgerla sempre nel modo giusto e di collaborare con i propri colleghi affinché si comportino nello stesso modo; solo attraverso un simile comportamento è possibile conseguire il successo, personale ed aziendale insieme. Per contro, il non perseguire la giusta azione e lo scendere a compromessi sui principi morali di cui sopra sono azioni destinate a segnare il naufragio di qualsiasi successo personale ed il fallimento dei processi di sviluppo aziendale.

Tutti i soggetti coinvolti nella vita aziendale, i partners commerciali ed i clienti, pubblici e privati che siano, si auspicano che l'attività venga svolta nel modo più trasparente possibile e che il raggiungimento degli obiettivi avvenga in modo giusto, tenendo sempre a

¹ Delibera 11/07 Obblighi di separazione amministrativa e contabile (unbundling) per le imprese operanti nei settori dell'energia elettrica e del gas

² Delibera ARG/com 132/08 Definizione delle linee guida in materia di predisposizione del programma di adempimenti di cui all'Allegato A alla deliberazione n. 11/07 in materia di unbundling

³ D.Lgs.8giu2001 n. 231 Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni

riferimento ed applicando costantemente le norme di comportamento previste dal presente Codice.

E' compito inderogabile di ognuno dedicarsi alla tutela dell'integrità del personale e dell'azienda, facendosi portatore, nel lavoro che svolge e nel modo in cui lo esegue, dei principi di moralità e correttezza aziendale contenuti nel presente Codice di Comportamento.

La peculiarità del settore in cui opera GEI pone l'Azienda ad avere un marcato ruolo sociale ed una rilevante responsabilità nei confronti della comunità servita; da ciò deriva il dovere del rispetto non solo del quadro normativo di settore ma di tutto il panorama legislativo e delle norme di convivenza e di reciprocità non scritte ma non meno importanti.

Il Codice di Comportamento serve a ricordare le responsabilità aziendali che tutti i soggetti interessati devono condividere ed i comportamenti non rispondenti ai principi indicati sopra che fanno venir meno il rapporto fiduciario con gli azionisti, con i colleghi, con i partners commerciali e con i clienti; in sostanza minano le fondamenta dell'Azienda.

2. Introduzione

2.1. Contenuti e finalità del Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento (*CdC*) individua le regole comportamentali cui si riconosce un valore etico e rispondente alle richieste di imparzialità, riservatezza e efficienza derivanti dalle norme di settore. Esso esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari, stabilisce le linee di condotta e gli standard di integrità e trasparenza cui devono attenersi i collaboratori di GEI, siano essi dipendenti, amministratori o collaboratori esterni.

Il *CdC* orienta GEI nell'adempimento della propria missione in conformità alle leggi, ai principi di correttezza, di lealtà e buona fede, nel rispetto degli interessi dei clienti, dei dipendenti, degli azionisti, dei partner aziendali e della collettività in cui l'Azienda è presente con le proprie attività.

Il *CdC* ha per GEI l'importante finalità di improntare la propria attività ai criteri fondamentali ed imprescindibili di economicità, redditività e riservatezza dei dati. GEI, ferma restando la qualità, concorrenzialità ed efficienza del servizio, deve:

- a) garantire l'assoluta neutralità delle infrastrutture rispetto a qualsiasi attività, al fine di consentire lo sviluppo del libero mercato energetico;
- b) impedire discriminazioni nell'accesso al servizio ed alle informazioni commercialmente sensibili di rilievo imprenditoriale;
- c) impedire i trasferimenti incrociati di risorse di qualsiasi tipo all'interno del Gruppo e/o della filiera.

come previsto dalla delibera AEEG 11/07 e s.m.i.

2.2. Destinatari

Il *CdC* voluto da GEI è vincolante per il comportamento dei componenti gli organi sociali, dei dirigenti, dipendenti, consulenti e di coloro che instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti di collaborazione o di partnership con l'Azienda.

I destinatari delle regole indicate nel *CdC* sono tenuti al rispetto della legge, dei regolamenti e delle procedure aziendali, a conoscere ed osservarne le prescrizioni nonché ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi nel presente documento.

Nell'ambito delle attività proprie della *mission* aziendale, l'Azienda agisce in coerenza con i principi indicati nel presente CdC, con l'obiettivo di conseguire un livello di prestazioni di piena soddisfazione dei propri interlocutori, attraverso l'impegno costante alla qualità ed allo sviluppo e l'uso di tecnologie compatibili con l'ambiente e la sicurezza.

L'Azienda s'impegna a promuovere e facilitare la conoscenza del CdC e a richiamare l'osservanza delle disposizioni in esso contenute in tutti i rapporti economici instaurati. A tal fine il CdC è a disposizione di tutti i destinatari nel sito web aziendale.

2.3. Validità ed efficacia del CdC

Il CdC è *definito dal Gestore Indipendente*, recepisce i principi del *CoEt*, è integrato con i dettami specifici della delibera AEEG n. 11/07 e con la Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ex D.lgs. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Il CdC è stato approvato con delibera del CdA che ne ha sancito l'adozione, la data di decorrenza è indicata sulla prima pagina del presente documento.

I comportamenti indicati nel presente CdC integrano la condotta rilevante ai fini del corretto e pieno assolvimento degli obblighi di fedeltà, correttezza e diligenza attesi dai dipendenti nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori e dai fornitori di prestazioni di servizio.

2.4. Valore contrattuale

Le regole del CdC devono essere considerate parti integranti ed essenziali delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari nei confronti dell'Azienda. L'osservanza delle regole del CdC da parte di tutti coloro che operano con l'Azienda è d'importanza fondamentale per garantire il rispetto degli obblighi di separazione funzionale imposti dalla AEEG e dalla Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, nonché per il buon funzionamento, l'affidabilità e la buona reputazione dell'Azienda.

L'inosservanza delle regole previste nel CdC, cui l'Azienda attribuisce, oltre al valore etico, quello di rispetto di specifici obblighi normativi, è sanzionata, a seconda dei casi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare. L'osservanza delle regole del CdC deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali. La violazione delle disposizioni del CdC può costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o infrazione disciplinare, con ogni conseguenza di legge e di contratto anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e può comportare il risarcimento dei danni derivanti all'Azienda.

2.5. Osservanza del Codice Etico e del Modello 231

GEI ha adottato un codice etico (*CoEt*) che definisce l'insieme dei valori di etica aziendale che l'Azienda riconosce, accetta e condivide, nonché la responsabilità che la stessa e i propri collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni. Inoltre GEI ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 (*Modello 231*), che rappresenta una ulteriore garanzia di rispetto delle normative vigenti e la possibilità di escludere la responsabilità dell'Azienda in caso di reati commessi da amministratori, dirigenti o dipendenti nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

L'osservanza del CdC non esclude o limita l'obbligo dei Destinatari di rispettare le norme, i principi ed i criteri di condotta contenuti nel *CoEt* e nel *Modello 231*.

3. Principi Generali

I principi etici dell'Azienda sono l'argomento sviluppato nel *Codice Etico*, cui si rimanda.

3.1. Imparzialità

Il dipendente garantisce un trattamento equo e paritetico alle imprese che entrano in contatto con l'Azienda. Egli si astiene da qualsiasi comportamento arbitrario che possa nuocere alle imprese nonché da qualsiasi trattamento preferenziale; inoltre egli non accorda o rifiuta ad alcuno prestazioni e trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

3.2. Riservatezza

Il dipendente ha l'obbligo di tutelare la riservatezza delle informazioni di cui comunque l'Azienda entri in possesso nell'ambito delle attività che svolge. Egli pertanto:

- Si astiene dall'utilizzare e/o diffondere, a fini personali, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme a tutela del diritto d'informazione e di accesso;
- Mantiene l'assoluta riservatezza sulla procedura di confronto e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- Non incontra, salva esplicita autorizzazione, le imprese partecipanti durante lo svolgimento del confronto. Eventuali richieste d'informazioni devono essere inoltrate per iscritto, così come saranno forniti i chiarimenti all'azienda richiedente ed alle altre aziende partecipanti al confronto.

3.3. Indipendenza e dovere di astensione

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

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

3.4. Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dalla propria Azienda prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione sotto qualsiasi forma o modalità.

Il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con imprese con le quali ha concluso contratti per conto dell'Azienda deve darne preventiva comunicazione scritta al dirigente.

3.5. Divieto di sistemi incentivanti

E' fatto espresso divieto al Personale Coinvolto avente responsabilità gestionali dirette sui processi di business propri dell'attività separata funzionalmente di accettare incentivi economici che ne possano compromettere l'indipendenza, connessi ad attività diverse da quella amministrata dal Gestore Indipendente ed in contrasto con le finalità perseguite dalle regole di comportamento contenute nel presente Codice. Tale divieto non si applica nei confronti del Personale Coinvolto con mansioni gestionali inerenti processi di supporto e servizio (es. contabilità, servizi amministrativi, servizi generali, etc.) all'attività in regime di separazione funzionale.

Per incentivo economico si intende qualsiasi forma di retribuzione, premio o utilità connessa all'andamento e/o ai risultati di una specifica attività o conseguiti da una determinata società diversa da quella per cui opera il Gestore Indipendente.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, è vietata ogni forma di incentivazione o premio connessi all'andamento delle attività liberalizzate svolte dal Gruppo nel settore elettrico o del gas naturale, comprese la coltivazione di gas naturale o la produzione di energia elettrica, acquisto e vendita all'ingrosso o ai clienti finali di elettricità o di gas.

4. Criteri di condotta nelle relazioni con gli Stakeholder

4.1. Principi Generali

L'Azienda aspira a mantenere e sviluppare un approccio cooperativo e un rapporto di fiducia con i suoi stakeholder, cioè con tutte quelle categorie di persone, gruppi od istituzioni il cui apporto è richiesto per la realizzazione della *mission* aziendale.

Sono stakeholder tutti coloro che hanno interessi connessi all'attività aziendale: gli azionisti, i collaboratori, i clienti, i committenti, i fornitori, i partner d'affari. In senso lato sono inoltre stakeholder coloro i quali hanno interessi influenzabili dagli effetti, diretti o indiretti, delle attività aziendali; ovvero la collettività stessa.

L'Azienda, nello svolgimento della propria attività, agisce nel rispetto della normativa vigente ed esige dai propri amministratori, manager, dipendenti e partner:

- Il rispetto delle norme vigenti, dei principi e delle procedure aziendali;
- Comportamenti corretti e leali, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale e il buon nome dell'Azienda.

L'Azienda adotta le misure necessarie affinché l'obbligo del rispetto della normativa vigente, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia interiorizzato e praticato da amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché da partner, fornitori, clienti e da ogni altro interlocutore aziendale nell'ambito dei rapporti intrattenuti.

4.2. Rapporti con i Clienti

Tutte le comunicazioni dell'Azienda con i Clienti del servizio di distribuzione del gas e con soggetti terzi devono essere effettuate esclusivamente attraverso le modalità e le procedure imposte dal Gestore Indipendente, che consentono di verificare, in qualsiasi momento, la data di invio di ogni comunicazione, il contenuto, il mittente e la data di ricezione da parte del destinatario.

L'Azienda s'impegna a dare riscontro alle segnalazioni, ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei.

Ove possibile l'Azienda consulta le associazioni di categoria e dei consumatori per progetti d'impatto rilevante sulla clientela (opzioni tariffarie, variazioni tariffe).

L'Azienda s'impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, siano essi venditori o clienti finali.

Lo stile di comportamento del personale nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ambito di un rapporto collaborativo e professionale.

Nei rapporti con la clientela tutti i dipendenti sono tenuti a:

- Trattare i clienti con rispetto e cortesia, fornendo informazioni accurate, esaurienti e veritiere;
- Rispondere ai quesiti agevolandoli nell'esercizio dei diritti e nell'adempimento degli obblighi, soddisfare le esigenze e le aspettative del cliente con efficienza e qualità;
- Osservare le procedure aziendali per la gestione di tali rapporti.

E' vietato promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, sotto forme diverse di contribuzioni o liberalità, pagamenti e/o benefici materiali di qualsiasi entità a clienti, per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque previa autorizzazione della funzione aziendale preposta e con adeguata documentazione.

Il dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve informarne il superiore gerarchico e sospendere immediatamente ogni rapporto d'affari con il richiedente.

4.2.1. Contratti e comunicazioni con i Clienti

I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono essere:

- Chiari e semplici, formulati con linguaggio comprensibile e il più vicino possibile a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- Conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- Completi con l'evidenza di ogni elemento importante ai fini della decisione del cliente;
- Disponibili presso le sedi e sul sito internet aziendale.

La scelta dei canali di contatto e di comunicazione aziendale (bolletta, telefono, e-mail, ecc.) è determinata volta per volta in base agli scopi e ai destinatari della comunicazione. La comunicazione deve avvenire senza eccessive pressioni e sollecitazioni e con l'impegno a non utilizzare strumenti ingannevoli o non veritieri.

L'Azienda cura in modo particolare e con tempestività ogni informazione relativa ad eventuali:

- Modifiche al contratto;
- Variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita di servizi;
- Esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

4.2.2. Controllo della Qualità e customer satisfaction

L'Azienda s'impegna a garantire adeguati standard di qualità e sicurezza dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a verificare periodicamente la percezione attraverso l'ascolto sistematico del cliente. Alcune attività svolte dall'azienda comportano, in caso di mancato raggiungimento dello standard di qualità stabilito, l'indennizzo a favore del Cliente o la penale a carico dell'azienda.

4.2.3. Riservatezza delle informazioni commercialmente sensibili

Nel rispetto di quanto previsto dalla delibera AEEG n. 11/07 e s.m.i., il personale dipendente di GEI ha obbligo di riservatezza sulle informazioni commercialmente sensibili cui abbia accesso per ragioni di servizio. Il personale è tenuto a rispettare tale obbligo sia nel corso del rapporto di lavoro, sia dopo la sua cessazione - da qualunque causa essa sia determinata - anche in caso di trasferimento a società partecipate, collegate e/o controllate ovvero in caso di cambiamento delle mansioni affidate nell'ambito dell'Azienda. Al Dirigente, a questo proposito, è richiesto di sottoscrivere una clausola contrattuale che gli impone il rispetto della riservatezza sulle informazioni commercialmente sensibili di cui è venuto a conoscenza.

Il mancato rispetto di questa clausola comporta l'applicazione di sanzioni definite ed applicate in coerenza con le specifiche previsioni contenute nei contratti di lavoro.

4.3. Rapporto con i Committenti

L'Azienda assicura chiarezza e correttezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione di impegni contrattuali nonché il corretto adempimento degli stessi. Nei rapporti con la committenza valuta con attenzione la fattibilità delle prestazioni richieste, con riguardo particolare alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano indurre l'Azienda a dover ricorrere a risparmi sulla qualità della prestazione, del materiale e delle apparecchiature, sui costi del personale e sulla sicurezza del lavoro.

4.4. Rapporti con i Fornitori

Il presente CdC, come indicato nel paragrafo "Destinatari", è vincolante nei confronti di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con l'Azienda e che svolga mansioni nell'ambito dell'attività di distribuzione del gas naturale. Nei contratti di approvvigionamento di beni e servizi il Personale è tenuto a includere le clausole che vincolano i fornitori alla riservatezza sulle informazioni commercialmente sensibili relative all'attività oggetto di separazione funzionale.

4.4.1. Scelta del Fornitore

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive, in base a criteri di competitività, qualità, utilità e prezzo della fornitura.

L'Azienda adotta criteri di selezione oggettivi 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 l'Azienda tiene conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità e della disponibilità di mezzi e strutture organizzative adeguate.

La procedura di selezione deve essere espletata garantendo condizioni di concorrenza e con criteri di qualificazione che non costituiscano barriere all'entrata.

4.4.2. Trasparenza ed integrità nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori sono regolate da procedure predisposte dall'Azienda e dalle regole del presente CdC, al fine di garantire la massima trasparenza. La stipula di un

contratto con un fornitore deve basarsi su un rapporto di chiarezza, evitando qualsiasi forma di dipendenza.

L'Azienda controlla la congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. Ciò con particolare riferimento anche alle prestazioni infra-gruppo (parti correlate secondo delibera AEEG n. 11/07).

A tal fine prevede:

- Monitoraggio delle attività di acquisto;
- Separazione funzionale tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- Adeguato sistema di tracciabilità delle scelte adottate che consente la ricostruzione della documentazione a supporto delle scelte, la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di confronto e contrattuali; a tal fine l'Azienda si doterà di elenchi prezzi ufficiali (CCIAA, Regione, etc) e/o benchmark aggiornato per le attività la cui esecuzione è affidata ad aziende terze o per l'acquisto di materiali, al fine di confrontarli, con periodicità almeno annuale, con quelli relativi ai servizi, forniture e beni da essa acquisiti, controllandone così l'economicità, la congruità dei costi e la coerenza anche con la normativa in materia di separazione funzionale.

4.4.3. Obblighi per il personale addetto agli approvvigionamenti

Nei rapporti con i fornitori è fatto obbligo al personale preposto di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- Adottare nella selezione criteri di valutazione oggettivi, con modalità chiare e trasparenti;
- Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti;
- Osservare le condizioni contrattualmente previste, mantenendo un dialogo franco e aperto con i fornitori;
- Portare a conoscenza della Direzione aziendale e della struttura aziendale competente problemi rilevanti insorti con il fornitore, in modo da poterne valutare ogni possibile conseguenza.

E' vietato accettare promesse o versamenti di somme o beni in natura di qualsiasi entità o valore, anche indirettamente sotto forme diverse di liberalità o benefici, da parte di qualsiasi fornitore, diretti a promuoverne o favorirne gli interessi.

Atti di cortesia commerciale, ad esempio omaggi o forme di ospitalità, sono consentite solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti.

Il dipendente che riceva richieste esplicite od implicite di benefici o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a norme di cortesia, dovrà informare il superiore e sospendere immediatamente ogni rapporto d'affari con il richiedente.

Il dipendente deve comunicare immediatamente e per iscritto alla Direzione aziendale qualsiasi interesse finanziario o personale diretto od indiretto, collegato all'attività del fornitore. In particolare deve rendere nota qualsiasi relazione presente o passata di tipo finanziario, d'affari, professionale, familiare o sociale tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti del fornitore stesso.

La violazione delle norme della presente sezione da parte dei dipendenti può ritenersi lesiva del rapporto fiduciario con l'Azienda, con ogni conseguenza di legge e di contratto.

4.4.4. Riservatezza delle informazioni commercialmente sensibili

Il dipendente ha l'obbligo di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con l'Azienda.

Al fine poi di assicurare che i rapporti contrattuali, con particolare riferimento a quelli con le parti correlate, vengano stipulati nel rispetto dei principi di economicità e redditività, nonché nel rispetto della riservatezza delle informazioni commercialmente sensibili, acquisite nello svolgimento della medesima attività, relative in particolar modo alle attività oggetto di separazione funzionale, in conformità a quanto stabilito dalle delibere dell'AEEG n. 11/07 e n. 132/08 e successive modifiche e integrazioni, il dipendente che procede alla predisposizione del contratto dovrà aver cura di far conoscere e accettare alla controparte le clausole contrattuali come da All.R5 a), b) e c).

4.4.5. Regali e altre utilità da fornitori

Il dipendente non chiede né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità offerte dai fornitori, appaltatori, ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture e alle gare indette dall'Azienda.

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

4.4.6. Esecuzione del contratto con fornitori

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con criteri di oggettività e deve risultare da documentazione scritta.

Le relazioni con i fornitori e i processi d'acquisto sono improntati al conseguimento del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda e alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti negoziali e contrattuali orientati alla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

4.5. Rapporto con gli Azionisti

Nel presente CdC si intendono recepiti i contenuti del *Codice Etico* redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01 al punto "*Rapporto con gli Azionisti*".

In ogni caso i dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, anche con riferimento alla redazione dei conti annuali separati di cui alle citate delibere AEEG, sono tenuti a riferire i fatti al Gestore Indipendente e all'Organo di Vigilanza.

4.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel presente CdC si intendono recepiti i contenuti di cui al punto "*Rapporti con la Pubblica Amministrazione*" del *Codice Etico* redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Qualsiasi violazione ai contenuti del predetto punto o anche il semplice tentativo commesso dall'Azienda, da dipendenti o da terzi, va segnalata tempestivamente al Gestore Indipendente.

Nei confronti dei dipendenti della PA o dei funzionari che agiscono per conto della PA, occorre osservare scrupolosamente le seguenti norme comportamentali:

- Non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura e sotto qualsiasi forma.
- Non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della PA 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.
- È proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli od influenzare un atto d'ufficio o determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti sia pagamenti effettuati tramite persone che agiscono per conto di tali enti); è vietato promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità.
- In sede di trattativa d'affari o rapporto con la PA, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della PA.
- Nel caso specifico di gare con la PA si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
- L'Azienda non deve farsi rappresentare, nei confronti della PA, da un consulente o da soggetto terzo, quando possono generarsi conflitti d'interesse.
- Ogni contatto con esponenti della PA deve essere opportunamente documentato e la documentazione mantenuta negli archivi per garantire la tracciabilità del contatto stesso.

L'assunzione di impegni nei confronti della PA e delle 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.

Qualsiasi violazione o anche il semplice tentativo commesso dalla Società, da dipendenti o da terzi, va segnalata tempestivamente al *Gestore Indipendente* e all'*Organo di Vigilanza*.

4.7. Rapporti con Istituzioni Pubbliche e Associazioni

Nel presente CdC si intendono recepiti i contenuti di cui al punto "*Rapporti con Istituzioni Pubbliche ed Associazioni*" del *Codice Etico* redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Nei rapporti con Istituzioni Pubbliche e Associazioni è fatto divieto assoluto di promettere, corrispondere, offrire, direttamente o indirettamente, sotto qualsiasi forma di contribuzione o aiuti, pagamenti o benefici materiali di qualsiasi entità o valore per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi aziendali.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione delle parti. In ogni caso questo potrà avvenire esclusivamente previa autorizzazione della funzione aziendale responsabile e con adeguata documentazione.

Ogni dipendente che riceva richieste esplicite o implicite di benefici o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve informarne tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni relazione d'affari con il richiedente.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, finalizzati al presidio degli interessi complessivi dell'Azienda e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

L'Azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti e candidati.

Si astiene da comportamenti volti a esercitare pressioni, dirette o indirette, nei confronti di esponenti politici e non eroga contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

L'Azienda può cooperare anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti con finalità riconducibili alla missione aziendale e destinazione chiara e documentabile delle risorse.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, l'Azienda presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale.

4.8. Ambiente, Qualità e Sicurezza

Nel presente CdC si intendono recepiti i contenuti di cui al punto "Ambiente, Qualità e Sicurezza" del *Codice Etico* redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01.

L'Azienda è impegnata a diffondere e consolidare una cultura della salute e della sicurezza:

- impartendo adeguate istruzioni e formazione al Personale,
- promovendo comportamenti responsabili da parte dei collaboratori,

con l'obiettivo di proteggere le risorse aziendali, umane e materiali.

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

A tal fine procedure interne contribuiscono al miglioramento continuo dell'efficienza e della sicurezza delle strutture aziendali impegnate nell'esecuzione delle attività, nonché alla sicurezza e continuità dei servizi erogati con benefici effetti sulla sicurezza pubblica.

4.9. Criteri di condotta con il Personale

Nel presente CdC si intendono recepiti i contenuti generali di cui al punto "Criteri di condotta con il Personale" del *Codice Etico* redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Nella fase d'inserimento il collaboratore riceve informazioni chiare ed esaustive circa:

- Le caratteristiche della funzione e della mansione da ricoprire;
- Elementi normativi e retributivi;
- Norme e procedure da adottare nello svolgimento dell'attività lavorativa, con particolare attenzione ai temi della sicurezza sul lavoro.

4.9.1. Durata ed estensione dell'obbligo di riservatezza

Nel rispetto di quanto previsto dalla deliberazione AEEG n. 11/07 e s.m.i., il personale Dirigente di GEI ha l'obbligo di riservatezza sulle informazioni commercialmente sensibili che deve rispettare sia nel corso del rapporto di lavoro, sia dopo la sua cessazione - da

qualunque causa essa sia determinata - anche in caso di trasferimento a società partecipate, collegate e/o controllate ovvero in caso di cambiamento delle mansioni affidate nell'ambito dell'Azienda. Al Dirigente, a questo proposito, è richiesto di sottoscrivere una clausola contrattuale che gli impone il rispetto, per almeno due anni dalla cessazione del rapporto di lavoro, della riservatezza sulle informazioni commercialmente sensibili di cui è venuto a conoscenza.

Il mancato rispetto di questa clausola comporta l'applicazione di sanzioni definite e applicate in coerenza con le specifiche previsioni contenute nei contratti di lavoro.

4.10. Utilizzo beni aziendali e strumenti informatici

Ogni dipendente, nell'utilizzo dei beni aziendali, deve attuare un comportamento responsabile e operare con sensibilità e diligenza.

In particolare il personale deve:

- Utilizzare i beni affidati (strumenti, computer, dotazioni di servizio, telefoni, autovetture ...) con scrupolo e attenzione;
- Evitare l'uso privato dei beni;
- Evitare l'uso improprio dei beni.

Per quanto attiene all'uso di strumenti informatici, ogni dipendente:

- Non compromette funzionalità e protezione dei sistemi informatici;
- Non altera documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- Non accede abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- Non trasferisce all'esterno dell'Azienda e/o trasmette files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Azienda stessa o di altra società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- Non utilizza la password di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
- Non comunica la propria password ad altri utenti aziendali, in particolare se la password permette l'accesso a informazioni commercialmente sensibili, visionabili solo dal personale autorizzato, salvo espressa autorizzazione del *Gestore Indipendente*;
- Non naviga su siti internet con contenuti offensivi e indecorosi e utilizza la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente utili allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;
- Non invia e-mail dal contenuto e linguaggio ingiurioso e/o offensivo;
- Non lascia incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consente l'utilizzo dello stesso ad altre persone non autorizzate;
- Non effettua copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- Non utilizza gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni, regole, procedure e scopi aziendali;
- Al di fuori dei propri incarichi di servizio non riproduce, non trasferisce su altro supporto, non distribuisce, non comunica, non presenta o dimostra in pubblico il contenuto di una banca dati; non estrae o reimpiega una banca dati; non distribuisce e non vende le banche di dati in uso in Azienda;

- Osserva ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Azienda;
- Osserva scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici;
- Rispetta le procedure e gli standard aziendali, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- Utilizza le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio.

5. Modalità d'attuazione e controllo del CdC

5.1. Struttura organizzativa, Modello di Organizzazione, gestione e controllo

Il *Gestore Indipendente*, per quanto attiene le regole dettate a fronte delle Delibere dell'AEEG, e l'Organo di Vigilanza, per quanto si riferisce alle regole derivate dal rispetto della disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, assicurano:

► **Gestore Indipendente** che:

- l'attività amministrata è gestita secondo criteri di efficienza, economicità, neutralità e senza discriminazione.

► **Organo di Vigilanza** che:

- Il Modello 231 è applicato correttamente, in modo efficace e capace di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto di riferimento.

Il Gestore Indipendente e l'Organo di Vigilanza hanno il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del *Codice di Comportamento*.

In particolare *Gestore Indipendente* e *Organo di Vigilanza*:

- assumono decisioni in materia di violazioni del *Codice di Comportamento*, riferendo, se necessario, alle competenti funzioni dell'Azienda per l'adozione dei provvedimenti di competenza di quest'ultima;
- provvedono alla revisione periodica del *Codice di Comportamento* e dei suoi meccanismi di attuazione.

Al fine di integrare in modo organico le disposizioni aziendali per il controllo delle attività, è stato implementato un documento funzionale *all'attuazione delle direttive sull'unbundling di cui alla delibera AEEG n. 11/07 e s.m.i.*, che recepisce, oltre alle procedure, regole, disposizioni e schemi organizzativi aziendali, una parte, in quanto applicabile, di quanto previsto nel "Modello 231" e una parte delle procedure del SGQ Sistema Gestione Qualità certificato secondo le norme ISO 9001.

La Struttura Organizzativa, gestionale e di controllo, dedicata alla corretta attuazione delle direttive sull'unbundling funzionale di cui alla delibera dell'AEEG n. 11/07:

- Individua le "criticità nella gestione dei flussi inerenti l'attività di misura e le informazioni commercialmente sensibili, nonché le attività sensibili nell'ambito dell'unbundling funzionale";
- Prevede specifici protocolli o procedure per l'attuazione delle decisioni aziendali volte alla prevenzione del mancato rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza alla base dello stesso *unbundling funzionale*;

- Prevede l'obbligo d'informazione al Garante e al Gestore Indipendente sulla mancata applicazione del sistema di procedure atte a garantire il rispetto dei principi di cui sopra;
- Introduce un *sistema disciplinare* idoneo a sanzionare le violazioni delle norme del CdC nonché delle procedure previste dal sistema e tendenti a prevenire le seguenti problematiche:
 - ◆ Eventuale mancato rispetto delle condizioni di neutralità nella gestione delle infrastrutture;
 - ◆ Eventuale mancato rispetto delle condizioni di neutralità nell'accesso ad informazioni commercialmente sensibili a vantaggio di società del Gruppo di appartenenza di GEI;
 - ◆ Possibile accesso da parte di altre società del Gruppo a informazioni sensibili raccolte in fase di preparazione/approvazione di strumenti economici di mantenimento o sviluppo, o nel corso della preparazione dei bilanci, nel corso della preparazione di gare o perizie, nel corso di analisi tecniche ed economiche al fine di standardizzazioni a livello di Gruppo;
 - ◆ Possibile accesso a informazioni commercialmente sensibili da parte di imprese esterne che effettuano trattamento di dati commercialmente sensibili per più società e/o Gruppi di distribuzione/vendita gas naturale.

5.2. Comunicazione e formazione

Il CdC è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, con specifiche attività di comunicazione:

- consegna a tutti i collaboratori esterni di copia del CdC,
- inserimento di una nota informativa dell'adozione del CdC in tutti i contratti,
- sezioni dedicate nel sito web aziendale,
- pubblicazione sul sito internet.

Allo scopo di assicurare la più ampia diffusione e la corretta comprensione del CdC, la Direzione aziendale, predispone un piano di formazione per favorire la conoscenza e l'applicazione dei principi e delle norme del CdC e del *Modello 231*.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo le funzioni e le responsabilità dei collaboratori coinvolti. Per i neo-assunti è previsto uno specifico programma formativo ed informativo per illustrare contenuti e principi del CdC e del *Modello 231*.

5.3. Violazioni del Codice di Comportamento

L'osservanza delle norme del CdC deve essere considerata parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari ai sensi e per gli effetti della legge applicabile. La violazione dei principi e dei contenuti del CdC potrà essere visto come un inadempimento alle obbligazioni contrattuali o delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge e comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a fornire informazioni e segnalazioni relative ad atti, fatti o eventi rilevanti ai fini della corretta osservanza del presente CdC.

Le segnalazioni vanno fatte per iscritto. Non sono ammesse segnalazioni anonime.

L'*Organo di Vigilanza* e il *Gestore Indipendente*, secondo competenza, valuteranno le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti con ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il soggetto responsabile della pretesa violazione, motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna.

Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

L'*Organo di Vigilanza* e il *Gestore Indipendente*, secondo competenza, s'impegnano a tutelare gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi specifici obblighi di legge.

5.4. Sistema disciplinare

Le violazioni del CdC ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e comportano azioni disciplinari, indipendentemente dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nel caso in cui il comportamento costituisca reato.

I comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle regole comportamentali sono considerati illeciti disciplinari. Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal Codice Disciplinare aziendale e sono commisurate alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle procedure interne previste dal CdC o di comportamenti non conformi alle prescrizioni aziendali, si adotteranno nei confronti dei responsabili le misure più appropriate in conformità a quanto previsto dal CCNL Dirigenti aziende industriali.

Qualora la violazione alle norme etiche fosse posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa è previsto, quale sanzione, la risoluzione del contratto.

Fine del documento