

Verifica ed approvazione

DOCUMENTO PREDISPOSTO E VERIFICATO DA RESP. LEGALE/APPALTI/AA.GG.	DOCUMENTO CONDIVISO DAL RESP. STRUTTURA	DOCUMENTO APPROVATO DALL'AMMINISTRATORE UNICO
IRMA AGOSTINI	GIUSEPPE CIANETTI	ROMANO MENECHINI

Codice etico e di comportamento della società V-RETI GAS SRL

INDICE

1. PREMESSA	2
SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.....	3
ART. 1 - PRINCIPI ETICI GENERALI	3
ART. 2 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	4
ART. 3 - LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E ORGANIZZAZIONE	4
ART. 4 – DOVERI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO	4
ART. 5 - TUTELA AMBIENTALE	4
SEZIONE II: DOVERI DI IMPARZIALITÀ.....	5
ART. 6 – IMPARZIALITÀ.....	5
ART. 7 - CONFLITTI DI INTERESSE.....	5
ART. 8 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	6
SEZIONE III – PRINCIPI DI CONDOTTA NELL’ESERCIZIO DELLE FUNZIONI ISTITUZIONALI	6
ART. 9– MODALITÀ DI PROFUSIONE DELLE ATTIVITÀ DIRIGENZIALI.....	6
ART. 10 – REGOLE COMPORTAMENTALI NEI RAPPORTI CON I PRIVATI E CON LE IMPRESE.....	7
ART. 11 – RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI	8
ART. 12 – RELAZIONI ESTERNE	8
ART. 13 – RAPPORTI CON I FINANZIATORI PUBBLICI E PRIVATI.....	9
ART. 14 – RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI CONTROLLO.....	9
SEZIONE IV: DISPOSIZIONI SPECIALI - GESTIONE DEL PERSONALE	9
ART. 15 – CRITERI DI SELEZIONE DEL PERSONALE.....	9
ART. 16 – COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	9
ART. 17 - GESTIONE DEL PERSONALE.....	10
ART. 18 – SICUREZZA E SALUTE	10
ART. 19 - ALCOOL E SOSTANZE STUPEFACENTI	10
SEZIONE V: ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE	11
ART. 20 – ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO ED ATTIVITÀ FORMATIVE	11
ART. 21 – DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	11
ART. 22 - RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE.....	11

1. Premessa

Il Codice di comportamento di V-RETI Gas S.r.l., di seguito per brevità anche codice, prevede specifiche regole di condotta che attraverso «*standard*» comportamentali ragguardevoli, contribuiscono a conquistare la fiducia dei cittadini e a non far sorgere il dubbio di possibili sviamenti della condotta del funzionario rispetto alla regole etiche o deontologiche che contraddistinguono la sua attività.

Il Codice definisce, nello specifico, i principi etici e comportamentali ai quali la Società e i rispettivi dipendenti e collaboratori (nonché tutte le altre persone di seguito indicate come destinatarie del Codice Etico) sono onerate ad ispirarsi e conformarsi nello svolgimento delle proprie attività.

L'ottemperanza ai canoni di comportamenti previsti nel Codice ha la finalità di generare valore nel settore merceologico esercitato dalla Società, incrementando, al contempo, le aspettative di tutte le persone che lavorano all'interno dell'azienda.

Operando in favore della comunità generalmente intesa, infatti, la società ha la missione di incrementare il valore pubblico delle proprie funzioni che hanno un impatto significativo sull'ambiente, la sicurezza delle persone, impegnandosi ad assicurare alle prossime generazioni un mondo migliore.

Nel segno della summenzionata continuità applicativa, il presente Codice Etico riafferma come interesse primario dell'azione di V-Reti Gas S.r.l. la salvaguardia e l'accrescimenti del rapporto fiduciario con i consociati e con i propri "stakeholders".

In proposito, la centralità del rapporto con gli "stakeholders" è fondamentale sia in una prospettiva esterna sia interna: sotto il primo punto di vista, il rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico favorisce gli investimenti degli azionisti e degli obbligazionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, un rapporto stabile e forte con i fornitori, e l'affidabilità verso i creditori. Da un punto di vista interno, poi, l'osservanza del Codice Etico contribuisce a creare un ambiente di lavoro sereno e stimolante, permettere il pieno utilizzo del potenziale umano e consentire a quest'ultima di valutare, prendere ed attuare le decisioni strategiche ed organizzative con chiarezza, correttezza, onestà e rapidità.

Allo stesso tempo, la predisposizione di regole comportamentali nei confronti di tutti coloro che a vario titolo e a prescindere dalla posizione ricoperta, prestano attività lavorativa in favore della Società, persegue l'obiettivo di:

- prevenire possibili illeciti all'interno delle dinamiche organizzative aziendali, ponendo al centro la legalità e integrità della propria attività;
- rendere edotti i funzionari dei comportamenti lontani dai canoni dell'etica e dell'integrità, indicando le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- incentivare l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuendo allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice, dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società.

Il Codice etico e di comportamento è oggetto di ampia diffusione, mediante trasmissione dello stesso a tutti i dipendenti e pubblicazione sulla rete interna.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio e costituisce di per sé una lesione del rapporto di fiducia instaurato tra il soggetto interessato e la Società ed è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento di accertamento, retto dai principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'osservanza del Codice deve essere anche estesa ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, prevedendo, nei relativi contratti, clausole che stabiliscono la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Le disposizioni che seguono costituiscono parte integrante del codice etico adottato ai sensi del d.l.gs. n. 231/2001 ed accluso al modello organizzativo, aggiornato alle linee guida di Confindustria adottate a giugno 2021 sulla costruzione dei modelli organizzativi, e sono state definite sulla base del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 recante “*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*”, nonché dalle indicazioni dell’ANAC con il P.N.A. 2022 e, infine, nonché con le Linee guida in materia di cui alla delibera dell’Autorità di vigilanza del 19 febbraio 2020, n. 177 (ancora oggi applicabili).

SEZIONE 1 - DISPOSIZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Art. 1 - Principi etici generali

1. La Società e tutto il personale dipendente di essa, adotta come principio generale il rispetto delle leggi.
2. Il personale dipendente a qualsiasi titolo della Società si impegna incondizionatamente a rispettare i principi etici declinati con il presente codice, svolgendo le proprie mansioni unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono state conferite
3. Il personale:
 - conforma la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità e svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l’interesse pubblico societario senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare;
 - rispetta i principi di correttezza, buona fede, proporzionalità, trasparenza e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, evitando di assecondare le pressioni politiche, sindacali o quelle dei superiori gerarchici ed astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita le situazioni e i comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all’immagine della Società
 - esercita i compiti assegnatigli orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia;
 - nei rapporti con i beneficiari dell’attività istituzionale, assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui beneficiari o che comportino discriminazioni;
 - dimostra disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni o Società private in controllo pubblico, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
 - opera per la tutela dei beni della Società, assumendo il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi;
 - orienta il proprio comportamento ai principi della circolarità delle informazioni tra le funzioni interne alla Società e dell’approccio integrato nello svolgimento della propria attività.
4. Corollario fondamentale che i dipendenti e collaboratori della società devono applicare inderogabilmente è quello della correttezza da esplicarsi secondo i seguenti canoni che costituiscono un elenco esemplificativo:
 - i. nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l’instaurarsi di relazioni gerarchiche (in special modo con i collaboratori), la società si impegna a fare in modo che, all’interno dell’azienda, l’autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando qualsiasi abuso;
 - ii. nella conduzione di qualsiasi attività, devono essere evitate situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse;

- iii. i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti;
- iv. il Personale è tenuto a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli "stakeholders" siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

5. La Società e tutto il personale dipendente o collaboratore esterno garantiscono la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al GDPR e al d.lgs. n. 196 del 2003 ss.mm.ii.

Art. 2 - Prevenzione della corruzione, trasparenza e tracciabilità

1. Il personale si impegna incondizionatamente e senza riserve:
 - a rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti declinate nel PPCT e sviluppate anche nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001;
 - ad assicurare, nel rispetto delle determinazioni contenute nel presente PPCT, l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
 - in ragione delle funzioni attribuite, assicura altresì che i dati da pubblicare siano il più possibile completi e tempestivamente aggiornati.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dal personale deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento il completo recupero e la totale rintracciabilità della pertinente documentazione.

Art. 3 - Libertà di associazione e organizzazione

1. I funzionari della Società sono liberi di esercitare il diritto di associazione, previa comunicazione al responsabile dell'ufficio dell'adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni. Il presente articolo non si applica all'adesione a partiti politici o sindacati.
2. La comunicazione è obbligatoria solo nel caso in cui gli ambiti di interesse della Società associazioni o delle organizzazioni possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
3. Il personale non costringe altro personale a aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 4 – Doveri in materia di antiriciclaggio

1. La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.
2. A tal fine i dipendenti ed i collaboratori procederanno alla verifica esaustiva che l'operatore economico non utilizzi denaro proveniente da operazioni illecite.

Art. 5 - Tutela ambientale

1. Consapevole dei rischi connessi alla propria attività e dei benefici che essa può apportare all'ambiente, ove correttamente eseguita, la Società pone la tutela dell'ambiente in primaria considerazione e, a tal fine, si impegna a programmare le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed

esigenze ambientali, anche alla luce dell'importanza che la tutela ambientale ricopre per le generazioni future.

2. A tal fine, le possibili sinergie, la definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente; tale gestione: • definisce le politiche ambientali e di sviluppo industriale sostenibile; • elabora le linee guida di attuazione della politica ambientale; • individua gli indicatori e garantisce il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle azioni aziendali in termini di impatto ambientale; • segue l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale e dell'Unione Europea e predispone indirizzi applicativi; • cura i rapporti con enti, istituti e agenzie in campo ambientale; promuove, attua e coordina intese e accordi di programma con tali soggetti oltre che con le istituzioni.

3. La società è conscia dell'influenza, anche indiretta, che le attività profuse possono avere sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità nelle quali opera. Per questo motivo, intende operare e condurre i propri investimenti in maniera socialmente sostenibile, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo, per quanto possibile, iniziative di valore culturale e sociale, anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

4. La strategia societaria è improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile e, pertanto, promuove i seguenti strumenti di politica ambientale: • sistemi di gestione ambientale certificati secondo standard internazionali, che puntano al miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione ambientale; • attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale per i collaboratori, che mirano alla divulgazione interna delle iniziative e ad accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti.

SEZIONE II: DOVERI DI IMPARZIALITÀ

Art. 6 – Imparzialità

1. La Società esplicherà le proprie funzioni istituzionali in modo trasparente, adottando misure che permettano la visibilità delle attività esplicate e ponendosi in posizione di imparzialità e terzietà rispetto ai gruppi d'interesse o singoli individui.

2. La Società garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con essa, astenendosi dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale.

3. Nella selezione del Personale, dei fornitori e/o partner, nonché nei rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, la Società non pratica alcuna discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

Art. 7 - Conflitti di interesse

1. Il personale si astiene dal prendere decisioni o dal partecipare all'adozione di decisioni o allo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale. Per conflitto di interessi si intende la situazione in cui l'attività svolta dal personale appaia suscettibile di coinvolgere interessi propri del personale stesso, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave a rapporti inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero ancora di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. La denuncia del conflitto di interessi e la dichiarazione di astensione devono essere presentate in forma scritta e motivata al responsabile di funzione ovvero della struttura organizzativa presso cui il dipendente lavora ed al RPCT. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi personale di qualifica dirigenziale la denuncia deve essere presentata solamente al RPCT.

3. Sull'astensione decide con atto motivato il responsabile di funzione o della struttura organizzativa di appartenenza previo parere motivato del RPCT, ovvero per i responsabili/dirigenti/primi riporti il Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione, sulla base del contenuto della denuncia e delle dichiarazioni del personale, nonché sulla base dell'istruttoria svolta e delle informazioni acquisite.

4. Il personale che intende accettare un incarico ulteriore rispetto alle mansioni esercitate in favore della Società è onerato di chiedere l'autorizzazione all'accettazione del lavoro «extra istituzionale» al RPCT, all'OdV e al C. di A..

Art. 8 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il personale si asterrà dal richiedere o sollecitare per sé o per altri, regali o altre utilità, impegnandosi a rinunciare 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 istituzionali.

2. Prescindendo se la regalia costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, nemmeno se di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre anche solo potenzialmente benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio/funzione di appartenenza, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio/funzione ricoperto/a.

3. Le preclusioni suddette sono estere ai colleghi e collaboratori subordinati, direttamente o indirettamente, del funzionario che per interposta persona accettano il regalo, il compenso o qualsiasi altra utilità.

4. È precluso ai dipendenti accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio / funzione di appartenenza.

5. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono immediatamente messi a disposizione della Società, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere destinati, ove possibile, a fini istituzionali, ovvero per essere devoluti ad associazioni di volontariato.

6. I dipendenti/consulenti/collaboratori e i responsabili cui siano affidate funzioni di vigilanza e controllo non possono ricevere da soggetti privati alcun regalo o utilità, nemmeno di modico valore.

7. I responsabili e i titolari di incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità preposti alle strutture organizzative in cui la Società si articola, vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

8. Le preclusioni previste dai commi precedenti hanno anche l'obiettivo di prevenire possibili fenomeni di corruzione o di inefficienza amministrativa nell'esercizio delle attività istituzionali della Società.

SEZIONE III – Principi di condotta nell'esercizio delle funzioni istituzionali

Art. 9– Modalità di profusione delle attività dirigenziali

1. Coloro che all'interno della Società rivestono funzioni dirigenziali:

- svolgono con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni, comunica le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio/funzione che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- hanno cura che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;
- nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi, favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Art. 10 – Regole comportamentali nei rapporti con i privati e con le imprese

1. Nelle relazioni private, anche *«extralavorative»* con pubblici ufficiali o impiegati di pubblico servizio nell'esercizio delle loro funzioni, il personale della Società non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.
2. Il dipendente si impegnerà a costruire con i colleghi, un rapporto improntato ai principi di correttezza, buona fede e piena collaborazione.
3. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie conoscenze e competenze al fine di evitare ripercussioni negative sull'attività della Società.
4. Inoltre il funzionario:
 - attesta, anche attraverso il sistema di timbratura, la propria presenza in servizio salvo deroghe motivate e debitamente autorizzate dai responsabili delle strutture organizzative;
 - utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, nonché dalle disposizioni adottate dalla Società;
 - custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati a tutela dell'efficienza e dell'economicità istituzionale;
 - ove autorizzato, utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici di cui dispone per ragioni d'ufficio esclusivamente per fini prestabiliti, fatte salve situazioni personali di natura emergenziale;
 - ove autorizzato, utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione unicamente per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi istituzionali;
 - assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche con finalità di rispetto per l'ambiente e di contenimento dei costi;
 - cura con diligenza la rilevazione dei carichi di lavoro secondo le disposizioni impartite dalla Società.
5. Il funzionario, nell'esercizio delle competenze relative alle procedure ad evidenza pubblica, rispetta i principi generali in materia, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo, trasparenza, correttezza,

concorrenza, equità, impegnandosi a non rallentare il procedimento e ad individuare l'operatore economico che dia maggiore garanzie di affidabilità alla Società.

6. Il personale si impegna:

- nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, non ricorre a mediazione di terzi, non corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, ovvero per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto;
- non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio o finanziamento con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali il personale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare, tanto all'adozione delle decisioni, quanto alle attività concernenti l'esecuzione del contratto;
- qualora concluda accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, per conto della Società, ne informa per iscritto il responsabile dell'ufficio / funzione di appartenenza;
- in entrambe le situazioni sopra descritte, informa altresì il RPCT, ove riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio / funzione o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale ed il RPCT.

Art. 11 – Rapporti con i soggetti terzi

1. Il personale:

- opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile, privilegiando le forme di comunicazione più moderne e rapide messe a disposizione dalla Società e modalità tali da garantire il rispetto dei termini di procedimento;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti della Società o degli altri colleghi;
- osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili, in quanto tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Società.

Art. 12 – Relazioni esterne

1. I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

2. È precluso ai dipendenti rilasciare a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione o di informazioni riguardanti la Società e dal cui rilascio possa derivare un danno per la Società stessa.

Art. 13 – Rapporti con i finanziatori pubblici e privati

1. I rapporti con i finanziatori pubblici e privati sono retti dai principi di correttezza, buona fede, reciproco rispetto e trasparenza.
2. La Società e tutto il suo personale, si impegna incondizionatamente a rispettare la riservatezza delle informazioni inerenti il finanziatore.

Art. 14 – Rapporti con le Autorità di controllo

1. La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.
2. La società opera in un mercato regolamentato e, attraverso la preziosa opera del Personale coopera attivamente con l’Autorità per l’Energia Elettrica e il Gas (l’”Autorità di Settore”), non solo quando tale cooperazione venga richiesta dall’Autorità di Settore stessa, bensì tenendo un atteggiamento propositivo e mettendo a disposizione il proprio “*know-how*” e la propria esperienza in un mercato complesso come quello della distribuzione del gas, al fine di contribuire al disegno di un sistema di regole e di mercato chiaro ed efficiente.
3. Il Personale è tenuto ad avere nei rapporti con l’Autorità di Settore, comportamenti caratterizzati da trasparenza, correttezza e tracciabilità. Tali rapporti sono esclusivamente riservati alle funzioni e posizioni competenti, i cui ruoli, poteri e responsabilità sono definiti nelle relative procedure aziendali.
4. Allo stesso tempo, la società dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust e alle Authority regolatrici del mercato.

SEZIONE IV: Disposizioni speciali - Gestione del personale

Art. 15 – Criteri di selezione del personale

1. 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.
2. La Società esclude alcuna forma di favoritismo, nepotismo, o clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del Personale, evitando ad esempio che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato.
3. La Società non stipula contratti di lavoro autonomo o subordinato, nei confronti di quei dipendenti che hanno svolto la revisione contabile delle società per i 36 mesi successivi alla scadenza del contratto oppure al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la società di revisione.

Art. 16 – Costituzione del rapporto di lavoro

1. Il Personale presta la propria attività in virtù di regolari contratti (di consulenza o di rapporto subordinato), restando categoricamente esclusa qualsiasi forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a: • caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; • elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro; • norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la

salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Art. 17 - Gestione del Personale

1. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del Personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. La valutazione del Personale è effettuata in maniera oggettiva, tenendo in considerazione l'impegno e la qualità del lavoro svolto dalla singola persona. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo.

2. La formazione è assegnata a gruppi o a singoli sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale e sulla base di tematiche relative alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro. È assicurato il coinvolgimento del Personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

3. La Società si impegna a tutelare l'integrità morale del Personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (e.g., ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

4. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità morale, etica o religiosa della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate). È altresì vietata qualsiasi molestia o violenza che sia riferita alle diversità personali e/o culturali. A titolo meramente esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- i. indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo ovvero proporre relazioni interpersonali nonostante un espresso o evidente non gradimento;
- ii. alludere in maniera offensiva o sconveniente a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o forma di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Art. 18 – Sicurezza e salute

1. La società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il Personale. Inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders. Obiettivo è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle società, ma anche con i fornitori, le imprese, i partner ed i clienti coinvolti nella propria attività.

Art. 19 - Alcool e sostanze stupefacenti

1. È precluso al Personale di trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto nel corso della propria attività lavorativa. La società si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

2. È fatto divieto di:

- i. detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e/o nei luoghi di lavoro;
- ii. fumare nei luoghi di lavoro.

SEZIONE V: Attuazione e diffusione del codice

Art. 20 – Attuazione del codice etico ed attività formative

1. Il RPCT e l'OdV hanno il compito di:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice;
- monitorare l'efficacia delle disposizioni del codice e qualora venga accertata l'inidoneità o difficoltà applicativa di specifiche disposizioni, individuare misure sostitutive idonee allo scopo;
- curano la diffusione interna del codice secondo le modalità di cui al successivo art. 5;
- ricevono le segnalazioni di violazioni del Codice;
- predisporre annualmente una relazione relativa all'attività svolta da sottoporre al C. di A..

2. Le attività formative si svolgono secondo i criteri stabiliti e le modalità previste nel PPCT. La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale selezionato rappresenta adempimento di un obbligo di servizio e la mancata partecipazione, in assenza di adeguata motivazione, costituisce violazione di rilievo disciplinare.

Art. 21 – Diffusione del codice etico

1. Il RPCT e l'OdV cura la diffusione e la conoscenza del Codice di Comportamento all'interno della Società, attraverso la pubblicazione sul sito «intranet» e l'affissione di una copia nella bacheca.

2. Spetta al RPCT:

- il monitoraggio sull'osservanza del codice etico;
- rileva il numero e il tipo di violazioni delle regole del Codice accertate e sanzionate, nonché le aree nelle quali si concentra il più alto tasso di violazioni;
- è tenuto a fornire pareri sull'attuazione del Codice in caso di incertezze sul tema, attraverso specifici canali di comunicazione dedicati (mail, fax, telefono) resi noti all'interno dell'organizzazione ed oggetto di comunicazione verso «stakeholder» esterni.

2. La Società:

- contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto del conferimento di incarichi comunque denominati, consegna e fa sottoscrivere copia del Codice di comportamento ai nuovi assunti, o ai soggetti cui gli incarichi vengono conferiti;
- organizza specifiche attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano a tutto il personale di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento periodico e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 22 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamento contrario ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal PPCT, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è, in ogni caso, fonte di responsabilità disciplinare, da accertare all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.