



RETI DISTRIBUZIONE

Reti Distribuzione S.r.l.

Parte Generale del

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Ai sensi del d. lgs. 8 giugno 2001 n. 231, s.m.i. e norme correlate

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 18 maggio 2016

Rev. 9 del 29/11/2023

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. INTRODUZIONE	4
3. IL MODELLO	8
4. SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO E ASSETTO ORGANIZZATIVO	13
5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E WHISTLEBLOWING	16
6. GLI ELEMENTI DEL MODELLO	23
7. DOCUMENTI CONNESSI AL MODELLO	30
- CODICE ETICO ALLEGATO A	30
- SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI ALLEGATO B	30
- SISTEMA DI CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI ALLEGATO C	31
- PARTE SPECIALE ALLEGATO D	31
- ELENCO DELLE PROCEDURE ALLEGATO F	31
- PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI	31
8. ALLEGATI	32
ALLEGATO A – CODICE ETICO	33
ALLEGATO B – SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI	34
ALLEGATO C – SISTEMA DI CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI	50
ALLEGATO D – PARTE SPECIALE	52
ALLEGATO E – ORGANIGRAMMA	53
ALLEGATO F - DOCUMENTI SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITA' - SICUREZZA – AMBIENTE	54
(Manuale – Procedure – Istruzioni)	54

1. PREMESSA

Il presente documento descrive il Modello di organizzazione, gestione e controllo, (di seguito “Modello”) ai sensi del d. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito “decreto”), adottato dalla società Reti Distribuzione S.r.l., (di seguito “Reti” o “Società” o “ente”), al fine di prevenire la commissione di reati rilevanti ai fini della punibilità diretta.

La Società ha per oggetto principale:

- a) La progettazione e costruzione di estensioni di rete per la distribuzione di gas naturale attraverso la gestione di gasdotti locali per la consegna a clienti, con tutte le operazioni e le attività di ogni tipo inerenti e conseguenti (ai sensi del d. Lgs. 164/2000 e s.m.i.);
- b) la gestione di reti di acqua potabile e di reti per smaltimento acque reflue;
- c) la gestione di reti di teleriscaldamento;
- d) il commercio e l’installazione di articoli finalizzati alla sicurezza di impianti;
- e) servizi di manutenzione ed assistenza tecnica relativi agli impianti;
- f) progettazione, costruzione, manutenzione, conduzione di impianti termici;
- g) la realizzazione e la gestione di impianti per la produzione, la trasformazione e l’utilizzo in proprio di energie rinnovabili prodotte con qualunque tipologia di impianto;
- h) la realizzazione di servizi connessi all’ambito dell’energia;
- i) la fornitura, il montaggio e la manutenzione o ristrutturazione di impianti termici e di impianti per il condizionamento del clima;
- j) la realizzazione e la fornitura di servizi di cartografia contenente la rappresentazione di servizi a rete gestiti direttamente o gestiti da terzi;
- k) la costruzione, la manutenzione o la ristrutturazione di interventi a rete che siano necessari per attuare il servizio idrico integrato ovvero il trasporto ai punti di utilizzo di fluidi aeriformi o liquidi.

Il presente Modello di organizzazione gestione e controllo, ai sensi del d. lgs. 231/2001, è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 18/5/2016

2. INTRODUZIONE

2.1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

2.1.1. AMBITO APPLICATIVO

Il Decreto n. 231/2001 (di seguito “Decreto” o “Decreto 231” o “231”) introduce e disciplina nel nostro ordinamento la responsabilità degli enti conseguente alla commissione di specifici reati che si aggiunge a quella penale della persona fisica, che ha commesso materialmente il fatto. Gli enti a cui si applica il Decreto sono tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico.

Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici non economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

Gli enti rispondono per la commissione o la tentata commissione di taluni reati da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati. L'inosservanza della disciplina contenuta nel Decreto può comportare per l'ente sanzioni che possono incidere fortemente anche sull'esercizio della propria attività. La responsabilità dell'ente non sostituisce ma si aggiunge alla responsabilità personale dell'individuo che ha commesso il reato.

È istituita dal Decreto un'anagrafe nazionale nella quale sono iscritti, per estratto, le sentenze e i decreti divenuti definitivi in merito all'applicazione agli enti di sanzioni amministrative dipendenti da reato.

2.1.2. I REATI PRESUPPOSTO

L'ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto (si veda Allegato D – Parte Speciale - Reati Presupposto) e a quelle che verranno in futuro emanate. A tal proposito la Parte Speciale viene periodicamente rivista per consentirne l'aggiornamento alle normative vigenti.

2.1.3. CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALL'ENTE

La commissione di uno dei reati presupposto costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto. Vi sono, infatti, ulteriori condizioni che attengono alle modalità di imputazione all'ente dell'illecito da reato e che, a seconda della loro natura, possono essere suddivise in criteri di imputazione di natura oggettiva e di natura soggettiva.

I criteri di natura oggettiva richiedono che:

- il reato sia stato commesso da parte di un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (c.d. soggetti in "posizione apicale");
- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. soggetti subordinati).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i direttori di divisione o Project Manager con autonomia finanziaria e funzionale.

Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici o comunque operano sotto la loro direzione o vigilanza. Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori esterni, i parasubordinati e i consulenti.

Per il sorgere della responsabilità dell'ente è poi necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

In ogni caso, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono al profilo della colpevolezza dell'ente. La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati standard doverosi di sana gestione e di controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La colpa dell'ente, e quindi la possibilità di muovere ad esso un rimprovero, dipende dall'accertamento di una politica di impresa non corretta o di deficit strutturali nell'organizzazione aziendale che non abbiano prevenuto la commissione di uno dei reati presupposto.

Il Decreto esclude infatti la responsabilità dell'ente nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

2.1.4. CONDIZIONI ESIMENTI

Il Modello opera quale esimente sia che il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia che sia stato commesso da un soggetto subordinato. Tuttavia, per i reati commessi dai soggetti apicali, il Decreto introduce una sorta di presunzione di responsabilità dell'ente, dal momento che si prevede l'esclusione della sua responsabilità (art.6) solo se l'ente dimostra che:

- il Consiglio di Amministrazione ha adottato ed efficacemente attuato, prima della

commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza, di seguito "O.d.V.");
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V..

Per i reati commessi dai soggetti subordinati, l'ente risponde invece solo se venga provato che "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza" che gravano tipicamente sul vertice aziendale.

Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'ente da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, pur non costituendo un obbligo giuridico, è quindi l'unico strumento a disposizione dell'ente per dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato e, in definitiva, per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto.

Il modello deve corrispondere a standard minimi:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Qualora invece il reato sia commesso da un sottoposto, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. Questa evenienza si ritiene esclusa se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il modello deve prevedere, "in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio".

Inoltre, sempre a norma del decreto, può ritenersi efficace l'attuazione del modello soltanto se prevede una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

I reati per i quali l'ente può essere chiamato a rispondere ai sensi del decreto sono indicati nella parte speciale.

2.1.5. SANZIONI

Le sanzioni previste per l'ente nel caso di commissione di uno dei reati indicati sono (art. 9):

- a) la sanzione pecuniaria;
- b) le sanzioni interdittive;
- c) la confisca;
- d) la pubblicazione della sentenza.

Al reato seguono sempre la confisca del prezzo o profitto del reato (art. 19).

L'applicazione di una sanzione pecuniaria è stabilita per "quote", il cui numero varia da un minimo ad un massimo per ogni illecito, ed il cui valore va da un minimo di 258,00 Euro ad un massimo di 1.549,00 Euro. Nell'applicazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11).

E' prevista la possibile applicazione di sanzioni in misura ridotta se:

- a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità (art. 12 comma 1);

ovvero, se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 12 comma 2).

In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a Euro 10.329,00.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Esse hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni. Solo nel caso di corruzione per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.), corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.), concussione (art. 317 c.p.), indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.), le misure interdittive hanno una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, laddove il reato sia commesso da "soggetti in

posizione apicale" o una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro anni se il reato è commesso da "soggetti sottoposti all'altrui direzione". Non si applicano nei casi previsti dall'art. 12 comma 1.

Si tratta, in particolare di:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi (art. 9).

La scelta della sanzione è rimessa al giudice sulla scorta dei criteri stabiliti dall'art. 14; esse devono colpire la specifica attività svolta dall'ente e tenere conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

Si possono applicare le misure interdittive indicate in via cautelare (art. 45). La misura cautelare può essere sospesa con la richiesta di adozione o l'adeguamento di un modello organizzativo idoneo a prevenire il reato del quale si afferma la commissione (art. 49).

2.2. LE LINEE GUIDA

L'art. 6 del decreto al comma 3 prevede che "i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati".

La società, nell'adottare questo Modello, ha tenuto in attenta considerazione **le Linee Guida elaborate da Confindustria (ultima edizione, giugno 2021)** dichiarate idonee dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3, del Decreto;

3. IL MODELLO

3.1. FINALITÀ DEL MODELLO

La Società si propone con l'adozione di questo Modello, di formalizzare principi e norme di condotta in linea con i valori etici a cui si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale, diretti al proprio interno ed ai soggetti con i quali opera (fornitori, clienti, partner commerciali, ecc.), improntati alla trasparenza, alla correttezza e legalità, alla distinzione di ruoli e funzioni e

chiara attribuzione di compiti e responsabilità.

Il Modello si propone, pertanto di:

- promuovere una cultura d'impresa improntata ai principi di legalità e di rispetto dell'utilità sociale, della sicurezza, della libertà e della dignità umana;
- promuovere la conoscenza del d. lgs. 231/2001 e delle norme dal medesimo richiamate e determinare nei destinatari del Modello la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in sanzioni anche a carico della società;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001;
- affermare il principio di non tolleranza di comportamenti illeciti, quand'anche essi fossero a vantaggio o nell'interesse della Società;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Reti che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni e finanche la risoluzione del rapporto contrattuale.

3.2. PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO

La predisposizione del presente Modello risulta ispirata ad alcuni principi fondamentali:

- la mappatura delle attività a rischio (c.d. "attività sensibili"), ovvero di quelle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, quale condizione essenziale per un'adeguata organizzazione preventiva;
- l'attribuzione, ai soggetti coinvolti nella formazione e nell'attuazione della volontà sociale, di poteri coerenti con le responsabilità organizzative assegnate
- la trasparenza e tracciabilità di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività sensibili e la conseguente possibilità di verifica ex post dei comportamenti aziendali;
- l'attribuzione ad un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione e sull'osservanza del Modello;
- la diffusione nell'impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento di tutti i livelli aziendali nella loro attuazione;
- l'esigenza di verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello e di procedere ad un aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni emergenti dall'esperienza applicativa.

3.3. STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello si compone di una Parte Generale, che descrive e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato volto a prevenire la commissione dei reati presupposto, e di alcune Parti Speciali volte ad integrarne il contenuto in relazione a determinate tipologie di reato considerate rilevanti per la Società in relazione alla natura ed alle caratteristiche delle attività svolte.

Laddove ritenuto necessario per favorire un più efficace coordinamento fra le diverse norme organizzative, le disposizioni contenute nel Modello sono espressamente riportate nelle procedure aziendali di riferimento.

Il Modello infatti non deve rappresentare un adempimento burocratico: esso vive nell'impresa, aderisce alle caratteristiche della sua organizzazione, si evolve e cambia con essa.

In particolare il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. attività sensibili);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, il Decreto prevede inoltre la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente.

Il Modello è finalizzato inoltre alla diffusione di una cultura del controllo, che deve governare tutte le fasi decisionali e operative dell'attività sociale, nella piena consapevolezza dei rischi derivanti dalla possibile commissione di reati.

Il raggiungimento delle predette finalità si concretizza nell'adozione di misure idonee a migliorare l'efficienza nello svolgimento delle attività di impresa e ad assicurare il costante rispetto della legge e delle regole, individuando ed eliminando tempestivamente situazioni di rischio. In particolare, l'obiettivo di un'efficiente ed equilibrata organizzazione dell'impresa, idonea a prevenire la commissione di reati, è perseguito intervenendo, principalmente, sui processi di formazione ed attuazione delle decisioni della Società, sui controlli, preventivi e successivi, nonché sui flussi di informazione, sia interna che esterna.

3.4. DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello è destinato:

- agli Organi della Società;
- a tutti coloro che esercitano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della società;
- ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori e, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della società, incluse le Società di Revisione;

che nel prosieguo saranno complessivamente definiti “Destinatari”, o, singolarmente, “Destinatario”.

Tutti i soggetti sopra menzionati sono tenuti a conformarsi alle norme di legge ed alle norme di condotta adottate dalla Società, anche mediante i protocolli costituenti la parte speciale del presente Modello.

Il rispetto di dette norme di condotta è garantito da un sistema di controlli interni, volto a prevenire devianze rispetto ai comportamenti richiesti, affidati alle linee gerarchiche interne, attraverso l'organizzazione di ordinati flussi informativi e decisionali, e sottoposto all'alta vigilanza di un organismo autonomo ed indipendente a ciò preposto.

Il sistema dei controlli interni è completato da un apposito sistema disciplinare interno, diretto a sanzionare le condotte in violazione delle previsioni del Modello, e dall'adozione di clausole contrattuali che obbligano i soggetti esterni che operano per conto della società (collaboratori, consulenti, partner, clienti o fornitori) al rispetto delle previsioni del Modello.

3.5. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

L'efficace attuazione del Modello dipende anche dal grado di condivisione degli obiettivi con questo perseguiti e di apprendimento dei principi di comportamento e controllo in esso previsti.

E' quindi compito del vertice aziendale curare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale, in accordo con l'O.d.V., con specifico riguardo agli obblighi in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro, in conformità agli obblighi di legge.

Formazione, informazione e (all'occorrenza) addestramento sono erogate secondo i seguenti principi:

- adeguatezza rispetto alla posizione ricoperta e l'attività svolta all'interno dell'organizzazione;
- periodicità in funzione del grado di cambiamento dell'ambiente interno ed esterno della società e della capacità di apprendimento del personale;
- scelta dei docenti che offra ragionevole garanzia di qualità delle conoscenze trasmesse;
- partecipazione alle attività di formazione obbligatoria e monitorata;

- previsione di meccanismi di verifica dell'apprendimento;

Sono rivolte a tutti i livelli dell'organizzazione e sono finalizzate all'apprendimento:

- di quanto previsto dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- dei precetti contenuti nel d. lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli Enti, dei reati e delle sanzioni ivi previste;
- dei principi di comportamento previsti dal codice di Condotta;
- del codice Disciplinare;
- delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento;
- dei poteri e compiti O.d.V.;
- dei flussi in di informazioni da e per l'O.d.V..

Viene inoltre svolta una formazione addizionale più specifica verso tutti quei soggetti che per via della loro attività necessitano di specifiche competenze, in quanto devono gestire (anche perché esercitanti attività di controllo) situazioni di rischio particolari, al fine di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- acquisire consapevolezza delle responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del controllo interno, nonché delle sanzioni in caso di violazione dei propri doveri;
- acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Sono, in ultimo, previsti specifici moduli per i neoassunti destinati ad operare nelle aree a rischio.

La società dà piena pubblicità al Modello, al fine di consentire la conoscenza di tutti i suoi elementi da parte dei destinatari. La comunicazione deve comprendere tutte le informazioni necessarie e sufficienti, essere tempestiva, aggiornata e facilmente accessibile (quali, ad esempio, l'invio di e-mail o la pubblicazione sul sito istituzionale e sulla rete informatica aziendale).

La conoscenza del Modello è altresì promossa nei confronti dei soggetti terzi chiamati a rispettarne le disposizioni. A costoro saranno rivolte specifiche informative sui principi, le politiche e le procedure adottate sulla base del presente Modello. Del pari saranno rese note ai soggetti con i quali si entrerà in contatto le politiche contrattuali a ciò coerentemente adottate nella disciplina dei rapporti con l'ente di appartenenza dell'interessato.

4. SISTEMA DI GOVERNO SOCIETARIO E ASSETTO ORGANIZZATIVO

4.1. DIREZIONE E COORDINAMENTO E MODELLO DI GOVERNO

Reti Distribuzione è **Società soggetta a direzione e coordinamento da parte di AEG Società Cooperativa**, socio al 85%, che pertanto esercita le prerogative di cui agli artt. 2497 e seguenti del codice civile.

Sotto il profilo societario e organizzativo si è conclusa in maggio 2020 l'operazione di partnership strategica definita dall'azionista AEG con il gruppo Italgas, con l'ingresso di Italgas Reti S.p.A. nel capitale di Reti Distribuzione, con una quota di partecipazione del 15%.

L'operazione straordinaria citata è coincisa con l'integrazione del modello di governo della Società, introducendovi il collegio sindacale.

L'organo amministrativo di RETI cura di rendere formalmente evidenti ed immediatamente comprensibili i flussi decisionali e/o di indirizzo tra la presente Società e la Controllante, facendo in modo che la Controllante stessa, quando venga richiesta dalla Controllata di emettere il proprio indirizzo, riceva altresì le informazioni idonee.

La suddivisione dei poteri gestori e di rappresentanza all'interno del Consiglio d'Amministrazione, ad oggi composto da tre persone, ed esternamente allo stesso è formalizzata mediante apposite deliberazioni (dell'Assemblea dei Soci o del Cda) anche mediante rilascio di procure a soggetti apicali; l'assetto complessivo di tali poteri è reso conoscibile da parte dei terzi mediante le opportune forme di pubblicità presso il Registro Imprese.

4.2. ASSETTO ORGANIZZATIVO

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, riveste inoltre fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società, in base al quale vengono individuate le strutture organizzative fondamentali, le rispettive aree di competenza e le principali responsabilità ad esse attribuite.

Gli strumenti descrittivi dell'assetto organizzativo aziendale sono diffusi nell'ambito della Società dall'Ufficio del Personale.

La società è dotata di un **organigramma generale formalizzato**, il quale definisce le linee gerarchiche ed i rapporti funzionali tra le diverse funzioni (vedi Allegato E).

Le deleghe, i poteri e le procure devono essere assegnati coerentemente con la collocazione all'interno delle linee gerarchiche, ai compiti assegnati alle aree operative e funzionali di appartenenza, con la previsione, ove necessario, dell'indicazione di soglie-limite di approvazione delle spese e firme congiunte e mantenute aggiornate, in relazione ai mutamenti organizzativi.

Alla definizione delle linee gerarchiche, dei ruoli e funzioni contribuisce altresì il C.C.N.L. per il Settore Gas-Acqua. Le politiche aziendali di gestione del personale (retribuzioni, incentivi,

organizzazione del lavoro) sono coerenti con il perseguimento degli obiettivi del presente Modello ed il rispetto del Codice di Condotta.

Possono essere adottati ed ufficializzati **organigrammi specifici o di dettaglio**, per singole aree.

4.3. ORGANI PREPOSTI ALL'APPROVAZIONE E MODIFICA DEL MODELLO

Il Consiglio di Amministrazione (di seguito "C.d.A.") ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, e dei suoi elementi costitutivi in ossequio alle previsioni del decreto, del codice civile e dello statuto della società.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e all'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la potestà di formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e ha il dovere di segnalare in forma scritta e tempestivamente, o quanto meno nella relazione annuale di cui al punto 5.2 - "*Compiti, requisiti, poteri e responsabilità dell'Organismo di Vigilanza*", al Consiglio di Amministrazione fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

Al C.d.A. spetta altresì, anche su segnalazione del Presidente, del Collegio sindacale o del revisore e dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.), approvare:

1. Le revisioni e aggiornamento del presente Modello;
2. l'inserimento/integrazione di norme di comportamento vincolanti;
3. le modifiche o integrazioni al codice disciplinare.

Spetta all'Organo Amministrativo, con il supporto del Direttore, la mappatura delle aree di rischio ai sensi del d. lgs. 231/2001, nonché la redazione dei relativi documenti: il Direttore si avvale della cooperazione delle strutture interne e di competenze professionali esterne.

Con l'approvazione del Modello, il C.d.A. valuta l'adeguatezza della valutazione dei rischi ad esso sotteso e contenuta nella mappatura dei rischi da reato ad esso allegato. In caso di modificazione della mappatura delle aree di rischio, questi sono sottoposti al vaglio del C.d.A. alla prima seduta programmata.

Spettano all'Organo Amministrativo l'adozione, la modifica e l'integrazione delle procedure aziendali previste dal Modello, anche avvalendosi dell'opera del Direttore, sentito l'O.d.V.

Il Modello e/o le sue parti sono sottoposti a revisioni periodiche annuali. A seguito di violazioni delle prescrizioni, mutamenti legislativi, ovvero nella organizzazione o nella attività della società, anche su indicazione dell'O.d.V., il Modello è sottoposto a verifica e soggetto alle modifiche ritenute opportune.

Le modifiche e le integrazioni al Modello devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza e, ove possibile, con il medesimo concordate.

E' dovere di tutti i destinatari del Modello cooperare all'effettiva attuazione del Modello, anche attraverso le segnalazioni previste all'Organismo di Vigilanza.

Qualora si verificano le seguenti contingenze:

- casi non espressamente regolamentati,
- condizioni che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni,
- o condizioni tali da imporre deroghe alle disposizioni del Modello,

è dovere di tutti i soggetti appartenenti alla struttura organizzativa della società segnalare la circostanza al Presidente e all'O.d.V. che, di concerto, valuteranno gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie e ne riferiranno al CdA per eventuali modifiche o integrazioni delle procedure.

E' dovere di tutti i soggetti appartenenti alla struttura organizzativa, ciascuno secondo le rispettive competenze, dare attuazione al Modello. E' quindi compito dell'Organo Amministrativo, avvalendosi del supporto del Direttore, e ove lo ritenga opportuno delle figure apicali della struttura organizzativa della Società, implementare il Modello in tutte le sue componenti e dotare la struttura delle procedure operative necessarie, anche con il supporto dell'Organismo di Vigilanza.

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA E WHISTLEBLOWING

5.1. PREMESSE

In ossequio alle previsioni dell'art. 6 d. Lgs. 231/2001 e le indicazioni contenute nelle citate linee guida, la società si dota di un Organismo di Vigilanza ("O.d.V."), con il compito di vigilare, con autonomi poteri di iniziativa e controllo:

- a) sul funzionamento del Modello, in termini di efficacia e adeguatezza del medesimo in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità del medesimo di prevenire la commissione dei reati previsti dal decreto;
- b) sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello da parte dei destinatari;
- c) sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento e/o integrazione dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative, nonché in conseguenza dell'eventuale accertamento di violazioni.

Pertanto, all'O.d.V. è riconosciuto libero accesso ai libri e alle scritture contabili della Società, e ad ogni informazione (anche attraverso i colloqui che saranno dallo stesso ritenuti utili), documento o dato relativo alla società e al funzionamento dei suoi organi, ritenuto necessario presso qualsiasi ufficio della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo.

5.2. COMPITI, REQUISITI, POTERI E RESPONSABILITÀ DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.

L' Organismo di Vigilanza deve:

- a) verificare nel continuo il rispetto del Modello con i necessari poteri di indagine;
- b) verificare l'effettiva attuazione del Modello;
- c) richiedere il costante aggiornamento del Modello;
- d) usufruire di canali costanti di comunicazione con i vertici e la struttura della società.

L'O.d.V. deve inoltre avere i seguenti requisiti:

- autonomia e indipendenza. L'O.d.V. non deve direttamente essere coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e deve godere di indipendenza gerarchica (anche mediante collocazione nella più elevata posizione gerarchica possibile). L'O.d.V. riferisce direttamente al massimo vertice sociale. Gli deve essere assegnato un budget sufficiente a godere di autonomia finanziaria per l'espletamento dell'incarico;
- professionalità, necessaria per l'espletamento delle funzioni ad esso demandate dalla legge e dal Modello, cioè competenze in attività ispettiva, consulenziale e conoscenze delle tecniche idonee a garantire l'efficacia di poteri di controllo e del potere propositivo.

L'O.d.V. deve essere in particolare dotato delle seguenti competenze:

- conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di

- configurare ipotesi di reato;
- capacità di individuazione e valutazione degli impatti, discendenti dal contesto normativo di riferimento, sulla realtà aziendale;
- conoscenza di principi e tecniche proprie di auditing.

Infine l'O.d.V. deve garantire e poter disporre di continuità di azione: deve riunirsi con frequenza definita e ragionevolmente elevata, nonché deve poter entrare a diretto contatto con le aree sensibili. Deve essere nominato per un periodo temporale adeguato.

In ragione delle dimensioni e della struttura societaria, la società opta per la composizione monocratica dell'O.d.V.

L'O.d.V. è nominato dal C.d.A.; la nomina dei membri dell'Organismo di Vigilanza deve essere da questi espressamente accettata.

Della nomina sono informati tutti i destinatari del Modello.

Non possono essere nominati membri dell'O.d.V. coloro i quali hanno vincoli di parentela con membri del C.d.A., di componenti dell'organo di controllo ovvero sono legati alla Società da interessi economici o altre condizioni personali che possano pregiudicarne l'indipendenza di giudizio.

Allo stesso modo, non possono essere nominati componenti dell'O.d.V. coloro i quali abbiano riportato una condanna, anche in primo grado, anche ai sensi dell'art. 444 c.p.p., per uno dei reati per i quali trova applicazione il d. Lgs. 231/2001 ovvero una condanna ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche o delle imprese.

I componenti dell'Organismo restano in carica per anni tre, rinnovabili.

I membri dell'O.d.V. possono essere revocati dal C.d.A., sentiti i Soci, ovvero il Collegio Sindacale, quando nominato, per grave violazione dei propri doveri di vigilanza.

Costituiscono cause di decadenza dall'incarico di membri dell'O.d.V.:

1. la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità sopra indicati;
2. l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero un'infermità che renda il componente dell'O.d.V. inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza per un periodo superiore a due mesi;
3. una sentenza di condanna della Società, ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti "l'omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'O.d.V., secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
4. il sopravvenire di una delle cause di ineleggibilità e/o incompatibilità che non sia eliminata, ove possibile, nel termine di 30 giorni.

I membri dell'O.d.V. possono recedere dall'incarico mediante comunicazione scritta con preavviso di almeno 3 mesi, rivolta al Presidente della Società ed ai Soci, ovvero al Collegio Sindacale, quando nominato.

L'O.d.V. è tenuto ad informare il C.d.A. e i Soci, ovvero il Collegio Sindacale, quando nominato, del verificarsi di una causa di decadenza. Il C.d.A. provvede tempestivamente alla sostituzione del membro o dei membri cessati.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto ad adempiere al proprio incarico con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e trattare con riservatezza le informazioni di cui vengono in possesso in relazione all'incarico.

L'Organismo è chiamato a espletare i seguenti compiti:

1. verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello, monitorando la funzionalità rispetto alla prevenzione e all'impedimento delle commissioni dei reati previsti dal decreto 231;
2. vigilare sul rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello e rilevazione degli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni cui sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
3. verificare il costante aggiornamento del Modello, suggerendo ove necessario al D.G. e al Presidente le modifiche o integrazioni del Modello in presenza di:
 - i. rilevanti violazioni delle prescrizioni del Modello;
 - ii. rilevanti modificazioni dell'assetto organizzativo della società;
 - iii. modifiche normative;
4. verificare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;
5. rilevare le violazioni del Modello a seguito delle segnalazioni pervenute o delle attività di verifica effettuate;
6. compiere le segnalazioni previste dal sistema sanzionatorio;
7. promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei contenuti del d. lgs. 231/2001, del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello;
8. riferire periodicamente al Presidente, al C.d.A. ed al Collegio Sindacale –se nominato-, circa lo stato di attuazione e di operatività del Modello;
9. valutare periodicamente l'adeguatezza del sistema disciplinare previsto.

L'O.d.V. può inoltre segnalare agli organi societari preposti violazioni di legge o del Modello per le quali richiedere l'avvio di un procedimento disciplinare.

L'O.d.V. ha inoltre facoltà di ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo, pur restando responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo affidati e fermo l'obbligo, anche per costoro, dei medesimi obblighi di diligenza e riservatezza.

L'O.d.V. risponde del proprio operato ai sensi del sistema disciplinare. E' inoltre responsabile nei confronti della Società dei danni derivanti dall'inosservanza degli obblighi di diligenza nell'adempimento delle proprie funzioni e degli obblighi di legge imposti per l'espletamento

dell'incarico.

Al fine di garantirne l'indipendenza, l'O.d.V. è dotato di un fondo annuale adeguato, stanziato a budget, su indicazione motivata dell'O.d.V. Il fondo dovrà essere impiegato per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni.

L'O.d.V. informa il Presidente ed il D.G. dell'attività svolta, dei controlli effettuati e dei rilievi emersi all'esito di ogni verifica.

Quando ne ravvisi l'opportunità, e comunque ogni sei mesi, informa il C.d.A. ed i Soci, ovvero il Collegio Sindacale, quando nominato.

L'O.d.V. redige con cadenza semestrale, in occasione dell'approvazione delle relazioni finanziarie, una relazione riepilogativa dell'attività svolta (con indicazione anche delle violazioni riscontrate, delle attività programmate alle quali non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e risorse, gli interventi correttivi ed il loro stato di realizzazione), i suggerimenti per l'adeguamento del Modello ed annualmente un piano delle attività previste per l'anno successivo. La relazione è rivolta al C.d.A. e deve essere presentata all'Assemblea dei Soci.

5.3. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELL'O.D.V.

5.3.1. ASPETTI GENERALI

Tutti i destinatari del Modello e coloro ai quali il Modello è esteso sono tenuti a collaborare con la società per l'attuazione delle misure previste del Modello, attenendo in modo particolare alle prescrizioni di seguito indicate.

Ai destinatari del Modello è fatto obbligo di segnalare all'O.d.V. le condotte dirette alla commissione di uno dei reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001.

I dipendenti, i collaboratori e gli appartenenti ad organi della società sono altresì obbligati a riferire all'O.d.V. della commissione di condotte che costituiscano o possano costituire violazioni del Modello. Essi devono, inoltre, informare l'O.d.V. ed i superiori gerarchici di ogni circostanza suscettibile di incidere sull'efficacia del Modello.

I responsabili delle aree interessate sono tenuti a trasmettere all'O.d.V. ogni informazione utile per agevolare lo svolgimento delle verifiche sulla corretta attuazione del Modello.

La violazione dei predetti obblighi è sanzionata in conformità con le previsioni del codice disciplinare.

E' dovere dell'O.d.V. valutare le segnalazioni pervenute, al fine di proporre le eventuali azioni di intervento.

Tali segnalazioni sono raccolte, progressivamente numerate e conservate in un apposito archivio, al quale è consentito l'accesso solo da parte dei membri dell'O.d.V..

L'O.d.V. opera in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone coinvolte, nonché la reputazione del/dei segnalato/i.

La società adotta misure idonee affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette informazioni o segnalazioni all'O.d.V.. E' vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni all'O.d.V., ritenendole veritiere.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'O.d.V., il nominativo dei membri dell'O.d.V. e i loro recapiti sono resi noti ai destinatari con le forme previste per il Modello.

Le segnalazioni pervenute all'O.d.V. sono raccolte e conservate in un apposito archivio, al quale è consentito l'accesso solo da parte dei suoi membri.

L'O.d.V. ha l'obbligo di non divulgare le notizie e le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, assicurandone la riservatezza ed astenendosi dal ricercare ed utilizzare le stesse, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 d. lgs. 231/2001. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'O.d.V. è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con il Testo Unico in materia di protezione dei dati personali di cui al d. lgs. 196/2003 e al Regolamento (UE) n. 2016/679.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite e violazioni (whistleblowing) è regolamentata dalla procedura PT-16, allegata al modello.

5.3.2. ASPETTI PARTICOLARI

L'O.d.V. deve essere immediatamente informato, a cura del soggetto destinatario di specifici obblighi, degli organi deputati al controllo della società, degli amministratori, del responsabile dell'area interessata, del Direttore Generale, del Datore di lavoro delegato, in presenza delle seguenti circostanze:

1. in tutti i casi previsti dai protocolli;
2. delle verifiche ispettive eseguite sulla società, e degli esiti delle medesime, in particolar modo, qualora all'esito risultino, anche potenzialmente, responsabilità per i reati di cui al decreto;
3. delle violazioni del codice di condotta della società;
4. dei procedimenti disciplinari attinenti alle violazioni del Modello, svolti e alle eventuali sanzioni irrogate o dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
5. delle comunicazioni dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini nei confronti della società, o di soggetti destinatari del Modello, per reati per i quali trova applicazione il d. lgs. 231/2001, nonché degli esiti dei relativi procedimenti, quando noti;
6. delle richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per reati previsti dal decreto;
7. delle modifiche organizzative e nelle attività della società.

All'O.d.V. è inoltre trasmessa la seguente documentazione:

1. documento di bilancio annuale completo e bilancio preventivo;
2. convocazioni del C.d.A. e dell'Assemblea, con gli O.d.g.;
3. esiti dei controlli interni svolti;
4. rilievi mossi dal Collegio Sindacale, qualora presente, in ordine all'adeguatezza dell'assetto organizzativo della Società;
5. decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici e, trimestralmente, l'elenco aggiornato delle domande presentate ed in programmazione, lo stato dei progetti in corso;
6. ogni rilevante emanazione, modifica e/o integrazione del sistema organizzativo aziendale della Società, quali modifiche e variazioni alle deleghe e procure conferite ovvero dei soggetti delegati, ai mutamenti di situazioni di rischio o potenzialmente a rischio, appena deliberate;
7. modifiche ed integrazioni alle procedure operative, appena deliberate;
8. informazioni in merito ad eventuali appalti pubblici, aggiudicati a seguito di gare a livello nazionale ed internazionale o notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici, fermo restando quanto previsto dagli specifici protocolli;
9. richieste di finanziamenti, agevolazioni, ecc. avanzate alla P.A., nonché trimestralmente l'elenco dei bandi pubblici ai quali si è aderito o si intende aderire, con le relative domande.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e protezione poste in atto dalla Società allo scopo di prevenire gli infortuni sul lavoro, evitando al contempo inutili sovrapposizioni con l'attività di controllo già delegata alle strutture aziendali competenti, si prevede pervengano all'Organismo di Vigilanza, con le cadenze predefinite, copia della reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'Organismo di Vigilanza potrà effettuare verifiche a campione, periodiche od occasionali, in merito al rispetto delle norme in materia di prevenzione infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro, dandone atto nel verbale di propria competenza e nella relazione periodica all'organo amministrativo.

Ove riscontri inadempienze, ne darà tempestiva segnalazione al RSPP, al Datore di lavoro, all'Organo Amministrativo ed alla funzione del Personale per i necessari interventi correttivi e sanzionatori.

5.3.3. WHISTLEBLOWING

La Società aderisce alla disciplina finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing - letteralmente "soffiare nel fischietto" (così come fanno l'arbitro o il poliziotto per segnalare un illecito), conformemente alla legge n. 179/2017 e

al D.Lgs 24/2023.

La disciplina mira a incentivare la collaborazione dei dipendenti (Whistleblowers, cioè coloro che segnalano l'illecito) per favorire innanzitutto l'emersione dei fenomeni corruttivi, ma la Società ne promuove l'applicazione affinché vengano segnalati agli organi legittimati a intervenire una possibile frode, un reato, un illecito o qualunque condotta irregolare o in violazione del presente Modello.

La tutela del *Whistleblower* o Segnalante si applica a tutto il personale dipendente di Reti Distribuzione, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di Reti Distribuzione, tirocinanti, azionisti e persone con funzione di direzione, amministrazione e controllo.

La tutela è estesa alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e alle persone che sono legate ad esso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado, ai colleghi di lavoro della persona segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale, ma anche illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, violazioni del Modello e delle procedure in esso richiamate, atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea, le situazioni nelle quali si riscontro l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché qualsiasi azione/omissione posta in essere o anche solo tentata da dipendenti o membri degli Organi Sociali di Reti Distribuzione per il perseguimento di interessi privati, che possa arrecare danno (anche soltanto d'immagine) o pregiudizio alla Società.

La segnalazione non può riguardare doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente.

E' opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire di effettuare le dovute verifiche.

E' vietato ogni atto di ritorsione o discriminazione, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, nonché effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Tra i canali previsti per le segnalazioni è stato attivato un canale alternativo specifico di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La segnalazione può essere presentata quindi attraverso i seguenti canali:

- a) attraverso la piattaforma on line raggiungibile tramite il seguente indirizzo: whistleblowing.retidistribuzione.it

- b) telefonicamente, al numero 00393282243655
- c) a mezzo del servizio postale, con le modalità dettagliatamente indicate nella procedura "Gestione della segnalazione di condotte illecite e violazioni (whistleblowing)" – PT16;
- d) in alternativa alla forma scritta, il Segnalante ha altresì facoltà di effettuare la segnalazione in forma orale, mediante dichiarazione rilasciata in presenza dell'O.d.V.. In tali casi verrà redatto un processo verbale della dichiarazione, che può essere verificato, rettificato e confermato dal segnalante mediante la propria sottoscrizione. Con il consenso del segnalante, sarà possibile documentare la segnalazione orale tramite registrazione.

Le segnalazioni inviate all'O.d.V. sono protocollate "in forma riservata", assicurando che la visibilità delle corrispondenti registrazioni di protocollo e dei relativi documenti sia limitata esclusivamente all'O.d.V.

La segnalazione presentata con modalità diverse da quelle sopra indicate è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, all'Organismo di Vigilanza, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

La procedura operativa dettagliata per la segnalazione di condotte illecite e violazioni e il dettaglio sulle modalità di gestione della segnalazione e sulle tutele garantite al segnalante è riportata nella procedura PT – 16, cui si rimanda per maggiori informazioni.

6. GLI ELEMENTI DEL MODELLO

6.1. LA MAPPATURA DELLE AREE A RISCHIO E DEI CONTROLLI

L'art. 6, comma 2°, lett. a), del Decreto dispone che il Modello preveda un meccanismo volto ad individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati ("mappatura dei processi").

Si è, dunque, proceduto all'individuazione delle aree e dei processi sensibili al rischio di commissione di uno degli illeciti per i quali trova applicazione il decreto, attraverso l'analisi delle evidenze documentali e la somministrazione di interviste, avendo a mente le linee guida menzionate, la giurisprudenza nota e la migliore dottrina sul tema.

Le ipotesi di rischio sono state individuate con riferimento alle aree operative e funzionali della società ed alle prassi operative adottate, anche in relazione alle attività affidate ad imprese esterne (c.d. outsourcing).

Le attività d'impresa descritte sono state poste in relazione con tutte le fattispecie di illecito rilevanti ai sensi del d. lgs. n. 231/2001, alla data di approvazione del presente Modello.

La Società svolge la sua attività intrattenendo rapporti con soggetti privati come con soggetti pubblici; occupa personale dipendente dedicato ad attività potenzialmente soggette ad alcune tipologie di rischi; può incidere sull'ambiente circostante in relazione ad interventi da essa compiuti su reti di distribuzione gas e/o impianti a queste connessi; conduce infine la propria amministrazione ai sensi delle norme dettate per le società di capitali: conseguentemente, redige bilanci di esercizio ed altre comunicazioni sociali; raccoglie infine e gestisce in via informatica numerose tipologie di dati da utenti ed altri soggetti.

In conseguenza di tale analisi sono state conseguentemente adottate le misure di prevenzione previste da questo Modello di organizzazione e gestione, indicate nella parte speciale.

Con riferimento ai rischi per la salute e la sicurezza si provvede alla valutazione e alla redazione del relativo documento, ai sensi dell'articolo 28 del d. lgs. 81/2008. Il documento di valutazione dei rischi integra e completa la valutazione di rischi da reato sopra indicato.

6.2. PRINCIPI DI CONTROLLO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO E RELATIVE PROCEDURE

I processi aziendali sono strutturati in conformità ai seguenti principi di controllo:

1. garantire legalità e conformità ai principi di condotta sanciti con il presente Modello, nello svolgimento dell'attività, tramite la previsione di opportune regole di comportamento volte a disciplinare ogni specifica attività considerata a rischio;
2. definire formalmente i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività a rischio;
3. attribuire responsabilità decisionali coerenti alla posizione gerarchica ed i poteri conferiti;
4. definire, assegnare e comunicare correttamente deleghe e procure, anche allo scopo di evitare l'attribuzione ad un unico soggetto di poteri discrezionali illimitati;
5. garantire il principio di separazione dei ruoli nella gestione dei processi (il controllante non deve mai coincidere, intuibilmente, con il controllato);
6. assicurare la verificabilità, la documentabilità, la coerenza e la congruità di ogni operazione o transazione;
7. assicurare la documentabilità dei controlli effettuati;
8. garantire la presenza di appositi canali di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza;
9. prevedere momenti di controllo e monitoraggio sulla correttezza dell'attività svolta dalle singole funzioni nell'ambito del processo considerato;
10. verificare il rispetto delle norme di legge e di quelle di comportamento previste dal Modello (codice di condotta, protocolli e procedure), da parte dei soggetti ai quali sono affidati l'adempimento per conto della Società di attività rientranti nelle aree di rischio individuate (es. gestione delle informazioni all'ARERA; realizzazione di gare pubbliche e tenuta dei rapporti con le P.A.; gestione dei finanziamenti pubblici).

Qualora, per indefettibili ed eccezionali esigenze operative, connesse a situazioni di straordinaria urgenza, particolare riservatezza o a peculiarità del caso specifico, sia indispensabile avviare operazioni che seguano iter procedurali diversi da quelli regolati dalle singole procedure previste dal Modello, fermo restando l'obbligo di attenersi ai principi ai quali il Modello è improntato, il soggetto apicale che compie l'operazione, ovvero la autorizza, è tenuto a:

- 1) documentare compiutamente l'operazione, onde consentirne la completa ricostruzione a posteriori;
- 2) fornire spiegazioni scritte per motivare le ragioni che non hanno consentito di seguire le

procedure adottate;

- 3) indicare le misure di prevenzione comunque adottate o che si intende adottare ai fini di prevenire la commissione di reati;
- 4) dare comunicazione dell'operazione all'organismo di vigilanza.

6.2.1. SISTEMI DI CONTROLLO PREVENTIVO DEI REATI DOLOSI

a) Codice Etico o di Comportamento con riferimento ai reati considerati.

La Società adotta principi etici, ovvero ha individuato valori aziendali primari cui intende conformarsi: essi costituiscono la base sulla quale si impianta il sistema di controllo preventivo. Si veda a tal proposito l'allegato A.

b) Sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro.

Attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo (vedi cap. 4)

c) Procedure manuali ed informatiche (sistemi informativi)

Regolamentano lo svolgimento delle attività prevedendo gli opportuni punti di controllo. Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi o attività cruciali di un processo a rischio.

In questo campo, specifico interesse ricopre l'area della gestione finanziaria, dove il controllo procedurale si avvale di strumenti consolidati nella pratica amministrativa, quali per esempio abbinamento firme, riconciliazioni frequenti, supervisione, separazione di compiti con la già citata contrapposizione di funzioni, ad esempio fra la funzione acquisti e quella finanziaria.

Particolare attenzione viene riposta sui flussi finanziari affinché siano sempre salvaguardati i principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale. (vedi allegato C)

d) Poteri autorizzativi e di firma

Sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali.

La delega costituisce lo strumento per un più efficace adempimento degli obblighi imposti dalla legge all'organizzazione, non per un agevole trasferimento di responsabilità.

In particolare l'attribuzione delle deleghe e dei poteri di firma relativi alla gestione delle risorse finanziarie e all'assunzione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ad attività a rischio reato:

- è formalizzata in conformità alle disposizioni di legge applicabili;
- indica i soggetti delegati, le competenze richieste ai destinatari della delega e i poteri rispettivamente assegnati;
- prevede limitazioni delle deleghe e dei poteri di spesa conferiti;
- prevede soluzioni dirette a consentire un controllo sull'esercizio dei poteri delegati;
- dispone l'applicazione di sanzioni in caso di violazioni dei poteri delegati;
- è disposta in coerenza con il principio di segregazione;
- è coerente con i regolamenti aziendali e con le altre disposizioni interne applicati dalla società.

La Società si dota inoltre di un sistema coerente e integrato che comprende tutte le deleghe o procure aziendali (comprese quelle in materia antinfortunistica ed ambientale), periodicamente aggiornate alla luce sia delle modifiche normative, che delle eventuali variazioni nel sistema organizzativo aziendale.

Viene inoltre garantita la documentabilità del sistema di deleghe, al fine di rendere agevole una sua eventuale ricostruzione a posteriori.

e) Comunicazione al personale e sua formazione

La comunicazione deve essere: capillare, efficace, autorevole (cioè emessa da un livello adeguato), chiara e dettagliata, periodicamente ripetuta; riguardare ovviamente il codice etico, ma anche gli altri strumenti quali i poteri autorizzativi, le linee di dipendenza gerarchica, le procedure, i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

Inoltre, occorre consentire l'accesso e la consultazione della documentazione costituente il Modello anche attraverso l'intranet aziendale.

Accanto alla comunicazione, deve essere sviluppato un adeguato programma di formazione modulato in funzione dei livelli dei destinatari (si veda cap. 3.5).

6.2.2. SISTEMI DI CONTROLLO PREVENTIVO DEI REATI COLPOSI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'AMBIENTE

Fermo restando quanto già precisato in relazione alle fattispecie di reato doloso, valgono qui i seguenti rimandi:

a) Codice Etico o di Comportamento

È espressione della politica aziendale per la salute e sicurezza sul lavoro e per il rispetto dell'ambiente e indica la visione, i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda in tale ambito.

Anche in questo caso si fa rinvio alla specifica trattazione in tema di codice etico svolta in allegato A.

b) Struttura organizzativa

La Società si è adeguata alle disposizioni del previgente d. lgs. 626/1994 fin dalla sua entrata in vigore, attraverso la predisposizione di un sistema di responsabilità e di un organico ed articolato servizio di prevenzione e protezione, al quale è demandata la gestione permanente dei fattori di rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori. Tale sistema è in fase di costante revisione ed adattamento all'evoluzione organizzativa, a quella dello stato della tecnica ed alle disposizioni di legge, ivi comprese le previsioni dell'attuale d. lgs. 81/2008 e successive modifiche.

A partire dal novembre 2008 la società ha implementato un sistema di gestione della salute e sicurezza che definisce tra l'altro ruoli e funzioni ai fini della prevenzione in materia, in conformità alle previsioni del d. lgs. 81/2008. Per la realizzazione del sistema si è fatto riferimento alle Linee Guida INAIL (2001) "Linee Guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro" nonché alla normativa internazionale BS OHSAS 18000 (2207). I ruoli individuati sono:

Il Datore di Lavoro: il Consiglio di amministrazione ha identificato il ruolo specifico del datore di lavoro.

I Dirigenti per la sicurezza non sono ad oggi riscontrabili in RETI, in considerazione delle limitate dimensioni occupazionali della medesima.

Nell'ipotesi in cui l'organico e la strutturazione dell'attività crescano e divengano maggiormente complessi, costituirà premura immediata dell'organo amministrativo valutare

la necessità di una figura “dirigenziale” che, immediatamente, stanti le prerogative di legge e contratto che andrebbe a ricevere, assumerebbe anche tale ruolo.

I **Preposti**, ovvero coloro che sovrintendono all’attività lavorativa e garantiscono l’attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei dipendenti ed esercitando un funzionale potere di iniziativa, sono identificati tramite lettera di designazione e collaborano con il Datore di lavoro.

I Preposti hanno ricevuto tutta l’ufficializzazione del loro ruolo ed altresì formazione specifica ai sensi dell’articolo 37 del D. Lgs 81/08.

Il **Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione** (RSPP) è nominato dal Datore di Lavoro tramite lettera di incarico. Riceve dal datore di lavoro le informazioni previste dall’art. 18 comma 2 d. lgs. 81/2008.

I suoi compiti sono riportati nel documento di nomina. A titolo esemplificativo:

- individua i fattori di rischio, effettua la valutazione dei rischi e l’individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale;
- elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure;
- elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza;
- fornisce ai lavoratori, con la collaborazione dei dirigenti e dei preposti le informazioni in materia di sicurezza previste per legge;
- riceve i dati e le informazioni sugli infortuni e provvede ad analizzare, qualora necessario, le cause di accadimento dell’evento e gli eventuali provvedimenti tecnici o procedurali che è opportuno adottare per prevenire eventi simili;
- effettua sopralluoghi periodici negli ambienti di lavoro a seguito dei quali redige specifici report di sopralluogo che provvede a consegnare al datore di lavoro;
- partecipa alla riunione periodica ex. art. 35 d. lgs. 81/2008.

Il Responsabile è coadiuvato nell’espletamento di tali attività dagli **Addetti al Servizio Prevenzione e protezione**, nominati dal datore di lavoro.

Il RSPP è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell’esercizio delle funzioni attribuite.

I **Lavoratori** sono obbligati a loro volta (rif. art. 20 d. lgs. 81/7-2008) a prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni od omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Essi devono, in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro ed ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le carenze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal d. lgs. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

Il **Medico Competente** è nominato, mediante documento di nomina specifico dal Datore di lavoro. Gli sono attribuite le responsabilità ed i compiti di cui agli articoli 38, 39, 40 e 41 del d. lgs. 81/08 in materia di Sicurezza.

Ai **Progettisti** sono attribuiti gli obblighi di cui all'art. 22 del d. lgs. 81/08, ai **Fabbricanti e Fornitori** gli obblighi di cui all'art. 23 del d. lgs. 81/08 ed agli **Installatori** gli obblighi di cui all'art. 24 del d. lgs. 81/08. La regolamentazione e gestione delle attività connesse a queste figure avvengono mediante documentazione tecnica specifica (capitolati, contratti, specifiche tecniche) secondo procedure di gestione documentate. La responsabilità nella gestione e controllo di tali figure è in capo al Datore di lavoro.

Al fine di prevenire **illeciti ambientali**, l'organizzazione dell'impresa contempla procedure operative specifiche per effettuare efficacemente l'attività di gestione dei rischi ambientali che possono concorrere alla commissione dei reati richiamati dall'articolo 25-undecies del decreto 231.

Con particolare riferimento al tema della delega, a differenza della delega di funzioni disciplinata nel Testo Unico in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, quella "ambientale" non è codificata. Pertanto si è fatto riferimento alle pronunce giurisprudenziali, anche di legittimità (v.

Cassazione, sez. III pen., 12 ottobre 2009, n. 39729), che hanno chiarito la specificità delle delega cd. ambientale rispetto a quella in materia antinfortunistica, prevedendo la necessità che il contenuto della delega sia chiaro e inequivoco e si riferisca espressamente alle misure di rispetto della normativa ambientale.

In quest'ottica, i più recenti interventi della giurisprudenza ammettono la validità della "delega ambientale" in presenza delle seguenti condizioni: i) specificità e inequivoca indicazione dei poteri delegati; ii) capacità tecnica e idoneità del soggetto delegato; iii) autonomia (gestionale e finanziaria) ed effettivi poteri del delegato; iv) accettazione espressa della delega.

c) Formazione e addestramento

Lo svolgimento di compiti che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro richiede una adeguata competenza, verificata ed alimentata attraverso la formazione e l'addestramento finalizzati ad assicurare che tutto il personale, ad ogni livello, sia consapevole della importanza della conformità delle proprie azioni rispetto al modello organizzativo e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dal modello.

d) Comunicazione, coinvolgimento, monitoraggio e gestione operativa

La circolazione delle informazioni all'interno dell'azienda assume un valore rilevante per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti i livelli.

A tal fine la Società ha previsto di monitorare efficacemente le misure di prevenzione e protezione poste in atto allo scopo di prevenire gli infortuni sul lavoro attraverso i seguenti strumenti:

- I) relazione scritta periodica, almeno semestrale, contenente la descrizione della situazione delle unità locali per quanto riguarda l'igiene e sicurezza sul lavoro (stato del sistema di prevenzione e protezione implementato in azienda) e la prevenzione incendi e tutela dell'ambiente. Tale relazione è predisposta da RSPP e trasmessa al Datore di Lavoro (e DL delegato) ed al Responsabile del Personale;
- II) relazione annuale riepilogativa sul Sistema di Prevenzione e Protezione, predisposta dal Datore di Lavoro delegato che la illustra all'AD e questi al Consiglio di amministrazione;
- III) budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza;
- IV) notifica tempestiva degli infortuni con prognosi maggiore o uguale a 40 giorni.
L'O.d.V., in tali casi, potrà acquisire dal Datore di lavoro, dall'RSPP e dallo RLS:
 - a. le informazioni necessarie per verificare le cause dell'infortunio stesso;
 - b. le ragioni per le quali le misure di prevenzione e sicurezza non hanno, in tutto o in parte, funzionato;
 - c. le indicazioni circa le misure correttive che si intendono adottare per evitare la ripetizione delle condizioni che hanno consentito l'infortunio;
 - d. i successivi riscontri circa l'effettiva adozione delle misure correttive;
- V) Redazione del documento di valutazione del rischio di cui all'articolo 28 del d. lgs.

81/08, ivi compreso l'elenco delle sostanze pericolose e nocive ai sensi della normativa vigente

VI) segnalazione tempestiva, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate. Tali segnalazioni, nel rispetto delle norme sulla privacy, saranno riferite al tipo di mansione, alle sostanze utilizzate ed alla lavorazione che il medico competente ritiene possa avere incidenza sulla salute del lavoratore

VII) segnalazione tempestiva, da parte dei responsabili aziendali, di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica delle persone che operano in azienda o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dall'azienda

VIII) segnalazione tempestiva, da parte del responsabile del personale, di ogni variazione nelle persone dei soggetti responsabili o incaricati in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro

IX) segnalazione, da parte del RSPP, della effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro, ovvero segnalazione della mancata effettuazione di quelli programmati, indicandone le ragioni;

X) trasmissione del verbale della Riunione annuale ex articolo 35 del d. lgs. 81/08 e del riesame della direzione relativamente al sistema di gestione della salute e sicurezza.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, assistere alle riunioni annuali previste dall'articolo 35 del d. lgs. 81/08.

L'organismo di Vigilanza potrà, infine, sulla base delle informazioni pervenutegli, chiedere al RSPP o agli altri Destinatari del Modello gli ulteriori approfondimenti che riterrà opportuni.

In ogni caso, delle verifiche svolte a seguito delle segnalazioni, notifiche e comunicazioni di cui sopra, l'organismo di Vigilanza provvederà a dare riscontro scritto nel verbale di sua competenza e nell'informativa al Consiglio di amministrazione, indicando anche le eventuali ulteriori segnalazioni ai fini di prevenzione che ritenesse di annotare.

7. DOCUMENTI CONNESSI AL MODELLO

Formano parte integrante e sostanziale del Modello i seguenti documenti:

- **CODICE ETICO ALLEGATO A**

Esso contiene l'insieme dei diritti, doveri e responsabilità della Società nei confronti dei suoi stakeholder

- **SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI ALLEGATO B**

L'effettività del Modello è assicurata dall'adozione di un sistema disciplinare che sanziona la violazione delle disposizioni del Modello, in tutte le sue componenti, da parte di coloro ai quali il Modello è rivolto, siano essi soggetti apicali (art. 5 lett. a) d. lgs. 231/2001) o soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costo (art. 5 lett. b) D. Lgs 231/2001), ivi compresi tutti i soggetti che

agiscono per conto della società, quali agenti, società gestrici di servizi esternalizzati, collaboratori.

Il sistema disciplinare trova applicazione, quindi, tra gli altri, a titolo esemplificativo, nei confronti di amministratori, sindaci, membri dell'Organismo di Vigilanza, dipendenti, collaboratori, consulenti, partner commerciali, scientifici o tecnologici, imprese legate da contratti associativi, ed in generale terzi che agiscono per conto della società, nell'ambito delle attività a rischio. Esso è fondato sui vincoli stretti con la società, la contestazione delle violazioni e l'applicazione delle sanzioni conseguenti prescinde dalla rilevanza penale delle condotte poste in essere, dall'eventuale instaurazione o dall'esistenza di un procedimento penale. Il codice disciplinare integra quanto previsto dalla normativa in materia societaria, commerciale e di lavoro, dal codice civile, dalla legge 300/1970 e dal C.C.N.L. applicabile.

Il sistema disciplinare è parte integrante del Modello ed è pubblicato e reso noto ai destinatari, mediante consegna di copia e sottoscrizione per accettazione, nonché di affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori. affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori. E' oggetto di formazione specifica.

- **SISTEMA DI CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI ALLEGATO C**

L'art. 6, comma 2°, lett. c) del Decreto dispone che i modelli prevedano "modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati".

I processi amministrativi e, in particolare, quelli relativi alla gestione delle risorse finanziarie si basano sulla separazione dei ruoli nelle fasi chiave del processo, sulla formalizzazione delle attività, dei ruoli e delle funzioni, e sulla buona tracciabilità degli atti e delle responsabilità da collegarsi alle operazioni.

Allo scopo di consentire il controllo sugli assetti ed i flussi economici, patrimoniali e finanziari della Società, questa si è dotata di un sistema di rilevazione contabile che consente la tracciabilità delle attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli e si possa così facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa.

- **PARTE SPECIALE ALLEGATO D**

Nella parte speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, sono prese in analisi le fattispecie per le quali trova applicazione il sistema di sanzioni previsto dal d. lgs. 231/2001 e, alla luce della valutazione dei rischi effettuata, sono illustrate le attività sensibili, in quanto esposte al rischio di realizzazione delle ipotesi sanzionate, e le attività ad esse strumentali. Sono quindi illustrate le contromisure adottate dalla società ai fini di prevenzione.

- **ELENCO DELLE PROCEDURE ALLEGATO F**

- **PROCEDURA FLUSSI INFORMATIVI**

- **PROCEDURA GESTIONE DELLE SETGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE E VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)**

8. ALLEGATI

- Codice Etico ALLEGATO A
- Sistema Disciplinare e Meccanismi Sanzionatori ALLEGATO B
- Sistema di Controllo dei Flussi Finanziari ALLEGATO C
- Parte Speciale ALLEGATO D
- Organigramma ALLEGATO E
- Elenco delle Procedure ALLEGATO F
- Procedura Flussi informativi

ALLEGATO A – CODICE ETICO

Il Codice Etico contiene le regole generali alle quali Reti intende improntare la propria organizzazione e le proprie attività.

Esso è parte integrante del presente Modello tuttavia, essendo un documento corposo e articolato su più punti, è costituito da un testo separato, distribuito unitamente al Modello.

ALLEGATO B – SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

PARTE GENERALE

PREMESSA

Il Sistema Disciplinare (di seguito “Sistema”) è considerato centrale dalla Società ai fini dell’efficace funzionamento del Modello e all’applicazione del Codice Etico; il Sistema predisposto è basato sulle Linee Guida definite da Confindustria per gli Associati.

FUNZIONE E DESTINATARI

L’art. 6 comma 2 lett. e) e l’art. 7 comma 4 lett. b) d.lgs. n. 231 del 2001 stabiliscono la necessaria predisposizione di un “sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello”.

Il presente sistema sanzionatorio, quale parte integrante del Modello, è adottato con delibera del C.d.A. contestualmente all’approvazione del Modello stesso.

La funzione delle sanzioni qui previste - commisurate alla violazione e dotate di deterrenza - è quella di rendere cogente l’azione dell’Organismo di Vigilanza (di seguito, O.d.V.) e di costituire un requisito essenziale del Modello ai fini dell’esimente rispetto all’eventuale responsabilità della Società. Per lo svolgimento di questa attività l’O.d.V. si servirà delle funzioni aziendali preposte.

Il presente sistema sanzionatorio è modulato in ragione della categoria di inquadramento dei Destinatari – così come definiti al paragrafo 3.4 del Modello - nonché dell’eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i Destinatari stessi e la Società.

In particolare, il Sistema Sanzionatorio, nei limiti e in base ai requisiti in esso stabiliti, è rivolto a:

- 1) Prestatori di lavoro subordinato dipendenti, collaboratori coordinati non occasionali;
- 2) Organi Sociali e loro componenti (Consiglio di Amministrazione; Collegio dei revisori dei conti; O.d.V.);
- 3) Società di Revisione; Consulenti; Collaboratori (lavoratori parasubordinati, agenti stagisti ...); Fornitori; altri Soggetti Terzi che abbiano con la Società rapporti contrattuali (ad es. Società di outsourcing, Agenzie per il lavoro), qui di seguito nel complesso “Soggetti Terzi”.

L’applicazione del sistema sanzionatorio è autonoma rispetto allo svolgimento e all’esito del procedimento penale eventualmente avviato presso l’Autorità giudiziaria competente nei confronti dei soggetti sopra citati, per la commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e successive integrazioni.

A norma dell’art. 2106 c.c. il presente sistema sanzionatorio integra, per quanto non previsto e limitatamente alle fattispecie qui contemplate, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (di seguito, CCNL) di categoria riferito al personale dipendente e il Contratto Integrativo Aziendale, ferma restando l’applicazione degli stessi per le ipotesi ivi delineate.

PRINCIPIO DI TASSATIVITA’

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 6 comma 2 lett. e) e 7 comma 4 lett. b) d.lgs. n. 231 del 2001, le sanzioni previste nel presente Sistema si applicano solamente agli illeciti disciplinari derivanti dalla violazione del Modello e/o del Codice Etico nei limiti e secondo quanto ivi

stabilito.

CRITERI DI SCELTA DELLE SANZIONI

Nell'irrogare le sanzioni si deve tenere conto della specifica idoneità di ciascuna in relazione alla natura e al grado di esigenze da soddisfare nel caso concreto.

In particolare, si dovrà tenere conto di:

- a) volontarietà o involontarietà del comportamento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) gravità del pericolo creato alla Società;
- d) entità del danno creato alla Società dall'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal d.lgs. n.231 del 2001 e successive modifiche e integrazioni;
- e) livello di responsabilità gerarchica e/o specialistica;
- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative e ai precedenti disciplinari negli ultimi cinque anni;
- g) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Al fine di garantirne la massima efficacia, il presente Sistema sanzionatorio, è pubblicato, nella sua versione completa, nella intranet aziendale ed affisso presso la sede legale della Società in luogo accessibile a tutti; e distribuito, nella sua versione completa, ai Destinatari.

E' comunque cura della Società informare tutti i dipendenti – mediante comunicato interno – dell'approvazione del sistema sanzionatorio e della possibilità di prenderne visione presso l'ufficio risorse umane. Il Sistema sanzionatorio è, inoltre, oggetto di informazione e/o formazione per i Dipendenti, i lavoratori parasubordinati, gli stagisti e i componenti degli Organi Sociali mediante sessioni mirate e specifiche.

ILLECITI DISCIPLINARI TENTATI

Sono, altresì, sanzionati i comportamenti o le omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole di condotta imposte dal Modello e dal Codice Etico nonché, in generale, le Procedure Interne che integrano il Modello, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica.

IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Eventuali modifiche ovvero integrazioni al presente Sistema sanzionatorio sono apportate a mezzo di delibera adottata dal C.d.A., anche su proposta dell'O.d.V.

PARTE PRIMA

COMPORAMENTI SANZIONABILI DEI DIPENDENTI

Ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (di seguito, Statuto dei Lavoratori), le sanzioni previste nell'articolo che segue si applicano nei confronti dei Dipendenti della Società che pongano in essere illeciti in grado di determinare una violazione del Modello (parte generale; parti speciali; allegati) o del Codice Etico.

Costituiscono violazione del Modello:

- a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni o alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni o

- comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal D.Lgs. 231 del 2001 (di seguito, i "Processi Sensibili");
- b) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni e comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili che:
- espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
 - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
 - siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001;
- c) la violazione delle regole contenute nel capitolo 5.3.3. del presente Modello e in particolare:
- il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per ragioni collegate, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
 - la violazione delle misure a tutela del segnalante nonché l'effettuazione con dolo e colpa grave di segnalazioni che si rivelano infondate.

Costituiscono violazione del Codice Etico:

- a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti o richiamati nel Codice,
- b) ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Codice, nell'espletamento dei Processi Sensibili o di attività connesse ai Processi Sensibili.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresenta, se accertata, nel caso di Dipendenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi degli artt. 2104 e 2106 c.c.

SANZIONI PER QUADRI, IMPIEGATI E OPERAI

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo precedente riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei dipendenti" è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL per il settore Gas Acqua, cap. V art. 21 e alla Contrattazione di 2° livello (di seguito "Integrativo Aziendale") e precisamente:

- a) biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle mancanze lievi;
- b) multa non superiore a 4 ore di lavoro della normale retribuzione;
- c) sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 10 giorni;
- d) licenziamento disciplinare con preavviso e con le altre conseguenze di legge (giustificato motivo soggettivo);
- e) licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di legge (giusta causa).

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI A QUADRI, IMPIEGATI E OPERAI

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei dipendenti" da parte dell'O.d.V., corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze stabilite dal CCNL applicato e dall'Integrativo Aziendale.

Pertanto:

- a) a ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i “Comportamenti sanzionabili dei dipendenti” comunicata dall’O.d.V., è dato impulso, da parte del Presidente, alla procedura di accertamento;
- b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i “Comportamenti sanzionabili dei dipendenti” è individuata dal Presidente, di intesa con il Responsabile delle Risorse Umane e da quest’ultimo irrogata nei confronti dell’autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal presente sistema sanzionatorio. Il Responsabile delle Risorse Umane comunica l’irrogazione di tale sanzione all’O.d.V.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili si avrà riguardo alle sanzioni sopra richiamate e previste dal CCNL applicato al dipendente e dall’Integrativo Aziendale.

In particolare:

1. incorre nei provvedimenti di BIASIMO INFLITTO PER ISCRITTO il dipendente che violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o il Codice Etico (es. mancata osservanza delle procedure prescritte, omessa comunicazione all’O.d.V. delle informazioni prescritte, omesso controllo a lui competente ecc.) o adotti, nell’espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle previsioni contenute o richiamate dal Modello o dal Codice Etico, dovendosi ravvisare in tale comportamento il non eseguire il lavoro secondo le istruzioni ricevute.

Trattasi di fattispecie costituenti lievi irregolarità/negligenze nell’adempimento dei propri doveri o nell’esecuzione dei propri compiti.

2. incorre nel provvedimento di MULTA il dipendente che violi più volte le procedure aziendali e/o adotti comportamenti più volte non conformi alle prescrizioni o alle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice di Etico, dovendosi ravvisare in tale comportamento la ripetuta effettuazione del non eseguire il lavoro secondo le istruzioni ricevute.

Trattasi di fattispecie costituenti irregolarità/negligenze nell’adempimento dei propri doveri o nell’esecuzione dei propri compiti o recidiva nei comportamenti di cui al punto 1.

3. incorre nel provvedimento della SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE, il dipendente che violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice Etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all’azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l’integrità del patrimonio, nonché il recidivo oltre la terza volta nell’anno solare con riferimento ai due punti precedenti.

Trattasi di fattispecie costituenti gravi irregolarità/negligenze nell’adempimento dei propri doveri o nell’esecuzione dei propri compiti o recidiva nei comportamenti di cui al punto 2.

4. incorre nel LICENZIAMENTO CON PREAVVISO PER GIUSTIFICATO MOTIVO il dipendente che adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle previsioni e alle prescrizioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

Trattasi di fattispecie costituenti gravissime irregolarità nell’adempimento dei propri doveri o nell’esecuzione dei propri compiti o grave recidiva nei comportamenti di cui al punto 3.

5. incorre nel LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO PER GIUSTA CAUSA il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni e delle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. n.231 del 2001, nonché da far venire meno il vincolo fiduciario dell'azienda nei suoi confronti.

Trattasi di fattispecie che, per la gravità del comportamento, impongono la risoluzione immediata del rapporto di lavoro senza preavviso.

Il dipendente che, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice Etico in grado di determinare una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001, potrà essere temporaneamente allontanato dal servizio, con mantenimento del trattamento economico, fino al termine della situazione oggettiva di rischio.

Devono essere rispettati tutti gli adempimenti di legge e di contratto relativi all'irrogazione della sanzione disciplinare; si richiama in questa sede:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;
- l'obbligo che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non decorsi 5 giorni dalla contestazione dell'addebito (nel corso dei quali il dipendente potrà presentare le sue giustificazioni);
- l'obbligo di motivare al dipendente e comunicare per iscritto la comminazione del provvedimento;
- la rilevanza, ai fini della graduazione della sanzione, di precedenti disciplinari a carico del dipendente e l'intenzionalità del comportamento.

SANZIONI PER DIRIGENTI

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei dipendenti" è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione e in considerazione della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, con i provvedimenti disciplinari previsti dal presente apparato sanzionatorio:

- a) licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
- b) licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa).

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AI DIRIGENTI

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei dipendenti" da parte dell'Organismo di Vigilanza, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze.

Pertanto:

- a) a ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei dipendenti" comunicata dall'O.d.V., è dato impulso, da parte del Presidente, alla procedura di accertamento;
- b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle

prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i “Comportamenti sanzionabili dei dipendenti” è individuata dal Presidente, di intesa con il Responsabile delle Risorse Umane e da quest’ultimo irrogata nei confronti dell’autore della condotta censurata, la sanzione disciplinare prevista dal presente sistema sanzionatorio.

In particolare:

1. incorre nel LICENZIAMENTO PER GIUSTIFICATO MOTIVO il dirigente che adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle previsioni e alle prescrizioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001.

Trattasi di fattispecie costituenti gravissime irregolarità nell’adempimento dei propri doveri o nell’esecuzione dei propri compiti.

2. incorre nel LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA il dirigente che adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e tale da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. n.231 del 2001, nonché da far venire meno il vincolo fiduciario dell’azienda nei suoi confronti.

Trattasi di fattispecie che, per la gravità del comportamento, impongono la risoluzione immediata del rapporto di lavoro senza preavviso.

Il dirigente che, nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice Etico in grado di determinare una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001, potrà essere temporaneamente allontanato dal servizio, con mantenimento del trattamento economico, fino al termine della situazione oggettiva di rischio.

Ove il dirigente sia munito di procura con potere di rappresentare all’esterno la Società, l’irrogazione della sanzione disciplinare comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

In ogni caso, nei confronti del dirigente sottoposto ad indagini preliminari ovvero sottoposto ad azione penale per uno dei reati previsti dal d.lgs. n. 231 del 2001, la Società può disporre, in ogni fase del procedimento penale in atto e nel rispetto di quanto stabilito dal CCNL di riferimento e dall’Integrativo Aziendale, l’allontanamento dal servizio del soggetto interessato per motivi cautelari e per il tempo dalla medesima ritenuto necessario, ma non oltre il momento in cui sia divenuto irrevocabile la decisione del giudice penale.

COMPORAMENTI SANZIONABILI DEI CONSIGLIERI

Costituiscono violazione del Modello da parte dei Consiglieri:

- a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l’omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell’espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001 (di seguito, i “Processi Sensibili”);
- b) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello, ovvero l’omissione di azioni e

comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili che:

- espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
- siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
- siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

Costituiscono violazione del Codice Etico la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti o richiamati nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Codice Etico nell'espletamento dei Processi Sensibili o di attività connesse ai Processi Sensibili.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure rappresenta, se accertata nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 c.c.

SANZIONI PER CONSIGLIERI

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei Consiglieri" è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione e in considerazione della particolare natura del rapporto, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- b) la revoca delle deleghe e conseguente decurtazione degli emolumenti;
- c) la decurtazione degli emolumenti;
- d) la convocazione dell'Assemblea per l'adozione del provvedimento di revoca di cui all'art. 2383 c.c. (revoca).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari sopra citate, non esclude la facoltà della Società di promuovere ex art. 2393 c.c. l'azione di responsabilità.

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AI CONSIGLIERI

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei Consiglieri" da parte dell'Organismo di Vigilanza, corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze.

Pertanto:

- a) a ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei Consiglieri" comunicata dall'O.d.V., è dato impulso, da parte del C.d.A., alla procedura di accertamento;
- b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i "Comportamenti sanzionabili dei Consiglieri" è individuata, dal C.d.A. stesso, la sanzione disciplinare da irrogare nei confronti dell'autore della condotta censurata.

In particolare:

1. incorre nella DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI il Consigliere che violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice Etico, compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del

- patrimonio;
2. incorre nella **REVOCA DELLE DELEGHE E CONSEGUENTE DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI** il Consigliere che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;
 3. incorre nella **DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI** il Consigliere senza deleghe che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;
 4. incorre nell'adozione del **PROVVEDIMENTO DI REVOCA** di cui all'art. 2383 c.c., da parte del Consiglio Direttivo, il Consigliere che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni o delle previsioni contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure sanzionatorie previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

Ove il Consigliere sia munito di procura con potere di rappresentare all'esterno della Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare comporta anche la revoca automatica della procura stessa.

Il Consigliere che, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure previste o richiamate nel Modello o nel Codice Etico in grado di determinare una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001, potrà essere temporaneamente allontanato dall'incarico, con mantenimento del trattamento economico fino al termine della situazione oggettiva di rischio.

COMPORAMENTI SANZIONABILI DEI REVISORI DEI CONTI

Costituiscono violazione del Modello da parte dei Revisori dei conti:

- a) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001 (di seguito, i "Processi Sensibili");
- b) la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello, ovvero l'omissione di azioni e comportamenti prescritti o richiamati dal Modello, nell'espletamento di attività connesse ai Processi Sensibili che:
 - espongano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
 - siano diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati contemplati dal d.lgs. n. 231 del 2001;
 - siano tali da determinare l'applicazione a carico della Società di sanzioni previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

Costituiscono violazione del Codice Etico la messa in atto di azioni o comportamenti non conformi ai principi contenuti o richiamati nel Codice Etico, ovvero l'omissione di azioni o comportamenti prescritti o richiamati dal Codice Etico, nell'espletamento dei Processi Sensibili

o di attività connesse ai Processi Sensibili.

SANZIONI PER REVISORI DEI CONTI

Il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i “Comportamenti sanzionabili dei Revisori dei conti” è sanzionato, a seconda della gravità della infrazione e in considerazione della particolare natura del rapporto, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- b) la convocazione dell’Assemblea per l’adozione del provvedimento di revoca.

L’applicazione delle sanzioni disciplinari sopra citate non esclude la facoltà della Società di promuovere l’azione di responsabilità.

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AI REVISORI DEI CONTI

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i “Comportamenti sanzionabili dei Revisori dei conti” da parte dell’Organismo di Vigilanza, corrisponde l’avvio della procedura di accertamento delle mancanze.

Pertanto:

- a) a ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i “Comportamenti sanzionabili dei revisori dei conti” comunicata dall’O.d.V., è dato impulso, da parte del C.d.A., alla procedura di accertamento;
- b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo riguardante i “Comportamenti sanzionabili dei Revisori dei conti” è individuata, dalla Direzione stessa, la sanzione disciplinare da irrogare nei confronti dell’autore della condotta censurata.

In particolare:

1. incorre nella DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI il Revisore dei conti che violi le procedure aziendali e/o adotti comportamenti non coerenti con il Modello o con il Codice Etico compiendo atti che arrechino o possano arrecare danno all’azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l’integrità del patrimonio;
2. incorre nell’adozione del PROVVEDIMENTO DI REVOCA, il Revisore dei conti che
 - a. adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni e alle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;
 - b. adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni o delle procedure contenute o richiamate nel Modello o nel Codice Etico e tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. n.231 del 2001.

PARTE SECONDA

SANZIONI PER I COMPONENTI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di violazione del Modello (parte generale; parte speciale; allegati), del Codice Etico e della normativa interna della Società da parte di uno o più componenti dell’Organismo di Vigilanza, il C.d.A. assume gli opportuni provvedimenti in relazione a quanto previsto nel

presente Sistema Disciplinare per la rispettiva categoria di appartenenza dei diversi componenti e nel rispetto delle regole previste dal Regolamento dell'O.d.V.

Più specificamente, in caso di violazione di una delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'O.d.V., i componenti dello stesso saranno sanzionati, a seconda della gravità della infrazione, con i seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) diffida al puntuale rispetto delle previsioni;
- b) decurtazione degli emolumenti;
- c) convocazione del C.d.A. per l'adozione del provvedimento di revoca.

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AI COMPONENTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Alla notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede da parte del C.d.A. corrisponde l'avvio della procedura di accertamento delle mancanze.

Pertanto:

- a) a ogni notizia del mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede comunicata al C.d.A., è dato impulso da parte dello stesso, alla procedura di accertamento;
- b) nel caso in cui, a seguito della procedura, sia accertato il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nel paragrafo che precede è individuata, dal C.d.A., la sanzione disciplinare da irrogare nei confronti dell'autore della condotta censurata.

In particolare con riguardo alla violazione di una delle disposizioni contenute nel Regolamento dell'O.d.V.:

1. incorre nella DIFFIDA AL PUNTUALE RISPETTO DELLE PREVISIONI il componente dell'O.d.V. che nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che arrechino o possano arrecare danno all'azienda, esponendola ad una situazione oggettiva di pericolo riguardante l'integrità del patrimonio;
2. incorre nella DECURTAZIONE DEGLI EMOLUMENTI il componente dell'O.d.V. che nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che risultino diretti in modo univoco al compimento di un reato sanzionato ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001;
3. incorre nell'adozione del PROVVEDIMENTO DI REVOCA il componente dell'O.d.V. che nel violare il Regolamento, ponga in essere atti che risultino tali da determinare il rischio di concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal d.lgs. n. 231 del 2001.

SANZIONI PER I SOGGETTI TERZI

L'inosservanza delle prescrizioni e delle procedure stabilite o richiamate nel Modello e nel Codice Etico da parte dei Soggetti Terzi può determinare, nei loro confronti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, le seguenti sanzioni:

- a) la diffida al puntuale rispetto delle previsioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico qualora la violazione di una o più regole comportamentali in esso previste configuri lieve irregolarità;
- b) la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal d.lgs. n. 231 del 2001 qualora la violazione di una o più regole comportamentali previste nel Codice Etico determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo per la integrità dei beni aziendali.

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AI SOGGETTI TERZI

Il procedimento ha inizio con la rilevazione/segnalazione di violazione effettiva o presunta delle prescrizioni e/o principi previsti dal Codice Etico. L'O.d.V. svolge tutti gli accertamenti necessari per verificare se sia stata realizzata una violazione del Codice Etico. Tale fase è condotta dall'O.d.V. nel più breve termine possibile dalla scoperta o denuncia della violazione e si articola anche mediante verifiche documentali.

L'O.d.V. può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, avvalersi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio; può, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Qualora la segnalazione/rilevazione si riveli infondata l'O.d.V. l'archivia con motivazione che è riportata nei rapporti periodici.

Negli altri casi, l'O.d.V. comunica con relazione scritta le risultanze della pre-istruttoria alla Presidenza la quale, nel più breve tempo possibile dalla ricezione della relazione da parte dell'Organismo di Vigilanza, si pronuncia in merito alla determinazione ed alla concreta applicazione della misura.

La Presidenza invia, quindi, all'interessato una comunicazione scritta, contenente l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Codice Etico oggetto di violazione, nonché il rimedio contrattualmente previsto applicabile.

Il Provvedimento definitivo di irrogazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato a cura della Presidenza, che provvede anche alla effettiva applicazione della sanzione stessa nel rispetto delle norme di legge vigenti.

PARTE TERZA

PROCEDURA DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE A DIPENDENTI, AMMINISTRATORI, SINDACI, ESPONENTI DELL'O.D.V.

Il procedimento ha inizio con la rilevazione ovvero segnalazione di violazione effettiva o presunta delle procedure e/o prescrizioni di cui al Modello e/o delle regole o principi del Codice Etico.

Le fasi del procedimento sono:

- **fase pre-istruttoria** diretta a verificare la sussistenza della violazione. Tale fase è condotta dall'O.d.V. nel più breve tempo possibile dalla scoperta o denuncia della infrazione e si articola anche mediante verifiche documentali.

L'O.d.V. può, nella valutazione delle violazioni scoperte o denunciate, avvalersi, a seconda della loro natura, delle strutture interne della Società per lo svolgimento degli approfondimenti sui fatti oggetto di giudizio; può, inoltre, ascoltare direttamente l'autore della segnalazione o i soggetti menzionati nella medesima.

Qualora la segnalazione ovvero la rilevazione dell'infrazione si dimostri infondata, l'O.d.V. archivia il procedimento con motivazione che è riportata nei rapporti periodici.

Negli altri casi l'O.d.V. comunica alla Società, con relazione scritta, le risultanze della pre-istruttoria richiedendo alla stessa di procedere alla valutazione ai fini disciplinari e sanzionatori di quanto accertato.

In particolare l'Organismo si rivolge:

- alla funzione Risorse Umane, al C.d.A. e al Collegio dei Revisori dei conti per le violazioni dei dipendenti;
 - alla Presidenza e al Collegio dei revisori dei conti per le violazioni dei componenti degli Organi Sociali;
- **fase istruttoria** diretta ad accertare la fondatezza della violazione sulla base delle risultanze dell'attività dell'O.d.V. Tale fase è condotta nel più breve tempo possibile:
- dalla funzione Risorse Umane, per le violazioni dei dipendenti;
 - dalla Presidenza o dal Collegio dei Revisori dei conti, per le violazioni commesse dagli Amministratori, dai Revisori dei conti o dagli esponenti dell'O.d.V.
- Qualora la violazione dovesse rivelarsi infondata, gli organi investiti dell'istruttoria secondo le rispettive competenze, procederanno all'archiviazione con provvedimento motivato da conservare presso la sede della Società;
- **fase di contestazione ed eventuale irrogazione della sanzione.** Tale fase è condotta, nel rispetto della normativa vigente (Statuto dei Lavoratori, CCNL e Integrativo Aziendale):
- dalla funzione Risorse Umane, per le violazioni compiute dai dipendenti;
 - dall'Assemblea dei Soci per le violazioni dei membri della Presidenza, del Collegio dei Revisori dei conti o degli esponenti dell'O.d.V.

IMPIANTO SANZIONATORIO

In generale, per quanto riguarda le sanzioni da comminare ai dipendenti, si fa riferimento al vigente C.C.N.L. per il Settore Gas-Acqua del 18/5/2017, del quale si riporta di seguito il Capitolo relativo ai Provvedimenti Disciplinari.

Da notare che il Contratto vigente dal 2017 contempla espressamente le violazioni alle procedure interne previste nel modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 o i comportamenti non conformi alle prescrizioni del modello, sanzionabili con provvedimenti che prevedono come minimo la sospensione di 1 giorno.

CAPITOLO V - CCNL PER IL SETTORE GAS-ACQUA 07 NOVEMBRE 2019 - PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Art. 21 -

Provvedimenti Disciplinari

Infrazioni e sanzioni

Le mancanze dei lavoratori, a seconda della loro gravità, possono dare luogo all'applicazione di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari:

1. rimprovero verbale o scritto;
2. multa non superiore a 4 ore di retribuzione;
3. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 10 giorni;
4. licenziamento con preavviso;
5. licenziamento senza preavviso.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, l'entità di ciascuna

sanzione è determinata in relazione alla gravità della mancanza. Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo non esaustivo, la correlazione tra le mancanze dei lavoratori ed i provvedimenti disciplinari.

1) Rimprovero verbale o scritto

Verrà comminata la sanzione del rimprovero verbale o scritto a seconda della gravità della mancanza a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, senza provocare pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al rapporto con gli utenti;
- non osserva regolarmente le disposizioni sulle pause;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo, che comportino lievi pregiudizi per l'azienda;
- usa impropriamente vestiario aziendale, senza che ciò configuri mancanza più grave;
- non osserva il divieto di fumare, ove il divieto non comporta esposizione a rischio specifico (pericolo di incendio, esposizione a cancerogeni, amianto, agenti biologici, ecc.);
- in qualunque modo commette lieve trasgressione delle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali.

2) Multa fino a 4 ore

Verrà comminata la sanzione della multa fino a 4 ore di retribuzione a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- reiteratamente, senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione, non osserva le disposizioni sulle pause, senza recare pregiudizio agli impianti e beni aziendali o al rapporto con gli utenti;
- per negligenza, procura guasti non gravi o sperpero non rilevante di materiale dell'Azienda;
- risulta assente dal domicilio comunicato all'azienda durante le fasce orarie previste, in occasione di controllo delle assenze per infermità previste dalle norme di legge;
- non rispetta le norme che regolano gli accessi nei luoghi di lavoro;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 1.

3) Sospensione

Verrà comminata la sanzione della sospensione da 1 fino a 10 giorni, secondo un criterio progressivo di proporzionalità alla gravità della mancanza, a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:

- senza giustificazione, non si presenta al lavoro o abbandona il proprio posto di lavoro;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, senza che da ciò siano derivati danni;
- non esegue il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuta ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali irregolarità sull'andamento del servizio cui è preposto che comportino notevole pregiudizio al servizio stesso;
- non osserva o non applica le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza;
- non fa osservare le norme o le misure sulla sicurezza, salute ed igiene del lavoro al personale da lui coordinato;
- utilizza per finalità extra-lavorative e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, senza che da ciò derivino danni all'azienda;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona, anche in ragione della condizione sessuale;

- viola in modo non grave le procedure interne previste nel modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 o pone in essere un comportamento non conforme alle prescrizioni del modello;
- in qualunque modo commette grave trasgressione alle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 2;
- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 1 e/o 2.

4) Licenziamento con preavviso

Verrà comminata la sanzione del licenziamento con preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al seguente numero 5:

- è in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;
- determina per colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio dell'azienda;
- si assenta senza giustificazione, almeno due volte in un anno, nel giorno precedente o seguente i festivi o le ferie;
- si assenta senza giustificazione per due giorni consecutivi;
- abbandona il posto di lavoro quando ciò possa provocare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali o al servizio;
- provoca e/o partecipa a diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, arrecando pregiudizio a persone o beni aziendali;
- utilizza per finalità extra-lavorative e/o in modo improprio i mezzi, gli strumenti ed i dispositivi (anche telefonici ed informatici) aziendali, quando ne deriva o possa derivarne un danno all'azienda, di natura economica o di immagine;
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, reca un danno all'azienda o pone in essere un comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato;
- non si rende disponibile a sottoporsi ai controlli sanitari preventivi e periodici previsti dal programma di sorveglianza sanitaria o rifiuta di sottoporsi agli accertamenti sanitari per determinare l'effetto di alcool o sostanze stupefacenti o altri controlli sanitari consentiti dalla legge;
- recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 3;
- reiterata recidiva in qualunque delle mancanze contemplate al punto 2 e/o 3.

5) Licenziamento senza preavviso

Verrà comminata la sanzione del licenziamento senza preavviso a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro o che commettano azioni che costituiscono delitto a termine di legge, anche non specificamente richiamate nel presente contratto, come ad esempio:

- pone in essere gravi comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;
- pone in essere comportamenti reiterati che assumono forma di violenza morale o atti di discriminazione;
- altera o falsifica documenti inerenti alle certificazioni di malattia, infortuni e inabilità

temporanee;

- effettua per sé o per altri irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o dei rendiconti per i rimborsi delle spese di trasferta o comunque si rende responsabile di falsa attestazione della presenza in servizio;
- nello svolgimento delle proprie mansioni, per negligenza o per mancata osservanza delle procedure aziendali o delle disposizioni dei propri superiori, mette a repentaglio la sicurezza delle persone e delle cose;
- commette grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;
- subisce condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore;
- commette furto di beni di proprietà dell'azienda o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
- compie danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;
- esegue in orario di lavoro attività in concorrenza, anche indiretta, o in contrasto con quella dell'azienda o attività per conto proprio o di terzi, da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno per l'azienda;
- richiede e/o accetta a/da terzi compensi, a qualsiasi titolo, in connessione con gli adempimenti della prestazione lavorativa;
- abbandona senza giustificazione il posto di lavoro, quando possa derivarne un pregiudizio all'incolumità delle persone o alla sicurezza degli impianti, o comunque compie azioni che implicino gli stessi pregiudizi;
- si assenta senza giustificazione per tre giorni consecutivi;
- costruisce o fa costruire oggetti o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;
- pone in essere comportamenti che denotano una manifesta alterazione psico-fisica derivante da ubriachezza o da effetti di sostanze stupefacenti che determinano un rilevante pregiudizio alle persone, ai beni aziendali, agli impianti;
- nel violare le regole procedurali o di comportamento previste nel modello di organizzazione e gestione adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, pone in essere un comportamento diretto in modo univoco ad arrecare danno all'azienda o a compiere un reato, tale da determinare a carico della stessa l'applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001;

Ad integrazione di quanto stabilito dal Contratto e con riferimento specifico ai comportamenti legati alla sicurezza, ed in particolare al mancato utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuali, la Società ha predisposto inoltre un impianto sanzionatorio – di seguito riportato nell'Allegato B BIS- che definisce le sanzioni, anche in caso di reiterazione della condotta omissiva.

ALLEGATO B BIS

**Mancato rispetto dell'utilizzo dei Dispositivi di Sicurezza (DPI) previsti dall'Azienda per le attività
(Rif. Istruzione sulla Sicurezza U-SSL-I-000 e schede dal n° U-SSL-I-001 al n° U-SSL-I-021)**

INDICE DI GRAVITA'	DPI PREVISTI LE ATTIVITA'	SANZIONE PER CONDOTTA OMISSIVA	REITERAZIONE DELLA CONDOTTA OMISSIVA
2	Elmetto 	RIMPROVERO SCRITTO/MULTA FINO A 4 ORE	MULTA FINO A 4 ORE
2	Calzatura alta 	RIMPROVERO SCRITTO	MULTA FINO A 4 ORE
2	Guanti da lavoro generici 	RIMPROVERO SCRITTO	MULTA FINO A 4 ORE
3	Occhiali antiscaglia a mascherina 	RIMPROVERO SCRITTO/MULTA FINO A 4 ORE	MULTA FINO A 4 ORE
2	Mascherina antipolvere 	RIMPROVERO SCRITTO	MULTA FINO A 4 ORE
3	Cuffia antirumore o inserti auricolari 	RIMPROVERO SCRITTO	MULTA FINO A 4 ORE
3	Imbracatura di sicurezza 	MULTA FINO A 4 ORE	SOSPENSIONE
3	Rilevatore gas (gascope) 	MULTA FINO A 4 ORE	SOSPENSIONE
2	Corsetto fluorescente 	RIMPROVERO SCRITTO	MULTA FINO A 4 ORE
2	Indumento monouso in carta bianca 	RIMPROVERO SCRITTO	RIMPROVERO SCRITTO/MULTA
3	Estintore a polvere 	MULTA FINO A 4 ORE	MULTA FINO A 4 ORE
2	Stivali 	RIMPROVERO SCRITTO	RIMPROVERO SCRITTO/MULTA
2	Guanti per sostanze chimiche 	MULTA FINO A 4 ORE	MULTA FINO A 4 ORE
3	Guanti dielettrici 	MULTA FINO A 4 ORE	MULTA/SOSPENSIONE
3	Coperta antifiamma 	MULTA FINO A 4 ORE	MULTA/SOSPENSIONE
3	Tappeto dielettrico 	MULTA FINO A 4 ORE	MULTA/SOSPENSIONE
3	Completo per saldatura: 1. Copricapo in tela 2. Tuta ignifuga 3. Guanti da saldatore 4. Schermo per saldatura 5. Tappeto protettivo per saldatore 6. Mascherina per fumi saldatura 	MULTA FINO A 4 ORE	SOSPENSIONE
3	Maschera per protezione delle vie respiratorie 	RIMPROVERO SCRITTO	RIMPROVERO SCRITTO/MULTA
N.C.	Guida veicoli aziendali in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di droghe	LICENZIAMENTO	

ALLEGATO C – SISTEMA DI CONTROLLO DEI FLUSSI FINANZIARI

I moduli utilizzati per la registrazione e la reportistica relativi alle attività compiute prevedono appositi spazi identificativi per:

- codice dell'Ente/Funzione richiedente/responsabile
- codice del conto di contabilità generale che identifica la natura del costo/investimento e quindi della relativa successiva uscita/spesa
- codice del conto di contabilità analitica (industriale) che identifica la destinazione del costo/investimento e commessa/progetto della P.A. (lo stesso Ente/Funzione richiedente, la commessa di lavorazione interna e/o esterna, l'entrata a magazzino)
- codice di identificazione patrimoniale e di responsabilità inventariale (anche per l'addebito delle quote di ammortamento).

Si applicano le disposizioni contenute nell'art. 3 L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari.

Con particolare riferimento ai flussi finanziari, gli elementi specifici di controllo sono così di seguito rappresentati:

- articolazione dei flussi informativi e decisionali (procedure) coerenti con il sistema di procure, deleghe e poteri autorizzativi;
- esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi/attività del processo;
- verifica anche preventiva dei rapporti contrattuali, al fine di accertarne legalità ed effettività in ogni loro parte;
- i pagamenti sono consentiti dietro richiesta, fondata e coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata ed effettivamente contratta, inerente all'oggetto della Società, così da avere ragionevole certezza circa l'esistenza e l'ammontare del debito, nonché dell'identità del creditore e del destinatario del pagamento;
- controllo sull'effettuazione del pagamento;
- gli atti e le singole fasi del processo che porta al pagamento devono essere documentati e tracciati;
- il pagamento deve avvenire all'esaurimento dei controlli previsti dai processi di autorizzazione;
- riconciliazioni a consuntivo;
- le carte di credito aziendali devono essere concesse solo ai rappresentanti legali della società e al direttore generale che sono tenuti al divieto di permetterne l'utilizzo da parte di terzi;
- l'emissione e attribuzione di una nuova carta di credito può essere chiesta solo dal Presidente della Società;
- sono vietati pagamenti con i sistemi Satispay e simili;
- i codici di accesso all'home banking della società sono conservati in modo riservato e accessibili solo al personale autorizzato.

La società si è quindi dotata, ad integrazione del Modello, di specifiche procedure tra le quali le procedure volte a regolamentare, tra l'altro:

- la tenuta della contabilità e la predisposizione dei bilanci;
- gli approvvigionamenti ed i pagamenti dei fornitori;
- la gestione dei pagamenti, della cassa e dei rimborsi;
- la gestione del personale ed i pagamenti di salari e stipendi;
- la gestione dei servizi informativi e l'uso dei sistemi informatici;
- gestione e rendicontazione finanziamenti pubblici;
- gestione del ciclo attivo;
- funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

Sempre ai fini di controllo e verifica la società si dota, con il concorso di tutte le aree interessate di un budget di spesa annuale sottoposto all'approvazione del C.d.A. Le spese sono tutte effettuate dopo un controllo di coerenza con il bilancio preventivo.

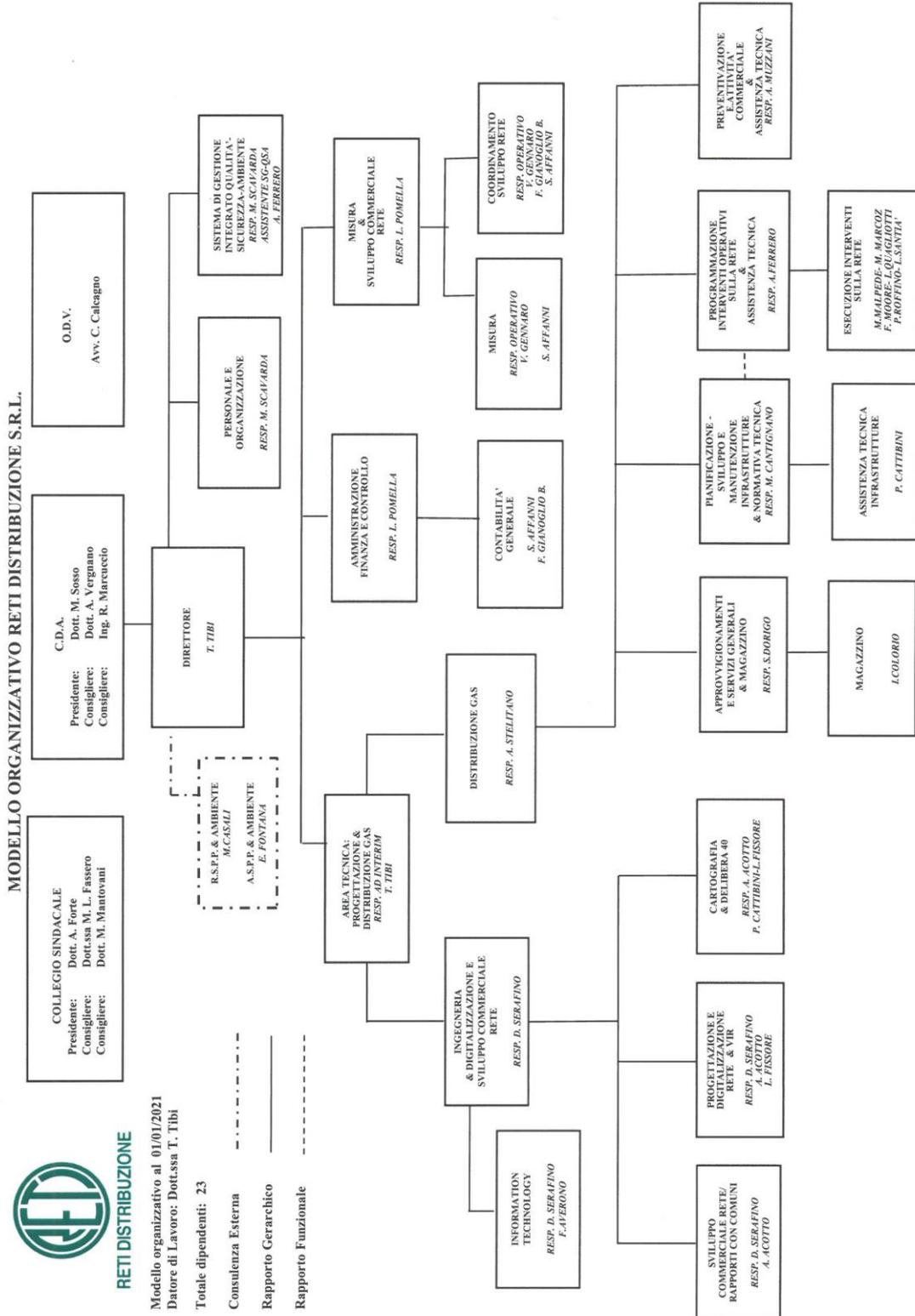
L'O.d.V. è messo a conoscenza della definizione, destinazione e gestione del budget.

ALLEGATO D – PARTE SPECIALE

La Parte Speciale ha l'obiettivo di definire i principi generali di controllo e i protocolli di comportamento che tutti i Destinatari devono seguire al fine di prevenire la commissione dei reati presupposto identificati nel Codice e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Esso è parte integrante del presente Modello tuttavia, trattandosi come per il Codice Etico di un documento corposo e articolato su più punti, è costituito da un testo separato, distribuito unitamente al Modello.

ALLEGATO E – ORGANIGRAMMA



RETI DISTRIBUZIONE S.r.l.

Dot.ssa Tiziana Tibi

**ALLEGATO F - DOCUMENTI SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QUALITA' - SICUREZZA – AMBIENTE
(Manuale – Procedure – Istruzioni)**

CODICE	DOCUMENTO
	<i>MANUALE DELLA QUALITA'</i>
MSG-QSA- ed03-rev00	MANUALE SG QUALITA'-SICUREZZA-AMBIENTE
	<i>PROCEDURE</i>
	<i>PROCEDURE TRASVERSALI (PT)</i>
PT-01	GESTIONE DEI DOCUMENTI
PT-02	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ E DELLE AZIONI CORRETTIVE
PT-03	AUDIT INTERNI
PT-04	GESTIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITA' E DELLO SVILUPPO DELLE INFRASTRUTTURE, CONTROLLO DEL BUDGET
PT-05	FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO
PT-06	ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE DIPENDENTE
PT-07	APPROVVIGIONAMENTO: QUALIFICAZIONE FORNITORI
PT-08	APPROVVIGIONAMENTO: GESTIONE ACQUISTI
PT-09	CONTROLLO DELLE FORNITURE
PT-10	GESTIONE MAGAZZINO
PT-11	MANUTENZIONE MACCHINARI E ATTREZZATURE
PT-12	GESTIONE STRUMENTI DI MISURA
PT-13	INTERVENTI, MANUTENZIONE E ASSISTENZA SU AOPPARATI ITC
PT-14	VALUTAZIONE RISCHI/OPPORTUNITA'
PT-15	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA CONSULTAZIONE
PT-16	WHISTLEBLOWING POLICY
PT-17	ANTICORRUZIONE
PT-18	CICLO ATTIVO

PROCEDURE OPERATIVE QUALITA' (PQ)

PQ-01	GESTIONE DEL SETTLEMENT, FATTURAZIONE DEI PRELIEVI DA RETE
PQ-02	ANALISI DELL'ASSETTO DI RETE
PQ-03	PROGETTAZIONE IMPIANTI E RETE DI DISTRIBUZIONE GAS
PQ-04	REALIZZAZIONE IMPIANTI DISTRIBUZIONE GAS
PQ-05	CONDUZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE GAS
PQ-06	ESECUZIONE DI INTERVENTI SULLA RETE DI DISTRIBUZIONE GAS
PQ-07	GESTIONE DEL PRONTO INTERVENTO GAS
PQ-08	GESTIONE DELLE EMERGENZE DA GAS
PQ-09	GESTIONE DELLE INTERRUZIONI DELL'EROGAZIONE DEL GAS
PQ-10	GESTIONE DEGLI INCIDENTI DA GAS
PQ-11	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DA SISTEMA DI TELECONTROLLO
PQ-12	VERIFICA DEL CONTATORE GAS
PQ-13	LAVORI NEL SOTTOSUOLO E RETE DI DISTRIBUZIONE GAS

PROCEDURE AMBIENTE (PA)

AA1	DOCUMENTO DI ANALISI AMBIENTALE
PA-01	GESTIONE DEI RIFIUTI
PA-02	AGGIORNAMENTO DOCUMENTO DI ANALISI AMBIENTALE

PROCEDURE SICUREZZA (PS)

PS-01	GESTIONE DI SITUAZIONE PERICOLOSA, INCIDENTE, INFORTUNIO, MALORE, GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO
PS-02	GESTIONE DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE (DPI)
PS-03	GESTIONE DELLE EMERGENZE
PS-04	GESTIONE DELLA SICUREZZA PER LAVORI IN APPALTO E SUBAPPALTO
PS-05	UTILIZZO DI BOMBOLE DI GAS IN PRESSIONE

PS-06

AGGIORNAMENTO DVR

ALLEGATI ALL'ADDENDUM DVR - COVID-19

PROTOCOLLO DI SICUREZZA CONDIVISO - PRC COV 01

PROCEDURA DI GESTIONE EMERGENZA – PGE COV 01

ISTRUZIONE UTILIZZO DPI – ISL COV 01

ISTRUZIONE PULIZIA POSTO DI LAVORO - ISL COV 02

INFORMATIVA AI LAVORATORI/DISPOSIZIONI INTERNE

IS-01-r00-ISTRUZIONE PULIZIA POSTO DI LAVORO - ISL COV 02

Codice

ISTRUZIONI OPERATIVE

DISTRIBUZIONE GAS

<u>IO-09-01</u>	VERIFICA E TARATURA CABINE 2° SALTO CON RIDUTTORI PILOTATI
<u>IO-09-02</u>	VERIFICA E TARATURA CABINE 2° SALTO CON RIDUTTORI A MOLLA
<u>IO-09-03</u>	IMPOSTAZIONE PARAMETRI CABINE PRIMO SALTO
<u>IO-09-04</u>	CONDUZIONE E MANUTENZIONE CABINE 1° SALTO
<u>IO-09-05</u>	CARICAMENTO IMPIANTO DI ODORIZZAZIONE
<u>IO-09-06</u>	CONTROLLO DEL LIVELLO DI ODORIZZAZIONE IN RETE
<u>IO-09-07</u>	CONTROLLO DELLA PROTEZIONE CATODICA ATTIVA
<u>IO-09-08</u>	RICERCA FUGHE GAS
<u>IO-09-09</u>	RIFORNIMENTO SERBATOI ODORIZZANTE
<u>IO-09-10</u>	NORMATIVA AZIENDALE PER IMPIANTI DI DERIVAZIONE D'UTENZA
<u>IO-09-11</u>	INTERVENTI DI MANUTENZIONE SU CONDOTTE
<u>IO-09-12</u>	CLASSIFICAZIONE DELLE DISPERSIONI DI GAS
<u>IO-09-13</u>	RIMOZIONE CONTATORE GAS
<u>IO-09-14</u>	RICOSTRUZIONE DEI CONSUMI DI GAS A SEGUITO DI VERIFICA CONTATORE
<u>IO-10-01</u>	COLLAUDO DI TENUTA IMPIANTI GAS
<u>IO-10-02</u>	ATTUAZIONE E REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI INDICATI SUL MODULO "OL"

ING-IT

U_ING-I_001	SOSTITUZIONE DISPOSITIVO DI PROTEZIONE PER ALIMENTATORI PROTEZIONE CATODICA
U_IT-I_001	APPARECCHIATURE E SERVER DI SISTEMA
U_IT-I_002	CONTROLLO ED AGGIORNAMENTO SITO INTERNET
U_IT-I_003	GESTIONE FUNZIONAMENTO / MALFUNZIONAMENTO STORAGE "CONDIVISIONE UNITÀ K:\"
U_IT-I_004	MAILBOX AZIENDALE
U_IT-I_005	GESTIONE FUNZIONAMENTO / MALFUNZIONAMENTO STAMPANTI (SPOOLER DATASTREAM)
U_IT-I_006	GESTIONE FUNZIONAMENTO / MALFUNZIONAMENTO RETE WIFI INTERNA
U_IT-I_007	GESTIONE DELLA CONNETTIVITÀ AZIENDALE

ISTRUZIONI SICUREZZA

<u>U-SSL-I-000</u>	ELENCO DEI PERICOLI INDIVIDUATI
<u>U-SSL-I-0GR</u>	ELENCO PERICOLI E GRUPPI
<u>U-SSL-I-001</u>	INTERVENTI SU TUBAZIONE STRADALE
<u>U-SSL-I-002</u>	INTERVENTI SU TUBAZIONE STRADALE IN GAS
<u>U-SSL-I-003</u>	INTERVENTI SU TUBAZIONE STRADALE IN GAS
<u>U-SSL-I-004</u>	PRESE E ALLACCIAMENTI STRADALI IN GAS
<u>U-SSL-I-005</u>	PRESE E ALLACCIAMENTI STRADALI IN GAS
<u>U-SSL-I-006</u>	PRESE E ALLACCIAMENTI STRADALI IN GAS
<u>U-SSL-I-007</u>	<u>RETE STRADALE - INTERVENTU SU: SOTTOCOLONNA/COLONNA MONTANTE, DIRAMAZIONE DI UTENZA IN GAS E GRUPPI DI MISURA</u>
<u>U-SSL-I-008</u>	RETE STRADALE – INTERVENTI SU: SOTTOCOLONNA / COLONNA MONTANTE, DIRAMAZIONI DI UTENZA IN GAS E GRUPPI DI MISURA
<u>U-SSL-I-009</u>	RETE STRADALE – INTERVENTI SU: SOTTOCOLONNA / COLONNA MONTANTE, DIRAMAZIONI DI UTENZA IN GAS E GRUPPI DI MISURA

<u>U-SSL-I-010</u>	RETE STRADALE – INTERVENTI SU: SOTTOCOLONNA / COLONNA MONTANTE, DIRAMAZIONI DI UTENZA IN GAS E GRUPPI DI MISURA
<u>U-SSL-I-011</u>	RETE STRADALE – INTERVENTI SU: SOTTOCOLONNA / COLONNA MONTANTE, DIRAMAZIONI DI UTENZA IN GAS E GRUPPI DI MISURA
<u>U-SSL-I-012</u>	PRONTO INTERVENTO: RICERCA DISPERSIONE SU TUBAZIONE STRADALE
<u>U-SSL-I-013</u>	PRONTO INTERVENTO: RICERCA DISPERSIONE SU IMPIANTO DERIVAZIONE DI UTENZA (IDU)
<u>U-SSL-I-014</u>	PRONTO INTERVENTO: RICERCA DISPERSIONE SU IMPIANTO DERIVAZIONE DI UTENZA (IDU)
<u>U-SSL-I-015</u>	PRONTO INTERVENTO: RICERCA PREVENTIVA DI DISPERSIONI
<u>U-SSL-I-016</u>	CONDUZIONE - MANUTENZIONE IMPIANTI: IMPIANTI DI RIDUZIONE DELLA PRESSIONE
<u>U-SSL-I-017</u>	CONDUZIONE - MANUTENZIONE IMPIANTI: IMPIANTI DI ODORIZZAZIONE
<u>U-SSL-I-018</u>	CONDUZIONE - MANUTENZIONE IMPIANTI: PROTEZIONE CATODICA
<u>U-SSL-I-019</u>	MOVIMENTAZIONE MATERIALI - MAGAZZINO
<u>U-SSL-I-020</u>	SOPRALLUOGO E ASSISTENZA LAVORI
<u>U-SSL-I-021</u>	ATTIVITA' DI UFFICIO