



# RETI DISTRIBUZIONE

**Reti Distribuzione S.r.l.**

*Modello di organizzazione, gestione e controllo*

**ALLEGATO A**

***CODICE ETICO***

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 18/5/2016

**REV. 06 del 26/07/2024**

## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>5</b>
<b>2. INTRODUZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. DESTINATARI .....</b>	<b>6</b>
<b>4. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>6</b>
4.1. <i>PRINCIPI FONDAMENTALI.....</i>	<i>6</i>
4.2. <i>RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA.....</i>	<i>7</i>
4.3. <i>DIVIETI DI DISCRIMINAZIONE E AMBIENTE DI LAVORO.....</i>	<i>7</i>
4.4. <i>COINVOLGIMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....</i>	<i>8</i>
4.5. <i>RISERVATEZZA.....</i>	<i>8</i>
4.6. <i>TRASPARENZA.....</i>	<i>8</i>
4.7. <i>CORRETTEZZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI .....</i>	<i>8</i>
4.8. <i>CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DELLA CONTABILITA' .....</i>	<i>9</i>
4.9. <i>CONCORRENZA .....</i>	<i>9</i>
4.10. <i>QUALITA' .....</i>	<i>9</i>
4.11. <i>EFFICIENZA.....</i>	<i>9</i>
4.12. <i>COERENZA.....</i>	<i>10</i>
4.13. <i>TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO .....</i>	<i>10</i>
4.14. <i>TUTELA DELL'AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE.....</i>	<i>10</i>
4.15. <i>RISPETTO DELLE PROPRIETA' INTELLETTUALI.....</i>	<i>11</i>
4.16. <i>TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....</i>	<i>11</i>
<b>5. SISTEMA DI GOVERNO E PRINCIPI ORGANIZZATIVI .....</b>	<b>12</b>
<b>6. AREE DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>13</b>
6.1. <i>TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI E USO DELLE RISORSE FINANZIARIE.....</i>	<i>13</i>
6.2. <i>RAPPORTO CON I SOCI.....</i>	<i>14</i>
6.3. <i>RAPPORTI CON IL PERSONALE .....</i>	<i>14</i>

6.3.1.	Principi dei rapporti con le risorse umane .....	14
6.3.2.	Selezione del personale, costituzione e gestione del rapporto di lavoro .....	15
6.3.3.	Doveri del personale .....	15
6.3.4.	Tutela della persona .....	16
6.3.5.	Conflitti d'interessi .....	17
6.3.6.	Tutela della riservatezza dei dati del personale.....	17
6.4.	<b>RAPPORTI CON GLI I SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI QUALIFICATI .....</b>	<b>18</b>
6.5.	<b>RAPPORTI CON I CLIENTI.....</b>	<b>18</b>
6.5.1.	Uguaglianza ed imparzialità.....	18
6.5.2.	Trasparenza verso i clienti .....	18
6.5.3.	Qualità e soddisfazione del cliente .....	19
6.6.	<b>RAPPORTI CON I FORNITORI.....</b>	<b>20</b>
6.6.1.	Selezione dei fornitori .....	20
6.6.2.	Profili etici .....	20
6.6.3.	Trasparenza e correttezza nell'esecuzione dei contratti.....	21
6.7.	<b>RAPPORTI CON I CONCORRENTI .....</b>	<b>21</b>
6.8.	<b>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>21</b>
6.8.1.	Accordi, joint venture, ATI e partnership con terze parti .....	23
6.9.	<b>RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI E AMBIENTE.....</b>	<b>24</b>
6.10.	<b>GARE E RAPPORTI CON LA COMMITTENZA .....</b>	<b>25</b>
6.11.	<b>RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI .....</b>	<b>26</b>
<b>7.</b>	<b>NORME DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>26</b>
7.1.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI .....</b>	<b>26</b>
7.2.	<b>NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE.....</b>	<b>27</b>
7.2.1.	Corretto utilizzo dei sistemi informatici .....	27
7.2.2.	Regali, omaggi o altre utilità .....	29
7.2.3.	Diligenza nell'espletamento dell'incarico .....	29
7.2.4.	Gestione degli interventi sulla rete .....	30
7.2.5.	Principi generali di comportamento .....	30

7.3.	NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALTRI DESTINATARI .....	30
<b>8.</b>	<b>DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....</b>	<b>32</b>
8.1.	LA DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E LA FORMAZIONE SUI CONTENUTI.....	32
8.2.	IL CONTROLLO DEL CODICE ETICO. MODALITA' DEL MONITORAGGIO.....	32
8.3.	LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI.....	33
8.4.	SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI COMMISSIONE DI REATI O IRREGOLARITA' .....	33
<b>9.</b>	<b>PROCEDURA OPERATIVA PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE E VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING POLICY) .....</b>	<b>34</b>
9.1.	SOGGETTI OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE .....	34
9.2.	OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE .....	35
9.3.	CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE .....	36
9.4.	MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE .....	37
9.5.	GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE.....	38
9.6.	FORME DI TUTELA DEL SEGNALANTE .....	40
9.6.1.	Riservatezza sull'identità del Segnalante .....	40
9.6.2.	Divieto di discriminazione nei confronti del Segnalante. ....	41
9.6.3.	Sottrazione della segnalazione al diritto di accesso .....	41
9.7.	RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE .....	41
9.8.	SEGNALAZIONI TRAMITE ANAC .....	42

## 1. PREMESSA

La Società Reti Distribuzione S.r.l. in coerenza con i valori e i principi di condotta che da sempre ne orientano l'operato, impronta la propria attività riservando una notevole considerazione agli aspetti etici e alle attese nei confronti dei portatori di interessi, meglio noti come stakeholders (dipendenti, clienti, Pubblica Amministrazione, fornitori, azionisti, mercato finanziario, comunità locale)

In questo contesto ha adottato un sistema, in costante perfezionamento e sviluppo, idoneo a mitigare il rischio del verificarsi di ogni forma di irregolarità nello svolgimento dell'attività d'impresa, nonché a limitare il pericolo di commissione dei reati indicati dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modifiche.

Come previsto da tale Decreto, è stato dunque progettato, predisposto e approvato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui questo Codice Etico è parte integrante e fondamentale, e nominato un Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello.

Il Codice Etico rappresenta il punto di riferimento etico e comportamentale per tutti coloro che svolgono le proprie attività per conto e nell'interesse di Reti Distribuzione. Esso infatti individua tutti i soggetti destinatari e definisce sia i principi etici, sia le specifiche norme di comportamento cui tutti i destinatari devono conformarsi.

## 2. INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato "Codice Etico" (nel prosieguo anche Codice) contiene i principi e le regole generali, ai quali la società Reti Distribuzione S.r.l. (nel prosieguo anche "Società" o "Reti") intende improntare la propria organizzazione e le proprie attività. Esso si pone come obiettivo il raggiungimento del più elevato standard di eticità possibile nello svolgimento dell'attività sociale, nonché il rafforzamento continuo della buona reputazione e credibilità della Società.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo della società ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in materia di *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* (d'ora in avanti "Decreto").

Il Codice è inoltre conforme ai principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria, nell'ultima versione del marzo 2014.

Reti si adopera per far sì che i soggetti con i quali opera, specie se in relazione con la Pubblica Amministrazione (di seguito "P.A."), ispirino le proprie condotte, nell'interesse o a vantaggio di questa Società, ai principi qui enunciati, anche facendo ricorso a specifici vincoli contrattuali.

Il Codice si applica anche nei casi in cui la Società operi per conto di terzi.

### **3. DESTINATARI**

Il presente Codice è destinato agli Organi della Società ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di eventuali unità organizzative autonome, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, 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 Destinatari devono tassativamente ottemperare ai principi del Codice Etico e, per quanto di propria competenza, far osservare e promuoverne i contenuti. In particolare, il rispetto delle norme del Codice è da considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e seguenti del Codice Civile (Diligenze del prestatore di lavoro; Obbligo di fedeltà; Sanzioni disciplinari). L'eventuale violazione dei principi e delle norme di comportamento di cui al presente Codice Etico pregiudica il rapporto di fiducia con la Società, che potrà promuovere le più opportune azioni disciplinari e la richiesta di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle leggi vigenti, dei contratti collettivi di lavoro applicabili e dei regolamenti aziendali.

I Destinatari devono avere consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti o in violazione del presente Codice.

Il Codice è consegnato a tutti i membri degli organi sociali, ai dipendenti e collaboratori della società ed è reso consultabile sul sito internet della medesima. E' inoltre trasmesso a tutti coloro ai quali ne è richiesta l'applicazione.

### **4. PRINCIPI GENERALI**

#### *4.1. PRINCIPI FONDAMENTALI*

Reti ha come principio imprescindibile per perseguire i propri obiettivi il rispetto delle leggi, dei regolamenti, degli usi e, comunque, di tutte le disposizioni normative vigenti in tutti i contesti nei quali opera, siano essi nazionali o internazionali, in accordo con l'utilità sociale e promuovendo la libertà, la sicurezza e la dignità umana.

Reti inoltre opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge l'attività di impresa, contribuendo, nel limite delle proprie possibilità, al suo sviluppo economico, sociale e civile.

Reti richiede agli organi della Società ed in generale ai tutti i Destinatari di rispettare senza eccezioni le normative vigenti e di operare in ossequio ai principi di legalità, responsabilità, correttezza professionale, trasparenza, competenza, onestà e lealtà negli affari.

I componenti del Consiglio di Amministrazione (di seguito “C.d.A.”) ed i dirigenti di Reti sono tenuti ad operare sulla base degli standard etici fissati dal presente Codice. Essi devono agire in modo da rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e

collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

Reti cura di assumere un assetto organizzativo atto a prevenire la violazione delle norme vigenti, dei principi esposti nel presente documento, dei protocolli adottati, a vigilare sulla loro osservanza e concreta implementazione e ad aggiornare gli strumenti in maniera adeguata e continuativa.

Le condotte dirette alla violazione di norme legali, ed in specie alla commissione di uno dei reati per i quali trova applicazione il Decreto, ovvero alla violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono sanzionate in conformità del Sistema Disciplinare adottato.

E' dovere di tutti i destinatari del modello segnalare all'Organismo di Vigilanza (di seguito "O.d.V.") di Reti le condotte anche solo dirette alla violazione delle norme penali per le quali può trovare applicazione il Decreto 231/2001.

Dipendenti, collaboratori e appartenenti agli organi sociali di Reti sono altresì obbligati a segnalare all'O.d.V. ed ai superiori le condotte in violazione del Modello, del Codice, delle norme giuridiche o altre disposizioni aziendali che possano coinvolgere, a qualunque titolo, la Società. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'O.d.V. di ogni possibile violazione delle predette norme.

#### *4.2. RISPETTO DELLA DIGNITA' DELLA PERSONA*

Reti considera prioritario il rispetto della persona umana e riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale e personale. Non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e, in genere, qualsiasi caratteristica personale.

La Società respinge inoltre ogni forma di lavoro minorile.

La società ripudia qualunque atto che favorisca fenomeni quali la prostituzione, la pornografia – con particolare riferimento a quella minorile - anche tramite l'illecito utilizzo dei sistemi informatici aziendali.

#### *4.3. DIVIETI DI DISCRIMINAZIONE E AMBIENTE DI LAVORO*

I rapporti con il personale sono improntati a criteri di merito, ed ai principi di obiettività, ragionevolezza e pari opportunità, valorizzando le competenze e favorendo lo sviluppo delle professionalità.

Reti promuove un ambiente di lavoro nel quale, per quanto è possibile, tutti siano liberi di tenere condotte conformi ai precetti delle religioni di appartenenza, anche con riguardo alle preghiere, all'assunzione di cibo e bevande e alla celebrazione delle festività, ripudiando ogni forma di violenza, fisica o morale.

#### *4.4. COINVOLGIMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE*

Reti riconosce il valore delle risorse umane quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo e la crescita della Società; si impegna a promuovere la cooperazione e lo scambio di conoscenze tra i propri dipendenti, a sviluppare le risorse attraverso piani di formazione mirati, favorendo la promozione di un ambiente di lavoro gratificante e stimolante al fine di caldeggiare la partecipazione di tutti al perseguimento degli obiettivi aziendali e percepire il proprio lavoro come strumento di sviluppo personale, sociale e solidale.

#### *4.5. RISERVATEZZA*

E' richiesto a chiunque operi per conto della società di preservare il patrimonio di conoscenze di Reti, costituito dal know how operativo specifico della medesima e dalle eventuali privative intellettuali costituite od acquisite nel suo interesse.

I Destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non autorizzati, le informazioni costituenti tale patrimonio.

87

Inoltre i Destinatari che hanno accesso a informazioni sensibili o rilevanti in relazione all'attività della Società non possono sfruttarle né diffonderle all'interno o all'esterno della struttura aziendale.

Le informazioni, anche di natura diversa, ma definite "riservate", sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

#### *4.6. TRASPARENZA*

Fermi gli obblighi di riservatezza, le comunicazioni all'interno della Società e nei confronti delle Pubbliche Autorità e degli interlocutori della Società che ne facciano legittima richiesta sono improntate alla trasparenza e piena collaborazione, cosicché le informazioni sono trasmesse, in modo veritiero, completo, comprensibile ed accurato.

#### *4.7. CORRETTEZZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI*

Tutte le trattative commerciali vanno improntate alla massima correttezza, basandosi sui principi di trasparenza su esposti, che vietano l'utilizzo di informazioni non veritiere, per perseguire interessi personali o della Società. Nella corrispondenza, nelle trattative, nella formulazione di accordi contrattuali Reti si impegna a manifestare la propria volontà o a formulare le proprie dichiarazioni in modo chiaro e comprensibile al destinatario.



#### *4.8. CORRETTEZZA NELLA GESTIONE DELLA CONTABILITA'*

Reti si impegna a garantire la massima accuratezza, completezza, veridicità, correttezza e trasparenza delle informazioni contabili, attraverso un sistema amministrativo affidabile, in grado di rappresentare correttamente la gestione nonché la condizione economica, patrimoniale e finanziaria della società e fornire gli strumenti per prevenire, identificare e governare i rischi di natura operativa e finanziaria.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La Società garantisce la correttezza di ogni operazione fiscale e di ogni adempimento tributario.

La Società predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni di riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione.

#### *4.9. CONCORRENZA*

Reti svolge la propria attività d'impresa nel rispetto della concorrenza leale, valore fondamentale per lo sviluppo del mercato e per la tutela degli interessi dei consumatori e della comunità.

Essa, in particolare, mantiene un rapporto di terzietà, imparzialità e leale collaborazione nei confronti di tutti i venditori di gas naturale e degli utenti finali.

#### *4.10. QUALITA'*

La società si è dotata di un sistema integrato di gestione della Qualità dei Servizi resi, al fine di perseguire la soddisfazione del cliente ed il miglioramento continuo delle proprie attività, nel rispetto dei requisiti previsti dalla norma UNI EN ISO 9001:2015 e in conformità alle deliberazioni dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (di seguito "Autorità" o "ARERA") - in passato denominata "AEEGSI" - in materia di standard dei servizi, di modalità e di tempi degli interventi, ovvero di rapporti con i venditori di gas naturale e con gli utenti finali.

La violazione delle previsioni del sistema di gestione della Qualità e delle delibere dell'Autorità è sanzionata a norma del codice disciplinare adottato con il modello organizzativo.

#### *4.11. EFFICIENZA*

Il principio di efficienza richiede che in ogni attività lavorativa debba essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi descritti al precedente punto.

#### 4.12. COERENZA

Reti adotta tutte le iniziative necessarie affinché i Destinatari orientino la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento dei valori, degli obiettivi e dei principi di funzionamento della Società, volti a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività.

#### 4.13. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

Reti esercita l'attività d'impresa nel rispetto del diritto alla salute e sicurezza di coloro i quali entrino in contatto con gli ambienti di lavoro della società, nonché della normativa dedicata; la Società adotta un'organizzazione e i mezzi necessari al perseguimento di tali principi, comprese attività formative e informative del proprio personale e di coloro i quali si interfacciano con le attività aziendali, in particolare si adegua ai principi di cui all'art. 30 d. Lgs. 81/2008 e ne monitora l'efficacia, avendo anche conseguito la certificazione BS OHSAS 18001:2017.

Reti in particolare opera affinché:

- a. l'esercizio dell'attività d'impresa sia svolto nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori;
- b. i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- c. i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- d. l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta; con verifiche periodiche e con applicazione di congrue sanzioni disciplinari in caso di riscontrate, colpevoli violazioni di precetti, anche alla luce del disposto dell'art. 20 d.lgs. 81/2008;
- e. sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f. si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- g. l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

#### 4.14. TUTELA DELL'AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE

Reti è consapevole che l'ambiente sia un bene primario e trasmette tale consapevolezza a tutti i Destinatari. La tutela ambientale e lo sviluppo sostenibile sono principi imprescindibili: la Società si impegna a gestire con criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza i propri processi attraverso un uso razionale delle risorse e la minimizzazione delle emissioni e dell'impatto ambientale della propria attività. Si impegna inoltre a porre in essere quando possibile tutte le

azioni economicamente sostenibili per la cura dell'ambiente, per il miglioramento della qualità dell'eco-sistema e per la prevenzione di effetti nocivi per l'ambiente.

La Società adotta un'organizzazione e i mezzi necessari al perseguimento di tali principi, comprese attività formative e informative del proprio personale e di coloro i quali si interfacciano con le attività aziendali, in particolare si adegua ai principi di cui alle Leggi 152/2006 e 68/2015, e ne monitora l'efficacia, avendo anche conseguito la certificazione UNI ISO 14001:2015.

#### *4.15. RISPETTO DELLE PROPRIETA' INTELLETTUALI*

RETI opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui. Fa quindi espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione degli obblighi di riservatezza, ovvero di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

A tal fine, i Destinatari si impegnano a rispettare ogni normativa in tema di tutela della proprietà industriale e a garantire che all'interno della Società venga rispettato il divieto di:

- contraffare o alterare marchi o segni distintivi, brevetti, disegni o modelli industriali o farne uso;
- pubblicizzare come propri o utilizzare nella propria campagna pubblicitaria prodotti brevettati da terzi;
- fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso;
- porre in vendita o mettere in circolazione opere dell'ingegno o prodotti con nomi, marchi o segni distintivi idonei ad indurre in inganno il consumatore sull'origine o la qualità del prodotto.

La società è in possesso di sistemi informatici (computer, server, reti LAN e wireless, connessioni di linea, routers, ecc....), comprensivi di hardware e software regolarmente licenziati, concessi in uso ad amministratori, dipendenti e collaboratori (utenti); tutti i software installati nei sistemi della società sono e devono essere regolarmente licenziati. La documentazione comprovante la legittimità dell'uso dei software è conservata in un apposito archivio curato dal responsabile della funzione IT.

#### *4.16. TUTELA DELLA RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI*

RETI si impegna a proteggere i dati personali dei quali è in possesso e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, anche nei casi in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi (p.es. elaborazione paghe).

RETI intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno della propria struttura avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il Personale di RETI deve:

- Acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte, mantenendo riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- Acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- Comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a RETI da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.
- Con particolare riferimento al "testo integrato" allegato alla deliberazione dell'AEEGSI ora ARERA n. 231/2014 "Obblighi di separazione amministrativa e contabile (unbundling) per le imprese operanti nei settori dell'energia elettrica e del gas" il personale deve osservare tale dovere di riservatezza in ordine al trattamento e alla divulgazione dei dati di cui viene in possesso nel corso del proprio incarico, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro ovvero di cambiamento di mansione nell'ambito del Gruppo di appartenenza dell'azienda, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy e sull'unbundling; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

## **5. SISTEMA DI GOVERNO E PRINCIPI ORGANIZZATIVI**

Il sistema di governo adottato dall'azienda è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il sistema di governo della Società è così costituito da un Consiglio di Amministrazione, composto di tre membri. Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile della Società e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i Soci e del perseguimento degli obiettivi aziendali.

Reti adotta, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

I Principi Organizzativi ai quali Reti si uniforma sono conformi a quelli previsti dal Modello e promuovono la diffusione all'interno dell'organizzazione di una cultura improntata ai principi di legalità, segregazione dei processi decisionali, responsabilità e trasparenza, controllo dei flussi finanziari, ed alla consapevolezza del contributo positivo che i controlli interni danno al miglioramento dell'efficienza.

Tutti i dipendenti e gli organi sociali, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo previsto dal modello.

Gli Organi di Controllo e di Vigilanza della Società (soggetto incaricato della revisione, Organismo di Vigilanza) hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Società sono tenuti ad un comportamento di massima disponibilità, trasparenza, collaborazione, tempestività e professionalità nei confronti degli Organi di Controllo e di Vigilanza. In nessuna circostanza sono ammesse deroghe a tale comportamento.

## **6. AREE DI APPLICAZIONE**

### *6.1. TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI E USO DELLE RISORSE FINANZIARIE*

La tenuta delle scritture contabili è improntata ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente i principi contabili emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità ("O.I.C.").

E' fatto divieto a chiunque di tenere condotte dirette ad alterare, anche mediante nascondimento o semplice omissione, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o richieste da pubbliche autorità od organi di controllo, e dirette ai soci, al C.d.A., agli organi di controllo della società, al pubblico, alla P.A. o ogni Autorità di vigilanza.

I Destinatari del Codice sono tenuti a verificare ed attestare, quando richiesti, la correttezza delle informazioni trasmesse. Amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché i fatti gestionali rilevanti siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Essi sono altresì tenuti a cooperare con trasparenza con gli organismi di controllo della società. E' fatto divieto di ostacolare in alcun modo l'operato delle Autorità Pubbliche di vigilanza o degli Organi Sociali di controllo.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da:

- a) consentire l'agevole e tempestiva registrazione contabile;
- b) consentire l'individuazione del percorso decisionale e dei diversi livelli di responsabilità;
- c) consentire la ricostruzione accurata dell'operazione;
- d) evitare errori.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Le evidenze documentali devono corrispondere appieno agli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione.

Pagamenti ed incassi devono generarsi in conformità alle relazioni contrattuali sottostanti e devono essere giustificati sulla scorta di evidenze documentali adeguate a dare ragione dell'esistenza ed importo del debito e del credito, nonché della identità del creditore o debitore.

Le operazioni, a proposito delle quali sono previsti obblighi informativi nei confronti dell'Autorità, sono contraddistinte da specifici codici identificativi univoci, riportati sui documenti contenenti le informazioni trasmesse.

Le note spese devono essere autorizzate, rendicontate, documentate e verificate in termini di coerenza dei giustificativi; gli anticipi ai dipendenti sono consentiti nei limiti previsti dalle procedure interne e sono erogati previa autorizzazione da parte del soggetto competente.

La documentazione deve essere archiviata e conservata a cura di soggetto specificamente individuato, in conformità con le normative in vigore, e con modalità tali da assicurare agevoli controlli e sicurezza negli accessi.

La società si dota di archivi e registri conformi alle prescrizioni delle varie fonti normative rilevanti a seconda degli specifici fini di volta in volta considerati e in ogni caso cura che l'archivio centrale risponda a questi requisiti: a) completezza e costante aggiornamento; b) verifica dei dati inseriti; c) conservazione ordinata ed accessibile.

Inoltre, sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ogni singola delle seguenti attività: l'accesso ai registri e agli archivi della società, l'inserimento e la modifica dei dati e delle informazioni. Tali operazioni devono essere tracciate, verificabili e consentite esclusivamente entro i limiti delle autorizzazioni rilasciate.

## *6.2. RAPPORTO CON I SOCI*

Reti, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal Socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive ed a migliorare le condizioni della sua partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare ed accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dal Socio con i propri investimenti, promuovendo la creazione di valore attraverso una gestione socialmente ed eticamente responsabile, impegnandosi a perseguire un'elevata efficienza operativa e la solidità patrimoniale. L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

## *6.3. RAPPORTI CON IL PERSONALE*

### *6.3.1. Principi dei rapporti con le risorse umane*

La società si propone di costruire un ambiente lavorativo che promuova l'adesione ad ogni livello ai principi qui enunciati, anche attraverso una formazione mirata, e richiede ai soggetti apicali e non, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con detti principi.

Inoltre, la Società:

- garantisce l'integrità fisica e morale del suo personale nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri;

- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni.

### 6.3.2. *Selezione del personale, costituzione e gestione del rapporto di lavoro*

La Società effettua la selezione del personale in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Si impegna inoltre a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

Le informazioni richieste ai candidati sono collegate unicamente alla verifica della rispondenza del profilo ricercato rispetto alla candidatura avanzata. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro, con specifico riferimento alle caratteristiche e alla funzione del lavoro da svolgere, agli elementi retributivi e normativi, alle norme e procedure da adottare in ambito lavorativo.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Eventuali condotte discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate.

La Società si impegna a far sì che nella propria organizzazione aziendale gli eventuali obiettivi annuali prefissati (anche in ottica di prevedere componenti retributive incentivanti), sia generali che individuali, per il personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano mirati a risultati possibili, concreti, misurabili e proporzionali all'attività prevista per il loro raggiungimento.

Oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, l'accesso a ruoli ed incarichi superiori è legato anche ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento di Reti, indicati nel presente Codice.

### 6.3.3. *Doveri del personale*

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede. Inoltre è tenuto a segnalare attraverso gli appositi canali qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dal presente Codice.

I dipendenti devono inoltre astenersi:

- a) dal perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- b) dallo sfruttamento del nome e della reputazione di Reti a scopi privati ed analogamente dallo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta

all'interno di Reti e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;

- c) dall'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri, in particolare permetterne un uso fraudolento o improprio;
- d) dal consumo inutile o dall'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- e) dalla diffusione a terzi o dall'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti Reti o partner scientifici, tecnologici o commerciali;
- f) dall'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con Reti;
- g) dall'uso in qualsiasi modo di informazioni o nozioni tecniche o scientifiche che non sia stato debitamente e preventivamente autorizzato;
- h) dal mancato rispetto, tutela, conservazione e funzionalità dei beni messi a loro disposizione.

Altri comportamenti vietati in quanto avrebbero un impatto negativo sull'ambiente di lavoro sono, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo i seguenti: a) Minacce; b) Comportamenti Violenti; c) Possesso di armi di qualunque tipo; d) Uso, distribuzione, vendita o possesso di droghe o altre sostanze stupefacenti, che non abbiano ad essere assunte per ragioni mediche. Inoltre, il lavoratore non deve restare nei locali della Società o in un ambiente lavorativo se è sotto l'influenza di bevande alcoliche o droghe o altre sostanze stupefacenti assunte non per uso medico.

#### 6.3.4. Tutela della persona

La Società esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. A tale scopo attiva periodicamente indagini sul clima aziendale e si adopera per migliorarlo costantemente. Sono fermamente vietati tutti i comportamenti che, direttamente o indirettamente, costituiscono manifestazione di discriminazione per ragioni di sesso, idee politiche, origine etnica, credo religioso, condizioni economiche e sociali.

Non sono tollerate molestie in qualsiasi forma a sfondo sessuale, razziale, religioso o politico, così come qualsiasi altro comportamento lesivo della dignità della persona.

Possono essere considerate molestie, ad esempio:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- l'uso di qualsiasi tipo di coercizione, psicologica o fisica, che limiti l'autonomia, la dignità o la serenità di singoli o gruppi di lavoratori.



È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale. È inammissibile ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce.

Eventuali violazioni sono ritenute della massima gravità con conseguente applicazione della sanzione disciplinare più severa.

I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza. I responsabili di funzione che dovessero "avere notizia" o "sospettare" la violazione di norme del presente Codice, debbono riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. I responsabili debbono altresì vigilare per impedire qualunque tipo di ritorsione contro chiunque fornisca notizie in ordine alla violazione di norme etiche e/o procedure interne o collaboratori nelle indagini all'uopo svolte.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

#### *6.3.5. Conflitti d'interessi*

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, il personale distaccato presso società collegate ed il Socio, quando eserciti la direzione ed il controllo sulla Società, sono tenuti ad agire nel miglior interesse di Reti, evitando anche qualsiasi attività che possa nuocere all'immagine della Società.

Tali soggetti devono evitare ogni situazione di conflitto d'interesse, anche con riguardo a familiari e parenti, che potrebbero influenzare la propria indipendenza di giudizio; sono pertanto tenuti a comunicare al proprio superiore (ovvero al C.d.A.) tali situazioni di conflitto, attuale o anche solo potenziale, in forma scritta (con particolare attenzione riferita ad eventuali attività svolte per soggetti non appartenenti al gruppo AEG).

#### *6.3.6. Tutela della riservatezza dei dati del personale*

Reti tutela la privacy del proprio personale in conformità alle normative vigenti, in particolare la Società garantisce il rispetto del Decreto Lgs. 196/2003 e s.m.i. (cosiddetta Privacy) e al nuovo Regolamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (nel seguito "Regolamento UE") pubblicato il 4 maggio 2016, sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. 119 e del decreto legislativo 101/2018 che armonizza i contenuti del D.Lgs. 196/03 al più recente Regolamento UE, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza preavviso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali avvengono nel rispetto delle specifiche procedure volte ad impedire che persone o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza.

#### 6.4. RAPPORTI CON GLI I SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI QUALIFICATI

Reti è entità riferimento di interessi di varia natura e meritevoli di tutela in relazione alle varie tipologie di soggetti coinvolti: a titolo esemplificativo, oltre al Socio unico od all'eventuale pluralità di Soci, gli utenti delle prestazioni da essa rese, gli organi ed enti pubblici che insistono sul territorio di riferimento della società, il proprio personale.

Reti, pertanto, nel pieno rispetto delle prerogative spettanti ai propri Soci, agisce in modo equilibrato e perseguendo, per quanto possibile, il contemperamento degli interessi dei soggetti tutti nelle cui sfere di interesse essa, in ragione della propria attività e struttura, è inevitabilmente destinata ad incidere.

Fermi restando gli obblighi inerenti alla separazione amministrativa e funzionale tra distributore e venditore di Gas naturale, Reti protegge il proprio patrimonio, in tutte le sue componenti, in modo da evitare perdite, furti e danneggiamenti.

I beni facenti parte del patrimonio di Reti possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse all'attività di impresa e in nessun caso per attività illegali.

Reti si impegna a svolgere la propria attività d'impresa garantendo uno sviluppo ecologicamente sostenibile. Al fine di tutelare e salvaguardare l'ambiente, nel rispetto della vigente normativa, Reti programma le proprie attività in modo da bilanciare la propria iniziativa economica e le imprescindibili esigenze ambientali.

Fermo restando quanto già indicato in precedenza, Reti si impegna ad accettare eventuali fondi finalizzati al sostegno delle iniziative di sviluppo di attività relative a specifici progetti dalla stessa ideati e condotti in maniera del tutto autonoma ed indipendente. Nel caso di finanziatori per i quali sia stato accertato o comunque pubblicamente diffuso il probabile coinvolgimento in situazioni eticamente riprovevoli, i finanziamenti non potranno essere accettati.

#### 6.5. RAPPORTI CON I CLIENTI

##### 6.5.1. Uguaglianza ed imparzialità

Reti, nel fornire ai Clienti – effettivi o potenziali - prodotti e servizi, si impegna ad agire con correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, ed a soddisfare le esigenze di questi ultimi, adempiendo ai propri obblighi contrattuali, impegnandosi a garantire lo stesso livello di servizio in tutte le proprie aree di competenza.

La Società disconosce ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sull'etnia, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori. Anche a tali fini, sarà periodicamente monitorata la qualità del servizio prestato.

##### 6.5.2. Trasparenza verso i clienti

Con riguardo ai contratti ed alle comunicazioni intercorrenti con i clienti, Reti si impegna a utilizzare termini chiari e semplici, così da favorirne la comprensione da parte dei

destinatari, nonché clausole conformi alle normative vigenti e alle indicazioni dell’Autorità.

I contratti e le comunicazioni devono inoltre essere completi e veritieri.

Le prestazioni determinate in ragione della distribuzione e misura del gas naturale devono improntarsi alle disposizioni dell’Autorità ed adeguarsi ai modelli contrattuali da questa predisposti, ed in particolare ai principi di non discriminazione tra i clienti e di continuità del pubblico servizio reso, ed essere eseguite nel rispetto degli standard di qualità e delle tempistiche richiesti dall’ARERA.

Le comunicazioni tra operatori del Settore Gas si conformano alle “Istruzioni Operative dell’Autorità per l’energia elettrica il gas ed il sistema idrico in tema di standard di comunicazione per il settore del gas naturale” (deliberazione dell’Autorità 17 dicembre 2008, ARG/GAS 185/08 e s.m.i.) ed alle disposizioni contenute nelle singole delibere dell’ARERA applicabili al caso.

La Società opera nel rispetto del principio di legalità e con modalità consone al pubblico servizio svolto, mantenendo rapporti commerciali conformi ai principi di terzietà, imparzialità e lealtà e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

La Società si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni della prestazione del servizio.

#### *6.5.3. Qualità e soddisfazione del cliente*

Reti si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti dalla normativa di riferimento e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente. A questo riguardo la Società si è dotata di un sistema integrato di gestione per la qualità nel rispetto dei requisiti previsti dalla norma UNI EN ISO 9001:20015 al fine di perseguire la soddisfazione del cliente ed il miglioramento continuo delle proprie attività.

## 6.6. RAPPORTI CON I FORNITORI

Reti opera, insieme ai suoi fornitori, al fine di instaurare un rapporto collaborativo e di reciproca soddisfazione, basato sulla stima e sulla fiducia fra le parti. A tale riguardo il fornitore deve essere tempestivamente ed esaurientemente informato in merito alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti, nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto. Analogamente il fornitore dovrà adempiere alle proprie obbligazioni contrattuali secondo i principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nonché nel rispetto della normativa vigente e del presente Codice.

### 6.6.1. Selezione dei fornitori

Reti si impegna ad individuare i propri fornitori in modo da garantire agli stessi parità di trattamento e imparzialità, nel rispetto dei principi di concorrenza.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate, non precludendo alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del presente Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i lavoratori extra-comunitari;
- la capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

### 6.6.2. Profili etici

Reti si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura commerciale con soggetti - siano essi persone fisiche o giuridiche - coinvolti in fatti di terrorismo, o che, comunque, non siano in grado di assicurare l'assoluta legittimità del proprio operato, la commissione di reati contro la P.A., il rispetto per le condizioni ambientali ed il rispetto dei principi etici di riferimento indicati nel presente Codice.

E' vietato trattare con soggetti inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black list governative o notoriamente in relazione con associazioni criminali ovvero dediti al delitto, quali le frodi allo Stato, la ricettazione, la violazione di proprietà intellettuali, ovvero lo smaltimento illegale di rifiuti.

### *6.6.3. Trasparenza e correttezza nell'esecuzione dei contratti*

Le relazioni con i fornitori della Società sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante e attento monitoraggio da parte della stessa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

## *6.7. RAPPORTI CON I CONCORRENTI*

Reti contrasta e respinge qualsiasi comportamento volto ad ottenere informazioni confidenziali relative a propri concorrenti sul mercato.

Reti è soggetta agli obblighi di separazione funzionale e contabile, il cosiddetto "unbundling"; essa ha adottato quindi un sistema di gestione conforme alle norme in vigore, ed in particolare alle deliberazioni dell'ARERA.

La Società rispetta la vigente normativa in materia di unbundling, di antitrust e di leale concorrenza e si impegna a non intraprendere iniziative che possano costituire violazioni di tale normativa (quali quelle volte a spartire mercati, a limitare la produzione o la vendita, a fissare prezzi con i concorrenti, ecc.).

I Destinatari si impegnano, quindi, a rispettare ed osservare scrupolosamente tutte le leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione e a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato. Nessun Destinatario può essere coinvolto in iniziative o in contratti con concorrenti, che possano apparire come violazioni delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

La violazione delle disposizioni contenute nel sistema di gestione dell'unbundling è punita a norma del Sistema disciplinare. In caso di contrasto con le disposizioni contenute nel modello, si applicano le disposizioni che meglio consentono di adempiere agli obblighi imposti dalle normative vigenti.

Coloro che operano per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine di Reti e/o diritti di terzi.

## *6.8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE*

I Destinatari ispirano ed adeguano la propria condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del Modello adottato. Essi sono tenuti a fornire alle Pubbliche Autorità piena collaborazione.

La società designa il responsabile interno per ciascuna singola attività inerente alla presente procedura.

I rapporti con la P.A. sono tenuti unicamente dai soggetti a ciò appositamente designati.

I rapporti con le P.A. sono tenuti attraverso i canali istituzionali, ed in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico); i contatti personali sono tenuti alla presenza anche di altro soggetto. I contatti sono documentati e la documentazione è conservata.

La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità dei passaggi di informazioni. Tutta la documentazione è archiviata.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto. E' fatto divieto a tutti i Destinatari di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento, ovvero consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti di primo grado, al fine di ottenere per la Società, da parte di qualsivoglia P.A. italiana, comunitaria o straniera, un provvedimento, in violazione delle normative in vigore, o comunque indebito o illecito, nell'interesse o vantaggio della Società, quali, più in particolare, contratti, contributi pubblici, autorizzazioni, licenze o concessioni.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti: in ogni modo questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

I Destinatari devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto. E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

Sono vietate assunzioni a titolo di contropartita al fine di influenzare l'indipendenza dell'operato di Pubblici Ufficiali e incaricati di Pubblico Servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, che possano arrecare vantaggio alla Società.

I contributi pubblici eventualmente percepiti sono destinati unicamente e per intero al progetto al quale erano destinati. Nel caso in cui, al termine del progetto, residuino somme non impiegate, queste sono restituite alla P.A. senza ritardi.

Nell'eseguire i contratti verso la P.A. è vietata ogni condotta finalizzata ad influenzare l'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio con i quali si entra in contatto. I contratti devono essere eseguiti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata. Le fatturazioni e richieste di pagamento devono corrispondere al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite.

Nel conferire incarichi a dipendenti pubblici la società adotta criteri di merito, di competenza e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa nonché con gli scopi di prevenzione di illeciti perseguiti. Sono vietati conferimenti di incarichi a soggetti

appartenenti alla P.A. a titolo di contropartita al fine di influenzarne l'indipendenza dell'operato, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, che possano arrecare vantaggio alla Società. Sono vietati conferimenti di incarichi a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento della loro attività, partecipino o abbiano partecipato personalmente ad attività della P.A. riguardanti la Società, vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento di legge.

Nel caso in cui la Società si associ con altri soggetti, i partner sono scelti tenendo conto della capacità operativa, e della consistenza economico-finanziaria manifestate. Si avrà riguardo, a titolo esemplificativo, all'attività prestata, ai curricula del management, al personale tecnico ed amministrativo, ai collaboratori e consulenti impiegati nel progetto, alla presenza sul mercato, alla precedente partecipazione di progetti finanziati dalla P.A., con la compartecipazione di differenti soggetti, ad eventuali accreditamenti, al conseguimento di certificazioni ISO, all'adozione di codici etici/di condotta.

Nell'associarsi con altre imprese per partecipare a bandi pubblici, Reti anche facendo ricorso a pattuizioni contrattuali (la cui eventuale violazione dovrà essere adeguatamente sanzionata), richiede l'adesione di tutti i partecipanti ai principi espressi dal modello ed adopera tutte le cautele possibili affinché si prevenga la commissione, da parte anche dei partner, di reati nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

Qualora i dipendenti di Reti operino con le qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio sono tenuti a tenere comportamenti rigorosamente improntati ai principi di legalità, terzietà ed imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, astenendosi in particolare da ogni condotta che possa indurre chiunque a dare o promettere denaro o altra utilità.

#### *6.8.1. Accordi, joint venture, ATI e partnership con terze parti*

I responsabili del processo e gli altri Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella definizione di accordi, joint venture, ATI e partnership (di seguito "intese") devono garantire che:

- I rapporti con le controparti, i rapporti con altri soggetti coinvolti nelle operazioni e le negoziazioni siano gestiti dal soggetto delegato all'operazione o da soggetti muniti di idonei poteri;
- La scelta delle controparti dell'intesa avvenga dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sull'affidabilità delle stesse sul mercato, nonché dopo aver condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società. Devono essere svolte attente valutazioni di opportunità nel caso di controparti dal profilo soggettivo dubbio (ad es. esistenza di precedenti penali anche se non ancora passati in giudicato in relazione alla tipologia di reato, reputazione opinabile in base a dati verificabili o in generale ogni indizio che possa far dubitare della "serietà professionale" della controparte) evitando, in questi casi, la definizione dell'intesa;

- Il processo di individuazione del partner e formalizzazione della relativa intesa avvenga secondo criteri oggettivi e basati su motivazioni di ordine economico-aziendale e/o strategico;
- La gestione di tali rapporti è improntata a criteri di correttezza, trasparenza e documentabilità:
- Siano coinvolte le diverse funzioni aziendali per la propria area di competenza al fine della valutazione dell'intesa;
- Sia formalizzato il contratto che descrive le attività svolte per conto della controparte e disciplina le modalità e i principi con i quali sono gestiti i rapporti tra la Società e la stessa;
- Il soggetto delegato all'operazione identifichi gli strumenti più adeguati per garantire che i rapporti tenuti dalla propria Funzione con la controparte siano sempre trasparenti, documentati e verificabili;
- Il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione autorizzi preventivamente l'utilizzo di dati ed informazioni destinati ad atti, comunicazioni, attestazioni e richieste di qualunque natura;
- Il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione verifichi che la documentazione, le dichiarazioni e le informazioni trasmesse dalla Società siano complete e veritiere;
- Sia previsto un sistema di reporting verso il vertice aziendale ed il Socio contenente informazioni in merito alle controparti dell'intesa, esito degli incontri, principali problematiche emerse, ecc.;
- Il soggetto delegato all'attuazione dell'operazione conservi la documentazione relativa all'operazione in un apposito archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

#### *6.9. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI REGOLAZIONE PER ENERGIA RETI E AMBIENTE*

E' fatto obbligo a tutti coloro che operano per conto della Società di rispettare le prescrizioni dell'ARERA in vigore.

Tutti i soggetti coinvolti nell'esecuzione delle attività oggetto della procedura devono assicurare la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni, dei dati e dei criteri adottati per la redazione dei bilanci esercizio, delle situazioni patrimoniali, economiche e finanziarie e delle altre comunicazioni rivolte all'ARERA. Tutti i passaggi di informazioni devono avvenire da soggetto identificato e dietro sua responsabilità, in ordine alla completezza, alla veridicità ed alla correttezza delle medesime.

Ogni soggetto che opera per conto della Società è tenuto ad offrire all'ARERA la più ampia collaborazione. E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddetta Autorità. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.



Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute.

Le operazioni, a proposito delle quali sono previsti obblighi informativi nei confronti dell'ARERA, sono contraddistinte da specifici codici identificativi univoci, riportati sui documenti contenenti le informazioni trasmesse. Tutte le operazioni sono immediatamente e fedelmente registrate, sulla scorta di evidenze contabili e documentali e devono potersi ricostruire sulla scorta delle documentazioni a supporto. Le evidenze documentali devono corrispondere appieno agli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione. La documentazione deve essere archiviata e conservata a cura di soggetto specificamente individuato, in conformità con le normative in vigore, e con modalità tali da assicurare agevoli controlli e sicurezza negli accessi.

I contatti con l'ARERA sono tenuti attraverso il ricorso a canali istituzionali, preferibilmente usando lo scritto o strumenti che consentono di tenere traccia delle comunicazioni. I contatti personali sono tenuti alla presenza di più persone.

Gli archivi informatici sono tenuti in conformità alle disposizioni dell'ARERA, ed in particolare di quelle in materia di separazione funzionale e contabile e di prestazione dei servizi di distribuzione e misurazione del gas.

Nelle ipotesi di contestazioni, la Società incarica soggetto, dotato dei requisiti tecnico-professionali di indipendenza e di onorabilità previsti, di verificare l'esatto adempimento degli obblighi inerenti ai servizi resi. Ove siano riscontrate delle violazioni, si applicano le disposizioni del Codice Disciplinare.

#### *6.10. GARE E RAPPORTI CON LA COMMITTENZA*

In occasione della partecipazione a procedure di gara, Reti si impegna:

- ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- a valutare, nella fase di bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare tempestivamente le eventuali anomalie;
- a non assumere in nessun caso impegni contrattuali che possano mettere la Società nella condizione di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale e in particolare sulla qualità della sicurezza sul lavoro;
- a richiedere o fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie funzionali all'aggiudicazione della gara;
- ad intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio degli stessi;

Qualora la Società indica gare si impegna a garantire la liceità, la correttezza e l'imparzialità del procedimento e redige la documentazione di gara in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, nonché nel pieno rispetto delle procedure e dei principi stabiliti nel presente Codice.

Reti si impegna ad agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede evitando di porre in essere, in qualsiasi modo, forme di favoritismo.

#### *6.11. RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI*

Reti non finanzia né effettua sponsorizzazioni di partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

La Società può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, previa scrupolosa verifica della serietà e moralità dell'ente richiedente.

## **7. NORME DI COMPORTAMENTO**

### *7.1. NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI*

I componenti degli organi aziendali devono uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda. Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che Reti fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. E' richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività dell'azienda; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere regalie e vantaggi personali, diretti od indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni coperte da riservatezza.

L'Organo Amministrativo adempie alle proprie funzioni con professionalità, autonomia, indipendenza e con senso del dovere e di responsabilità verso la Società, i Soci ed i Terzi. Esso deve avere consapevolezza del proprio ruolo, delle proprie responsabilità e della funzione di esempio svolta nei confronti degli altri soggetti che operano nella società.

Gli amministratori non devono impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte degli organismi preposti, e, oltre alle proprie competenze, hanno l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori enunciati dal Codice Etico, promuovendone la condivisione e la diffusione anche nei confronti di terzi. Ai componenti degli organi dell'azienda è richiesto il rispetto della normativa vigente. Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

## 7.2. NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE

Il Personale deve rispettare la normativa vigente nonché i principi individuati dal Modello e dal Codice Etico. Con riferimento al modello il Personale deve:

- a) Evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate dal Decreto ed elencate nella Parte Speciale;
- b) Collaborare con l'O.d.V. nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) Effettuare nei confronti dell'O.d.V. le comunicazioni previste dal Modello;
- d) Segnalare all'O.d.V. eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, attraverso i canali e nelle modalità previste dalla procedura Whistleblowing inclusa nel Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni di carattere generale soprariportate, il personale deve altresì rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate.

### 7.2.1. Corretto utilizzo dei sistemi informatici

L'uso dei sistemi informatici concessi in uso dalla Società deve svolgersi nel rigoroso rispetto delle norme vigenti.

Ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed è quindi tenuto ad aggiornare, ove richiesto, i sistemi di protezione (antivirus, firewall, ecc....).

L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali IT sono chiuse a chiave), consegnate dall'amministratore di sistema e conservate in modo da evitare la sottrazione o conoscenza indebita da parte di soggetti non autorizzati.

Ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet. Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti).

Ogni singolo amministratore di sistema è dotato di una propria User-ID così da consentire la tracciabilità delle operazioni da questo compiute, in conformità con le disposizioni del Garante per la Privacy.

Può essere data in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è ad esclusivo scopo istituzionale e mai personale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta caselle deve intendersi come diretta ed inviata da una funzione aziendale e pertanto i superiori dell'utente sono autorizzati dalla società e dagli utenti medesimi ad accedervi, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Nei limiti delle normative in vigore e delle indicazioni del Garante della Privacy, tutti gli accessi ai sistemi informatici, e le attività di visualizzazione, registrazione e/o modificazione dei dati all'interno dei registri informatici della società, gli accessi ad internet o ad altra rete esterna e le operazioni eseguite in occasione di tali accessi, da chiunque compiuti, ivi compresi gli amministratori di sistema, sono registrati attraverso file di log e conservati nel medesimo supporto informatico secondo le normative vigenti, al fine di consentire i controlli difensivi inerenti al modello di organizzazione qui previsti.

Nei limiti della normativa vigente, l'amministratore di sistema (anche per il tramite di un delegato) è autorizzato dalla Società e dagli utenti ad accedere ai sistemi informatici a fini di garanzia della continuità dell'attività d'impresa (assenza prolungata dell'utente), di manutenzione, di tutela della sicurezza dei sistemi medesimi e di prevenzione dei reati di cui all'art. 24bis D. Lgs. 231/2001.

Chi svolge le verifiche è tenuto a conservare il riserbo e a non divulgare a terzi le informazioni relative all'utente o terze persone delle quali vengano a conoscenza nel corso delle operazioni di controllo, purché non siano esse stesse pertinenti ad un reato, ovvero ad un illecito ai sensi del Codice della Società.

La Società può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso alle reti informatiche aziendali e non, ad uno o più utenti (p.es. facendo uso di filtri).

Amministratori, dipendenti e collaboratori aderiscono ai predetti principi generali di utilizzo dei sistemi informatici e, quindi, espressamente accettano anche l'accesso ai medesimi, senza limitazione alcuna, da parte dei propri superiori, dell'amministratore di sistema o dei suoi delegati.

E' vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:

- a. operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc....) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
- b. rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla società;
- c. produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici o razziali, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi;
- d. violare registri ed archivi informatici della società e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
- e. porre in essere una delle condotte previste dall'art. 24bis del Decreto 231/2001 ovvero anche altra condotta strumentale alle medesime.

E' altresì vietato, a meno che non sia specificatamente ed espressamente autorizzato, l'utilizzo per scopi personali non ricompresi in quelli sopra elencati.

L'accesso a sistemi informatici di soggetti esterni alla Società (p. es.: P.A., Istituti di Credito) è limitato ai soli utenti a ciò espressamente autorizzati dal titolare del sistema informatico predetto. Costoro sono tenuti a mantenere strettamente riservate, non divulgare e conservare al sicuro ed al riparo da atti di impossessamento o appropriazione le chiavi di accesso ai predetti sistemi ed a far sì che le autorizzazioni agli accessi ai sistemi informatici terzi concesse siano revocate al momento della cessazione dei rapporti con la Società.

I profili sono soggetti a revisione periodica, in principal modo all'atto dell'assunzione e ad ogni spostamento dell'utente a seconda degli specifici compiti assegnati, e sono immediatamente revocati con la cessazione dei rapporti con la Società.

#### *7.2.2. Regali, omaggi o altre utilità*

In nessun caso e in nessuna circostanza i Destinatari sono autorizzati a richiedere per sé o per altri, regali o altre utilità (ad esempio inviti), né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore – laddove con modico è da intendersi un massimo di 50,00 euro - o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia tali da non compromettere l'immagine di Reti Distribuzione, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività della Società.

E' categoricamente proibito accettare omaggi o benefici che possano influenzare le decisioni aziendali, né deve essere generata l'impressione che una decisione aziendale sia presa in virtù di potenziali omaggi.

I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire un'adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale provvederà ad informare l'O.d.V.

L'erogazione di omaggi o altre utilità è riservata al personale appositamente autorizzato, in linea con le normali relazioni commerciali; è categoricamente proibito offrire regali o altre utilità a quei soggetti da cui il personale possa acquisire trattamenti di favore per sé o per qualsiasi attività collegabile alla Società.

#### *7.2.3. Diligenza nell'espletamento dell'incarico*

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa, dovrà:

- Accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità
- Contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori
- Prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna. In particolare ove chiamato a gestire il credito e le relazioni di affari in generale, dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e salvaguardando in ogni caso il patrimonio aziendale
- Considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità e motivo di soddisfazione

- Saper cogliere come opportunità di miglioramento reclami e segnalazioni della clientela e dell’Autorità

#### 7.2.4. *Gestione degli interventi sulla rete*

Il personale che presta mansioni nell’ambito delle attività di gestione degli interventi sulla rete deve attenersi alle seguenti norme di comportamento:

- Verificare attentamente la veridicità e correttezza delle informazioni riportate nella documentazione che viene predisposta per l’ottenimento delle autorizzazioni
- Mantenere un atteggiamento collaborativo e propositivo nel caso di contatto personale con rappresentanti della P.A., anche in caso di ispezioni o verifiche
- Avere sempre un atteggiamento equilibrato, leale, trasparente e onesto nella gestione dei rapporti con la P.A.

#### 7.2.5. *Principi generali di comportamento*

I Dipendenti sono tenuti in particolare a:

- Evitare e segnalare eventuali conflitti di interesse tra le attività personali e le mansioni aziendali;
- Rifiutare e non offrire doni sotto forma di denaro, né sconti non allineati con gli standard di mercato;
- Rifiutare e non offrire doni e forme di ospitalità che possano anche solo generare l’impressione che una decisione aziendale sia stata presa in virtù dell’omaggio ricevuto;
- Offrire ai Funzionari Pubblici solo doni di cortesia e forme di ospitalità di valore esiguo;
- Assicurare alle Autorità Pubbliche la massima collaborazione, garantendo la veridicità e accuratezza delle informazioni trasmesse, con riferimento anche a contenziosi giudiziari;
- Nel caso di contenziosi stragiudiziali assicurare la massima collaborazione, garantendo la veridicità e accuratezza delle informazioni trasmesse;
- Assicurarsi che nella gestione dei rapporti con i partner commerciali, concorrenti e Funzionari Pubblici ogni trattativa sia condotta in modo trasparente e opportunamente documentabile;
- Assicurarsi che atti di cortesia commerciale, quali omaggi, agevolazioni e forme di ospitalità, rientrino nella comune prassi commerciale e non siano di valore eccessivo o inappropriato;
- Segnalare al proprio responsabile diretto e all’O.d.V. ogni comportamento a rischio frode e corruzione, anche tra privati.

### 7.3. *NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ALTRI DESTINATARI*

Oltre che ai componenti degli Organi Sociali ed al personale, il presente codice etico si applica anche agli altri Destinatari, così come definiti al paragrafo 3., nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il personale di Reti Distribuzione.

Gli altri Destinatari devono formalmente impegnarsi al rispetto del Codice Etico e del Modello e, in assenza di impegno espresso, la Società non concluderà o non proseguirà alcun rapporto.

I soggetti terzi che operano per conto della società nell'esecuzione di operazioni per le quali sussistono rischi inerenti a condotte rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001, quali il supporto nella gestione ed elaborazione di dati ed informazioni relativi alla contabilità e/o alla gestione ed amministrazione del personale, la manutenzione dei sistemi informatici (sw ed hw) in uso della società o per conto di essa, ovvero ancora per i fornitori che possono avere rapporti con la PA (es. consulenti), sono tenuti a sottoscrivere queste o simili clausole:

*“Il fornitore è a conoscenza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del d. lgs. 231/2001. Il fornitore aderisce ai principi, ai divieti ed alle prescrizioni contenute nel predetto modello e si obbliga alla loro osservanza, con particolare riferimento al Codice Etico, al Sistema disciplinare, ed alle procedure applicabili, in relazione alle attività svolte dal fornitore ed ai rapporti con la Società.*

*Il fornitore è in particolare tenuto ad assumere condotte conformi alle leggi in vigore in Italia e nei Paesi dove opera, ed alle migliori pratiche del settore nel quale opera.*

*Egli è altresì tenuto a fornire, a richiesta della Società, la prova dell'esatto adempimento dei predetti obblighi ed a collaborare con la Società affinché possa essere acquisita tutta la documentazione richiesta a norma di legge.*

*Il fornitore riconosce altresì alla Società la facoltà di effettuare, anche presso la sede di questi o presso coloro dei quali si avvalga per l'esecuzione delle prestazioni richieste, le verifiche dell'esatto adempimento dei predetti obblighi. Le predette verifiche potranno essere effettuate anche per il tramite di professionisti a ciò incaricati. Fermo l'obbligo del fornitore di consentire e collaborare a tali verifiche, queste saranno concordate nei tempi e nei modi più opportuni per arrecare meno disturbo possibile all'ordinaria operatività del fornitore medesimo.*

*E' obbligo del fornitore informare la Società ed il suo O.d.V. delle violazioni del modello adottato da quest'ultima delle quali sia venuta a conoscenza.*

*Il fornitore è tenuto ad estendere tali obblighi nei confronti di tutti coloro dei quali intenda avvalersi per l'esecuzione delle prestazioni richieste dalla Società ed a vigilare sul loro comportamento.*

*In caso di violazione dei predetti obblighi da parte del Fornitore, di suoi amministratori, dipendenti, rappresentanti o di soggetti a questi sottoposti alla loro direzione o vigilanza ai sensi dell'art. 5 d. lgs. 231/2001, dei quali si avvalga o si sia avvalso per l'esecuzione delle prestazioni richieste, indipendentemente dall'apertura e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale o amministrativo a loro carico, la Società ha facoltà di risolvere il contratto, mediante comunicazione scritta con qualsiasi mezzo, che ne dia la prova, e senza preavviso senza che per questo al fornitore siano dovuti indennizzi, risarcimenti, rimborsi spese o quant'altro.*

*Per effetto della risoluzione, nessun compenso sarà dovuto dalla Società al Fornitore.*

*Resta in ogni caso, fermo il diritto della Società al risarcimento degli ulteriori, diversi o maggiori danni, presenti e futuri, diretti ed indiretti, patrimoniali e non, a questa derivanti dalla condotta del Fornitore, di suoi amministratori, dipendenti, rappresentanti o di soggetti a questi sottoposti*

alla loro direzione o vigilanza ai sensi dell'art. 5 d. lgs. 231/2001, dei quali si avvalga o si sia avvalso per l'esecuzione delle prestazioni richieste”.

## **8. DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

### *8.1. LA DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E LA FORMAZIONE SUI CONTENUTI*

Reti Distribuzione si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- Distribuzione a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale;
- Affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione nella rete intranet aziendale;
- Messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di promuovere la diffusione e la conoscenza del presente Codice e di curarne l'applicazione e l'aggiornamento, anche in collaborazione con l'Ufficio del Personale. A tal fine l'Organismo deve attivarsi, tramite le funzioni aziendali competenti, a prevenire e reprimere le violazioni del Codice Etico.

Nei contratti con Terzi Destinatari è prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

Il personale dell'azienda potrà comunque, in qualsiasi momento, chiedere ai propri superiori e all'O.d.V. consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice.

### *8.2. IL CONTROLLO DEL CODICE ETICO. MODALITA' DEL MONITORAGGIO*

All'Organismo di Vigilanza – dotato di autonomi poteri e di iniziativa e di controllo - è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di comportamento ai sensi del D.Lgs. 231/2001 nonché quello di provvedere al suo costante aggiornamento. In particolare esso deve:

- Verificare il rispetto del Codice da parte dei Destinatari;
- Formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;
- Fornire ai soggetti interessati che ne facciano richiesta i chiarimenti e le delucidazioni in ordine all'interpretazione del Codice o alla legittimità di un comportamento proprio o di altri;
- Stimolare e coordinare l'aggiornamento del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o revisione;
- Promuovere e monitorare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e sul Codice programmate dalla Società.



### 8.3. LE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI

Tutti i Destinatari sono obbligati al rispetto del presente Codice e delle norme vigenti.

La Società si organizza in modo da prevenire condotte in violazione di questi principi da parte dei propri dipendenti, così come dei propri amministratori, agenti, concessionari, consulenti, collaboratori, e in genere dei soggetti non appartenenti alla propria struttura ma che agiscono per conto di essa. La sua violazione è sanzionata in conformità con quanto previsto dal Codice Disciplinare adottato e dai contratti che regolano i rapporti tra costoro e la società. Essa lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può giungere, nei casi più gravi, ad essere sanzionata con la risoluzione del rapporto di lavoro.

### 8.4. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI COMMISSIONE DI REATI O IRREGOLARITA'

Amministratori e dipendenti sono tenuti a segnalare all'O.d.V. le condotte da chiunque tenute in violazione del Codice, del Modello e che prefigurino reati o irregolarità.

Le informazioni e le segnalazioni acquisite dall'Organismo di Vigilanza e dalle funzioni o strutture dallo stesso utilizzate sono riservate e non devono essere divulgate, se non nei casi previsti dalla vigente normativa. L'O.d.V. si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o comunque penalizzazioni.

La Società in particolare 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 al D.Lgs. 24/2023 in attuazione della Direttiva riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni" del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali. "

La legge mira a incentivare la collaborazione dei dipendenti (*Whistleblower*, 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, commessa da altri soggetti appartenenti all'organizzazione della Società.

L'introduzione di una disciplina ad hoc rafforza l'azione di prevenzione e contrasto di questi fenomeni, anche con la previsione di sistemi che consentono ai dipendenti di segnalare in condizioni di sicurezza – essendo protetto da possibili ritorsioni - gli eventuali illeciti di cui vengono a conoscenza, rappresentando così un forte incentivo all'emersione di pratiche illegali.

La finalità primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza i possibili rischi di irregolarità o di episodi di illeciti, anche di natura penale, di cui si è venuti a conoscenza. Lo scopo principale del *whistleblowing* è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

I *Whistleblower*, nel segnalare reati ed irregolarità rilevanti ai sensi del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, devono indicare situazioni circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

I canali attraverso i quali le segnalazioni vengono comunicate garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Modello Organizzativo adottato da Reti Distribuzione contempla anche canali per effettuare segnalazioni in forma anonima. Questa opzione rende d'altro canto più complessa la verifica della fondatezza della denuncia, anche al fine di evitare il rischio di alimentare denunce infondate e mere doglianze che hanno poco a che fare con la tutela dell'integrità dell'ente. Pertanto nel caso di anonimato si richiede di rafforzare il fondamento della denuncia, prevedendo che sia documentata adeguatamente e che sia resa con dovizia di particolari, in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (si rimanda a tal proposito alla procedura specifica inclusa nel Codice Etico).

In ogni caso l'identità del segnalante o del presunto tale (nel caso di anonimato) è opportunamente tutelata, essendo vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione. In parallelo la Società può tutelarsi nel caso di illeciti penali o civili commessi dal segnalante attraverso la denuncia (p.es.: calunnia).

Se da un lato la Società garantisce quindi tutele adeguate al dipendente sanzionando chi viola le misure di tutela del segnalante, dall'altro lato ha previsto dualmente sanzioni nei confronti di chi effettua segnalazioni infondate, con ciò rafforzando l'efficacia deterrente del sistema disciplinare nel suo complesso.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

## **9. PROCEDURA OPERATIVA PER LA SEGNAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE E VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING POLICY)**

Scopo della procedura illustrata in questo paragrafo è rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso al *whistleblowing*, quali dubbi o incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsione e discriminazione, fornendo al *Whistleblower* chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione della segnalazione, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte dal nostro ordinamento.

### **9.1. SOGGETTI OGGETTO DELLA SEGNAZIONE**

I soggetti che possono segnalare illeciti sono:

- tutti i dipendenti di Reti Distribuzione S.r.l, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato.
- I lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Società.
- Le tutele previste dal d.lgs. 23/2024 sono applicate anche qualora le segnalazioni, la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o la divulgazione pubblica di informazioni avvenga nei seguenti casi:
  - ⇒ quando il rapporto giuridico dei casi sopra citati non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
  - ⇒ durante il periodo di prova;
  - ⇒ successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

## 9.2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati.

Non esiste una lista tassativa di comportamenti o condotte illecite che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Tuttavia viene identificata come illecita qualsiasi azione/omissione posta in essere o anche solo tentata da dipendenti o membri degli Organi Sociali di Reti Distribuzione che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano di seguito:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e delle procedure in esse richiamate;
- reati contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale (ad es. ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, disciplinati dagli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale);
- abuso di potere da parte di un dipendente o membro di un Organo Sociale al fine di ottenere vantaggi privati o per la Società;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- malfunzionamento della Società, a prescindere dalla rilevanza penale, a causa dell'uso scorretto delle funzioni attribuite dalla stessa ad un dipendente o membro di un Organo Sociale (a titolo esemplificativo: nepotismo, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza...).

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano, anche alternativamente:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento e Codice Etico, del Modello 231 o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Società o un danno all'integrità della Società;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Azienda;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, e/o di arrecare un danno all'ambiente o agli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- arrecare pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso Reti Distribuzione.

E' in ogni caso indispensabile che la segnalazione sia effettuata nell'interesse pubblico, dovendo essere necessariamente finalizzata alla salvaguardia dell'integrità della Società, e non alla soddisfazione di esigenze individuali del Segnalante. La segnalazione non può, infatti, riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale di quest'ultimo o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro, del rapporto contrattuale o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi o i referenti aziendali, per le quali occorre fare riferimento all'Ufficio Personale, nel caso in cui il Segnalante sia un dipendente ovvero direttamente all'O.d.V. negli altri casi.

Le predette Condotte illecite devono, comunque, riguardare situazioni di cui il Whistleblower sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro o di fornitura con Reti Distribuzione. La segnalazione deve, inoltre, essere il più possibile circostanziata e non basata su mere voci, al fine di consentire alla Società di effettuare le dovute verifiche. Tuttavia, considerando che l'adozione della normativa del whistleblowing è quella di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno della Società per l'emersione degli illeciti, non è necessario che il segnalante sia assolutamente certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, ma è sufficiente che, in base alle proprie conoscenze, egli ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato e che sia in grado di fornire adeguata documentazione a sostegno della fondatezza dei fatti segnalati.

Resta comunque impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Segnalante, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa (ai sensi dell'art. 368 del Codice Penale) o diffamatoria (ai sensi dell'ad. 595 del Codice Penale), e la responsabilità civile nei casi di dolo e colpa grave (ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile).

Il segnalante può, inoltre, essere oggetto di provvedimento disciplinare, ai sensi del Codice Disciplinare aziendale, nel caso di invio all'O.d.V. di segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il soggetto denunciato o altri soggetti e in ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o strumentale del whistleblowing.

### 9.3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il Segnalante deve fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a. generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione nella Società;
- b. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione. E' indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal Segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- c. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- d. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il reparto in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Non verranno prese in considerazione ai fini dello svolgimento dell'istruttoria, salvo eventuali richieste di integrazioni o la trasmissione agli enti competenti:

- a. le segnalazioni inerenti a fatti che non siano riferibili né al personale, né all'ambito di intervento della Società;
- b. le segnalazioni aventi esclusivamente ad oggetto doglianze o lamentele di carattere personale;
- c. le segnalazioni fondate su meri sospetti non adeguatamente motivati o semplici voci.

Si precisa che le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità di seguito precisate, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il Whistleblower che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Qualora, successivamente, emerga l'identità del segnalante, allo stesso verranno garantite le tutele previste dalla presente procedura.

#### *9.4. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNAZIONE*

La segnalazione può essere presentata attraverso i seguenti canali:

- a. attraverso la piattaforma on line raggiungibile tramite il seguente indirizzo: [whistleblowing.retidistribuzione.it](http://whistleblowing.retidistribuzione.it)

- b. telefonicamente, al numero 00393282243655
- c. a mezzo del servizio postale. In tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale", può contenere i dati personali del segnalante su foglio separato rispetto a quello riportante il testo della segnalazione e deve essere inviata al seguente indirizzo

**Avv. Chiara Calcagno, Corso Matteotti 1/A, 20121 Milano**

- 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, con le medesime modalità sopra indicate, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

#### **9.5. GESTIONE DELLA SEGNALAZIONE**

L'O.d.V., ricevuta la segnalazione, identifica il Segnalante in base all'identità, la qualifica e il ruolo e secreta immediatamente tali dati identificativi separandoli dal contenuto della segnalazione, attribuendo a quest'ultima un apposito codice sostitutivo dei dati identificativi. In tal modo sarà possibile verificare la fondatezza della segnalazione in modalità anonima e, solo nei casi in cui sia strettamente necessario, rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del Segnalante. Quindi rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione (entro sette giorni) e registra la stessa nel Registro segnalazioni e inizia le attività di verifica che devono concludersi entro al massimo tre mesi dalla data di ricevimento della Segnalazione.

Nell'ambito delle attività di verifica l'O.d.V. può:

- a. se indispensabile per ottenere ulteriori informazioni o chiarimenti, convocare il Segnalante, avendo cura di adottare tutte le cautele per preservare la riservatezza e verbalizzando le dichiarazioni ricevute;
- b. acquisire la documentazione dai responsabili di unità organizzative della Società con riferimento all'illecito segnalato, mantenendo sempre riservata l'identità del Segnalante, tutelando la riservatezza di eventuali soggetti segnalati e, per quanto possibile, del contenuto della Segnalazione;
- c. convocare persone che possono fornire informazioni utili, mantenendo sempre riservata l'identità del Segnalante, tutelando la riservatezza di eventuali soggetti segnalati e, per quanto possibile, del contenuto della Segnalazione e verbalizzando le dichiarazioni ricevute.

Nell'esecuzione delle predette verifiche, l'O.d.V. può avvalersi di collaboratori che sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e responsabilità a cui è sottoposto l'O.d.V. A tal proposito si ribadisce che i collaboratori sono tenuti a mantenere riservata l'identità del Segnalante e tutelare la riservatezza degli eventuali soggetti segnalati e del contenuto della Segnalazione. Il mancato rispetto di tali obblighi di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare aziendale, fatte salve ulteriori responsabilità previste dalla legge.

Al completamento dell'attività di verifica l'O.d.V. predispone una relazione, mantenendo riservata l'identità del Segnalante, che trasmette al CdA, in cui vengono fornite le seguenti informazioni:

- a. illecito segnalato;
- b. iter di verifica svolto;
- c. fondatezza o meno della Segnalazione. Nel caso in cui la Segnalazione risulti fondata, suggerisce le eventuali azioni da attuare per la gestione dell'illecito e presidi da implementare per prevenire in futuro il compimento di illeciti della stessa specie.

Nel caso in cui la Segnalazione risulti palesemente infondata o non sufficientemente circostanziata o non pertinente, l'O.d.V. propone l'archiviazione della stessa.

Al termine dell'iter istruttorio, e comunque entro tre mesi dalla data di ricezione della Segnalazione, l'O.d.V. informa il Segnalante circa l'esito dello stesso, mediante:

- comunicazione interna (avendo cura di mantenere riservato il nominativo del Segnalante) utilizzando modalità coerenti con i recapiti disponibili o comunicati, nel caso in cui il Segnalante sia un dipendente o lavoratore somministrato o stagista;
- utilizzando modalità coerenti con i recapiti disponibili o comunicati del Segnalante in caso di segnalazione proveniente da soggetti terzi (fornitori, collaboratori o dipendenti dei fornitori), archiviando copia della Segnalazione trasmessa.

Infine, con cadenza annuale, l'O.d.V. invia al CdA un report contenente l'elenco delle segnalazioni ricevute, lo stato avanzamento delle verifiche in corso e l'esito di quelle concluse, nel rispetto degli obblighi di riservatezza indicati.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso O.d.V., il Segnalante invia la segnalazione al Presidente del CdA della Società, che sarà tenuto agli obblighi di riservatezza previsti dalla presente procedura, o tramite il canale esterno messo a disposizione da ANAC (v. paragrafo 5.7).

La documentazione inerente la segnalazione e la successiva gestione, è conservata a cura dell'OdV con modalità tali da garantire la riservatezza e sicurezza dei dati, per il tempo strettamente necessario e comunque non oltre 5 anni dalla comunicazione dell'esito finale della procedura.

#### **9.6. FORME DI TUTELA DEL SEGNALANTE**

Si riportano di seguito le forme di tutela del Segnalante previste a livello normativo:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del Whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni nonché dagli articoli 5 e seguenti del D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33.

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.

##### **9.6.1. Riservatezza sull'identità del Segnalante**

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona del segnalante è coperta da segreto ai sensi dell'art. 329 c.p.p., ovvero fino a quando l'imputato non può venire a conoscenza degli atti di indagine e comunque non oltre la chiusura delle indagini preliminari.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rilevazione della propria identità.



La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento giuridico.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dal GDPR 679/2016.

#### **9.6.2. Divieto di discriminazione nei confronti del Segnalante.**

Ai sensi della normativa in materia di whistleblowing, il Segnalante che abbia segnalato o denunciato condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Costituiscono ritorsioni vietate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, anche la sospensione della formazione, le note di merito o le referenze negative, la discriminazione e qualsiasi trattamento sfavorevole e il mancato rinnovo del contratto.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione o una ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'O.d.V. Quest'ultimo, valutata la sussistenza degli elementi, decide tempestivamente in ordine all'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti dell'autore della discriminazione.

#### **9.6.3. Sottrazione della segnalazione al diritto di accesso**

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e s.m.i. nonché dagli articoli 5 e seguenti del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

L'anonimato inoltre non è opponibile all'Autorità Giudiziaria; tuttavia, l'eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria deve avvenire evidenziando che essa è pervenuta da un soggetto cui è accordata la tutela della riservatezza.

### **9.7. RESPONSABILITA' DEL SEGNALANTE**

**La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del Whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.**

**Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o compiute al solo scopo di danneggiare il denunciato od altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.**

#### *9.8. SEGNALAZIONI TRAMITE ANAC*

Nell'ipotesi in cui:

- i. la segnalazione presentata non ha avuto seguito;
- ii. il segnalante ha fondati motivi di ritenere che se effettuasse la segnalazione interna questa non avrebbe seguito o che andrebbe incontro a ritorsioni;
- iii. il segnalante ha fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse

è possibile ricorrere alla procedura di segnalazione esterna istituito da ANAC.

Con riguardo alle modalità di presentazione, le segnalazioni possono essere effettuate:

- a) tramite piattaforma informatica, delineata come canale prioritario di segnalazione all'indirizzo <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>;
- b) oralmente, attraverso un servizio telefonico con operatore. Quest'ultimo è un componente dell'Ufficio ANAC competente, che acquisisce la segnalazione telefonica e la inserisce sulla piattaforma ANAC unitamente al file audio della registrazione;
- c) tramite incontri diretti fissati entro un termine ragionevole, cui consegue l'inserimento della segnalazione nella piattaforma da parte dell'operatore.

Per ulteriori dettagli, si rinvia alle procedure e linee guida disponibili all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione>