



**AZIENDA MUNICIPALE GAS S.p.A.**

**CODICE ETICO**

ex art.6, comma 3,

D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231

**Allegato 2**

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>1. Premessa</b> .....  | 3  |
| 1.1 Definizioni .....   | 3  |
| 1.2 Obblighi dei Destinatari e Ambito di Applicazione .....   | 4  |
| 1.3 Mission Aziendale .....   | 7  |
| 1.4 Principi etici e morali che guidano l'attività della Società .....                                    | 8  |
| <b>2. Regole di comportamento</b> .....   | 13 |
| 2.1 Tutela dei diritti di proprietà industriale e d'autore .....  | 13 |
| 2.2 Rapporti con i Fornitori e gli altri <i>Stakeholders</i> .....  | 13 |
| 2.3 Tutela delle persone e dei loro diritti fondamentali .....  | 16 |
| 2.4 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori .....  | 17 |
| 2.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....  | 19 |
| 2.6 Relazioni con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni portatrici di interessi ..... | 21 |
| 2.7 Rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo .....   | 23 |
| 2.8 Rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione .....                                | 23 |
| 2.9 Informazioni riservate e Tutela dei dati personali .....  | 24 |
| 2.10 Doni, benefici o altre utilità .....   | 25 |
| 2.11 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali .....                                    | 25 |
| 2.12 Tenuta delle scritture contabili .....   | 26 |
| <b>3. Modalità di attuazione</b> .....  | 27 |
| 3.1 Adozione e diffusione del Codice .....  | 27 |
| 3.2 Aggiornamento del Codice .....  | 28 |
| 3.3 Organismo di Vigilanza e Controlli Interni .....  | 29 |
| 3.4 Sanzioni .....  | 30 |
| 3.5 Segnalazioni .....  | 31 |

## **1. Premessa**

Il Codice Etico, da un lato, sancisce i principi generali ai quali deve conformarsi il comportamento, tenuto da ognuno dei suoi Destinatari (come di seguito definiti), nei rapporti con Retegas Bari e, dall'altro lato, prescrive specifiche regole di comportamento che saranno considerate vincolanti per i Destinatari.

La Società ha, come principio imprescindibile, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti; il presente Codice Etico costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo adottato dalla Società al fine della prevenzione dei reati che possono essere commessi nello svolgimento delle attività aziendali e, in particolare, dei reati-presupposto previsti dal Decreto (come di seguito definito) recante la disciplina in materia di responsabilità amministrativa da reato degli Enti.

### **1.1 Definizioni**

**Codice:** il presente Codice e gli eventuali allegati.

**Collaboratori:** i soggetti che intrattengono con la Società: (i) rapporti di lavoro a progetto; (ii) rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, a carattere non subordinato; (iii) rapporti di collaborazione occasionale, nonché i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un Esponente Aziendale.

**Decreto:** il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle*

*associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell' articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, e successive integrazioni e modificazioni.*

***Destinatari:*** i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del Codice, tra i quali gli Esponenti Aziendali, i Dipendenti, i Collaboratori, nonché le persone che, intrattenendo rapporti con l’Ente, si impegnano all’osservanza del Codice.

***Dipendenti:*** i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine compresi quelli con contratto di inserimento o di apprendistato o a tempo parziale, nonché ove presenti i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro para-subordinato (somministrazione di lavoro).

***Esponenti Aziendali:*** il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale ai sensi del Decreto, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una unità o divisione di questa, dotato di autonomia finanziaria e funzionale.

***Organismo di Vigilanza:*** l’Organismo di Vigilanza previsto dall’art. 6 del Decreto.

## **1.2 Obblighi dei Destinatari e Ambito di Applicazione**

Il Codice è vincolante e si applica agli Amministratori e ai componenti degli altri organi sociali, ai dirigenti ed ai dipendenti della Società, ovunque essi operino, nonché ai Collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società,

indipendentemente dalla qualificazione giuridica del loro rapporto, ai fornitori ed a chiunque altro tratti affari o abbia rapporti con la Società.

L'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti e, dunque, della loro prestazione lavorativa ai sensi e per gli effetti degli art. 2104<sup>1</sup> e/o 2105<sup>2</sup> del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà, pertanto, costituire inadempimento alle obbligazioni del contratto di lavoro e illecito di natura disciplinare.

L'osservanza delle norme del presente Codice è, altresì, componente essenziale dei rapporti con gli altri Destinatari, i quali saranno obbligati alla relativa osservanza anche mediante apposite clausole contrattuali. In tal caso, l'inosservanza del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni contrattuali col Destinatario e comportare la risoluzione del contratto per suo fatto e colpa, fermo anche, in tal caso, il diritto della Società al risarcimento dei danni eventualmente subiti in conseguenza dell'inadempimento.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare il Codice sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni). In particolare:

---

<sup>1</sup> Art. 2104 c.c., titolato "Diligenza del prestatore di lavoro": *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."*

<sup>2</sup> Art. 2105 c.c., titolato "Obbligo di fedeltà": *"Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio."*

- i. gli organi amministrativi di Retegas Bari, nell'ambito delle loro funzioni, uniformano la propria condotta alle previsioni del Codice, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società;
- ii. i responsabili di funzioni e uffici della Società esigono il rispetto del Codice da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori e vigilano sul loro comportamento al fine di prevenire eventuali violazioni. In particolare, ciascun responsabile ha l'obbligo di:
  - informare i propri collaboratori in maniera chiara, precisa e completa circa i loro obblighi, compreso il rispetto del Codice;
  - comunicare con chiarezza che qualsiasi violazione del Codice è fortemente riprovata e che essa può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, salva la previsione del comportamento come illecito penale;
  - riferire tempestivamente, tramite informativa scritta, all'Organismo di Vigilanza circa qualsiasi presunta violazione del Codice direttamente accertata;
  - nell'ambito delle funzioni attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare le violazioni del Codice e la loro reiterazione;
  - impedire ritorsioni nei confronti di qualunque Destinatario abbia riferito all'Organismo di Vigilanza e/o ad un responsabile circa presunte

violazioni di cui sia venuto a conoscenza, garantendo la segretezza del relativo flusso informativo.

I Destinatari svolgono le loro funzioni o mansioni con diligenza e con la professionalità richiesta dalla natura di queste, e si conformano ai principi di onestà, correttezza, fedeltà, lealtà, trasparenza, imparzialità e riservatezza.

I Destinatari sono, altresì, tenuti a rispettare la dignità delle persone e la loro sfera privata, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne.

Non sono ammesse, né tollerate, discriminazioni basate sulla nazionalità, l'origine razziale o etnica, le credenze religiose, il sesso e l'orientamento sessuale, le condizioni di salute o altro, e neppure molestie di qualsiasi natura od offese.

Nell'ambito dello svolgimento di attività gerarchicamente ordinate, i Dipendenti operano con spirito di leale collaborazione, nel rispetto delle regole interne e, più in generale, secondo il principio della correttezza.

### **1.3 Mission Aziendale**

Retegas Bari è una Società che opera nel settore della distribuzione di gas naturale nel rispetto dei principi di economicità e redditività e della riservatezza dei dati aziendali con la finalità di promuovere la concorrenza, l'efficienza ed adeguati livelli di qualità nell'erogazione dei servizi connessi all'attività che svolge. L'esperienza maturata dalle proprie risorse umane e il continuo investimento in tecnologia e organizzazione, consente alla Società il miglioramento continuo del servizio, rafforzando la fiducia dei suoi clienti e dell'intera collettività di riferimento sul territorio, cui Retegas Bari è strettamente legata e verso cui è sempre attiva in un'ottica costante

di promozione dello sviluppo economico e di un'attenta salvaguardia della sostenibilità ambientale e sociale. Retegas Bari vuole, inoltre, che i propri dipendenti si sentano elementi fondamentali per il raggiungimento di questi obiettivi, creando così la convinzione che l'apporto di ciascuno si traduca automaticamente in un maggior valore dell'azienda e dei suoi interlocutori, ai fini di un maggior benessere e sicurezza del posto di lavoro.

#### **1.4 Principi etici e morali che guidano l'attività della Società**

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali.

In generale tutti i comportamenti tenuti dai Destinatari nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima integrità, onestà, correttezza, lealtà, trasparenza, equità, obiettività, nonché al rispetto della persona e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali. Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità per soddisfare in modo appropriato i bisogni della clientela e degli utenti interni.

Per questi motivi la Società ritiene che tutta la sua attività e i suoi servizi debbano essere improntati ai seguenti Valori di riferimento, che devono orientare i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella



conduzione dell'attività aziendale, a tutela del patrimonio e dell'immagine della Società e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

- **Onestà**

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti, dei Contratti di lavoro di qualsiasi livello, degli accordi vincolanti per Statuto.

Nell'ambito della propria attività professionale, i Dipendenti, gli Organi Sociali della Società, i consulenti, i fornitori e chiunque collabori o abbia un qualsiasi rapporto con la Società, sono tenuti ad osservare con diligenza le Leggi e i regolamenti vigenti nonché quanto previsto dallo Statuto.

In nessuna circostanza il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta. La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

La Società non tollera e non tollererà il ricorso a comportamenti illegittimi o, comunque, scorretti per raggiungere i propri obiettivi economici, al raggiungimento dei quali tende esclusivamente con l'eccellenza delle prestazioni in termini di qualità dei servizi, fondate sulla professionalità, sull'esperienza e sull'innovazione.

Ai Dipendenti e ai componenti degli Organi Sociali è vietato svolgere attività o assumere comportamenti che possano sollevare interrogativi sull'integrità, l'imparzialità o la reputazione della Società: questo impone non soltanto di agire in modo etico, ma anche di rendere evidente a terzi questo principio.

- **Correttezza**

Nell'esercizio di ogni attività devono essere sempre evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse ossia situazioni in cui un dipendente, un Membro di un Organo Amministrativo o di Controllo, un consulente, un fornitore o un collaboratore esterno, direttamente e/o indirettamente, sia portatore di un interesse personale che potrebbe interferire con i doveri verso la Società.

Quest'ultima riconosce e rispetta il diritto dei suoi Dipendenti a partecipare ad investimenti, affari od altre attività al di fuori della propria attività lavorativa, purché dette attività siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti della Società e non prevedano l'uso improprio del nome e delle risorse della Società.

È richiesto a tutti i Dipendenti, nel rispetto dei principi dello Statuto dei Lavoratori e senza che essi siano identificabili come atteggiamenti delatori, di riportare all'Organismo di Vigilanza tutti i casi conosciuti o supposti di conflitto di interessi relativamente a se stessi, a colleghi, fornitori od altri soggetti comunque legati alla Società .

- **Lealtà**

La Società considera la lealtà un principio fondamentale. In questo senso si impegna a:

- non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea);
- evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società, tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisti di

vario genere con l'obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore.

- **Trasparenza e tracciabilità delle informazioni**

I dipendenti, gli organi di Amministrazione e Controllo e i collaboratori esterni della Società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con la Società, chiunque vi entri in contatto sia in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli.

Ogni operazione della Società deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. A tal fine, tutte le azioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione, in particolare quelle relative alle aree sensibili, dev'essere predisposto un adeguato supporto documentale o informatico al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha effettuato, registrata e verificata operazione stessa.

- **Imparzialità**

L'attività della Società deve essere improntata alla massima imparzialità nei confronti di tutti gli interlocutori al fine di prevenire ed evitare vantaggi o svantaggi arbitrari nei confronti di dipendenti, fornitori, Istituzioni e Amministrazioni pubbliche, e ogni forma di discriminazione e pregiudizio.

- **Riservatezza**

La Società garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso. I Dipendenti, i Consiglieri e i Collaboratori esterni sono tenuti, quindi, a rispettare le regole stabilite in conformità alla Legge che tutela la riservatezza dei dati personali e sensibili e sono tenuti a utilizzare le informazioni acquisite, solo in relazione alla propria attività professionale svolta per conto della Società. Il Manuale sulla Privacy, redatto ai sensi della normativa vigente, è disponibile presso gli Uffici della Società e deve essere rispettato da chiunque abbia nella propria disponibilità qualsiasi dato della Società.

- **Tutela della sicurezza, dell'integrità, della salute e dell'Ambiente**

La Società mette in atto tutte le azioni volte a proteggere valorizzare e tutelare la dignità e l'integrità fisica e morale delle persone, in particolare con ambienti e luoghi di lavoro adeguati a garantire la sicurezza e la salute dei Dipendenti.

La Società impiega responsabilmente le risorse, assumendo come scopo uno sviluppo sostenibile, nel rispetto dell'ambiente e dei diritti delle generazioni future.

- **Tutela dell'immagine aziendale**

La Società orienta i propri comportamenti, alla tutela dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono irrinunciabili valori immateriali e vigila che ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni, non attui comportamenti che possano ledere l'immagine della Società, in violazione di tale principio.

## **2. Regole di comportamento**

Gli obiettivi fissati dall'Organo Amministrativo della Società sono perseguiti in conformità allo Statuto sociale, alla normativa applicabile ed ai principi di correttezza operativa e gestionale.

Tutti i Destinatari del presente Codice devono conformarsi ai più elevati standard di eccellenza qualitativa e perseguire l'obiettivo del rafforzamento della reputazione e solidità della Società.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti relativi alla corretta gestione delle problematiche di salute e di sicurezza, costituiscono parte integrante della mansione di ciascun Dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun Dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

### **2.1 Tutela dei diritti di proprietà industriale e d'autore**

La Società si impegna a tutelare i diritti di proprietà industriale (marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli industriali, opere dell'ingegno, ecc.) ed i diritti d'autore propri e altrui.

### **2.2 Rapporti con i Fornitori e gli altri *Stakeholders***

Le relazioni con i fornitori di della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

Quest'ultima si avvale di fornitori e consulenti che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste nel Codice.

La selezione dei Fornitori deve avvenire in maniera trasparente, secondo criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto esclusivamente della professionalità, competenza, affidabilità ed economicità complessiva del Fornitore, in relazione alla natura del bene o del servizio da ottenere.

La selezione dei Fornitori deve prevedere, in via preventiva, la verifica delle informazioni disponibili (incluse le informazioni di tipo patrimoniale e finanziario e le informazioni relative alla reputazione del fornitore) al fine di evitare di intraprendere o intrattenere relazioni di affari con soggetti dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite.

La Società richiede ai propri fornitori il rispetto delle normative a tutela dei lavoratori e dell'ambiente.

I rapporti con i fornitori sono improntati a correttezza e buona fede e devono essere documentati e ricostruibili.

I contratti devono prevedere come condizione che il fornitore si impegni al rispetto del Codice; chi intrattiene rapporti con il fornitore è tenuto a segnalare all'Organismo di Vigilanza inadempienze significative e non conformità rispetto al Codice.

Le condizioni a cui la fornitura viene effettivamente erogata devono essere quelle pattuite contrattualmente.

Nessun soggetto della Società, o che agisce in suo nome, può intrattenere rapporti con alcun fornitore ove abbia un interesse, anche non patrimoniale o indiretto, nell'attività del medesimo.

È fatto divieto a tutti i Destinatari indirizzare a Fornitori o ad altri *Stakeholders* raccomandazioni e/o segnalazioni relative all'assunzione di personale ovvero al conferimento di incarichi di collaborazione di qualsiasi genere. Del pari è fatto divieto di recepire richieste in tal senso da parte di Fornitori o di altri *Stakeholders*.

Il Destinatario che riceve richieste inerenti quanto precede deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

Possono costituire conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- interessi economici e finanziari personali con fornitori della Società;
- svolgimento di attività lavorative (non connesse con incarichi affidati dalla Società) di qualsiasi tipo presso fornitori della Società;
- accettazione di denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in affari con la Società;
- rapporti di parentela con collaboratori, consulenti, fornitori e altri *Stakeholders*.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse, ovvero rilevi anomalie, incluse richieste da parte di terzi che non rientrano nella normale prassi commerciale o altro sospetto di irregolarità, è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### **2.3 Tutela delle persone e dei loro diritti fondamentali**

Retegas Bari riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore del proprio successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproci tra datore e prestatori di lavoro.

La Società, nonché i Destinatari del presente Codice, si impegnano a rispettare i diritti umani fondamentali e la dignità di ogni persona.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La gestione dei rapporti di lavoro è indirizzata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

La selezione, la retribuzione, la formazione e la progressione delle carriere del personale devono basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi, ispirati a correttezza, imparzialità e merito.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutte le norme legali e contrattuali, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

La Società favorisce la crescita professionale e personale dei Dipendenti e a tal fine ha cura di coinvolgerli nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti. Ciascun Dipendente ha diritto a svolgere mansioni coerenti con quelle per le quali è stato assunto o che gli sono state assegnate in ragione dei suoi meriti e della sua crescita professionale.

Le decisioni relative alla selezione del personale e tutte le decisioni relative ai rapporti



di lavoro devono essere motivate e documentate, a cura della funzione competente.

É vietato anche il solo prospettare incrementi nella remunerazione, altri vantaggi o progressioni in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal Codice e dalle norme e regole interne.

Fermo restando il rispetto di norme imperative, delle norme e degli accordi sindacali, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da *benefit*, deve essere ispirato a criteri predeterminati e conoscibili. Tali criteri concretizzano il principio per cui la remunerazione deve essere determinata unicamente sulla base di valutazioni oggettive, attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **2.4 Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori**

La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, e l'incentivazione di comportamenti responsabili da parte di tutti.

In particolare Retegas Bari si impegna a dotare i lavoratori, a seconda dell'attività svolta, delle attrezzature idonee e necessarie per preservarli da rischi o pericoli per la loro integrità.

Retegas Bari (i) procede alla valutazione dei rischi cui sono esposti i lavoratori a causa ed in occasione dello svolgimento delle mansioni attribuite; (ii) predispone, approva ed attua il Documento di Valutazione dei Rischi e procede ad aggiornarlo costantemente,

in relazione ai mutamenti organizzativi rilevanti ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori; (iii) adotta appropriate misure di prevenzione e protezione idonee a presidiare i rischi individuati nel Documento di Valutazione dei Rischi; (iv) adotta procedure specifiche finalizzate a garantire sia la sicurezza degli impianti, delle attrezzature e dei luoghi di lavoro, sia la sicurezza dei lavoratori con riferimento all'esposizione a rischi specifici; (v) individua i piani di intervento destinati ad operare in caso di situazioni di emergenza e di pericolo grave per i lavoratori e predispone idonei presidi di sicurezza connessi alla gestione delle emergenze; (vi) predispone un idoneo programma di sorveglianza sanitaria dei lavoratori; (vii) organizza corsi di formazione aventi ad oggetto la sicurezza e salute dei lavoratori; predispone un piano di *audit* e di verifiche periodiche, finalizzati a verificare che le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate, e interviene prontamente laddove si rendessero necessari interventi correttivi.

I Dipendenti e gli altri Destinatari interessati, a loro volta, si impegnano, per quanto di propria competenza, ad assicurare il pieno rispetto delle condizioni imposte dalla legge, dal presente Codice, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto, dalle procedure aziendali e da ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro e nell'espletamento della prestazione lavorativa.

L'attività di Retegas Bari è gestita nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e fornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

## **2.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e, in generale, con soggetti pubblici, italiani, sovranazionali o esteri Retegas Bari si attiene scrupolosamente alle previsioni del Codice Etico e delle leggi vigenti.

Retegas Bari ed i suoi Collaboratori devono tenere comportamenti corretti nella gestione degli interesse dell'Ente e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

I Destinatari del presente Codice devono tenere presente che alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi aziendale, possono essere ritenuti inaccettabili ed addirittura in violazione di norme di legge o regolamento qualora vengano tenuti, anche tramite interposta persona o Società, con lo Stato, la Pubblica Amministrazione ed enti pubblici (qui di seguito in generale la “**P.A.**”) - e pertanto con dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A., (di seguito, in generale, i “**funzionari della P.A.**”).

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un condotta dei vertici o dei collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società devono essere veritiere, chiare, verificabili.

L'atteggiamento di Retegas Bari nei confronti di tutte le istituzioni deve essere orientato alla trasparenza, al dialogo e alla collaborazione.

Al fine di prevenire tali comportamenti, si precisa che ai Dipendenti della Società, ai Consiglieri, Consulenti e Collaboratori esterni, è vietato:

- offrire denaro o doni a funzionari della P.A. o a loro parenti;
- offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- cercare di influenzare impropriamente i funzionari della P.A., quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione stessa;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciale che possano avvantaggiare funzionari della P.A. a titolo personale;
- sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) delle norme di condotta incluse nel presente paragrafo, commessa dai dipendenti della Società o da qualsiasi soggetto destinatario del presente Codice, deve essere segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

In relazione alle richieste di Fondi Pubblici ed al loro utilizzo, Retegas Bari si impegna a procedere nell'iter per l'ottenimento dei fondi e nel loro utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice e delle procedure interne.

È pertanto vietato ai dipendenti, agli Organi ed ai Collaboratori della Società:

- impiegare i fondi ricevuti con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- utilizzare e/o presentare dichiarazioni o documenti falsi o mendaci, o omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- promettere e/o consegnare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra attività in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi;
- promettere e/o consegnare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere o ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio, al fine di favorire l'ottenimento di fondi.

## **2.6 Relazioni con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni portatrici di interessi**

Nei rapporti con partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria, Retegas Bari si attiene scrupolosamente al Codice e tiene conto dei rispettivi ruoli nell'ambito dell'agire sociale.

I rapporti in questione sono intrattenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali o dai Dipendenti competenti secondo le norme interne della Società o se espressamente e debitamente autorizzati, con il conferimento di adeguati poteri. Nessuno, che abbia interessi, anche non patrimoniali o indiretti, a qualsiasi titolo collegati o riconducibili a partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria o con persone che ne fanno parte, può intrattenere i predetti rapporti in nome o per conto della Società.

È sempre tassativamente vietato promettere o corrispondere, a qualsiasi titolo, anche indirettamente, o sotto forme simulate, denaro o altre utilità a persone che fanno parte di partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria o a persone a queste collegate in virtù di rapporti familiari, personali o d'affari.

Chiunque venga a conoscenza di richieste di denaro o altra utilità provenienti da persone facenti parte di partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria, o comunque di promesse o dazioni di danaro o altra utilità effettuate da parte di esponenti aziendali in favore dei soggetti predetti, è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Solo nel perseguimento di scopi istituzionali, culturali o di solidarietà sociale, Retegas Bari può promuovere o partecipare, anche con contribuzioni di denaro o offerta di servizi, a iniziative coerenti alle finalità predette. In base alle norme interne della

Società la partecipazione all'iniziativa deve essere adeguatamente motivata anche riguardo alla congruità dell'impegno economico ed alla qualità dell'iniziativa e dei partecipanti.

## **2.7 Rapporti con le Autorità di vigilanza e controllo**

L'esercizio delle attività svolte da Retegas Bari è soggetto di norma al potere di regolazione delle Autorità nazionali competenti (ARERA).

I rapporti della Società con le Autorità di vigilanza e controllo sono ispirati ai principi di legalità, trasparenza e leale collaborazione.

Retegas Bari, ove richiesto dalle normative vigenti, con l'ausilio di funzioni espressamente dedicate, mantiene puntuali flussi informativi con le Autorità, assicurando la completezza e la veridicità delle notizie fornite.

Retegas Bari adempie gli obblighi di legge in materia di comunicazioni nei confronti delle competenti Autorità garantendo la completezza e l'integrità delle notizie, l'oggettività delle valutazioni e assicurando la tempestività nell'inoltro.

## **2.8 Rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione.**

Nei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione, la Società nonché ciascun Destinatario, si attiene, tra l'altro, alle disposizioni del Codice, nel rispetto dei rispettivi ruoli istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa la veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite. I dati ed i documenti richiesti sono resi disponibili in modo

puntuale ed esauriente. Le informazioni così fornite devono essere accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

## **2.9 Informazioni riservate e Tutela dei dati personali**

Per informazioni riservate si intendono i dati e le conoscenze non accessibili al pubblico, in qualsiasi modo elaborate o registrate, attinenti all'organizzazione della Società, ai beni aziendali, alle operazioni commerciali e finanziarie progettate o avviate dalla Società, ai procedimenti giudiziari ed amministrativi, ai rapporti i clienti e le altre controparti istituzionali.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

Nessuna informazione riservata relativa a Retegas Bari, acquisita o elaborata nello svolgimento o in occasione delle diverse attività, può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa, se non nei limiti delle esigenze imposte da una corretta attività lavorativa e, in ogni caso, mai per fini diversi da quelli istituzionali.

Le persone che, secondo i regolamenti interni, sono a conoscenza di informazioni riservate, o ne vengono occasionalmente a conoscenza sono tenute a rispettare i vincoli di riservatezza stabiliti dalla Società.

Il Dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con la Società si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il



rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso.

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

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari del Codice assicurano l'utilizzo di informazioni riservate solo per scopi connessi all'esercizio della propria attività, impegnandosi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

#### **2.10 Doni, benefici o altre utilità**

È vietato a tutti i Destinatari promettere od offrire a terzi, nonché accettare la promessa di o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in forme simulate, doni, benefici o altre utilità.

Analogamente il Destinatario che riceve beni, servizi o altre utilità in modo difforme da quanto precede deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

#### **2.11 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali**

Tutti devono sentirsi responsabili dei beni della Società e del loro corretto utilizzo. I Destinatari possono utilizzare, solo per le esigenze direttamente connesse allo svolgimento della mansione o funzione i beni, materiali o immateriali, ivi comprese risorse, strumenti, dispositivi, strutture di qualsivoglia natura, appartenenti alla Società.

Eventuali deroghe sono consentite solo se debitamente autorizzate. È fatto assoluto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse della Società o di consentire ad altri di farlo.

L'impiego dei beni aziendali deve essere sempre conforme alle leggi, al Codice e alle norme interne e deve essere effettuato secondo i principi di funzionalità ed efficienza.

Le registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, informatiche o fotografiche di documenti aziendali sono consentite solo per le esigenze direttamente connesse allo svolgimento della mansione o funzione attribuita, e sempre che non si pongano in conflitto con gli interessi della Società.

In ogni caso, i Destinatari non possono utilizzare le risorse, i programmi e le apparecchiature informatiche e di rete per finalità estranee a quelle della Società o contrarie alla normativa ed al presente Codice e sempre nel rispetto della regolamentazione aziendale sull'uso degli strumenti informatici, della posta elettronica, della rete internet e intranet messi a disposizione dall'azienda e delle apparecchiature di telefonia fissa e mobile in dotazione.

## **2.12 Tenuta delle scritture contabili**

Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi di trasparenza, veridicità, completezza, chiarezza, affidabilità, ricostruibilità e devono consentire la redazione di un quadro attendibile e fedele della situazione economico-patrimoniale della Società.

Esse devono essere tenute, dai soggetti competenti, in conformità alla legge ed ai

principi tecnici di riferimento, in aderenza alle procedure e rilevazioni contabili ed i documenti che le esprimono devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, anche riguardo alla natura delle operazioni a cui fanno riferimento.

Deve essere assicurata la possibilità di rintracciare agevolmente, per ciascuna scrittura contabile, la documentazione di supporto, al fine di consentire analisi e verifiche.

La documentazione deve altresì consentire di risalire ai soggetti che sono intervenuti nella preparazione dell'operazione, nella sua decisione o attuazione e nel controllo, nonché le modalità seguite e i criteri adottati in caso di valutazioni.

Devono essere attuate adeguate e opportune modalità di conservazione della documentazione contabile, al fine di garantire la autenticità e la veridicità di ciascun documento.

Le rappresentazioni in bilancio di fatti di gestione a supporto di valutazioni estimative, dovranno consentire di scindere il contenuto 'rappresentativo' da quello valutativo, indicando in modo chiaro e preciso i criteri assunti a base della valutazione.

### **3. Modalità di attuazione**

#### **3.1 Adozione e diffusione del Codice**

Il Codice, quale parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto, è adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione.

La Società ripone la massima importanza nel rispetto del Codice da parte di tutti i

Destinatari, anche come condizione per la salvaguardia e promozione della sua immagine e reputazione.

Del Codice viene data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore della Società.

Tutti i Destinatari sono tenuti all'osservanza del Codice. A tal fine la Società, anche nel quadro delle attività di formazione ed aggiornamento professionale e nell'esercizio della potestà disciplinare:

- **promuove**, con azioni continuative ed efficaci, la conoscenza ed il rispetto del Codice ad ogni livello organizzativo;
- **verifica**, attraverso apposite ed adeguate strutture di vigilanza e presidi documentali, l'osservanza del Codice;
- **sanziona** adeguatamente le violazioni al Codice.

L'efficacia del Codice alla luce dell'evoluzione normativa e delle *best practices* di settore, nonché dei cambiamenti nell'organizzazione e nell'attività della Società, è soggetta a costante verifica.

### **3.2 Aggiornamento del Codice**

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza, il Codice può essere modificato e integrato.

### **3.3 Organismo di Vigilanza e Controlli Interni**

Il presente Codice forma parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto (di seguito, per brevità, il “**Modello**”).

Il controllo, l’attuazione ed il rispetto del presente Codice è affidato all’Organismo di Vigilanza nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. 231/01 (di seguito, per brevità, “**OdV**”). L’OdV potrà essere monocratico o collegiale e prevedere la presenza di consulenti esterni.

In particolare, i compiti dell’OdV, fermo restando quanto previsto nell’apposito documento allegato al Modello e denominato “Regolamento dell’Organismo di Vigilanza”, sono i seguenti:

- **verificare** il rispetto del Codice, nell’ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- **seguire** e **coordinare** l’aggiornamento del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- **promuovere** e **monitorare** le iniziative dirette a favorire la comunicazione e diffusione del Codice presso tutti i Destinatari tenuti al rispetto delle relative prescrizioni e principi;
- **formulare** le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice di cui sia a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

La Società adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisca in nome e per conto di Retegas Bari, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza. Ciascun Destinatario del presente Codice, nell'ambito delle proprie funzioni e dei compiti assegnati, deve contribuire attivamente al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni.

### **3.4 Sanzioni**

L'osservanza da parte dei dipendenti della Società delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Fatta salva la possibilità per la Società di chiedere il risarcimento dei danni che alle stesse possano derivare da comportamenti in violazione del Codice, l'inosservanza delle norme in esso contenute, comporta l'applicazione ai Destinatari di una sanzione proporzionata, efficace e dissuasiva.

Sono prese in considerazione sia violazioni consumate che tentate, garantendo il sistema delle sanzioni una adeguata graduazione della risposta sanzionatoria. Sono, altresì,

sanzionate anche le condotte consapevolmente volte all'elusione delle norme prima richiamate.

L'applicazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti avviene nel rispetto delle disposizioni di legge e delle previsioni contenute negli accordi – anche individuali – e nei contratti collettivi di lavoro, in particolare con riferimento agli artt. 7 e segg. della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. applicabili.

Per i Destinatari diversi dai Dipendenti, la sanzione delle violazioni del Codice deve essere prevista nello strumento contrattuale o nella delibera dell'Organo Societario che regola il rapporto. La Direzione Generale e il Consiglio di Amministrazione adottano gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro che abbiano commesso violazioni del Codice.

In caso di violazioni commesse da soggetti apicali, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

### **3.5 Segnalazioni.**

Ogni Destinatario del presente Codice ha l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza immediatamente qualsiasi violazione del Codice o del Modello.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere inviate tramite una apposita casella di posta elettronica: **organismo.vigilanza@retegasbari.it**

Con riferimento alle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi delle competenti funzioni aziendali – ed in particolare delle strutture deputate al

controllo interno – per gli accertamenti del caso e potrà proporre l'adozione dei provvedimenti necessari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza vengono gestite in modo confidenziale: il Modello e il regolamento dell'Organismo di Vigilanza impegnano i membri di quest'ultimo al mantenimento della riservatezza sulle segnalazioni ricevute ed è sempre garantito l'anonimato del soggetto che le effettua.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.