



AS RETIGAS S.r.l.
Via Maestri del Lavoro, 38 - 41037 Mirandola (MO)
Tel. 0535 28111 - Fax 0535 704613
www.asretigas.it - info@asretigas.it
email PEC: segreteria.asretigas@pec.gruppoalmag.it
Capitale sociale: € 8.500.000 I.V.
Registro Imprese di Modena, C.F. e P.IVA 03167510365

Il Codice di Comportamento Etico di AS RETIGAS SRL

1. INTRODUZIONE

1.1 Le finalità e i destinatari

Il presente Codice di Comportamento Etico (di seguito anche "CCE") è una dichiarazione pubblica di AS RETIGAS S.R.L. in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice di Comportamento Etico integra il quadro normativo al quale la società è sottoposta.

Inoltre, quale elemento di applicazione del Testo Integrato delle disposizioni dell'Autorità per l'Energia Elettrica il Gas e il sistema idrico (TIUF), in merito agli obblighi di separazione funzionale per le imprese operanti nei settori dell'energia elettrica e del gas (versione dell'allegato A alla deliberazione 296/2015/R/COM, e s.m.i.), riferibili alle *attività riservate* ed alle *informazioni commercialmente sensibili*, il presente Codice di Comportamento Etico integra il quadro regolatorio ai fini della *compliance unbundling* al quale l'impresa è sottoposta. Tale profilo è specificamente disciplinato al Paragrafo 15 e ss.

Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui la società, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi pubblici locali.

Il presente Codice di Comportamento Etico ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Del CCE è data ampia diffusione interna e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa, mediante le modalità anche informatiche ritenute più idonee.

L'impresa si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

1.2 Il rapporto con gli *stakeholders*

Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta dell'azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, cioè di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell'azienda.

1.3 Il valore della reputazione e della credibilità aziendale

La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane, la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

1.4 I contenuti del Codice di Comportamento Etico

Il Codice di comportamento è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento.

1.5 Valore contrattuale del CCE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dall'impresa.

1.6 Aggiornamenti del Codice

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

1.7 Separazione funzionale¹

Per gli aspetti legati allo specifico settore inerente il servizio pubblico di distribuzione del gas naturale, il presente Codice di Comportamento Etico assicura il rispetto delle regole di separazione funzionale che disciplinano l'attività di distribuzione esercitata dalla società AS Retigas S.r.l., attraverso la determinazione di uno *standard di comportamento specifico*, che tutti i soggetti coinvolti nella suddetta attività sono tenuti ad osservare nello svolgimento delle proprie mansioni.

Ai destinatari delle attività separate è pertanto dedicata una parte del presente Codice di Comportamento Etico, recante specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate (Paragrafo 15 e ss.).

¹ L'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico (Autorità o AEEGSI), con la deliberazione 296/2015/R/com del 22 giugno, ha introdotto le "Disposizioni in merito agli obblighi di separazione funzionale (unbundling) per i settori dell'energia elettrica e del gas" (TIUF).

Con tale provvedimento, l'Autorità ha stabilito l'obbligo di separazione funzionale a carico dell'impresa verticalmente integrata - vale a dire l'impresa o il gruppo di imprese che, nel settore dell'energia elettrica o del gas, svolge almeno una attività in concessione (ad esempio, la distribuzione del gas naturale) e almeno una attività liberalizzata (ad esempio, la vendita del gas naturale) - recependo sostanzialmente il contenuto delle direttive comunitarie 2009/72/CE (per il settore elettrico) e 2009/73/CE (per il settore gas).

Carattere fondamentale della separazione funzionale risulta l'affidamento ad un Gestore Indipendente, nell'ambito di una impresa verticalmente integrata, di ciascuna delle attività in concessione relative alla gestione di infrastrutture essenziali elencate nell'art. 4.1 del TIUF.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Responsabilità

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

L'azienda ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'azienda in violazione delle leggi.

L'azienda si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice di comportamento.

2.2 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della azienda.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti permette che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva.

Nella formulazione dei contratti l'azienda elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

L'adozione di strumenti quali lo Standard Nazionale di Comunicazione (SNC) consente uniformità di trattamento, correttezza e tempestività nella comunicazione con le società di vendita.

2.3 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della *privacy* e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali.

Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'azienda.

Le informazioni commercialmente sensibili sono trattate secondo le disposizioni del Testo Integrato Unbundling.

2.4 L'efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati.

2.5 Condivisione della missione aziendale

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

2.6 Concorrenza

L'azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.7 Rapporti con la collettività e tutela ambientale

L'azienda fornitrice di servizi pubblici locali è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento.

Per questa ragione l'azienda nello svolgimento della propria attività si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

2.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda.

Pertanto l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

3. SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA

Il sistema di governo adottato dall'impresa 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 contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Allo stato attuale il sistema di governo di AS Retigas è così costituito:

- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- Amministratore Delegato.

Le funzioni ed i poteri conferiti al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono indicati nello Statuto e nelle deleghe.

Le deleghe specifiche a favore dell'Amministratore delegato sono contenute in apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione responsabile dell'impresa e trasparente nei confronti del mercato, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

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 l'impresa 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'impresa;

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 vantaggi personali, diretti o

indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di corretta condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni di price sensitive e di segreto industriale.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

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

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'impresa adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'impresa.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'impresa attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento del presente Codice, a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

Per la verifica e l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice è istituito un apposito Organismo di vigilanza.

L'Organismo di vigilanza assiste l'organo di Amministrazione nella fissazione e nell'aggiornamento degli indirizzi del sistema di controllo interno, nella valutazione sull'adeguatezza e sull'effettivo funzionamento del medesimo e nella analisi dei rischi aziendali e svolge gli ulteriori compiti successivamente indicati nel presente Codice.

Tale sistema si avvale di una attività di controllo svolta dalle singole funzioni rispetto ai procedimenti ed alle attività di propria competenza.

Esse hanno il compito di valutare e contribuire al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando il sistema di controllo interno in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di conformità a leggi, regolamenti e procedure interne.

5. RAPPORTO CON I SOCI

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

Costituisce impegno dell'azienda tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati *standard* negli impieghi produttivi e della solidità del patrimonio.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali.

6. RAPPORTI CON IL PERSONALE

6.1 Rapporti con il personale

AS Retigas riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

L'azienda assicura il rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle norme previdenziali, assicurative e assistenziali del settore.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

6.2 Sicurezza e salute

L'impresa si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

6.3 Tutela della persona

L'impresa si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

L'Azienda esige la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Non sono ammesse nelle relazioni di lavoro molestie di alcun tipo ed in particolare molestie sessuali.

I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile e/o all'OdV che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Modello di prevenzione reati.

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

6.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

6.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

6.6 Doveri del personale

Il personale deve impegnarsi a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice, attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, lealtà e buona fede.

6.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

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 le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'OdV.

6.8 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'impresa.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'organismo aziendale di sorveglianza.

6.9 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

L'impresa, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

6.10 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

6.11 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare questi ultimi, salvo quelli d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

I regali e i vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di vigilanza dell'impresa.

Tale norma non ammette deroghe.

6.12 Tutela della riservatezza

L'impresa tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza il consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza che siano pienamente rispettate tutte le norme a tutela della *privacy*.

6.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

Ogni dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

Ogni dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*. Egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

6.14 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'OdV ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

6.15 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatarî dell'azienda.

7. RAPPORTI CON I CLIENTI

7.1 Uguaglianza e imparzialità

L'azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dall'AEEG.

L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti.

L'azienda instaura con i clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

7.2 Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni dell'Autorità.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

7.3 Qualità e *customer satisfaction*

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

7.4 Interazione con i clienti

L'azienda si impegna a favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e la risoluzione rapida di eventuali reclami e/o avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'impresa ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

L'impresa tutela la *privacy* dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

8. PARTECIPAZIONE ALLE GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

8.1 Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, l'impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere l'impresa nelle condizioni

di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

8.2 Correttezza nelle trattative commerciali

Nei rapporti con la committenza l'impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

9. RAPPORTI CON I FORNITORI

9.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione l'impresa adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore l'impresa dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

L'impresa adotta un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

AS Retigas effettua sistematiche verifiche al fine di assicurare che i fornitori rispettino le norme di competenza e dispongano di adeguati servizi/sistemi di sicurezza.

Particolare riguardo è riservato al controllo della regolarità contributiva ed al rispetto delle norme di carattere previdenziale.

9.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori dell'impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'impresa anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'impresa predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

Sono previsti sistemi di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tali da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

9.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'impresa ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'impresa si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti e delle aspettative della controparte, considerate le circostanze, le trattative effettuate, il contenuto del contratto stipulato.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

9.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

L'impresa si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali; ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

10. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE

AUTORITA' DI REGOLAZIONE

10.1 Missione aziendale e interesse generale

L'azienda persegue gli obiettivi indicati dalle istituzioni Pubbliche di riferimento e collabora efficacemente con gli organismi delle stesse preposti alla attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

L'azienda persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

11. RAPPORTI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE

11.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per loro o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

12. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

12.1 Politica Ambientale

La politica ambientale dell'azienda nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

Costituisce, inoltre, impegno dell'azienda la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

L'azienda si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

12.2 Tutela ambientale

Tutto il personale, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, deve attenersi a comportamenti tesi alla salvaguardia ambientale, qualsiasi sia il proprio specifico ambito d'intervento.

La società:

persegue una gestione responsabile delle risorse naturali e l'uso di soluzioni volte a migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività;

gestisce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente; a tal fine, s'impegna all'impiego delle tecnologie più adatte, alla prevenzione dei rischi ambientali, alla riduzione degli impatti ambientali diretti e indiretti;

gestisce le proprie attività perseguendo la tutela dell'ambiente con il miglioramento continuo delle prestazioni relativamente agli impatti ambientali della sua attività.

13. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, di movimenti, di comitati e di organizzazioni politiche e sindacali, di loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

14. MODALITA' DI ATTUAZIONE E DI CONTROLLO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

14.1 Istituzione dell'Organismo di vigilanza

E' istituito l'Organismo di vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice di Comportamento Etico e sul Modello di organizzazione e gestione.

In particolare, l'Organismo di vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica, che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali nonché alle presunte violazioni del Codice di Comportamento Etico ad esso riferite;
- provvede alla revisione periodica del CCE e dei suoi meccanismi di attuazione;

- imposta ed approva il piano di comunicazione e formazione etica.

14.2 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) eventuali inosservanze del presente Codice.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate possono essere soggetti a sanzioni.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

14.4 Violazioni del Codice di Comportamento Etico

La grave e persistente violazione delle norme del CCE da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico dell'azienda.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del CCE è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile. Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

15. AS RETIGAS S.R.L. VERTICALMENTE INTEGRATA NEL SETTORE DEL GAS NATURALE

AS Retigas S.r.l. svolge l'attività di distribuzione del gas naturale.

La Società fa parte del gruppo Aimag, nell'ambito del quale svolge un'attività regolata attinente la gestione delle infrastrutture di rete e parco misuratori, vale a dire di infrastrutture essenziali per la liberalizzazione.

Specificatamente, nell'ambito del gruppo Aimag, sono svolte le seguenti attività:

l'attività di distribuzione del gas naturale (attività in concessione), mediante AS Retigas S.r.l., controllata al 78,38% dalla capogruppo;

le attività di vendita dell'energia elettrica e del gas naturale, in particolare mediante Sinergas S.p.A., controllata al 98,40% sempre dalla capogruppo.

Per le ragioni esposte, AS Retigas S.r.l. è soggetta alle norme di separazione funzionale.

15.1 Il Gestore Indipendente

Il Consiglio di Amministrazione di AS Retigas S.r.l. - in conformità agli obblighi di separazione funzionale prescritti dal TIUF, ha conferito autonomia decisionale ed organizzativa all'attività di distribuzione del gas naturale, separandola amministrativamente da tutte le altre attività dell'impresa; ovvero affidandone l'amministrazione ad un Gestore Indipendente, nominato ai sensi del Titolo III, che garantisce il rispetto delle disposizioni del Testo integrato (cfr. artt. 9 e ss.).

Il TIUF stabilisce che il Gestore Indipendente predisponga e aggiorni un Programma di Adempimenti contenente le misure per perseguire le finalità della separazione funzionale, ed in particolare per escludere comportamenti discriminatori, e per garantire che sia adeguatamente controllata l'osservanza del programma stesso.

Nell'ambito di tali misure, è necessario che il Gestore Indipendente definisca specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate, ovvero destinate al personale che, direttamente od indirettamente, svolge mansioni relative all'attività in separazione funzionale, coerentemente con le finalità di sviluppo della concorrenza di cui all'art. 3.1 del Testo Integrato.

Per tale ragione, il Consiglio di Amministrazione di AS Retigas S.r.l. ha deliberato di adottare, su proposta del Gestore Indipendente, le specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate che seguono.

15.2 Finalità e destinatari delle attività separate

Le specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate, hanno come obiettivo, nel rispetto dei principi di economicità, redditività e della riservatezza dei dati aziendali:

- promuovere lo sviluppo della concorrenza;
- di garantire la neutralità della gestione delle infrastrutture essenziali per lo sviluppo di un libero mercato energetico;
- di impedire discriminazioni nell'accesso ad informazioni commercialmente sensibili;
- di impedire trasferimenti incrociati di risorse tra i segmenti delle filiere.

Il Gestore Indipendente della società ha predisposto e deliberato le specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate che seguono, tenendo in considerazione le suddette finalità della separazione funzionale ed, in particolare, l'obiettivo di favorire lo sviluppo della concorrenza e l'accesso al mercato, in condizioni di parità, da parte di tutti i potenziali operatori.

Dette regole individuano i comportamenti che devono essere tenuti da parte dei componenti del Gestore Indipendente e di tutto il personale che direttamente svolge mansioni o prestazioni relative all'attività in separazione funzionale, compresi i dirigenti che operano sotto la direzione del Gestore Indipendente e che hanno responsabilità gestionali nell'attività separata (Personale Coinvolto).

Inoltre, queste specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate vincolano non solo tutti i dipendenti, ma altresì tutti i consulenti e di qualsiasi altra persona fisica che instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione con la società e/o con il Gestore Indipendente e che svolga mansioni nell'ambito dell'attività di distribuzione del gas naturale.

16. Valore contrattuale

Le specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate, costituiscono parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale Coinvolto nei confronti della società e/o del Gestore Indipendente. L'osservanza dei contenuti delle regole da parte di tutti coloro che operano a servizio del Gestore Indipendente è di importanza fondamentale per garantire il rispetto degli obblighi di separazione funzionale imposti dall'Autorità, nonché per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società.

L'accettazione del Codice di Comportamento Etico e, con esso, delle specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate da parte dei componenti del Gestore Indipendente dovrà avvenire mediante integrazione del loro contratto di lavoro (per il personale dirigenziale) o di mandato (per i consiglieri di amministrazione).

Il Personale Coinvolto accetterà espressamente le specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate che seguono, in occasione della stipula o del rinnovo del contratto di lavoro, fermo restando che è comunque tenuto alla sua osservanza sin dal momento della sua entrata in vigore.

Tutto il Personale Coinvolto è tenuto a conoscere e contribuire attivamente all'attuazione delle specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate in oggetto, e a segnalarne, per quanto di competenza, carenze e inosservanze. Il Gestore Indipendente si impegna a promuoverne la conoscenza vigilando sull'osservanza e predisponendo adeguati strumenti di informazione e controllo.

17. Diffusione, applicazione e aggiornamento

Il Gestore Indipendente è impegnato, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione delle specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate al fine di:

assicurarne la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;

assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della normativa applicabile;

predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni medesime;

applicare il sistema sanzionatorio previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili in caso di accertate e rilevanti violazioni da parte del personale interessato;

adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'analisi e il trattamento di eventuali violazioni;

assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;

verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza delle specifiche disposizioni in oggetto.

18. Impegni del Personale Coinvolto

L'osservanza dei contenuti di questa parte del Codice di Comportamento Etico, da parte di tutti coloro che operano a servizio del Gestore Indipendente, è di importanza fondamentale per garantire il rispetto degli obblighi di separazione funzionale, nonché per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione del gruppo Aimag.

Tutto il Personale Coinvolto si impegna perciò a:

agire e comportarsi in linea con quanto indicato nelle regole specifiche di comportamento in oggetto;

segnalare al Gestore Indipendente le violazioni delle medesime regole di cui ne venga a conoscenza;

cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione alle medesime regole;

consultare il Gestore Indipendente in relazione alle regole specifiche di comportamento sulle quali necessita di interpretazioni o di orientamento.

19. SPECIFICHE REGOLE DI COMPORTAMENTO DEDICATE ALLE ATTIVITÀ FUNZIONALMENTE SEPARATE

19.1 Criteri di condotta dei componenti del Gestore Indipendente

I componenti del Gestore Indipendente sono tenuti a rispettare le specifiche regole di comportamento che seguono e garantire la loro osservanza da parte del Personale Coinvolto.

I componenti del Gestore Indipendente devono agire affinché la capogruppo eserciti i propri poteri di indirizzo e controllo nel rispetto delle finalità della separazione funzionale e dell'indipendenza del Gestore stesso, secondo quanto stabilito dall'art. 13 del Testo Integrato di Unbundling Funzionali.

19.2 Divieto di sistemi incentivanti

E' fatto espresso divieto al Personale Coinvolto avente responsabilità gestionali dirette sui processi di business propri dell'attività separata funzionalmente di accettare incentivi economici che ne possano compromettere l'indipendenza, connessi ad attività diverse da quella amministrata dal Gestore Indipendente ed in contrasto con le finalità perseguite dalle specifiche regole di comportamento qui contenute.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, è vietata ogni forma di incentivazione o premio connessi all'andamento delle attività liberalizzate, in particolare nei confronti delle attività di vendita o di produzione di energia elettrica o di gas naturale svolte da società del gruppo.

19.3 Tutela della riservatezza

19.3.1 Riservatezza nella gestione di dati e informazioni

In linea generale, il Personale Coinvolto è tenuto a rispettare l'obbligo di riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali acquisiti nel corso dello svolgimento del rapporto, ai sensi dell'art. 2105 del codice civile – che prevede l'obbligo di non divulgare notizie attinenti l'organizzazione aziendale e di non fare uso delle stesse in modo tale da recare pregiudizio all'azienda – e degli articoli 98 e 99 del d.lgs. 10 febbraio 2005, n. 30, in base ai quali è vietato rivelare a terzi oppure acquisire o utilizzare le informazioni aziendali, comprese quelle commerciali, qualora esse siano segrete, abbiano valore economico e siano sottoposte a misure adeguate allo scopo di mantenerle segrete.

Si considerano rientranti nei suddetti "dati" e "informazioni" le notizie rilevanti attinenti l'attività svolta dalla società, i suoi beni ed il suo personale, acquisite durante lo svolgimento delle mansioni di competenza, ad eccezione delle informazioni che siano già di dominio pubblico o che vengano divulgate in virtù di obblighi previsti dalla normativa vigente.

19.3.2 Riservatezza sulle informazioni aziendali relative all'attività di distribuzione del gas naturale.

L'obbligo di riservatezza riguarda, in particolare, sia le informazioni considerate propriamente commercialmente sensibili che le informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività separata funzionalmente relative alla gestione ed allo sviluppo delle infrastrutture.

Il Gestore Indipendente individua e definisce entrambe le categorie di informazioni relative allo svolgimento dell'attività di distribuzione sulle quali occorre mantenere la riservatezza, dandone debita comunicazione al Personale Coinvolto.

Scopo dell'obbligo di riservatezza è di evitare da parte del Personale Coinvolto un uso abusivo delle informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'ambito della fornitura o della negoziazione dell'accesso alla rete di distribuzione. Tali informazioni non devono essere utilizzate per favorire commercialmente alcuni operatori a scapito di altri, con particolare ma non esclusivo riferimento alle imprese commerciali appartenenti all'impresa verticalmente integrata o al gruppo Sinergas.

19.3.3 Durata ed estensione dell'obbligo di riservatezza

L'obbligo di riservatezza dovrà essere rispettato dal Personale Coinvolto sia nel corso del rapporto di lavoro, sia dopo la sua cessazione - da qualunque causa essa sia determinata - anche in caso di trasferimento a società partecipate, collegate, controllanti e/o controllate ovvero in caso di cambiamento delle mansioni affidate nell'ambito della società.

In particolare, all'obbligo di riservatezza, per quanto eccedente i normali vincoli derivanti dagli articoli 2105 del codice civile e dagli articoli 98-99 del d.lgs. n. 30/2005, si applicano, in conformità alla normativa vigente, le seguenti condizioni:

il vincolo derivante dal patto di riservatezza ha validità per il periodo di 2 (due) anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione con la società, comunque sia avvenuta la cessazione;

l'obbligo di riservatezza avrà validità nei confronti di qualsiasi impresa operante in Italia, direttamente o indirettamente, nel settore dell'energia o delle utilities ovvero in settori ad essi collegati o connessi;

l'obbligo è efficace su tutto il territorio italiano.

19.3.4 Accesso alle informazioni commercialmente sensibili

Il Gestore Indipendente limita l'accesso alle seguenti tipologie di informazioni che concernono lo svolgimento dell'attività di distribuzione del gas naturale:

informazioni commercialmente sensibili acquisite nello svolgimento dell'attività svolta in regime di separazione funzionale, in particolare da parte di soggetti che operano sotto la sua direzione. Per "informazioni commercialmente sensibili" si intendono dati o informazioni aventi rilevanza per finalità commerciali la cui divulgazione, secondo criteri discriminatori, è idonea ad alterare la concorrenza e la competizione tra gli operatori;

informazioni diverse da quelle commercialmente sensibili relative alla gestione ed allo sviluppo delle infrastrutture. Per questa tipologia di informazioni, il Gestore Indipendente adotterà adeguati sistemi di tracciabilità per consentirne l'accesso da parte dei soggetti all'uopo autorizzati.

19.3.5 Applicazione delle norme di legge e regolamentari in materia di riservatezza dei dati

Le regole di comportamento previste dal presente Codice non escludono né limitano l'obbligo del Personale Coinvolto di osservare gli obblighi previsti dalla normativa vigente, in particolare dal Regolamento UE 2016/679 (RGPD), in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

20 Rapporti con i fornitori e con le parti correlate

20.1 Contratti di approvvigionamento di beni e servizi

Il Gestore Indipendente è tenuto a vigilare che i soggetti terzi e tra loro anche le eventuali "parti correlate" che forniscono beni o servizi a favore dell'attività svolta in regime di separazione funzionale garantiscano la riservatezza su tutte le informazioni di cui vengono in possesso durante l'esecuzione della fornitura.

Pertanto, nei contratti di approvvigionamento di beni e servizi, in particolare in quelli con le parti correlate, il Personale Coinvolto è tenuto ad includere le clausole che vincolano i fornitori:

alla riservatezza sulle informazioni relative all'attività oggetto di separazione funzionale;

al rispetto formale e sostanziale delle finalità della separazione funzionale disciplinata dal Testo Integrato di Unbundling Funzionale.

Per parte correlata si intende qualsiasi soggetto o ente rientrante nella definizione di cui al principio contabile internazionale (IAS) n. 24, comprese le società controllate, controllanti o collegate alla società.

20.2 Rapporti contrattuali con le società del Gruppo

Nell'ambito dei rapporti contrattuali con le società del gruppo o dell'impresa verticalmente integrata, indipendentemente dal prezzo effettivamente pagato, la valorizzazione delle cessioni di beni e le prestazioni di servizio deve avvenire in base al principio del prezzo di libera concorrenza tra le parti o di valore normale, vale a dire il principio del prezzo che sarebbe stato concordato tra imprese indipendenti per operazioni identiche o similari a condizioni similari o identiche nel libero mercato.

I contratti di servizio stipulati tra AS Retigas S.r.l. e le altre società del gruppo o dell'impresa verticalmente integrata devono essere predisposti in modo da regolamentare in dettaglio natura, modalità di fruizione e prezzi interni utilizzati per le operazioni.

Il Gestore Indipendente è tenuto a conservare, per almeno 10 (dieci) anni, una copia dei contratti di servizio stipulati con le società del gruppo, unitamente a:

la documentazione che evidenzia le modalità di calcolo dei prezzi unitari di trasferimento utilizzati per le operazioni;

le rilevazioni a consuntivo del numero e delle quantità di operazioni registrate nel corso di ogni esercizio.

21 MODALITA' DI ATTUAZIONE

21.1 Compiti di controllo e vigilanza del Gestore Indipendente

Il Gestore Indipendente assicura che l'attività che amministra sia gestita secondo criteri di efficienza, economicità, neutralità e non discriminazione.

Il Gestore Indipendente ha il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice.

In particolare, il Gestore Indipendente:

assume decisioni in materia di violazioni delle specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate in oggetto, riferendo, se del caso, alla competente funzione della società per l'adozione dei provvedimenti di competenza di quest'ultima;

provvede alla revisione periodica delle stesse e dei suoi meccanismi di attuazione.

21.2 Comunicazione e formazione

Le specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate, sono portate a conoscenza del Personale Coinvolto mediante apposite attività di comunicazione ed informazione.

Ad integrazione dell'attività informativa di cui sopra ed allo scopo di assicurarne la corretta comprensione delle stesse da parte di tutto il Personale Coinvolto, il Gestore Indipendente predispone e realizza attività di formazione dirette a favorire la conoscenza dei principi e delle regole in esso contenuti.

21.3 Segnalazioni

Le persone che sono soggette al rispetto delle specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate, sono tenute a segnalare al Gestore Indipendente, per iscritto e in forma non anonima, ogni eventuale violazione del Codice di cui siano venute a conoscenza. Il Gestore Indipendente provvede a verificare la fondatezza delle segnalazioni ricevute.

Il Gestore Indipendente agisce in modo da tutelare gli autori delle segnalazioni da eventuali forme di penalizzazione o discriminazione. E' altresì assicurata la riservatezza dell'identità dell'autore della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge.

21.4 Violazione delle specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate

La violazione delle specifiche regole di comportamento di cui trattasi, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte dal Personale Coinvolto nei confronti della società e può comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari nei confronti del Personale Coinvolto avverrà nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e dai CCNL applicati al personale interessato.

Nei confronti di fornitori, consulenti e collaboratori esterni alla società e al Gestore Indipendente trovano applicazione le sanzioni stabilite nei rispettivi contratti di servizio.

E' fatto salvo, in ogni caso, il diritto della società di agire nei confronti del responsabile della violazione per ottenere il risarcimento dei danni subiti a causa della stessa.

La violazione delle specifiche regole di comportamento dedicate alle attività funzionalmente separate, rileva altresì ai fini di quanto stabilito al Paragrafo 14 del presente Codice di Comportamento Etico.