



## **CODICE ETICO**

Edizione del 22 dicembre 2022

## INDICE SOMMARIO

1.	Ital Gas Storage S.p.A. ....	3
2.	Premessa.....	3
3.	I Destinatari del Codice Etico della Società.....	3
4.	I principi fondamentali .....	4
4.1	Il rispetto delle leggi.....	4
4.2	Anti-discriminazione ed integrità.....	4
4.3	Efficacia, efficienza ed economicità .....	4
4.4	Diligenza professionale e spirito di collaborazione.....	4
4.5	Tracciabilità.....	5
4.6	Riservatezza dei dati sensibili .....	5
4.7	Conflitti di interesse .....	5
5.	Rapporti interni.....	5
5.1	Corporate Governance .....	5
5.2	Selezione e gestione del personale .....	7
6.	Rapporti esterni .....	7
6.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di vigilanza.....	7
6.2	Rapporti con partiti politici ed organizzazioni sindacali.....	8
6.3	Donativi, benefici o altre utilità .....	8
6.4	Rapporti con i Fornitori di beni e servizi.....	9
6.5	Relazioni con la comunità locale.....	9
6.6	Relazioni con i clienti.....	9
6.7	Prevenzione dei delitti di criminalità organizzata e rispetto dei programmi di sanzioni economiche e commerciali .....	9
7.	Circolazione delle informazioni verso l'esterno.....	10
8.	Dati contabili.....	10
8.1	Rispetto dei principi .....	10
8.2	Tracciabilità.....	10
8.3	Prevenzione dei delitti di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio .....	11
9.	Salute, sicurezza sui luoghi di lavoro e ambiente .....	11
9.1	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	11
9.2	Tutela ambientale .....	12
9.3	Monitoraggio dei dati attinenti alla sicurezza e alla tutela ambientale .....	13
10.	Regole di attuazione.....	13
10.1	Adozione e diffusione del Codice Etico della Società.....	13
10.2	Modifica ed entrata in vigore del Codice Etico della Società .....	13
11.	L'Organismo di Vigilanza della Società .....	14
12.	Misure disciplinari per violazioni del Codice Etico della Società .....	14
12.1	Violazioni del Codice Etico della Società .....	14
12.2	Segnalazioni di potenziali violazioni del Codice.....	14

## 1. ITAL GAS STORAGE S.P.A.

Ital Gas Storage S.p.A. (di seguito anche “IGS” o “la Società”) è una società di diritto italiano, con sede a Milano, via Meravigli 3, operante nel settore dello stoccaggio di gas naturale.

IGS offre i propri servizi di stoccaggio di gas naturale tramite il proprio impianto, situato a Cornegliano Laudense (Lodi), sulla base di apposita concessione del Ministero dello Sviluppo Economico del 15 marzo 2011 e ss.mm.ii e delle relative autorizzazioni rilasciate dagli enti competenti.

## 2. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito “Codice”) è stato adottato il 5 agosto 2009 e successivamente aggiornato dall’Organo Amministrativo della Società nella convinzione che l’attività di impresa sia fondata su principi di condotta etici, sostenibili e nel pieno rispetto della legge.

Il valore e l’importanza del presente Codice sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“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”* (d’ora in avanti anche il “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001”).

La Società ha anche adottato e nel tempo aggiornato un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi della citata normativa.

I rischi ambientali, sociali e di governance sono valutati periodicamente; inoltre, tali rischi sono mitigati dall’attività che IGS compie in ordine alla gestione della compliance rispetto al Codice Etico ed al Modello di organizzazione, gestione e controllo.

## 3. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ

Ital Gas Storage ha adottato il presente Codice per formalizzare i valori etici fondamentali ai quali si ispira e ai quali tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società si devono attenere nello svolgimento dei compiti e delle funzioni loro affidate. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, sono da ritenersi destinatari del Codice:

- componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale ovvero coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione e controllo;
- procuratori e titolari di deleghe che agiscono in nome e/o per conto della Società;
- dipendenti (ivi inclusi i dirigenti);
- consulenti, collaboratori, fornitori, appaltatori, intermediari, agenti ed altri collaboratori.

I soggetti così individuati sono di seguito definiti “Destinatari”.

IGS si propone di assicurare che tutte le parti – legate ad IGS da rapporti contrattuali e non contrattuali, continuativi o temporanei, coinvolte (anche di fatto) nelle attività della Società considerate a rischio ai fini della citata normativa - e che non si sono dotate di un proprio codice etico o di comportamento - rispettino i principi del presente Codice Etico.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.<sup>1</sup>. La Società richiede a tutti i collaboratori, consulenti, appaltatori e fornitori di rispettare i principi etici che sono alla base del presente Codice, anche in forza di specifiche clausole contrattuali. La violazione di una qualsiasi disposizione o principio del Codice da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile, nonché di quanto previsto dal Modello organizzativo, adottato ai sensi del Decreto) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

#### **4. I PRINCIPI FONDAMENTALI**

##### **4.1 IL RISPETTO DELLE LEGGI**

La Società rispetta pienamente le leggi comunitarie, nazionali, regionali, nonché i regolamenti vigenti.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui operano e devono astenersi dal commettere violazioni.

##### **4.2 ANTI-DISCRIMINAZIONE ED INTEGRITÀ**

I Destinatari del presente Codice devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale tenuto conto delle buone prassi sociali, economiche, politiche e culturali applicabili a realtà simili ad IGS e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede nel trattare con IGS, con altri Destinatari, con i dipendenti e in generale con qualsiasi individuo.

I Destinatari lavorano con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza e ceto sociale. Conformemente alla politica di IGS, non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

##### **4.3 EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ**

La Società svolge la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili, nonché l'eliminazione di fattori di spreco.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti: non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può giustificarsi in alcun modo la mancata conoscenza degli stessi.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

##### **4.4 DILIGENZA PROFESSIONALE E SPIRITO DI COLLABORAZIONE**

La condotta di ciascun Destinatario determina in maniera rilevante la qualità, l'efficienza dell'organizzazione e la reputazione della Società.

---

<sup>1</sup> "Art. 2104 c.c. 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 dai quali gerarchicamente dipende". "Art. 2105 c.c. 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".

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

#### **4.5 TRACCIABILITÀ**

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica.

#### **4.6 RISERVATEZZA DEI DATI SENSIBILI**

La Società mantiene la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti nell'esercizio delle sue attività; tale obbligo è esteso, ove possibile, ai Destinatari attraverso la formalizzazione di specifiche condizioni di impiego o previsioni contrattuali. In particolare, in tali condizioni di impiego o previsioni contrattuali, si prevede espressamente il divieto di utilizzare i dati riservati per scopi diversi da quelli per i quali sono stati divulgati, salvo in caso di espressa autorizzazione o divulgazione obbligatoria e, comunque, sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo. Questi possono includere: protezione con password, server sicuri, dichiarazioni rese dai dipendenti circa il dovere di riservatezza e divieto di divulgazione.

I dati e le informazioni acquisite sono trattate con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

#### **4.7 CONFLITTI DI INTERESSE**

Ogni Destinatario, nell'espletamento delle proprie funzioni è obbligato, ai sensi del contratto di lavoro o di specifiche disposizioni contrattuali, a cercare di evitare l'instaurarsi di situazioni di conflitto d'interesse.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- cointeressenza (palese od occulta) in attività di concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società o per il perseguimento di interessi anche di natura personale;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.

I Destinatari sono obbligati ad informare l'Organismo di Vigilanza di ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, e determina altresì per questi l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

## **5. RAPPORTI INTERNI**

### **5.1 CORPORATE GOVERNANCE**

La *Corporate Governance* di IGS si basa sulle disposizioni contenute nel Codice civile italiano e nello statuto della Società.

La Società ha adottato una struttura organizzativa verticistica di tipo tradizionale: il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque membri e il Collegio Sindacale conta tre componenti effettivi e due

supplenti. La revisione legale dei conti è affidata ad una primaria società di revisione esterna.

La Responsabilità del sistema di controllo interno spetta al Consiglio di Amministrazione, che provvede a fissarne le linee di indirizzo e a verificarne periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali vengano identificati e gestiti in modo corretto.

La governance della Società è affidata ai seguenti organi:

- *Assemblea degli Azionisti*, rappresenta l'universalità degli azionisti e le sue deliberazioni, prese in conformità alla legge e allo statuto, vincolano tutti gli azionisti, ancorché non intervenuti e dissenzienti. L'assemblea è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto.
- *Consiglio di Amministrazione*, investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società senza eccezioni di sorta: ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto riservano all'Assemblea.
- *Collegio Sindacale*, composto da tre membri effettivi e due supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per tre esercizi e sono rieleggibili. Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilare:
  - sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
  - sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile della Società e sul suo concreto funzionamento.
- *Presidente del Consiglio di Amministrazione*, ha i poteri riconosciuti dallo statuto, in particolare: ha il potere di rappresentanza della Società e di firma sociale, presiede l'Assemblea degli Azionisti, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, cura i rapporti istituzionali e le relazioni esterne della Società.
- *Direttore Generale*, ha specifici poteri di gestione e rappresentanza ed ha il potere di dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione compiendo gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione deliberati dal Consiglio, anche ove eccedano i poteri delegati.

La Società ha fondato il proprio sistema di controllo interno sui seguenti elementi principali:

- *Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs.231/2001*, i presidi di comportamento e i principi di carattere generale che devono rispettare tutti i soggetti interni ed esterni aventi direttamente o indirettamente una relazione con la Società, nonché i presidi specifici per abbattere il rischio di commissione di reati previsti dal Decreto.
- *Sistema di deleghe e procure*, conferite dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e periodicamente aggiornato in funzione dei cambiamenti della struttura organizzativa.
- *Corpo Normativo interno/Sistema procedurale*, costituito da policies e procedure aziendali, istruzioni operative e comunicazioni interne volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti e a fornire modalità operative e presidi di controllo per lo svolgimento delle attività aziendali.
- *Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione ("SGAC")*, adottato in conformità alla norma UNI ISO 37001:2016 (su cui si veda anche *infra*).
- *Funzione di Internal Audit*, nominata su base volontaria dal Consiglio di Amministrazione e incaricata di svolgere verifiche periodiche sui principali processi aziendali, al fine di valutarne la conformità al corpo normativo interno della Società e alle best practices.
- *Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione*, nominata su base volontaria dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito del *Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione* e incaricata di

svolgere verifiche periodiche sui principali processi aziendali, a fini anti-corrruzione, che opera anche in coordinamento con altri organi e funzioni deputate al controllo (Organismo di Vigilanza, funzione di internal audit).

## **5.2 SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

Tutto il personale della Società è assunto con regolare contratto di lavoro ed il rapporto si svolge nel pieno rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore di appartenenza, della normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa, nonché delle disposizioni in materia di immigrazione.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. IGS si attiene a condizioni di lavoro conformi alle normative vigenti e assicura che nessuna attività forzata è svolta nell'esecuzione della propria attività.

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Nel rispetto delle diversità, i Destinatari devono, inoltre, tenere in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali.

Nell'ambito della selezione - condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, della meritocrazia, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti. I c.d. Whistleblower, soggetti che riferiscono l'esistenza di pratiche illegali e non etiche, saranno protetti da ogni ritorsione.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane la Società si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun Dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi della Società. Per tale ragione, IGS persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità.

In tale contesto, al Dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

I Dipendenti non possono svolgere attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso o che pregiudichino la reputazione della Società.

## **6. RAPPORTI ESTERNI**

### **6.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E/INCLUSE LE AUTORITÀ DI REGOLAZIONE E VIGILANZA**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità che svolgono funzioni di regolazione e vigilanza sono ispirati ai principi di integrità, correttezza, veridicità, trasparenza, efficienza e collaborazione.

I predetti rapporti sono tenuti nel rispetto delle norme del presente Codice avendo particolare riguardo ai principi sopra richiamati.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura, donazioni, sponsorizzazioni, offerte di impiego o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi ragionevoli e proporzionati avuto riguardo alle specifiche circostanze), anche a seguito di illecite pressioni, a pubblici funzionari, a soggetti che vantino relazioni con i medesimi o ad interlocutori privati con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità formative o occupazionali, assunzioni, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione; tali comportamenti dovrebbero essere evitati durante tutto il corso del rapporto;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare Ital Gas Storage da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso del rapporto con la Pubblica Amministrazione o con la controparte privata, sia una volta che questi siano conclusi. I Destinatari non possono utilizzare fondi propri al fine di aggirare le disposizioni del presente Codice.

Ogni attività di lobby dovrà essere conforme con la normativa applicabile e con i regolamenti.

## **6.2 RAPPORTI CON PARTITI POLITICI ED ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di integrità, correttezza, veridicità, trasparenza, imparzialità ed indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo precedente ed in quello successivo.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività, quali l'effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc., sempreché non finalizzate ad ottenere indebiti favori o comunque per perseguire scopi illeciti.

Alcun contributo politico potrà essere concesso senza la preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione, in conformità a tutte le leggi applicabili.

## **6.3 DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ**

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici, beni in natura, donazioni, sponsorizzazioni, offerte d'impiego o altre utilità ed anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi. Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e comunque non finalizzati ad ottenere indebiti favori o perseguire scopi illeciti.

I predetti donativi devono essere tali da non poter ingenerare - nell'altra parte, ovvero, in un terzo estraneo ed imparziale - l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione d'illegalità o immoralità. In ogni caso, tali donativi devono essere sempre documentati in modo adeguato.



È comunque vietato ai Destinatari sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero, l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore in caso l'attività possa essere percepita come un tentativo per ottenere un vantaggio sleale o se in grado di influenzare negativamente la reputazione della società.

In deroga a quanto altrimenti previsto in questo Codice Etico, se le leggi o i regolamenti locali non consentono ad un soggetto pubblico di accettare un dono, un beneficio o altra utilità, questi non possono in nessun caso essere offerti (neanche se di modico valore).

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

#### **6.4 RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E SERVIZI**

La selezione dei Fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione. Nei rapporti con i Fornitori, Ital Gas Storage si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare, nell'ambito di tali rapporti i Destinatari sono tenuti a:

- assicurare che sia svolta, prima del conferimento dell'incarico di fornitura, un'attività di due diligence sulla controparte;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e onesto in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

#### **6.5 RELAZIONI CON LA COMUNITÀ LOCALE**

IGS ha identificato una specifica strategia per gestire le relazioni con la comunità locale durante la fase di costruzione dell'impianto di stoccaggio di gas naturale nel sito di Cornegliano Laudense. Tale strategia sarà indirizzata alla gestione dei problemi che potrebbero sorgere dalla costruzione dell'impianto e troverà applicazione durante la fase dei lavori. Una parte di questa strategia consiste nel coinvolgimento dei c.d. stakeholder, anche con incontri pubblici, coordinamento con le autorità pubbliche, oltre che alla nomina di un'agenzia di comunicazione appositamente incaricata a tale fine. Prima dell'inizio delle operazioni, IGS cercherà di aggiornare la strategia e la politica al fine di gestire i processi e i potenziali impatti che si potranno verificare durante le operazioni rispetto alla comunità locale.

#### **6.6 RELAZIONI CON I CLIENTI**

Le imprese di stoccaggio regolamentate hanno il compito di concedere l'accesso al deposito a terzi qualificati che hanno specifiche capacità tecniche e di offrire una gamma di servizi di storage (che sono fornite in base alla capacità disponibile e fattibilità tecnica) ad una tariffa regolamentata fissata dall'Autorità per l'Energia e in conformità con i termini (inclusi i diritti relativi e la regolamentazione del cliente) del "Codice di Stoccaggio" approvato dall'Autorità.

#### **6.7 PREVENZIONE DEI DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E RISPETTO DEI PROGRAMMI DI SANZIONI ECONOMICHE E COMMERCIALI**

Ital Gas Storage si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano

parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

La Società si impegna altresì, per quanto consentito dalle applicabili disposizioni di legge e regolamentari, a rispettare i programmi e le misure restrittive relative a sanzioni economiche, finanziarie e commerciali basate su obiettivi di politica estera e di sicurezza nazionale adottate dall'Unione Europea e/o da singoli Stati Membri, dagli Stati Uniti d'America, dal Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite, nonché da altre organizzazioni di volta in volta individuate.

## **7. CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI VERSO L'ESTERNO**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente. I rapporti con la stampa ed i *mass media* in generale sono riservati esclusivamente all'Organo Amministrativo.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati tramite la partecipazione a pubblici interventi, seminari o la redazione di articoli e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione competente.

È pertanto espresso divieto a chiunque altro diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri ed incerti, inerenti la Società che non siano di dominio pubblico.

I Destinatari devono inoltre astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

Le comunicazioni sulla condotta e sulle violazioni del presente Codice saranno comunicate alle autorità, clienti e / o comunità nella misura richiesta da qualunque legge o nella misura imposta da qualsiasi autorità.

## **8. DATI CONTABILI**

### **8.1 RISPETTO DEI PRINCIPI**

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

Ital Gas Storage impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili italiani generalmente accettati e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

### **8.2 TRACCIABILITÀ**

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

### **8.3 PREVENZIONE DEI DELITTI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA E AUTORICICLAGGIO**

Ital Gas Storage esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità. A tal fine la Società non porrà in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

## **9. SALUTE, SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE**

### **9.1 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Ital Gas Storage dedica particolare attenzione alla prevenzione degli infortuni e alla tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.

IGS svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro e garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (incluso il D.Lgs. 81/2008, il D.Lgs. 624/2006 e il D.Lgs. 105/2015), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

I principi e i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sia con riferimento al personale direttamente coinvolto nella gestione delle attività aventi impatto in materia antinfortunistica, nonché dei soggetti che, seppur estranei alla compagine aziendale, sono legati alla Società da rapporti contrattuali per la gestione delle predette attività, sono i seguenti:

- rispettare la legislazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro nel contenuto di tempo in tempo vigente;
- prevenire infortuni e malattie professionali;
- monitorare e, ove necessario, migliorare le condizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- combattere i rischi alla fonte;
- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica nell'adeguamento delle macchine, delle attrezzature e di ogni altro dispositivo in uso;
- rispettare i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro e adeguare il lavoro all'uomo, in particolar modo per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e la definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- fornire ai lavoratori i dispositivi di prevenzione e protezione individuale adeguati rispetto ai rischi da prevenire, alle condizioni di lavoro, alle esigenze e necessità del lavoratore;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di prevenzione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- garantire il controllo sanitario dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni ed alla riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- fornire adeguata e sufficiente informazione, formazione e addestramento ai dipendenti e ai dirigenti. La

formazione e l'addestramento specifico devono avvenire in occasione della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro; in occasione del trasferimento o cambiamento di mansioni, dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie e di nuove sostanze e preparati pericolosi. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi. Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- prevedere misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- utilizzare segnali di avvertimento e di sicurezza;
- regolare la manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- garantire la sottoscrizione del contratto d'opera e di servizio e, relativo Documento Unico di valutazione dei Rischi da interferenza, in tutte le ipotesi previste dalla normativa, nonché effettuare preliminarmente alla sottoscrizione del contratto la verifica dei requisiti tecnico professionale delle ditte appaltatrici.

Ogni attività, sia ai livelli apicali, nel momento di prendere decisioni, sia a livelli operativi, nel momento di attuarle, dovrà essere orientata al rispetto di questi principi.

Inoltre, i lavoratori sono tenuti a:

- utilizzare correttamente le macchine ed impianti, l'attrezzatura di protezione individuale, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare ogni situazione di lavoro che comporti un pericolo grave ed immediato, nonché ogni difetto dei sistemi di protezione;
- partecipare all'adempimento delle esigenze imposte in materia di protezione sanitaria per permettere al datore di lavoro di garantire che l'ambiente e le condizioni di lavoro risultino sicuri e senza rischi;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

## **9.2 TUTELA AMBIENTALE**

IGS tiene sotto controllo tutte le prescrizioni in materia ambientale rivenienti dalla normativa primaria e secondaria nonché dalle autorizzazioni concesse alla Società, adoperandosi per il rispetto puntuale delle stesse anche mediante il coinvolgimento e la sensibilizzazione del personale direttamente coinvolto nella gestione degli impatti generati, nonché dei soggetti che, seppur estranei alla compagine aziendale, sono legati alla Società da rapporti contrattuali per la gestione di attività ad impatto ambientale.

In particolare, la Società:

- si obbliga allo svolgimento di monitoraggi periodici in materia ambientale;
- adotta le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente;
- privilegia l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente;
- promuove i valori della condivisione dei principi del Codice fra tutti i Destinatari, compresi i soggetti che seppur estranei alla compagine aziendale, sono legati alla Società da rapporti contrattuali per la gestione di attività ad impatto ambientale.

La redazione di qualsiasi tipo di documentazione ambientale richiesta dalla legge (sia cartacea che informatica sia elaborata da personale IGS sia da soggetti dalla stessa incaricati), nonché la registrazione

contabile dei documenti inerenti le operazioni con soggetti terzi che abbiano un collegamento, anche indiretto e potenziale, con la gestione ambientale, è improntata a criteri di chiarezza, veridicità e correttezza, nel rispetto dei principi espressi nel presente Codice.

### **9.3 MONITORAGGIO DEI DATI ATTINENTI ALLA SICUREZZA E ALLA TUTELA AMBIENTALE**

Ital Gas Storage, direttamente o tramite subappaltatori o appaltatori principali, monitora i parametri rilevanti ai fini della sicurezza delle persone e della tutela ambientale.

In particolare,

- IGS monitora:
  - le emissioni di polveri sottili (PM10);
  - i livelli di rumore durante la costruzione (in particolare nel corso della perforazione) sotto la sorveglianza dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente (ARPA);
  - la qualità delle acque di falda, sotto la sorveglianza dell’Agenzia Regionale per la Protezione dell’Ambiente;
  - la micro-sismicità, sotto il controllo di un appaltatore approvato dal Ministero dello Sviluppo Economico.
- i principali contraenti monitorano e comunicano ad IGS:
  - indici di frequenza e gravità degli infortuni;
  - la quantità di smaltimento dei rifiuti derivanti dall’attività di costruzione.

Saranno infine monitorate, una volta che il sistema è operativo:

- le emissioni di gas serra;
- le emissioni in atmosfera;
- la produzione di rifiuti;
- il consumo di energia;
- il consumo d’acqua.

## **10. REGOLE DI ATTUAZIONE**

### **10.1 ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ**

Il Codice ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dall’Organo Amministrativo della Società.

Il Codice è diffuso, anche in formato elettronico, a tutte le risorse tramite apposita comunicazione.

Ai nuovi assunti è consegnato il presente Codice unitamente al Modello organizzativo, di cui costituisce parte integrante, al fine di assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza.

IGS vigila con attenzione sull’osservanza del Codice predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

### **10.2 MODIFICA ED ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ**

Il Codice è soggetto a revisione da parte dell’Organo Amministrativo della Società.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di tale attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le medesime modalità di divulgazione sopra riportate.

Il presente Codice entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso da parte dell'Organo Amministrativo.

## 11. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DELLA SOCIETÀ

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza (anche "OdV"), dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato dall'Organo Amministrativo della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'OdV è legittimato a ricevere **richieste di chiarimenti**, nonché notizie di potenziali o attuali **violazioni** del presente Codice, secondo le modalità previste dalla *Whistleblowing policy*, richiamata *infra*.

L'OdV è obbligato alla massima riservatezza ed opera secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità e autonomia. L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

## 12. MISURE DISCIPLINARI PER VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ

### 12.1 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DELLA SOCIETÀ

La violazione delle disposizioni del presente Codice costituisce violazione del Modello della Società e comporta l'applicazione del sistema sanzionatorio e disciplinare in esso contenuto.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti della Società, ai sensi degli artt. 2104 e 2105 c.c., nonché per i Consulenti, i Collaboratori, i Fornitori e per quanti divengano Destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

### 12.2 SEGNALAZIONI DI POTENZIALI VIOLAZIONI DEL CODICE

Allo scopo di garantire l'effettività del presente Codice, IGS predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata, secondo le modalità previste nella *Whistleblowing policy* della Società.

In particolare, è **obbligo** di ciascuno segnalare all'Organismo di Vigilanza, senza ritardo, **ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico** posto in essere da ogni Destinatario.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza della Società ed indirizzata come di seguito.

Le segnalazioni possono essere effettuate sia a mezzo di posta fisica all'indirizzo:

**ORGANISMO DI VIGILANZA DI ITAL GAS STORAGE**

Via Meravigli, 3 – 20123 MILANO

che di posta elettronica all'indirizzo:

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo effettuerà i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni e provvederà ad informarne gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

**Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta riservatezza, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo OdV.**

I segnalanti in buona fede sono 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.

Ital Gas Storage, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le sanzioni per i dipendenti della Società sono coerenti con le misure indicate nei CCNL applicabili e sono dettagliate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della stessa.

Le infrazioni realizzate dai Destinatari che non siano dipendenti sono comunicate tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza **da chiunque ne venga a conoscenza**.

Tali infrazioni sono sanzionate dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali.

## Dichiarazione di presa d'atto

Il sottoscritto....., nato a ..... il ....../...../....., residente a .....  
....., in qualità di .....di Ital Gas Storage

**dichiara**

di aver ricevuto copia del Codice Etico della Società e preso atto delle disposizioni impegnandosi ad attenersi scrupolosamente alle stesse.

....../...../.....

.....

(firma)