



ITAL GAS STORAGE S.P.A.

## CODICE DISCIPLINARE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

### I. INTRODUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente codice disciplinare (il “**Codice Disciplinare**”) è stato istituito con l’intento di fornire a tutto il personale dipendente una guida in ordine a procedure, norme e linee di condotta aziendali. Esso è applicabile a tutti i lavoratori subordinati dipendenti – ivi inclusi i dirigenti – (d’ora in avanti, i “**Dipendenti**” o, singolarmente, il “**Dipendente**”) di Ital Gas Storage S.p.A. (d’ora in avanti, anche “**IGS**” o la “**Società**”) ed è introdotto con finalità di prevenzione e sanzione rispetto a condotte poste in essere in violazione di disposizioni di legge, regolamenti, CCNL e/o procedure interne.
2. Il Codice Disciplinare integra le disposizioni di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 cod. civ., quelle del CCNL per i dipendenti del settore Industria Petrolifera ed Energia (d’ora in avanti, il “**CCNL**”) e del CCNL per i dirigenti di aziende produttive di beni e servizi (d’ora in avanti, il “**CCNL Dirigenti**”), nonché quelle relative alle procedure interne, alle *policies* ed ai regolamenti oggi applicati – ovvero applicabili in futuro – da IGS.
3. I termini e le definizioni contenute nel Codice Disciplinare andranno, dunque, valutati e interpretati anche alla luce di dette procedure interne, *policies* e regolamenti, in cui sono specificamente contenuti.
4. Il Codice Disciplinare è introdotto anche ai sensi degli artt. 6, comma 2 lett. e) e 7, comma 4, lettera b) del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ossia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (il “**Modello 231**”), al fine di introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello 231 già implementato presso IGS, nonché delle previsioni contenute nel relativo Codice Etico adottato dalla Società.
5. Pertanto, costituiscono parte integrante del Codice Disciplinare, da intendersi qui integralmente ritrascritti:
  - a) le procedure interne, le *policies* e i regolamenti di volta in volta adottati dalla Società e portati a conoscenza dei Dipendenti;
  - b) il Codice Etico;
  - c) il Modello 231.
6. Il Codice Disciplinare, il Codice Etico, il Modello 231, nonché le singole procedure interne, le *policies* e i regolamenti sopra richiamati, sono pubblicati nell’area *Policies* della rete *intranet* aziendale che identifica la *bacheca elettronica* di IGS, cui si può agevolmente accedere tramite il link [.....], che verrà trasmesso dalla Società a tutti i Dipendenti mediante apposita mail; gli stessi saranno altresì pubblicati - laddove ciò sia di volta in volta ritenuto necessario od opportuno - sul sito web della Società <http://www.italgasstorage.it>.
7. Il Codice Disciplinare non ha limiti temporali di validità e potrà essere, di volta in volta, modificato dalla Società. Le modifiche si intenderanno conosciute decorse 24 ore dal momento di affissione sulla bacheca elettronica di IGS.

### II. PRINCIPI GENERALI

1. Ogni condotta divergente dalle regole prescritte dal Codice Disciplinare costituisce illecito disciplinare e può comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dal CCNL, ivi compreso, nei casi più gravi, il licenziamento con o senza preavviso.
2. La determinazione della tipologia, tra quelle identificate nel CCNL e riprodotte al successivo capo IV, così come dell'entità della sanzione applicabile a seguito dell'infrazione, deve essere improntata al rispetto e alla valutazione dei seguenti principi:
  - a) la gravità della condotta, anche omissiva;
  - b) le conseguenze, anche se eventuali o potenziali, derivanti dalla condotta;
  - c) la posizione rivestita dal Dipendente all'interno dell'organizzazione aziendale, anche in considerazione delle responsabilità connesse alle sue mansioni;
  - d) eventuali circostanze aggravanti e/o attenuanti che possano essere rilevate in relazione al comportamento tenuto dal Dipendente, tra le quali si annovera, a titolo esemplificativo, la comminazione di precedenti sanzioni disciplinari a carico dello stesso soggetto o l'eventuale recidiva commessa nei due anni precedenti.
3. In ogni caso, è fatto salvo il diritto di IGS al risarcimento dei danni - operato anche mediante trattenuta sulla retribuzione, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge - ogniqualvolta il comportamento del Dipendente arrechi un pregiudizio evidente alla Società o le abbia causato un danno certo.

### III. REGOLE DI CONDOTTA

1. Il Dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice Disciplinare, del Codice Etico, del Modello 231, nonché delle procedure interne, delle policies e dei regolamenti sopra richiamati, che ne costituiscono parte integrante, nonché in generale dal CCNL e delle norme di legge e regolamentari;
2. Il Dipendente ha l'obbligo di eseguire in maniera diligente la propria prestazione lavorativa, in conformità alle direttive e indicazioni di volta in volta ricevute dai propri superiori;
3. Il Dipendente ha l'obbligo di osservare nel modo più scrupoloso i doveri d'ufficio, di usare modi cortesi con il pubblico, con i clienti e con i colleghi e di tenere una condotta conforme ai civici doveri.
4. Il Dipendente che agisce in nome e per conto di IGS è tenuto ad un comportamento etico, allineato con le politiche aziendali, rispettoso delle normative vigenti e improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza, evitando i conflitti di interessi.
5. Il Dipendente è tenuto a mantenere la massima segretezza su tutte le questioni commerciali, le procedure, le strutture (es. impianti di sicurezza, sistemi informativi e di elaborazione dei dati, ecc.), le tecniche operative e le strategie promozionali della Società.
6. Il Dipendente è tenuto a mantenere la massima segretezza in merito alla natura e al contenuto dei rapporti tra la Società e i suoi partners commerciali, i fornitori ed i clienti.
7. Il Dipendente, conformemente agli obblighi di legge, di contratto e del Codice Disciplinare, è tenuto alla riservatezza in merito a tutta la documentazione (sia cartacea che digitale o in qualsiasi altro formato) inerente l'attività della Società.
8. Il Dipendente ha l'obbligo di conservare diligentemente i beni, le merci, i documenti, le attrezzature e i materiali aziendali e di restituirli integri al momento della cessazione del rapporto di lavoro. Potrà

essere richiesto al Dipendente di pagare il corrispettivo dei beni o materiali aziendali che al momento della restituzione dovessero risultare non funzionanti o mancanti per negligenze a lui imputabili.

9. Il Dipendente non può:
  - (i) accettare regali o intrattenimenti dai fornitori, a meno che gli stessi non abbiano un valore chiaramente simbolico (come l'invio di ordinario materiale o l'invito ad ordinari eventi di mero aggiornamento professionale e come potrà essere meglio dettagliato in specifiche *policies*);
  - (ii) accettare o fare regali in denaro contante o aventi valore economico a soggetti - pubblici o privati - che abbiano o possano avere rapporti lavorativi, professionali con IGS o comunque attinenti all'attività di impresa della stessa.
10. Il Dipendente ha l'obbligo di rivelare alla direzione di IGS i regali o gli inviti eventualmente ricevuti nello svolgimento dell'attività professionale (salvo si tratti di ordinario materiale o di ordinari eventi di mero aggiornamento professionale).
11. Il Dipendente è tenuto a rispettare la legge e le normative vigenti nell'esecuzione di qualsiasi compito connesso al ruolo svolto in azienda e di adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi e agli obiettivi stabiliti nel Codice Etico, nel Modello 231 e nel Codice Disciplinare, nonché ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e assenza di conflitto.
12. E' fatto obbligo al Dipendente di osservare e fare osservare il Codice Etico e il Modello 231.
13. In osservanza della Whistleblowing Policy, è fatto obbligo al Dipendente di segnalare tempestivamente violazioni effettive o potenziali del Codice Etico e/o del Modello 231. Qualora il dipendente reputi opportuno effettuare dette segnalazioni su base totalmente anonima, effettuerà la segnalazione all'Organismo di Vigilanza, in conformità alla procedura regolata nella Whistleblowing Policy stessa, o all'organismo di volta in volta indicato dalla Whistleblowing Policy. In alternativa, qualora il Dipendente valuti non necessario o non opportuno operare la segnalazione di una delle suddette violazioni in totale anonimato, il Dipendente potrà segnalare la violazione al proprio diretto superiore, affinché sia quest'ultimo ad indirizzare la segnalazione all'Organismo di Vigilanza.
14. In osservanza della Whistleblowing Policy, è fatto divieto al Dipendente di compiere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di un collega o di un collaboratore che segnali violazioni effettive o potenziali della legge, del Codice Etico e/o del Modello 231.
15. In osservanza della Whistleblowing Policy, è fatto divieto al Dipendente di effettuare con dolo o colpa grave segnalazioni relative alla violazione effettiva o potenziale della legge, del Codice Etico e/o del Modello 231 che si rivelino infondate.
16. E' fatto obbligo al Dipendente di rispettare e far rispettare le normative vigenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, segnalando senza ritardo ogni anomalia al riguardo con tutti gli strumenti a sua disposizione.

#### IV. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Le infrazioni alle norme del Codice Disciplinare, del Codice Etico, del Modello 231, nonché delle procedure interne, delle *policies* e dei regolamenti sopra richiamati, oltre alle norme di legge, regolamentari e di CCNL potranno comportare, in relazione alla gravità dell'infrazione posta in essere, e comunque a prescindere dal pregiudizio effettivo subito dalla Società, in conformità con i principi generali di cui al precedente capo II, l'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- a) richiamo verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni;
- e) licenziamento disciplinare con o senza preavviso.

***(i) Richiamo verbale***

- 1. Il richiamo sarà verbale per le mancanze più lievi.
- 2. La sanzione del richiamo verbale può essere attuata in caso di lievi mancanze, dovute a negligenza del Dipendente comunque tale da non costituire una seria violazione degli obblighi di condotta cui è tenuto.

***(ii) Ammonizione scritta, multa e sospensione***

- 1. Salvo i casi di particolare gravità o di recidività, e avuto riguardo ai principi generali di cui al capo II che precede, i provvedimenti dell'ammonizione scritta, della multa e della sospensione potranno essere irrogati, in via esemplificativa e non esaustiva, al Dipendente che:
  - a) non adempia alle formalità prescritte dall'azienda per il controllo delle presenze;
  - b) non osservi l'orario di lavoro o, senza autorizzazione del proprio diretto superiore, non si presenti al lavoro o ne ritardi l'inizio o ne anticipi la cessazione o lo sospenda o lo protragga o abbandoni il posto di lavoro;
  - c) non esegua il lavoro con assiduità o secondo le istruzioni ricevute, con lieve negligenza, o esegua lavori non assegnati al Dipendente e non richiesti da specifiche esigenze obiettive;
  - d) per disattenzione arrechi danni lievi o anche potenziali alle macchine, agli impianti o ai materiali, o faccia un utilizzo negligente o non conforme alle procedure aziendali dei sistemi informatici o di altri strumenti di lavoro, od ometta di avvertire tempestivamente il suo superiore diretto di eventuali guasti al macchinario o alla strumentazione in generale o di irregolarità nell'andamento del lavoro;
  - e) operi in luoghi di pertinenza dell'azienda o per conto proprio o di terzi, con lieve danno per l'azienda;
  - f) per negligenza commetta atti che possono comportare un pregiudizio lieve alla produzione, alla disciplina, o all'igiene dei luoghi di lavoro;
  - g) contravvenga alle norme relative ai rimborsi delle spese di lavoro, incluse le spese di trasferta;
  - h) si renda responsabile di ingiurie e/o minacce lievi nei confronti degli altri dipendenti.
- 2. L'ammonizione scritta sarà inflitta con riferimento alle mancanze legittimanti una sanzione più grave del richiamo verbale, avuto riguardo ai principi generali di cui al capo II che precede, ovvero in caso di recidiva avente ad oggetto condotte singolarmente punibili con la sanzione del richiamo verbale.
- 3. Il provvedimento della multa non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione si applicherà nei confronti del Dipendente che commetta infrazioni legittimanti una sanzione più grave dell'ammonizione scritta, avuto riguardo ai principi generali di cui al capo II che precede, ovvero in caso di recidiva avente ad oggetto condotte singolarmente punibili con la sanzione dell'ammonizione scritta.

4. Il provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a un massimo di 10 giorni, anche non consecutivi, si applicherà nei confronti del Dipendente che commetta infrazioni legittimanti una sanzione più grave della multa, avuto riguardo ai principi generali di cui al capo II che precede, ovvero in caso di recidiva avente ad oggetto condotte singolarmente punibili con la sanzione della multa.

*(iii) Licenziamento disciplinare*

1. Salva ogni altra azione legale, il provvedimento del licenziamento disciplinare - con o senza preavviso - verrà applicato in caso di mancanze particolarmente gravi commesse dal Dipendente, avuto riguardo ai principi generali di cui al capo II che precede, ovvero in caso di recidiva avente ad oggetto le condotte singolarmente punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione.
2. In particolare, il licenziamento per motivi disciplinari potrà essere irrogato, in via esemplificativa e non esaustiva, nelle seguenti ipotesi:
  - a) assenze ingiustificate prolungate oltre 3 giorni consecutivi o ripetute per 5 volte in un anno nei giorni seguenti ai festivi o seguenti alle ferie;
  - b) ingiurie, minacce e/o violenza in qualunque forma nei confronti di colleghi o collaboratori;
  - c) furto di denaro e/o di beni aziendali;
  - d) reati commessi nell'esercizio delle mansioni lavorative;
  - e) danneggiamenti volontari e/o fatti criminosi avvenuti al di fuori del rapporto lavorativo, ma tali da incrinare il rapporto di fiducia tra le parti;
  - f) azioni, compiute intenzionalmente, anche per negligenza, che possono comportare pregiudizio all'incolumità, alla salute o alla sicurezza delle persone, degli impianti o dell'ambiente (ad esempio, abbandono del posto di lavoro, quando da questo possa derivare un tale pregiudizio);
  - g) contravvenzione al divieto di accendere fuochi durante lo svolgimento dell'attività di lavoro e nelle sedi di lavoro; contravvenzione al divieto di fumare nelle sedi di lavoro;
  - h) riproduzione o asportazione di schemi o disegni di macchine o di impianti o di altri apparecchi o documenti dell'azienda;
  - i) asporto di beni (materiali o immateriali) dell'azienda o danneggiamento volontario dei beni stessi, nonché furto di beni (materiali o immateriali) di proprietà dell'azienda o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi;
  - j) insubordinazione verso i superiori;
  - k) godimento abusivo da parte del Dipendente del trattamento economico previsto dal CCNL durante l'assenza per malattia o infortunio (ad esempio: falsificazione di documenti destinati alle certificazioni di malattia, effettuazione di altra attività lavorativa per conto proprio o di terzi, attività ricreative incompatibili con le prescrizioni mediche o normative);
  - l) violazione della segretezza in ordine agli interessi o all'attività dell'azienda, trarre profitto da quanto è nella conoscenza del Dipendente, abuso della propria posizione aziendale;
  - m) attività contraria agli interessi aziendali;
  - n) uso di bevande alcoliche e/o sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro e nelle sedi di lavoro;

- o) richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi o regalie, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa (fatta eccezione per l'invio di ordinario materiale o l'invito ad ordinari eventi di mero aggiornamento professionale);
  - p) comportamenti lesivi della dignità della persona, molestie (di carattere sessuale o meno);
  - q) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi e/o ostili e/o denigratori che assumano forma di violenza morale o di persecuzione psicologica; qualsiasi condotta di natura discriminatoria in relazione ad orientamenti che rientrano nella propria sfera personale;
  - r) alterazione o falsificazione del rendiconto per i rimborsi delle spese di trasferta;
  - s) rifiuto del trasferimento in altra sede;
  - t) violazione delle regole procedurali o di comportamento che incidono sul Modello 231 mediante un comportamento diretto in modo univoco ad arrecare danno all'azienda o a compiere un reato, tale da determinare a carico della stessa l'applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01;
  - u) atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti di un collega o di un collaboratore che abbia segnalato violazioni effettive o potenziali del Codice Etico e/o del Modello 231;
  - v) effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni relative alla violazione effettiva o potenziale del Codice Etico e/o del Modello 231 che si rivelino infondate;
  - w) violazione del Codice Etico;
  - x) grave violazione delle norme e procedure in materia di salute e sicurezza.
3. E' in facoltà di IGS disporre la sospensione cautelare del Dipendente fino al momento della comminazione del provvedimento disciplinare, fermo restando il diritto alla retribuzione durante il periodo di sospensione cautelare.
4. L'applicazione delle sanzioni previste nel presente capo prescinde dal diritto della Società al risarcimento dei danni.

#### IV. PROCEDURA

1. La Società non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti dei Dipendenti senza avere preventivamente contestato l'addebito, salvo il caso di mancanze che legittimino il rimprovero verbale.
2. La contestazione degli addebiti, quando possibile, deve essere tempestiva e specificare il fatto che costituisce illecito disciplinare; essa è fatta mediante comunicazione scritta nella quale deve essere indicato il termine di 10 giorni entro cui il Dipendente può presentare le proprie giustificazioni.
3. Il Dipendente potrà presentare le proprie giustificazioni anche verbalmente ed avrà facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale.
4. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere motivata e comunicata al Dipendente entro 10 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue giustificazioni. Il Dipendente potrà presentare anche verbalmente le proprie giustificazioni che saranno verbalizzate e potrà farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Trascorso l'anzidetto periodo senza che sia stata irrogata alcuna sanzione, le giustificazioni si intendono accolte.

5. I provvedimenti disciplinari diversi dal licenziamento potranno essere impugnati dal lavoratore in sede sindacale, secondo le norme contrattuali relative alle vertenze, con reclamo entro 5 giorni dalla notificazione del provvedimento.
6. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari quando dalla loro applicazione siano trascorsi due anni.
7. L'applicazione della sanzione disciplinare prescinde dall'instaurazione o dall'esito di un eventuale procedimento amministrativo e/o penale a carico del Dipendente, e fa in ogni caso salvo il diritto della Società di chiedere il risarcimento del danno.
8. Fermo quanto precede, la violazione del Codice Disciplinare, del Codice Etico, del Modello 231, nonché delle procedure interne, delle *policies* e dei i regolamenti sopra richiamati assumerà rilevanza, oltre che sotto il profilo disciplinare, quale inadempimento degli obblighi derivanti dal rapporto contrattuale intercorrente con la Società.

Giugno 2018