
Energ.it S.p.A.

Modello Organizzativo
ai sensi del D. Lgs. n. 231/01

Codice Etico

versione approvata dal Consiglio di Amministrazione
in data 6 Dicembre 2013

Sommario

Definizioni	3
1. Premessa.....	5
2. Principi Generali.....	6
3. Relazioni con il personale.....	9
4. Comportamento negli affari	11
5. Trasparenza della contabilità.....	16
6. Responsabili di Funzione	18
7. I sistemi informatici aziendali.....	19
8. Internet e la posta elettronica	19
9. Telefoni cellulari – <i>smart phones</i>	21
10. Riservatezza e discrezione.....	21
11. Salute, sicurezza e ambiente.....	23
12. Ulteriori prescrizioni.....	24
13. Procedimento e sanzioni disciplinari.....	25

Definizioni

Aree e Attività Sensibili:

Le aree di attività aziendale nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei Reati contemplati dal D.Lgs. n. 231/2001..

Codice Etico:

Codice Etico adottato dalla Società.

Decreto:

D. Lgs. 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'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

Destinatari:

Soggetti a cui è rivolto il Modello Organizzativo, e più precisamente (i) i membri del Consiglio di Amministrazione, (ii) i membri del *Management*, (iii) i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, (iv) collaboratori interni alla Società, (v) i membri del Collegio Sindacale della Società (rispettivamente, gli "Amministratori", i "Dirigenti", i "Dipendenti", i "Collaboratori", i "Sindaci" e, congiuntamente, i "Destinatari"), nonché il Personale aziendale.

Energ.it o la Società:

Energ.it S.p.A. con sede in 09134 Cagliari, Via Edward Jenner n. 19/21 Italia.

Modello Organizzativo o Modello:

Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del Decreto e comprensivo dei seguenti documenti: "Documento Master", "Mappatura dei Poteri", "Codice Etico", "Sistema Sanzionatorio", "Manuale dei Protocolli".

Interlocutori:

Tutte le controparti contrattuali della Società che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché partner, commerciali od operativi della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni anche a livello di Gruppo.

Organismo di Vigilanza e Controllo (o OdV):

Organo previsto dall'articolo 6 del Decreto con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

Personale:

Tutti i Dirigenti e Dipendenti della Società, i lavoratori interinali, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto, nonché il personale dipendente di Onda S.r.l. distaccato presso la Società.

Pubblica Amministrazione o PA:

Ai fini del Codice Etico con l'espressione "Pubblica Amministrazione" si intende quel complesso di autorità, organi e agenti cui l'ordinamento giuridico affida la cura degli interessi pubblici. Essi si identificano con:

- le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, intese come struttura organizzative aventi il compito di perseguire con strumenti giuridici il soddisfacimento degli interessi della collettività; tale funzione pubblica qualifica l'attività svolta anche dai membri della Commissione delle comunità Europee, del Parlamento europeo, della corte di Giustizia e della Corte dei Conti delle Comunità Europee;
- i pubblici ufficiali, ossia coloro che esercitano una pubblica funzione legislativa (produzione di norme di diritto), giudiziaria (esercizio del potere giurisdizionale), amministrativa (caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione ovvero dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi) (art. 357 cod. pen.);
- gli incaricati di pubblico servizio, ossia coloro che prestano un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa (art. 358 cod.pen.).

Reato

I Reati rilevanti a norma del Decreto.

1. Premessa

Energ.it è società che opera nel mercato italiano dell'energia elettrica e gas naturale, nella progettazione, realizzazione e gestione di sistemi di generazione, anche da fonti rinnovabili. La Società si trova a svolgere la sua attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale in continua e rapida evoluzione.

Per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui la Società si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali ci si ispira e che si intende vengano applicati.

Per questa ragione è stato predisposto il presente **Codice Etico** (di seguito il "**Codice**"), la cui osservanza riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del *know how* dello stesso, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il Codice costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione di cui all'art. 6 del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231, adottato dalla Società, al quale lo stesso Modello espressamente rinvia.

Tutte le attività di Energit ovunque svolte, sia in Italia che all'estero, devono essere condotte, nell'osservanza della legge di volta in volta applicabile, in un quadro di concorrenza leale e con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, Dipendenti, azionisti, *partner* commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società, e il gruppo di cui la stessa è parte, è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società od anche di una sola delle società del gruppo può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con la Società stessa, o con l'attività delle società parti del gruppo, rispettare le regole e le procedure aziendali, delle quali ultime è altresì fornito l'ordinamento delle competenze, ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile.

Più in generale, ciascun Destinatario e Interlocutore della Società è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Codice stesso.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle azioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, anche con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari.

2. Principi Generali

2.1 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice.

Le norme del Codice si applicano a chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con Enegit ed in particolare:

- *Destinatari* del Modello comprensivi di (i) membri del Consiglio di Amministrazione, (ii) membri del Management, (iii) dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, (iv) collaboratori interni alla Società, (v) membri del Collegio Sindacale della Società (rispettivamente, gli "Amministratori", i "Dirigenti", i "Dipendenti", i "Collaboratori", i "Sindaci").
- *Interlocutori*, quali le controparti contrattuali della Società che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione, nonché partner, commerciali od operativi della Società che abbiano un ruolo in progetti e operazioni anche a livello di gruppo.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi del Codice.

La Società è tenuta a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i Dipendenti e per la collettività.

Compete in primo luogo ai vertici aziendali dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità sia all'interno che all'esterno della Società.

I Destinatari e gli Interlocutori della Società, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

In tal senso tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari sono ispirati alla massima correttezza ed integrità dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con il massimo impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società.

I rapporti tra i Destinatari a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice ciascun Destinatario potrà rivolgersi al proprio responsabile, o direttamente all'Organismo di Vigilanza (OdV) nominato ai sensi del Decreto, nonché alla Direzione Generale.

In particolare qualora qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico, deve informarne immediatamente l'Organismo di Vigilanza dandone

comunicazione indifferentemente alle caselle di posta elettronica apescatori@tonucci.it, viviana.fama@ondaenergia.it, nicola.piras@energ.it.

La mancata osservanza del dovere d'informazione potrà essere oggetto di sanzione disciplinare.

2.2 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice.

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice, la Società si impegna ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari ed i propri Interlocutori;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione delle valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare, i Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri responsabili o direttamente all'OdV ai sensi del Decreto o alla Direzione Generale, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili o direttamente all'OdV ai sensi del Decreto o alla Direzione Generale in merito a:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni;
 - qualsiasi richiesta di violazione del Codice sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Ulteriori obblighi per il Personale (in particolare dirigenti, quadri ed impiegati) al quale siano affidate responsabilità operative.

Ogni soggetto della Società al quale siano affidate responsabilità operative ha il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri Collaboratori in azienda;

-
- indirizzare i Dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
 - operare affinché i Dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
 - selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori ed Interlocutori per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
 - riferire tempestivamente propri rilievi, notizie fornite dai Destinatari, nonché provenienti dall'esterno, circa possibili casi di violazione del Codice;
 - adottare misure correttive immediate, quando richiesto dalla situazione;
 - impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti di chi abbia provveduto a segnalare violazioni del Codice.

È fatto in ogni caso, divieto di richiedere alle figure subordinate favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

2.3 Obblighi nei confronti di terzi

Il Personale della Società, in ragione delle proprie competenze, nei contatti con Interlocutori e i terzi in genere curerà di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

2.4 Valore contrattuale del Codice.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

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..."*

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i Dipendenti devono rispettare.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

2.5 Cooperazione ed informazioni

E' politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura aziendale caratterizzata dalla condivisione delle informazioni quale elemento essenziale per lo sviluppo aziendale.

Tutti i Destinatari sono chiamati a cooperare attivamente alla circolazione delle informazioni di interesse per il migliore svolgimento delle attività della Società .

2.6 Attività di controllo

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell'esistenza di controlli, nonché caratterizzata dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Ogni forma di controllo deve avvenire nel pieno rispetto della vigente normativa posta a tutela della dignità dei lavoratori.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i Dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i Dipendenti.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

3. Relazioni con il personale

3.1 Le risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità del Personale sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al Personale;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire il Personale senza discriminazione alcuna;

-
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Con particolare riferimento al processo di **selezione del Personale** le funzioni e/o i soggetti ad esso, nel rispetto dei protocolli aziendali, valutano con particolare rigore ed attenzione l'assunzione di soggetti che abbiano, o abbiano avuto, relazioni dirette o indirette con la Pubblica Amministrazione. In particolare cautele sono poste nella valutazione di candidature di parenti di impiegati della Pubblica Amministrazione, o ex impiegati della Pubblica Amministrazione e di loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con la Società; analoghe cautele devono essere tenute nei confronti di soggetti che partecipino od abbiano partecipato ad avallare le richieste effettuate dalla Società nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che il Personale, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, ed interverranno quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

3.2 Formazione

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del Personale affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La Società individua nella formazione professionale uno strumento fondamentale per il miglioramento della professionalità del Personale. Pertanto, la Società incentiva sia la frequenza di corsi o seminari di approfondimento e/o di aggiornamento di interesse per l'attività dell'azienda organizzati da terzi, sia la frequenza dei seminari aziendali interni e le attività di formazione che si svolgano all'interno del contesto aziendale.

3.3 Molestie sul luogo di lavoro

Ogni Dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;

-
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
 - ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

Spetterà in particolare ai Dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

4. Comportamento negli affari

La Società nella gestione del *business* e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Benefici di nessun tipo potranno essere ottenuti attraverso illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

4.1 Obbligo di "non concorrenza".

La Società riconosce e rispetta il diritto del proprio Personale a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge, che non condizionino la regolare attività lavorativa e che siano compatibili con gli obblighi contrattualmente assunti.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 2105 del codice civile, ai Dipendenti è fatto divieto di svolgere attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

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 un pregiudizio.*

4.2. Conflitto di interessi.

In ogni caso, il Personale della Società deve evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore gerarchico, ovvero alla Direzione Generale della Società, che provvederanno ad informare senza indugio l'OdV.

In particolare tutti il Personale della Società è tenuto ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del Dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società, o con società appartenenti al medesimo gruppo.

4.3. Regali od altre utilità.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

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

Il Destinatario che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà prontamente informare il proprio responsabile, la Direzione Generale, ovvero l'OdV.

4.4. Collaboratori esterni.

Ai Collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice in qualità di Destinatari delle presenti disposizioni.

A tale scopo ogni Destinatario, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con Collaboratori esterni;

-
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
 - tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati Collaboratori esterni;
 - riferire tempestivamente in merito a dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di Collaboratori esterni.

4.5. Rapporti con le Istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società si trova a collaborare nell'ambito della propria attività, i Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno agire nel rispetto della legge e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per la Società o per altri, sono proibiti e potranno essere sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile. In particolare viene precisato quanto segue:

- sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti, direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica, nei confronti di dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi;
- è fatto divieto di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- qualora un amministratore, dipendente o collaboratore della Società riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare l'OdV.

Le presenti disposizioni si applicano anche in caso di illecite pressioni ricevute in occasione di rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione.

È vietato eludere le prescrizioni del presente Codice Etico, ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che (anche sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali), abbiano le stesse finalità vietate dal Codice Etico.

Nell'ambito della propria attività la Società collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con tali istituzioni pubbliche, i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente e caso per caso autorizzato e documentato in modo adeguato.

Infine, con specifico riguardo ai sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione, è fatto inoltre divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto alla Società con danno dello Stato;
- accedere senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A.;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della P.A.;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;
- fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

4.6. Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base ad obblighi di legge specifici. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente e caso per caso autorizzato e documentato in modo adeguato.

4.7. Rapporti con i *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili. I rapporti con i *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Direzione Generale.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di questi organismi, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

4.8 Rapporti con le autorità garanti

Energit dà piena e scrupolosa osservanza alle disposizioni emanate dalle Authority, siano esse locali, nazionali o internazionali, e si adegua alla giurisprudenza in materia.

La Società si impegna a fornire tutte le informazioni richieste dalle Autorità deputate alla regolazione e al controllo dei servizi erogati, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

4.9. Finanziamenti a terzi

In caso di pagamento di contributi economici, o di qualsiasi altra forma di finanziamento o supporto diretto od indiretto a società, persone fisiche ed enti, la massima attenzione dovrà essere posta nel conoscere le finalità e l'utilizzo effettivo, onde evitare rischi di coinvolgimento in organizzazioni con finalità di eversione dell'ordine democratico o di terrorismo o comunque con scopi illeciti.

4.10. Finanziamenti o contributi pubblici

Nel caso che la Società faccia richiesta per ricevere l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità e correttezza.

Parimenti, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare le erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso che una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo sia venuta meno.

4.11. Rapporti con i clienti.

La Società persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il successo di impresa.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

4.12. Rapporti con i fornitori.

E' preciso dovere dei Destinatari controllare che i fornitori ed i subcontraenti si uniformino alle condizioni predette, e che mantengano gli standards etici richiesti dalla Società.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore od un subcontraente, i Destinatari dovranno prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- assicurarsi che i propri fornitori rispettino le normative vigenti in materia di lavoro (con particolare attenzione al lavoro minorile, lavoro notturno, sicurezza sui luoghi di lavoro, etc.);
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza delle funzioni aziendali preposte problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare tutte le conseguenze possibili nell'interesse della Società e dei suoi clienti.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- dare o ricevere, sotto alcuna forma, direttamente o indirettamente, corrispettivi (in denaro od altra utilità), regali, omaggi, ospitalità, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore (regali di cortesia);
- subire condizionamenti da parte di terzi estranei a alla Società per assumere decisioni e/o eseguire atti relativi alla propria attività lavorativa o professionale.

Il soggetto che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detta offerta ed informarne tempestivamente il proprio superiore e l'OdV.

Nei paesi in cui é d'uso offrire doni, i Destinatari potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico. In tal caso dovranno essere comunque rispettate le leggi applicabili, gli usi commerciali e i codici etici - se conosciuti - delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti.

5. Trasparenza della contabilità

5.1 Contabilità e bilancio

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato del Personale facente parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Destinatario, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Destinatario è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile, e ordinata secondo criteri logici e comunque in base alle procedure indicate nel relativo manuale della Società.

In particolare i Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Le comunicazioni, le denunce e i depositi (ad es. presso il registro delle imprese) che sono obbligatori per legge devono essere effettuati dai soggetti a ciò preposti in modo veritiero e tempestivo, nel rispetto delle normative vigenti.

E' vietato:

- impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione ai soggetti a ciò preposti o legittimati (ad es. attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici);
- porre in essere condotte simulate o fraudolente finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo dei titoli azionari della Società, ove "quotata";
- esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria delle Società, nonché occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che si dovrebbero comunicare. Tale principio si riferisce anche alle informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalle Società per conto di terzi;
- in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

E' inoltre vietato:

- restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, anche mediante condotte dissimulate;

-
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
 - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
 - formare od aumentare fittiziamente il capitale sociale, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione;
 - porre in essere ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Tutti gli organi amministrativi devono prestare la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della Società.

Tutti i Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze in registrazioni o scritture contabili, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all'OdV.

5.2 Ricettazione e riciclaggio

Energit ed i Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (ovvero l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni (ad es. merce) o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie e reputazionali) su controparti commerciali e fornitori prima di instaurare con questi rapporti d'affari, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

La Società ed i Destinatari devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

6. Responsabili di Funzione

I Responsabili di Funzione della Società, fermo restando il rispetto per le disposizioni specifiche del Codice, sono impegnati a perseguire costantemente, tra l'altro:

- trasparenza e correttezza nella gestione aziendale, nella elaborazione del bilancio e nelle comunicazioni sociali, nonché il rispetto da parte del personale della Società dei principi del presente Codice;
- richiesta e verifica che anche da parte di tutti i Destinatari le attività siano improntate alla massima collaborazione, alla chiarezza e completezza delle informazioni fornite, alla accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- trasparenza e correttezza nei confronti dell'operato e delle richieste del Collegio Sindacale, della Società di revisione, degli altri Organi Sociali, delle Autorità Pubbliche di vigilanza.

7. I sistemi informatici aziendali

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone l'azienda a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando nel contempo problemi di immagine e sicurezza.

Ed è proprio a quest'ultimo fine che Energit ha provveduto con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. e successive modifiche a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutto il personale interessato dalle predette misure.

7.1 Modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell'ambito del rapporto di lavoro o professionale, i Destinatari sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla stessa azienda, agli altri utenti od ai clienti, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Direzione Tecnologie.

7.2 Sistemi informatici aziendali.

Il *personal computer* (fisso o mobile) ed i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente sono, come è noto, strumenti di lavoro. E' vietato pertanto utilizzare per finalità illecite il complesso dei sistemi e degli strumenti informatici e telematici messi a disposizione per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Pertanto:

- a) tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- b) tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non per scopi personali, tanto meno per scopi illeciti;
- c) debbono essere prontamente segnalati all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

8. Internet e la posta elettronica

La Società considera d'importanza fondamentale e strategica per lo svolgimento della propria attività industriale ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle nuove tecnologie informatiche.

8.1 Utilizzo del *personal computer*, sistemi di comunicazione mobile ed altri apparati.

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre *virus* informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, ai Destinatari:

- a) non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati dalla Direzione Tecnologie;
- b) non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Direzione Tecnologie;
- c) non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- d) non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- e) non è consentita l'installazione sul proprio PC o comunque su strumenti informatici dell'azienda di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i *modem*);

8.2 Utilizzo di supporti magnetici.

Ai Destinatari non è consentito scaricare *file* contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

Tutti i *file* di provenienza incerta, ancorché attinenti all'attività lavorativa, devono essere sottoposti al controllo e relativa autorizzazione all'utilizzo da parte della Direzione Tecnologie.

8.3 Utilizzo della rete aziendale.

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni *file* o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

8.4 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi Navigazione in Internet

Ai Destinatari:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, o che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali dell'interessato;
 - b) non è consentito il download di *software* gratuiti (*freeware* e *shareware*) prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dalla Direzione Tecnologie;
 - c) è vietata ogni forma di registrazione a siti in cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
 - d) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
 - e) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
-

-
- f) è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

8.5 Posta elettronica.

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Destinatari che:

- a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- b) ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che o contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e delle competenze indicate nel manuale delle procedure aziendali;
- c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

8.6 Monitoraggio e controlli.

Poiché in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la Società, sia il singolo utente sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, nonché dei vigenti provvedimenti in materia di Protezione dei dati personali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni disciplinari, ma anche civili e penali.

9. Telefoni cellulari – *smart phones*

Gli apparecchi di comunicazione mobile della Società devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi presi di volta in volta tra il Destinatario e la Società.

10. Riservatezza e discrezione

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, *software*), etc..

La Società si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto utilizzo di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

10.1 Trattamento di informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività è strettamente di proprietà della Società medesima.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Ai sensi del primo comma dell'articolo 180 del D. Lgs. n.58/98, *Insider* è la persona che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso alle informazioni privilegiate riguardanti la Società, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e discussioni informali. I Destinatari rientrano a pieno titolo in questa categoria.

Per tale ragione è fatto ad essi divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quello dei famigliari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli anche emessi da società terze.

In ogni caso la negoziazione di titoli eventualmente emessi dalla Società o da società parti del medesimo gruppo dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza nei confronti, oltre che della Società emittente, degli investitori ed esser tale comunque da non ingenerare attese, allarmismi ed errori di valutazione da parte dei terzi.

10.2 Informazioni e notizie

I Destinatari chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società o delle società parti del medesimo gruppo, in via esemplificativa:

- la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi;

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione sia del vertice della struttura organizzativa di appartenenza, sia della Direzione della Società, circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

10.3 Banche dati

Le banche-dati della Società possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy* (D.Lgs. 196/2003 *Codice in materia di protezione dei dati personali*), dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio Personale, ai clienti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare i Destinatari saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni inerenti la Società o altre società del medesimo gruppo per le quali, nell'ambito specifico del proprio lavoro, siano stati ammessi al trattamento;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i Destinatari è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati dalla Società o da altre società appartenenti al medesimo gruppo.

11. Salute, sicurezza e ambiente

Le attività di Energit sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro, nonché di rispetto dell'ambiente, con particolare riguardo alla produzione e gestione dei rifiuti.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

11.1 Salute e sicurezza

I Dipendenti osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I Dipendenti non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa

operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

11.2 Fumo

Nelle situazioni di convivenza lavorativa, la Società ha tenuto in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo per preservare i Destinatari contro il "fumo passivo", attuando il divieto di fumare in tutti i locali.

11.3 Protezione ed uso del patrimonio aziendale.

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio *computer*, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse a e dal Personale e i Destinatari in genere.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Destinatario è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Destinatari, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

12. Ulteriori prescrizioni

12.1 Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti o diritti di proprietà industriale

I Destinatari devono improntare il proprio operato al pieno rispetto degli altrui diritti di proprietà industriale e del cliente, e si devono astenere dal compiere attività che possano comportare la contraffazione, alterazione o utilizzo illecito di marchi, brevetti o diritti di proprietà industriale altrui.

12.2 Violazione del diritto d'autore

Tutti i Destinatari, con particolare riferimento a coloro che operano nello svolgimento delle attività di marketing e comunicazione (ad es. nell'utilizzo di immagini nello svolgimento della propria attività nell'interesse della Società) pongono la massima attenzione al pieno rispetto degli altrui diritti d'autore.

Una particolare attenzione è in tal senso rivolta all'utilizzo di strumenti informatici, telematici e banche dati che deve avvenire pieno rispetto delle Policy aziendali in materia.

12.3 Altri divieti

E' vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di sostanze stupefacenti nonché di detenerle presso i locali delle Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

E' altresì vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo - a livello nazionale od internazionale - la circolazione di materiale pornografico nonché di detenerlo presso i locali delle Società o in qualsiasi luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

13. Procedimento e sanzioni disciplinari

Le norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice, da intendersi quali parti integranti del presente Modello Organizzativo, sono contenute nel Documento *Sistema sanzionatorio* del presente Modello.