

Modello di Organizzazione
e Gestione ex Decreto Legislativo
8 giugno 2001 n. 231

Parte Speciale A - Codice Etico



Indice

Informazioni sul documento.....	4
1. Introduzione	5
1.1 Premessa	5
1.2 Ambito di applicazione del Codice Etico.....	5
2. Principi generali.....	6
2.1 Rispetto della legge	6
2.2 Onestà e correttezza.....	6
2.3 Imparzialità e pari opportunità	6
2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	6
2.5 Riservatezza delle informazioni.....	6
3. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori	8
3.1 Risorse umane	8
3.2 Selezione del personale	8
3.3 Rapporto di lavoro	8
3.4 Gestione del personale	8
3.5 Sicurezza e salute	9
3.6 Tutela della <i>privacy</i>	9
3.7 Integrità, tutela e pari opportunità	10
3.8 Prevenzione dei conflitti di interesse.....	10
3.9 Doveri dei collaboratori	11
4. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti	12
4.1 I contratti di vendita	12
4.2 Stile di comportamento con i clienti e <i>customer satisfaction</i>	12
4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi	12
5. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori	13
5.1 Rispetto delle leggi	13
5.2 Scelta del fornitore	13
5.3 Tutela degli aspetti etici nella fornitura	13
6. Criteri di condotta nelle relazioni con gli azionisti e le banche.....	14
6.1 <i>Corporate Governance</i>	14
6.2 Assemblea degli Azionisti.....	14
6.3 Consiglio di Amministrazione.....	14
6.4 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione	15
6.5 Il Collegio Sindacale	15
6.6 La società di revisione	15
6.7 Comunicazione finanziaria	15
6.8 Valorizzazione dell'investimento azionario	16
7. Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente	17
8. Criteri di condotta nei confronti di altri soggetti.....	18
8.1 Collettività.....	18
8.2 Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità	18
8.3 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	19

8.4 Contributi e sponsorizzazioni	19
8.5 Regali, omaggi e benefici.....	19
9. Comunicazione e formazione	20
10. Violazioni del Codice Etico	21
11. Disposizioni finali	22

Informazioni sul documento

Creazione

Data	Nome	Funzione
	Bergamaschi Davide	Amministrazione, Finanza e Controllo

Revisione

Data	Nome	Funzione
	Mezzogori Andrea	Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo
	Gianoglio Giuseppe	Direttore Internal Audit CIR
	Gentili Alessandra	Amministrazione del Personale

Approvazione

Data	Nome	Funzione
		Consiglio di Amministrazione

Documenti correlati

La documentazione relativa al Modello di Organizzazione e Gestione ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 si compone di "Parte Generale" e di singole "Parti Speciali".

I documenti sono stati così articolati al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento degli stessi. Infatti, mentre la "Parte Generale" contiene la formulazione di principi di diritto da ritenersi sostanzialmente invariabili, le diverse "Parti Speciali", in considerazione del loro particolare contenuto, sono suscettibili invece di costanti aggiornamenti.

Documento	Nome file
Parte Generale	
Parte speciale B - Struttura Organizzativa	
Parte speciale C - Sistema delle Deleghe e dei Poteri	
Parte speciale D - Sistema Sanzionatorio	
Parte speciale E - Reati contro la Pubblica Amministrazione	
Parte speciale F - Reati societari	
Parte speciale G - Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	

1. Introduzione

1.1 Premessa

La Società al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione, l'immagine e per il corretto funzionamento della Società stessa. La Società richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio delle imprese delle società del Gruppo l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, le regole aziendali e i precetti stabiliti nel presente Codice Etico.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio della Società, giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

1.2 Ambito di applicazione del Codice Etico

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti e i procuratori devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico tutelando attraverso i propri comportamenti la rispettabilità e l'immagine della Società e a preservare l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare i componenti il Consiglio di Amministrazione della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Ugualmente i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

I dipendenti ed i collaboratori non subordinati della Società, nonché i *partner* in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

La Società si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- riportare all'Amministratore Delegato, o ove opportuno, al Consiglio di Amministrazione le accertate violazioni del Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice Etico;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari all'Amministratore Delegato e, nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione.

2. Principi generali

2.1 Rispetto della legge

La Società pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

2.2 Onestà e correttezza

I rapporti con gli *stakeholder* della Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o della Società può giustificare una condotta non onesta.

2.3 Imparzialità e pari opportunità

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con gli *stakeholder*.

2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholder* circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

La comunicazione della Società verso i propri *stakeholder* (anche attraverso i media, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* e i segreti industriali.

Tutti i comunicati stampa ed altre informazioni, nonché il Codice Etico, sono disponibili al sito internet www.sorgenia.it, così da permetterne la massima fruibilità.

2.5 Riservatezza delle informazioni

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;

- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 in materia di protezione dei dati personali;
 - determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
 - assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.
- Inoltre, i collaboratori della Società sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di *insider trading*.

3. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori

3.1 Risorse umane

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Per risorse umane si intendono gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori ancorché occasionali, gli agenti e i procacciatori.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori della Società si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con la Società.

3.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

La Società non stipula contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dirigenti della società che effettua la revisione contabile obbligatoria per i 12 mesi successivi:

- alla scadenza del contratto tra la Società e la stessa società di revisione, oppure
- al termine del rapporto contrattuale tra il dirigente e la società di revisione.

3.3 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

3.4 Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in

caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di genitorialità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, nelle attività di gestione del personale sono vietate forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

Qualsiasi dipendente del Gruppo che venga a conoscenza della circostanza che sono stati posti in essere comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente codice o comunque in violazione degli obblighi imposti con il Modello, deve darne informazione tempestiva al proprio superiore gerarchico.

3.5 Sicurezza e salute

La politica HSE (*Health, Safety and Environment*) della Società si basa su una strategia di massima attenzione all'uso delle risorse naturali e trova la sua quotidiana realizzazione in una progettazione tesa a minimizzare l'impatto ambientale ed a massimizzare la sicurezza in fase di costruzione, di gestione e di manutenzione degli impianti.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *stakeholder*.

Obiettivo della Società è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

3.6 Tutela della *privacy*

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

L'azienda s'impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.

In particolare ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, codice in materia di protezione dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà comunque, (ex art 23 D.lgs. 196/03), e salvo le eccezioni previste dalla legge, sempre essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa così come disposto dall'art. 13 D.lgs. 196/03.

Ai trasgressori si applicheranno le sanzioni amministrative disciplinate dal D.lgs. 196/03 artt. 161 e segg. e penali artt. 167 e segg. nonché le sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dai regolamenti per la tutela del patrimonio aziendale.

3.7 Integrità, tutela e pari opportunità

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore della Società che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. La Società infine, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

3.8 Prevenzione dei conflitti di interesse

Tutti i collaboratori della Società sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

3.9 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate. La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting* di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

4. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

4.1 I contratti di vendita

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società (compresi i messaggi pubblicitari) sono improntati alla completezza, trasparenza e alla serietà. I contratti, inoltre, sono conformi alle normative vigenti, completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

4.2 Stile di comportamento con i clienti e *customer satisfaction*

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

La Società si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La Società si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi di *call center*, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi

La Società si impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti.

5. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

5.1 Rispetto delle leggi

La Società richiede espressamente che i fornitori che intrattengono con la stessa rapporti contrattuali agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Segnatamente, a titolo esemplificativo, la Società richiede che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto delle produzioni.

5.2 Scelta del fornitore

Le relazioni con i fornitori sono regolate dal presente Codice Etico e dalle procedure interne di acquisto.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore. Sono inoltre fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando almeno tre imprese nella selezione del fornitore;

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il dipendente, il collaboratore, l'agente, il procuratore o qualunque altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

5.3 Tutela degli aspetti etici nella fornitura

La Società, – nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico – è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da evitare progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di *know-how*, ecc.

6. Criteri di condotta nelle relazioni con gli azionisti e le banche

6.1 Corporate Governance

La Società opera affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di *corporate governance* adottato dalla Società è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- rispondere alle aspettative legittime di tutte le componenti dell'azionariato, con particolare attenzione agli azionisti di minoranza;
- controllare i rischi;
- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- informare con la massima trasparenza gli *stakeholder* dell'impresa;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri *stakeholder*.

6.2 Assemblea degli Azionisti

L'Assemblea degli azionisti è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra azionisti e Consiglio di Amministrazione.

A tal fine:

- è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari;
- sono previste specifiche disposizioni volte ad agevolare la raccolta delle deleghe di voto presso gli azionisti dipendenti della Società, favorendo in tal modo il relativo coinvolgimento nei processi decisionali assembleari;
- è adottato un apposito regolamento finalizzato a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

6.3 Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

Gli amministratori della Società sono tenuti a:

- prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze;
- partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di Amministrazione;
- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli azionisti.

Il Consiglio di Amministrazione si compone di membri tali da garantire, per numero ed autorevolezza, che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari.

Gli amministratori apportano le loro specifiche competenze nelle discussioni consiliari, in modo da favorire un esame degli argomenti in discussione secondo prospettive diverse ed una conseguente assunzione di deliberazioni meditate, consapevoli ed allineate con l'interesse sociale.

6.4 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- provvede a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del Consiglio di Amministrazione con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza;
- coordina le attività del Consiglio di Amministrazione e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- verifica l'attuazione delle deliberazioni consiliari;
- presiede l'Assemblea degli Azionisti e dispone dei poteri di rappresentanza legale della Società;
- concorre alla formulazione delle strategie societarie, d'intesa con l'Amministratore Delegato e ferme rimanendo le prerogative in materia riconosciute a quest'ultimo dal Consiglio di Amministrazione.

6.5 Il Collegio Sindacale

La procedura per la nomina del collegio sindacale è ispirata alla massima trasparenza. In particolare le liste dei candidati sono depositate presso la sede sociale (accompagnate da un'esauriente informativa riguardante le caratteristiche personali e professionali e gli incarichi ricoperti) e sono altresì rese pubbliche su quotidiani a diffusione nazionale e sul sito internet, almeno 10 giorni prima della data programmata per l'assemblea.

6.6 La società di revisione

Al fine di garantire la piena indipendenza di giudizio della società incaricata della revisione dei bilanci, eventuali incarichi di consulenza da affidare alla medesima società di revisione o al relativo network dovranno essere autorizzate, di volta in volta, dall'Amministratore Delegato.

6.7 Comunicazione finanziaria

La Società persegue la propria missione assicurando, nel contempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto, essa ha ritenuto di adottare un Modello di Organizzazione e gestione ex D. Lgs. 231/01 per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali falso in bilancio, agiotaggio, false comunicazioni, ecc.

Inoltre, la Società offre tutta l'informazione necessaria affinché le decisioni degli investitori possano essere prese in modo consapevole.

Tutta la comunicazione finanziaria della Società si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi, ma anche per il linguaggio comprensibile, l'eshaustività, la tempestività e la simmetria informativa nei confronti di tutti gli investitori e gli analisti finanziari. A tal fine, sono disponibili via internet il bilancio, le relazioni periodiche obbligatorie, le presentazioni e i comunicati stampa.

I collaboratori della Società evitano comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading*, anche da parte di terzi.

I membri dei Consigli di Amministrazione, i sindaci, i responsabili di funzione, i dirigenti, i membri della società di revisione e – più in generale – quanti hanno accesso ad informazioni non disponibili presso il pubblico ed in grado di influenzare il valore dei titoli azionari non possono sfruttare tali informazioni per la compravendita di azioni della Società o di società quotate il cui andamento può essere influenzato dalla Società.

6.8 Valorizzazione dell'investimento azionario

La Società si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

7. Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente

La Società contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Le strategie e la gestione operativa della Società sono improntate ai principi dello sviluppo sostenibile, con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

L'ambiente è un bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali. La Società si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

La Società è consapevole del fatto che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

La strategia della Società è improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile; in particolare:

- destinare una quota significativa degli investimenti nella produzione di energia da fonti rinnovabili;
- nell'ambito di organismi e programmi nazionali e internazionali, promuovere azioni e comportamenti che considerano strategica la variabile ambiente
- La Società promuove i seguenti strumenti di politica ambientale:
 - accordi volontari con le istituzioni e le associazioni ambientaliste e di categoria;
 - attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale per i collaboratori, che mirano alla divulgazione interna delle iniziative e ad accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti;
 - programmi per un uso razionale dell'energia rivolti ai clienti.

8. Criteri di condotta nei confronti di altri soggetti

8.1 Collettività

La Società è consapevole degli effetti, anche indiretti, della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, intendono condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

8.2 Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni e Autorità (es. Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas, Antitrust, Garante per la Privacy, etc.) è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Le relazioni con gli organismi di regolazione del mercato libero dell'energia sono improntate alla trasparenza e alla collaborazione costruttiva. In base a tale principio la Società non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

I dipendenti o i rappresentanti della Società non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali, a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società.

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

La Società nei casi in cui debba stipulare accordi su base volontaria con le Amministrazioni locali a titolo di compensazione e/o nell'ambito delle convenzioni, si impegna a determinare le entità da corrispondere ispirandosi al principio dell'equità.

8.3 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

E' attribuita ai responsabili di funzione la facoltà di elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché rigorosamente nel rispetto delle normative vigenti, e tal fine è loro obbligo conservare la relativa documentazione. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

8.4 Contributi e sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano respiro nazionale ovvero coinvolgano un notevole numero di cittadini e per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

La Società considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali anche mediante contributi a fondazioni, le cui attività siano orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita. Tali contributi dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentati.

8.5 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri della Società e delle sue controllate, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

Gli omaggi si caratterizzano perché volti a promuovere i *brand image* della Società.

I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.

I collaboratori della Società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono altresì tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al richiedente la politica della Società in materia.

9. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nel sito internet, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori della Società, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, verrà predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche (per ulteriori dettagli vedasi capitolo Formazione e Informativa della Parte Generale).

10. Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Per tutti gli altri *stakeholder* con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

11. Disposizioni finali

Il presente Codice è elemento fondante il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, e in quanto tale il suo processo di approvazione e di aggiornamento segue le disposizioni riportate nel paragrafo 2.3 della "Parte Generale" del suddetto modello.