



**GRUPPO EN.E.R**  
*Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01*  
*Codice Etico*

**GRUPPO EN.E.R**

**CODICE ETICO**



**GRUPPO EN.E.R**  
**Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01**  
**Codice Etico**

## **1. PREMESSA**

Il Gruppo EN.E.R svolge la propria attività nel settore dell'energia, occupandosi sia della produzione di elettricità da fonti rinnovabili, attraverso propri impianti, che del commercio, all'ingrosso e al dettaglio, dell'energia prodotta oppure intermediata ed è composto dalla E.NE.R S.p.a., holding, che controlla le altre società del Gruppo, tra cui EN.E.R Trading S.p.a., EN.E.R Green S.p.a., EN.E.R Green2 S.r.l. ed EN.E.R Wind S.r.l. (di seguito anche "**ENER**" o il "**Gruppo**").

Il presente Codice Etico (di seguito anche il "**Codice**") raccoglie i principi etici ed i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare le condotte ed i comportamenti di coloro che operano nell'interesse delle società del Gruppo.

Il Codice Etico è manifestazione di impegno delle società del Gruppo anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231 (**Decreto 231**).

Tutte le attività di ENER devono essere svolte nell'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività. Tutti coloro che lavorano in ENER o vi collaborano, senza distinzioni o eccezioni di sorta, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. La convinzione di agire a vantaggio di ENER non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con le leggi ed i regolamenti vigenti, i principi, i valori e le norme di comportamento espressi o richiamati nel presente Codice, la cui osservanza da parte dei dipendenti di ENER e di tutti gli altri destinatari del Codice, come meglio specificati di seguito, è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di ENER.

Tutte le norme di comportamento e i principi enunciati nel Codice devono essere seguiti dai destinatari nei loro rapporti con persone, società, enti pubblici e privati sia in Italia che all'estero.



## **2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **2.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice**

Le norme del presente Codice si rivolgono, senza alcuna eccezione, a coloro che collaborano in modo continuativo con il Gruppo, in particolare ai dirigenti, ai responsabili di funzione, ai dipendenti, ai consulenti, agli amministratori, ai sindaci e revisori, nonché a coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti e relazioni di collaborazione – comunque denominati – con ENER od operano nell'interesse, in nome o per conto del Gruppo (di seguito "**Destinatari**").

Nello specifico:

- i componenti degli organi sociali debbono ispirarsi ai principi espressi nel Codice nel fissare gli obiettivi perseguiti dalla società;
- i dirigenti e i responsabili di funzione debbono attuare concretamente il rispetto dei valori e delle norme espresse nel Codice e si fanno carico delle responsabilità all'interno dell'azienda e verso l'esterno di tali valori e norme, essendo un punto di riferimento ed un esempio per i propri dipendenti e indirizzandoli all'osservanza del Codice e al rispetto delle norme, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, debbono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed ai valori espressi nel Codice;
- i collaboratori, i consulenti, i partner commerciali e i fornitori, debbono uniformare la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice.

i Destinatari devono agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Essi, pertanto, sono tenuti conoscere la legge e a comportarsi di conseguenza. Essi sono, altresì, tenuti a conoscere il Codice e le norme in esso espresse; devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari ad esse, devono contribuire attivamente alla sua attuazione ed al suo aggiornamento e miglioramento e segnalarne eventuali carenze rivolgendosi al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza. In particolare, l'osservanza e il rispetto delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti di ENER ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile<sup>1</sup>.

ENER si impegna a favorire e garantire la conoscenza del Codice presso i Destinatari, divulgandolo e rendendolo noto a questi con i mezzi più idonei.

### **2.2 Monitoraggio e attuazione del Codice**

ENER si impegna ad assicurare, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne, tra cui l'istituto Organismo di Vigilanza:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;

<sup>1</sup> Art. 2401 c.c.: "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e da collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".



- adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione continua dei propri dipendenti e collaboratori sulle problematiche attinenti al Codice.
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;

e farà in modo che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

Ferme restando le attribuzioni degli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, i Destinatari sono tenuti a collaborare all'attuazione del Codice nell'ambito delle proprie competenze e funzioni.

### **2.3 Obblighi per i Destinatari del Codice**

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

I dipendenti di ENER devono:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione ovvero riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza, di qualsiasi richiesta loro rivolta e/o di qualsiasi pressione nei loro confronti esercitata, affinché violassero le norme del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Qualora, a seguito della segnalazione della notizia di una possibile violazione, il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o risolta, ovvero di aver subito ritorsioni, egli potrà rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza.

Ogni dirigente e/o responsabile di funzione e/o membro di organi sociali deve:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti e i collaboratori di ENER;
- indirizzare i dipendenti e i collaboratori all'osservanza del Codice;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce un elemento importante e fondamentale della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni al fine di impedire che vengano affidati incarichi a persone che non offrano pieno affidamento in relazione al proprio impegno nell'osservare le regole del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o all'Organismo di Vigilanza, su proprie rilevazioni, nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;



**GRUPPO EN.E.R**  
**Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01**  
**Codice Etico**

- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti, i dirigenti, ed i membri degli organi sociali di ENER, in ragione delle loro specifiche funzioni e competenze, devono:

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



### **3. VALORI E NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **3.1 Comportamento nell'attività di impresa**

ENER nella propria attività di impresa si ispira a principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari, compresi i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferite e/o riferibili ad ENER stessa, dovranno tenere una condotta corretta e leale nell'attività di impresa, indipendentemente dalla competitività del mercato e dall'importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, promesse di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

ENER riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti, dei responsabili di funzione e dei dirigenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'Azienda, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti di ENER.

In ogni caso, i dipendenti, i responsabili di funzione ed i dirigenti di ENER sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi delle società del Gruppo o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di ENER e nel pieno rispetto delle leggi vigenti e delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore e/o all'Organismo di Vigilanza. In particolare, tutti i dipendenti, i responsabili di funzione e i dirigenti di ENER sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo meramente esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o dei componenti la sua famiglia in relazione ad 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 od utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con ENER.

#### **3.2 Politica di tutela della salute e sicurezza sul lavoro ed ambientale**

ENER si impegna a realizzare le proprie attività salvaguardando la salute e la sicurezza dei propri dipendenti, clienti, fornitori e delle comunità in cui opera, nonché l'ambiente circostante.

La sicurezza sul luogo di lavoro e l'incolumità fisica dei Destinatari rivestono la massima priorità per ENER.

ENER programma accuratamente la prevenzione dei rischi per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, impartendo adeguate istruzioni ai Destinatari, in particolare ai propri dipendenti.



ENER profonde il massimo impegno per evitare il verificarsi di rischi per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro. A tal fine essa valuta accuratamente i rischi che non possono essere evitati per contrastarli alla fonte e prendere tutte le necessarie ed adeguate contromisure.

È ferma intenzione di ENER adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione e la predisposizione dei posti e dell'ambiente di lavoro, la scelta delle attrezzature e del metodo di lavoro, facendo tutto quanto nelle proprie possibilità per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica, sostituendo quanto pericoloso con ciò che non è pericoloso o è meno pericoloso.

ENER si impegna a programmare ed effettuare l'attività di prevenzione dei rischi nell'ambiente di lavoro, predisponendo un sistema di gestione della sicurezza coerente e comprensivo degli aspetti concernenti la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

In ogni progetto relativo ad impianti, processi, opere, prodotti e servizi, ENER adotta le soluzioni e le tecnologie più opportune, eco-efficienti ed economiche, al fine di tutelare la salute, ridurre al minimo il rischio di incidenti e l'impatto ambientale, ed assicurare un uso efficiente delle risorse.

ENER si impegna a dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale.

ENER considera fondamentale formare e motivare i dipendenti, i clienti, i fornitori, i Destinatari tutti e le comunità in cui opera sui temi relativi all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, per incoraggiarne la partecipazione, il coinvolgimento e l'impegno nella tutela dell'ambiente e nella prevenzione degli infortuni.

ENER si adopera affinché i propri fornitori adeguino gradualmente le loro attività, prodotti e servizi ai principi di questa politica.

ENER si impegna a verificarne periodicamente l'applicazione e a migliorare continuamente la propria performance ambientale, così come quella relativa alla salute ed alla sicurezza, rispettando o superando sia i requisiti legali sia quelli relativi alla propria gestione ambientale, della salute e sicurezza sul lavoro.

ENER fa proprio il principio dello sviluppo sostenibile inteso quale elemento integratore di tutte le proprie attività rivolte alla comunità e alle generazioni future.

ENER considera questa politica parte integrante della propria attività tecnica, economica e produttiva, ne garantisce la divulgazione al proprio interno ed assicura che essa non verrà mai messa in discussione dalle proprie strategie operative.

ENER riconosce che è responsabilità di tutti i Destinatari applicare i principi della presente politica.

### **3.3 Rapporti con i clienti**

ENER persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni di eccellenza e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza. ENER riconosce che l'apprezzamento da parte della propria clientela dei prodotti offerti è di primaria importanza per il suo successo di impresa.



Pertanto, i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, gestiscono i rapporti con i clienti devono:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- non ledere, in maniera diretta o indiretta, la reputazione che ENER ha conquistato nel corso degli anni nei confronti dei propri clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti di ENER in modo che la clientela possa assumere decisioni consapevoli.

Quando ENER dovesse fornire i propri prodotti a favore di enti pubblici (anche attraverso la partecipazione a gare d'appalto), tutti i Destinatari del Codice dovranno attenersi scrupolosamente ai principi stabiliti dal seguente paragrafo 4.1

### **3.4 Rapporti con i fornitori e conferimento di incarichi professionali**

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, gestiscono l'approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali devono:

- osservare le procedure interne per l'approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali;
- procedere alla scelta dei contraenti attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e che godano di buona reputazione;
- scegliere, tra una rosa di potenziali fornitori, quello che garantisce il miglior rapporto tra qualità e convenienza;
- motivare e tracciare la scelta del fornitore / professionista;
- curare che nessun rapporto venga iniziato con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi ai principi etici e di *governance* della Società, con particolare riferimento al Codice;
- garantire che eventuali incarichi affidati a soggetti terzi per operare in rappresentanza e/o nell'interesse dell'Azienda siano sempre assegnati per iscritto e nel rispetto degli adempimenti di legge, e che sia eventualmente prevista una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati da ENER, come riflessi nel Modello e nel Codice;
- richiedere a tutti i consulenti ed ai fornitori l'impegno a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi in cui ENER opera, nonché i principi e le procedure previste dal Modello e dal Codice Etico, apponendo eventualmente specifiche clausole nei relativi contratti;
- verificare l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento, tramite specifica attestazione scritta rilasciata dal personale addetto sulla base di concreta verifica, se necessario accompagnata dalla dichiarazione rilasciata dal fornitore/consulente;
- garantire che siano effettuate sistematicamente tutte le attività di controllo previste dalle procedure aziendali, sia in fase di selezione che di successiva gestione del contratto;
- assicurare la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di approvvigionamento di beni, servizi e incarichi professionali e, in particolare, quella attestante: (i) la motivazione della scelta effettuata in fase di selezione del fornitore (ii) l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post;





- riferire immediatamente al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza eventuali criticità emerse nel corso dei suddetti rapporti contrattuali e circa i dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni e consulenti.

È altresì fatto divieto di:

- negoziare, promettere, proporre o assegnare incarichi professionali, commerciali, finanziari o, più in generale, di fornitura di beni o servizi a persone, enti o società che si sappia o si abbia ragione di ritenere siano vicine o comunque gradite a pubblici agenti, finalizzati ad ottenere trattamenti di favore o vantaggi di qualsiasi natura per la società e, in ogni caso, in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- effettuare pagamenti in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale o in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvo adeguato motivo risultante per iscritto;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di forniture e/o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte;
- favorire, nei processi di approvvigionamento, fornitori e sub-fornitori e consulenti in quanto indicati da dipendenti della pubblica amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione della licenza, etc.);
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando si possano creare situazioni di conflitto d'interesse.

### **3.5 Omaggi e liberalità**

Nessun Destinatario può offrire o promettere, direttamente o indirettamente, denaro e/o benefici materiali di qualsiasi tipo e/o entità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per indurli a fare o ad omettere una loro attività o comunque per acquisire o promuovere condizioni di favore per la Società.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore (intendendosi come tale un valore indicativo non superiore a € 100,00) 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 o trattamenti di favore in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Il dipendente, il responsabile di funzione e/o il dirigente che riceva omaggi non di modico valore (intendendosi come tale un valore indicativo superiore a € 100,00) o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà tempestivamente informarne il proprio superiore e/o l'Organismo di Vigilanza.



### **3.6 Registrazioni contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione, è fatto obbligo di conservare 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 allo scopo di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie competenze, far sì che la documentazione sia archiviata, facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Destinatari che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, cui potranno rivolgersi altresì in caso di dubbi circa le modalità di trattamento e di conservazione della documentazione di cui sopra.

### **3.7 Rimborsi spese**

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione di rimborsi spese, devono:

- assicurare che le spese di trasferta e di rappresentanza siano preventivamente autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri;
- garantire che tutte le richieste di rimborso siano sottoposte a controlli di completezza, inerenza e congruità dei relativi giustificativi per cui sono sostenute;
- mantenere la tracciabilità delle varie fasi del processo di gestione dei rimborsi spese tramite archiviazione della documentazione giustificativa delle spese sostenute

È altresì fatto divieto di:

- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- sostenere spese di rappresentanza con la finalità di promuovere o favorire interessi personali anche a seguito di illecite pressioni;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese o spese di rappresentanza inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e/o con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale.

Tali azioni sono vietate sia se fatte direttamente dalla società tramite il proprio personale, che se svolte tramite persone esterne che agiscono per conto della società e/o di ENER.

### **3.8 Flussi monetari e finanziari**

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari, devono:



- garantire che gli impieghi di liquidità e il fabbisogno finanziario siano idoneamente pianificati e previsti nell'ambito di un processo di budgeting;
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni e il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri.

È altresì fatto divieto di:

- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della pubblica amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o di società controllate, anche a seguito di illecite pressioni;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

### **3.9 Risorse umane**

Le risorse umane costituiscono un elemento indispensabile per l'esistenza ed il prosperare dell'Azienda. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per permettere a ENER di conseguire i propri obiettivi: l'Azienda si impegna affinché ciascun dipendente trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

ENER offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità professionali, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e senza discriminazione alcuna. I Destinatari, nell'ambito della selezione - e successiva gestione - del personale, devono:

- garantire che siano rispettati criteri di merito e capacità, in relazione alle reali esigenze della Società ed evitando favoritismi ed agevolazioni;
- effettuare attività di selezione atte a garantire che la scelta dei candidati sia effettuata sulla base delle valutazioni di idoneità tecnica ed attitudinale;
- garantire l'esistenza della documentazione attestante il corretto svolgimento delle procedure di selezione e assunzione;
- assicurare che la definizione delle condizioni economiche sia coerente con la posizione ricoperta dal candidato e le responsabilità/comparti a lui assegnati;
- curare che siano assicurate all'interno delle Società condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, delle pari opportunità e un ambiente di lavoro adeguato.
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna.

È altresì fatto divieto di promettere o concedere promesse di assunzione/avanzamento di carriera ad un collaboratore "vicino" o "gradito" a funzionari pubblici quando questo non sia conforme alle reali esigenze dell'azienda e non rispetti il principio della meritocrazia.

Uno dei principali obiettivi di ENER è la tutela delle condizioni di lavoro e la protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. ENER si aspetta che i dipendenti, i responsabili di funzione, i dirigenti e i collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di



reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, e interverrà per impedire ogni atteggiamento interpersonale ingiurioso o diffamatorio e comunque contrario alle leggi e regolamenti in materia.

ENER si impegna, inoltre, a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, ove ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e per la salubrità degli ambienti. Tutti i Destinatari del Codice devono rispettare scrupolosamente le normative e i regolamenti interni in materia di salute, sicurezza e igiene sul lavoro, così come meglio dettagliato nel paragrafo 4.3 che segue.

### **3.10 Riservatezza**

Le attività di ENER richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, etc.

Le banche-dati di ENER possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, 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.

E' fatto obbligo ai Destinatari di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione di ENER, ovvero di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, i Destinatari dovranno comportarsi secondo quanto previsto dalla legge/normativa applicabile in tema di protezione dei dati e di riservatezza.

ENER si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti 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 da dipendenti, responsabili di funzione o dirigenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a ENER e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione da parte dei soggetti a ciò competenti.



#### **4. NORME DI COMPORTAMENTO DI DETTAGLIO EX D. LGS. 231/2001**

ENER è consapevole del fatto che l'integrità, l'onestà, il rispetto delle norme di legge e dei regolamenti vigenti, nonché dei valori etici costituiscono elementi fondamentali della propria attività aziendale. ENER chiede, pertanto, a tutti i Destinatari del Codice di informare la propria condotta a tali principi e ad evitare di tenere qualsiasi comportamento in contrasto con tali principi.

In particolare, il D.Lgs. n. 231/2001 - che ha introdotto la disciplina della responsabilità amministrativa delle società per fatti di rilevanza penale - prevede che la commissione di alcuni reati da parte di dipendenti, responsabili di funzione, dirigenti e/o collaboratori di ENER possa determinare una responsabilità diretta di ENER stessa (con rilevanti misure sanzionatorie). In ragione di quanto precede, ed al fine peculiare di tutelare il bene sociale (che ne potrebbe venire pesantemente compromesso), i Destinatari sono tenuti, oltre che all'osservanza delle norme di legge e dei principi di comportamento già richiamati, al più rigoroso rispetto delle regole di condotta qui di seguito illustrate.

##### **4.1 Con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione:**

I Destinatari hanno il divieto assoluto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto Legislativo 231/2001,

I rapporti di ENER nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali (di seguito le **"Istituzioni"**), nonché nei confronti dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di enti pubblici anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (di seguito **"Pubblici Funzionari"**) possono essere intrattenuti esclusivamente dai responsabili di funzione e dai dipendenti a ciò delegati e devono svolgersi nel rigoroso rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà.

In ogni caso ENER non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti instaurati con le Istituzioni e con Pubblici Funzionari da collaboratori, consulenti o soggetti terzi, qualora si possano creare situazioni di conflitto d'interesse.

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagiscono, direttamente o indirettamente, con Istituzioni o Pubblici Funzionari devono:

- assicurare che i rapporti con Istituzioni e Pubblici Funzionari avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, dei principi di lealtà e correttezza, in qualunque fase della gestione del rapporto;
- assicurare che i predetti rapporti siano gestiti esclusivamente da soggetti muniti di idonei poteri;
- in caso di visite ispettive, garantire che agli incontri partecipino almeno due risorse aziendali;
- assicurare adeguata tracciabilità dei rapporti intrattenuti con Istituzioni e Pubblici Funzionari;
- riferire con tempestività e completezza al proprio responsabile gerarchico in merito agli avanzamenti delle singole fasi del procedimento, ovvero di eventuali eccezioni riscontrate nel corso dello stesso;



- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente, all'Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con le Istituzioni o i Pubblici Funzionari.

Nell'ambito dei rapporti, di qualsivoglia natura, instaurati con Istituzioni o con Pubblici Funzionari, ivi comprese le attività di controllo e verifica o la richiesta di contributi e finanziamenti pubblici, i Destinatari hanno l'assoluto divieto di:

- promettere e/o offrire, anche per interposta persona, denaro, omaggi, regalie, benefici o altra utilità ai Pubblici Funzionari o ai loro familiari o a soggetti ad essi legati;
- ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza ed ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- promettere e/o offrire opportunità di impiego o opportunità commerciali a Pubblici Funzionari o a persone dagli stessi indicate ovvero agli stessi legate;
- accettare omaggi, regalie, benefici o altre utilità provenienti da Pubblici Funzionari o da soggetti, anche terzi, a questi legati, ovvero cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti dagli stessi;
- sollecitare ed ottenere informazioni riservate;
- falsificare e/o alterare qualsiasi verbale, rendiconto o documento, sia creato dall'Azienda che creato da terzi, o omettere l'esibizione di documenti veri al fine di ottenere indebiti vantaggi o benefici di qualsiasi natura e/o per evitare o eludere l'irrogazione di sanzioni di qualsiasi natura in capo a ENER;
- falsificare e/o alterare documenti o ometterne l'esibizione al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti o l'erogazione di un finanziamento non dovuto o dovuto in misura diversa;
- far ottenere indebitamente a ENER contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sgravi di oneri previdenziali, agevolazioni fiscali o altre erogazioni in qualsiasi modo denominate, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi, mendaci o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a ENER per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi;
- porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso dei processi civili, penali o amministrativi;
- sottrarre, alterare manipolare i dati e i contenuti del sistema informatico o telematico di Istituzioni, per ottenere ingiusti profitti o arrecare danni a terzi.

Nello svolgimento delle proprie attività i Destinatari del Codice devono collaborare con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Funzionario che abbia poteri ispettivi, prestando la massima collaborazione e disponibilità.

I Destinatari che venissero a conoscenza di eventuali anomalie rispetto agli obblighi e ai divieti di cui sopra devono darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza.

#### **4.2 Con riferimento ai reati societari:**

I Destinatari hanno il divieto assoluto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o



indirettamente le fattispecie di reato di cui all'art. 25 ter del Decreto Legislativo 231/2001, così come esplicate nella Parte Speciale A del Modello.

La condotta di ENER è caratterizzata dal massimo rispetto della normativa vigente ed è fondata sui principi di trasparenza, correttezza e lealtà al fine di garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con ENER.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. I Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni devono:

- collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, dovendo ciascuna registrazione riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- assicurare che per ogni operazione vi sia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

I Destinatari che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari coinvolti a vario titolo nell'esecuzione di adempimenti relativi a: *i)* distribuzione di utili o riserve; *ii)* operazioni sul capitale nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi; *iii)* operazioni su azioni proprie o di società controllate; *iv)* fusioni scissioni o trasformazioni sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto delle normative.

È altresì fatto divieto di:

- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla società e sulle sue controllate, nonché sulla loro attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;



**GRUPPO EN.E.R**  
**Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/01**  
**Codice Etico**

- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle sue controllate;
- restituire conferimenti ai Soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società e/o delle sue controllate fuori dai casi previsti dalla legge, che comportino lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea dei Soci, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati in un mercato regolamentato, ovvero idonei ad incidere sul pubblico affidamento nella stabilità patrimoniale di istituti bancari.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, i Revisori o la Società di alle attività di controllo da questi esercitate, e devono astenersi Revisione, le autorità pubbliche di vigilanza ed i Soci, relativamente da qualsiasi comportamento diretto a ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei Soci nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

Nella gestione di tali rapporti i Destinatari devono:

- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita ai Sindaci, ai Revisori o alla Società di Revisione ed alle autorità pubbliche di vigilanza un comportamento tale che permetta agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

È altresì fatto divieto di:

- occultare la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività di controllo da parte di Sindaci, Revisori, autorità pubbliche di vigilanza e Soci;
- fornire documentazione contenente informazioni non chiare, non accurate o incomplete;
- tenere comportamenti che ostacolino l'esecuzione delle attività di controllo da parte di Sindaci, Revisori, autorità pubbliche di vigilanza e Soci.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente da istituzioni, autorità di controllo o autorità di pubblica vigilanza fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.





### **4.3 Con riferimento ai reati in materia di sicurezza sul lavoro:**

Fermo restando il rispetto di tutte le procedure, *policy*, istruzioni e regolamenti adottati dalla Società in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro e che costituiscono parte integrante del Modello organizzativo, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad uniformarsi ai protocolli e alle prescrizioni di seguito specificate.

#### **4.3.1 Valutazione dei rischi**

Le attività di valutazione dei rischi inerenti l'attività lavorativa e l'individuazione delle relative misure di protezione costituisce un elemento centrale nel sistema prevenzionistico adottato dalla Società. La valutazione dei rischi, perciò, deve essere effettuata con particolare accuratezza, considerando tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori anche se non espressamente richiamati da specifiche norme di legge, nel rispetto delle norme vigenti e dei seguenti principi:

- la valutazione deve essere compiuta dal Datore di lavoro con la collaborazione del RSPP e del Medico Competente, i cui nominativi devono essere indicati nel relativo Documento di Valutazione dei Rischi (“**DVR**”), e previa necessaria consultazione del RLS. In ogni caso, i soggetti che partecipano alla valutazione dei rischi e alle attività ad esse strumentali (es. raccolta dati o documenti) devono essere selezionati tra soggetti competenti ed affidabili, nonché in possesso di tutti i requisiti eventualmente richiesti dalla legge in base alla qualifica rivestita;
- tutti i dati e le informazioni utilizzate ai fini della valutazione devono essere completi, accurati e veritieri;
- tutti i dati, le informazioni e i documenti sulla base dei quali è stata effettuata la valutazione devono essere adeguatamente documentati e conservati;
- la valutazione deve essere tempestivamente aggiornata in caso di modifiche normative e/o del processo produttivo, nonché di ogni eventuale ulteriore modifica significativa in relazione alla salute e sicurezza dei lavoratori.

#### **4.3.2 Struttura organizzativa**

Le responsabilità ed i relativi compiti, poteri e autorità in materia di salute e sicurezza sul lavoro (“**SSL**”) sono definite in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda.

La Società provvede all'individuazione di un sistema chiaro e definito dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei dirigenti, dei preposti, nonché degli altri soggetti dotati di significativi compiti in materia di sicurezza (Medico Competente, Responsabile e addetti al SPP, addetti alle emergenze, etc.), conferendo a tali soggetti idonei poteri e adeguate risorse per lo svolgimento delle funzioni assegnate, ivi compresi i mezzi e i tempi necessari.

L'assegnazione di ruoli e responsabilità in materia di SSL sono precedute da un'attenta valutazione delle capacità e competenze dei soggetti cui tali responsabilità vengono assegnata e accompagnate, ove necessario, da adeguati interventi di carattere formativo/informativo.

I ruoli e le responsabilità assegnate devono essere formalizzati attraverso specifiche nomine/deleghe e aggiornati in presenza di significativi mutamenti organizzativi ed ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

La struttura organizzativa così definita è comunicata e resa conoscibile a tutti i lavoratori attraverso idonei mezzi di divulgazione e pubblicità (es. affissione degli organigrammi nelle bacheche aziendali e nei punti dedicati alla sicurezza), al fine di assicurare che i soggetti coinvolti siano



consapevoli delle proprie responsabilità e degli effetti che la propria attività può produrre anche con riguardo ai soggetti che coordinano o con cui lavorano.

#### *4.3.3 Riunioni periodiche e coinvolgimento del personale*

La riunione periodica è convocata con cadenza almeno annuale ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08 e comunque ogni qualvolta si renda necessario in caso di:

- significativa variazione delle condizioni di rischio esistenti;
- introduzione di nuove tecnologie o processi significativi sul piano della sicurezza.

Alla riunione partecipano il Datore di Lavoro, il RSPP, il Medico Competente e i RLS, nonché gli ulteriori soggetti il cui coinvolgimento sia opportuno e/o necessario in base alle circostanze per l'analisi e discussione delle seguenti tematiche:

- valutazione dei rischi e relativo documento;
- andamento degli infortuni e delle malattie professionali;
- gestione e utilizzo dei dispositivi di protezione individuale;
- formazione e informazione in materia di SSL;
- eventuali osservazioni o commenti sulle misure preventive adottate, sulle procedure e i metodi di lavoro a fini di miglioramento della gestione della SSL.

La Società assicura un adeguato coinvolgimento del personale mediante opportuni strumenti di comunicazione in relazione, tra l'altro:

- alla valutazione dei rischi e delle relative misure di prevenzione;
- all'organizzazione della sicurezza, ivi compresi i nominativi dei soggetti incaricati della gestione delle emergenze;
- in caso di infortunio, alle possibili cause della sua verifica e alle misure da adottare per evitarne la ripetizione.

La comunicazione è realizzata mediante opportuni strumenti (riunioni, training, incontri, affissioni in bacheca, manifesti, schede, illustrazioni, segnaletica etc.) al fine di assicurare un adeguato flusso informativo sia a livello verticale tra i diversi livelli aziendali che a livello orizzontale tra tutti i dipendenti.

La società, inoltre, garantisce un'adeguata comunicazione anche nei confronti di soggetti esterni all'azienda (visitatori, consulenti, etc.) attraverso strumenti di immediata percepiibilità quali immagini, avvisi o segnaletica e gestisce con specifiche procedure i rapporti con fornitori e ditte esterne al fine di ridurre al minimo i rischi interferenziali.

#### *4.3.4 Sorveglianza sanitaria*

La sorveglianza sanitaria è svolta dal Medico Competente su tutto il personale delle Società sulla base di uno specifico protocollo sanitario definito in base alla tipologia della lavorazione richiesta. Il protocollo sanitario è periodicamente aggiornato in caso di modifiche normative o in caso di variazioni nel processo produttivo che possono incidere sui rischi per la salute dei lavoratori.

Tutti i lavoratori sono adibiti a mansioni compatibili con il rispettivo giudizio di idoneità medica.



#### *4.3.5 Formazione ed addestramento in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, comunicazione*

Le attività di formazione e informazione devono essere eseguite sulla base di procedure formalizzate finalizzate:

- a garantire un'adeguata conoscenza da parte dei destinatari:
  - dei rischi generali e specifici connessi all'esercizio dell'attività lavorativa;
  - dell'impiego di sostanze e preparati in uso presso la Società ed i rischi connessi al loro impiego;
  - delle misure e dei dispositivi diretti a fronteggiare i rischi individuati;
  - della normativa e delle procedure aziendali in materia di sicurezza e salute sul lavoro;
  - delle misure e le procedure dirette a gestire le emergenze (antincendio, evacuazione e primo soccorso);
  - della gestione degli aspetti ambientali;
  - dei nominativi dei soggetti dell'organizzazione aziendale della sicurezza (RSPP e ASPP, addetti alla gestione delle emergenze, RLS, etc.);
- a eliminare o ridurre il rischio di infortuni o malattie professionali anche attraverso il cambiamento dei comportamenti e la riduzione dei possibili errori, imprudenze o negligenze da parte dei lavoratori;
- a rendere i lavoratori consapevoli e partecipi della propria e altrui sicurezza e delle attività che ciascuno di essi è tenuto a svolgere per preservarla.

La formazione di tutti i lavoratori della Società deve avvenire all'atto:

- (i) della costituzione del rapporto di lavoro;
- (ii) di ogni trasferimento o cambiamento di mansioni;
- (iii) dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, ovvero
- (iv) di nuove rilevanti disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Le attività di formazione devono:

- essere effettuate da persone esperte e formate;
- effettuate con modalità tali da garantire l'effettivo apprendimento delle norme, regole e procedure esistenti in materia di SSL, prevedendo ove necessario l'affiancamento del lavoratore e l'esecuzione di test di verifica dell'apprendimento;
- essere adeguatamente documentate e documentabili;
- svolgersi sulla base di un programma definito che ne definisca le scadenze, i partecipanti, le modalità e gli argomenti trattati;
- prevedere modalità didattiche tali da stimolare il coinvolgimento dei partecipanti (ad es. tramite simulazioni, lavori di gruppo, discussioni, lezioni frontali, *case studies* etc.).

#### *4.3.6 Utilizzo dei macchinari, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale in conformità ai requisiti di legge*

Tutti le attrezzature di lavoro, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza, devono essere oggetto di adeguata manutenzione in conformità alle indicazioni dei fabbricanti nonché di un piano di manutenzione scadenzato adottato sulla base di una procedura formalizzata.



Tutte le attività di manutenzione eseguite devono essere tracciabili e la relativa documentazione debitamente archiviata.

Le attività di acquisto di attrezzature e dispositivi devono essere condotte previa valutazione dei requisiti di sicurezza e omologazione richiesti dalla vigente normativa (es. marcatura CE, etc.).

Prima di essere adibiti all'impiego di nuovi dispositivi, in ogni caso, i lavoratori devono ricevere tutte le informazioni e la formazione necessaria al fine di ridurre i possibili rischi connessi al loro utilizzo.

La Società assegna ai lavoratori dispositivi di protezione individuale (di seguito "DPI") ritenuti necessari in base agli esiti della valutazione dei rischi effettuata, verificandone periodicamente il corretto utilizzo. La consegna ai lavoratori dei DPI deve essere debitamente registrata.

I DPI devono essere:

- adeguati allo scopo di eliminare o ridurre il rischio individuato in sede di valutazione;
- conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza del prodotto e omologazione;
- soggetti a periodico controllo al fine verificarne lo stato di conservazione e l'integrità.

#### *4.3.7 Documentazione*

La Documentazione rilevante in materia di SSL è gestita in modo da assicurarne la conservazione nel tempo e la agevole reperibilità, anche al fine di analisi e monitoraggio delle attività rilevanti in materia di SSL.

La documentazione, in particolare, comprende tutti i documenti (anche in formato elettronico) relativi a:

- leggi, regolamenti, normative in materia di SSL;
- procedure e regolamenti interni;
- piani di emergenza;
- *audit*, controlli e verifiche svolte;
- attività di formazione, informazione e comunicazione;
- infortuni, quasi infortuni e malattie professionali;
- rapporti con autorità pubbliche (es. prescrizioni, comunicazioni, verbali di ispezioni, etc.);
- rapporti con fornitori e ditte esterne;
- procedimenti giudiziari o amministrativi in materia di SSL di cui sia parte la Società;
- documentazione richiesta dalla normativa vigente in materia di SSL (es. DVR, DUVRI, certificati prevenzione incendi, piani di emergenza, etc.).

La documentazione sopra descritta deve essere conservata e debitamente archiviata da persone a ciò specificatamente deputate all'interno dell'organizzazione aziendale. I documenti devono essere adeguatamente protetti (ad es. se contenuti in supporti elettronici mediante adeguate procedure di *back up*), tempestivamente aggiornati in caso di variazioni ed essere facilmente accessibili in caso di necessità.

#### *4.3.8 Infortuni*

Gli infortuni sul lavoro, i quasi-infortuni e le malattie professionali devono essere adeguatamente registrati e monitorati in base a procedure formalizzate al fine di chiarirne le cause, e, se del caso, modificare/implementare il sistema della sicurezza.



Il Registro Infortuni deve essere tenuto in maniera corretta e ordinata e non deve essere oggetto di alterazioni, abrasioni o cancellature.

#### *4.3.9 Rapporti con le autorità pubbliche in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro*

I rapporti con le Autorità pubbliche competenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (es. INAIL; ASL, Vigili del Fuoco, etc.) devono essere improntati alla massima correttezza e disponibilità. In caso di visite o ispezioni da parte di tali Autorità, i Destinatari devono prestare la massima collaborazione e rispondere con sollecitudine ad eventuali richieste di informazioni ricevute fornendo dati e informazioni veritiere, complete e corrette.

#### *4.3.10 Rapporti con soggetti terzi in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro*

I contratti di appalto, fornitura e somministrazione soggetti alla disciplina di cui all'art. 26 del Testo Unico sulla Sicurezza sono regolati da procedure specifiche dirette a garantire:

- la verifica dell'idoneità tecnico-professionale delle imprese o dei lavoratori in relazione ai lavori o alle forniture da affidare;
- il rispetto degli obblighi retributivi, contributivi e previdenziali da parte dell'appaltatore o fornitore;
- la raccolta di adeguata documentazione (es. visure, DURC, etc.) a supporto delle informazioni raccolte;
- la messa a disposizione a favore degli appaltatori di informazioni dettagliate sui rischi specifici esistenti all'interno dell'ambiente lavorativo e delle relative norme di sicurezza generali e specifiche;
- la valutazione dei rischi interferenziali, l'individuazione delle relative misure di sicurezza e, ove necessario in base alla normativa vigente, l'adozione del relativo Documento (DUVRI);
- il coordinamento degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi;
- la cooperazione nell'attuazione delle misure di sicurezza;
- la definizione dei costi delle misure da adottare per eliminare o ridurre i rischi interferenziali.



#### **4.4 Con riferimento ai reati in materia di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio:**

I Destinatari hanno il divieto assoluto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente le fattispecie di reato di cui all'art.25 octies del Decreto Legislativo 231/2001,

Nel rispetto delle procedure aziendali adottate dalla Società, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme di comportamento di seguito specificate con particolare riferimento alla **gestione finanziaria** della Società:

- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento in particolare alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- effettuare controlli periodici dei flussi finanziari aziendali, sia con riferimento ai pagamenti verso terzi, che con riferimento a pagamenti infragruppo ed assicurarne la piena tracciabilità;
- garantire che gli impieghi di liquidità e il fabbisogno finanziario siano idoneamente pianificati e previsti nell'ambito di un processo di *budgeting*;
- assicurare che le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano sempre una causale espressa e siano documentate e registrate in conformità alle procedure aziendali;
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni ed il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- nel caso in cui vi siano risorse della Società gestite da terzi quali intermediari o consulenti, assicurarsi che tali risorse siano utilizzate unicamente per la finalità convenuta mediante specifico contratto scritto;
- assicurare che le attività *intercompany* siano formalizzate in specifici accordi che descrivano in maniera sufficientemente dettagliata le attività svolte i servizi/le prestazioni svolte;
- seguire regole di trasparenza e tracciabilità per la conclusione di accordi/*joint ventures* con altre imprese e verificare la congruità economica di eventuali investimenti. In tali casi, selezionare preferibilmente la controparte nell'ambito di soggetti già *partner* della Società o comunque previa verifica della loro reputazione e affidabilità;
- garantire che la documentazione riguardante ogni operazione sia archiviata allo scopo di garantire la completa tracciabilità della stessa;
- rispettare gli ulteriori principi di comportamento e le regole di condotta dettate con riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione (attività strumentali);
- comunicare tempestivamente all'OdV eventuali anomalie o irregolarità riscontrate in relazione alle norme di comportamento qui descritte.

È, inoltre, fatto divieto di:

- negoziare, conseguire il possesso o nascondere denaro o beni di provenienza non chiaramente esplicita o illecita;
- sostituire, trasferire denaro o beni o compiere altre operazioni per ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare, utilizzare e/o investire in qualsiasi modo e forma, in attività economiche e finanziarie denaro o beni di provenienza non chiaramente esplicita o illecita;
- trasferire (se non tramite intermediari abilitati quali banche, poste o istituti di moneta elettronica) denaro contante, libretti di deposito o titoli al portatore per importi complessivamente superiori ad euro 5.000. Il trasferimento è vietato anche quando 5.000 è



- effettuato con più pagamenti inferiori alla soglia che risultino artificialmente frazionati al fine di eludere l'applicazione del divieto;
- utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro o altra utilità.
  - effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
  - creare fondi a fronte di pagamenti che non trovino adeguata giustificazione, in tutto o in parte;
  - effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
  - negoziare o concludere transazioni con fornitori, clienti, consulenti, *partners* commerciali e finanziari, enti o società che si sappia o si abbia ragione di ritenere non abbiano una adeguata attendibilità commerciale e professionale;
  - in particolare, instaurare rapporti con consulenti, fornitori, intermediari o *partner* commerciali qualora tali soggetti:
    - i) esercitino la propria attività professionale o imprenditoriale attraverso strutture o enti "di facciata" o "di comodo", privi di una effettiva struttura operativa (ad es. senza alcun dipendente o sede fisica determinata, etc.);
    - ii) richiedano pagamenti, rimborsi, omaggi o altre utilità destinati ad essere rigirati al cliente o a terzi tramite fattura false o gonfiate o comunque tramite operazioni simulate (es. commissioni per operazioni inesistenti, etc.);
    - iii) richiedano o abbiano richiesto che la propria identità rimanga nascosta.
  - procedere all'erogazione di finanziamenti/donazioni/sponsorizzazioni a favore di soggetti terzi qualora sia il ragionevole sospetto che gli importi erogati siano in realtà utilizzati per finalità diverse da quelle espressamente dichiarate;
  - effettuare pagamenti in favore di soggetti diversi dalle controparti contrattuali o in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto, salvo adeguata motivazione risultante per iscritto.