

ALPIQ



En Plus S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive
modifiche e Codice Etico e di condotta

versione aggiornata in data 3 giugno 2009

Sommario

Definizioni	4
1. Premessa	5
2. Principi generali.....	5
3. Attività sensibili e principi di comportamento	7
4. Attività di controllo e Organismo di Vigilanza	9
5. Il Codice etico e di condotta	10
5.1 Comportamento negli affari	10
5.2 Trasparenza della contabilità	15
5.3 Il Management	16
5.4 Riservatezza e discrezione.....	16
5.5 Relazioni con il personale	18
5.6 Salute, sicurezza e ambiente	20
6. Procedimento e sanzioni disciplinari.....	21

Definizioni

La Centrale

L'impianto di produzione di energia elettrica a ciclo combinato sito nel territorio del comune di San Severo [FG] il cui sviluppo, progettazione, costruzione e esercizio costituisce lo scopo principale della Società.

Il Codice etico e di comportamento

È l'insieme dei principi enucleati nel capitolo 5 del presente Modello, cui la Società conforma la condotta propria e del Destinatari.

Destinatari

Soggetti a cui è rivolto il Modello Organizzativo ed il Codice Etico, e più precisamente (i) i membri del Consiglio di Amministrazione, (ii) i membri del *Management*, dirigenti ed i procuratori della Società, (iii) i dipendenti di ogni grado, qualifica, livello, della Società o di società terze di cui al successivo gruppo (iv) i consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi (v) i membri del Collegio Sindacale della Società (rispettivamente, gli "Amministratori", il "Management", i "Dipendenti", i "Collaboratori", i "Sindaci" e, congiuntamente, i "Destinatari").

L'Organismo di Vigilanza o OdV

La persona nominata dal Consiglio di Amministrazione al fine di presidiare il Modello Organizzativo ed il Codice etico di cui al successivo paragrafo 1.4

La Pubblica Amministrazione o PA

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

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

En Plus o la Società

En Plus S.r.l. con sede in 20100 Milano, Via Montalbino 3/5 Italia.

1. Premessa

En Plus S.r.l. (di seguito "**En Plus**" o la "**Società**") è una società che opera nel mercato italiano con lo scopo principale di sviluppare, progettare, costruire ed esercitare un impianto di produzione di energia elettrica a ciclo combinato sito nel territorio del comune di San Severo [FG]. La società si trova a svolgere la propria attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale di particolare delicatezza anche con riguardo alla propria attività che è fortemente regolamentata da autorizzazioni e concessioni governative e richiede lo svolgimento di attività correlate nei confronti di autorità pubbliche di ogni livello.

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

Per questa ragione è stato predisposto il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs.231/01 e successive modificazioni, la cui osservanza da parte dei Destinatari riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del *know how* della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

In particolare, in ragione della struttura societaria costituita dal solo Consiglio di amministrazione (al momento essa non ha dipendenti) così come dell'attività svolta dalla stessa, la Società intende adottare un Modello semplificato così come espressamente previsto dall'art. 6 comma 4 del Decreto stesso.

In tal senso parte sostanziale del presente modello è costituito dal Codice di condotta e di comportamento, di seguito il "Codice". Infatti la Società ritiene non particolarmente efficace l'adozione di procedure e protocolli specifici poiché non avendo dipendenti mancherebbero i destinatari dei precetti.

2. Principi generali

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

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza ed integrità

dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne ed in particolare ai seguenti principi:

Principio di legalità

Ogni transazione deve essere pertanto legittima, rispettose di norme, procedure e regolamenti, nonché conforme alle disposizioni del Modello.

Principio di separazione

Rispettose del principio della separazione delle diverse funzioni societarie, nessun operatore può controllare un intero processo aziendale.

Conformità alle deleghe

Ogni atto deve essere posto in essere da chi ne ha i poteri: i poteri autorizzativi e di firma debbono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;

Accountability

Ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile documentata, coerente e congrua, basata su informazioni documentabili e complete

Trasparenza

Ogni transazione aziendale deve essere aperta ad analisi e verifiche obiettive, con puntuale individuazione dei soggetti e delle funzioni aziendali coinvolte.

In nessun modo la convinzione di agire in ragione di un presunto vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Destinatari, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto secondo buona fede, sono chiamati ad attenersi ai precetti del Modello, la cui osservanza sarà richiesta espressamente all'interno del singolo rapporto contrattuale che lega i Destinatari alla società.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Modello, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Modello da parte dei Destinatari, pur nell'ambito delle rispettive competenze, e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Modello potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Modello stesso, dalle disposizioni legislative e dalle previsioni di ogni specifico contratto.

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

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

3. Attività sensibili e principi di comportamento

Avendo riguardo per l'attività della Società e la sua struttura societaria si ritiene che le attività sensibili ai sensi del decreto possano essere:

- rapporti con la PA per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, nulla osta o provvedimenti inerenti la Centrale;
- conferimento di mandati aventi essi ad oggetto rapporti con la PA in ragione delle attività di cui sopra o meno;
- conferimento di mandati aventi ad oggetto la costruzione della Centrale ed ogni attività collegata;
- problematiche inerenti la sicurezza sul lavoro;
- approvazione del bilancio di esercizio e controllo dei flussi finanziari.

In tal senso le attività di cui sopra possono essere trasversalmente compiute dagli stessi membri del Consiglio di amministrazione o da soggetti terzi che operano a favore della società sulla base di specifici contratti.

Attività del Consiglio di Amministrazione

La Società pone particolare attenzione al principio della collegialità e della doppia firma nell'ambito dell'assunzione e dell'esecuzione delle decisioni aziendali.

Quanto all'attività dei membri del Consiglio la Società ribadisce le disposizioni di cui agli articoli 18.2 e 18.3 dello statuto sociale ove per determinate categorie di atti, di particolare sensibilità per la Società, viene posta la competenza esclusiva del Consiglio, quale organo collegiale, con quorum qualificati.

Ancora la Società ribadisce in questa sede la considerazione che il principio della doppia firma costituisce un presidio irrinunciabile per l'attività della stessa, sì da essere riflesso nello stesso statuto sociale all'art. 21.3. Nell'ambito dei conferimenti di poteri la società ha posto un ulteriore limite a tale conferimento, fissando un valore determinato alle transazioni che gli amministratori possono condurre senza richiedere l'intervento del Consiglio quale organo collegiale.

Ancora si ricorda in questa sede che l'assunzione delle delibere in sede consiliare determina il coinvolgimento del Collegio sindacale cui comunque è stato conferito ai sensi dell'art. 2477 del codice civile il controllo sulla gestione della società.

Attività di soggetti terzi (Conferimento di mandati e stipula di contratti)

Oltre alle attività svolte direttamente dagli amministratori della Società o dal consiglio stesso, per le quali valgono i precetti di cui sopra, la Società esternalizza la propria attività a società collegate o terze o a consulenti.

Come anticipato, l'attività tipica della Società si svolge in un contesto altamente regolato dal concessioni ed autorizzazioni e pertanto i contatti con la Pubblica Amministrazione, ad ogni livello, sono costanti. In tal senso, la Società ritiene di particolare rilevanza ai fini del presente codice Modello, così come pone particolare attenzione, a quelle attività esternalizzate a terzi che comportino contatti con la Pubblica Amministrazione stessa.

In ogni caso e comunque la Società in tale ambito dovrà conformarsi alle seguenti disposizioni:

1. gli accordi di consulenza dovranno essere redatti in forma scritta e sottoscritti dalle parti e dovranno specificare tutti i servizi che dovranno essere forniti. Tali accordi dovranno essere conformi alla normativa così come sottoscritti da persone aventi idonei poteri;
2. il compenso dovrà essere ragionevole, basato sulla natura e proporzionato ai servizi effettivamente forniti. L'attività oggetto della consulenza dovrà essere idoneamente documentata;
3. la scelta dei consulenti dovrà essere basata sulle qualifiche e sull'esperienza degli stessi, al fine della miglior realizzazione dell'incarico. In tal senso la Società ritiene opportuno procedere alla scelta di consulenti sulla base di liste di almeno tre nominativi. Ove ciò non sia possibile o per la natura dell'incarico o per le particolari caratteristiche, qualità e professionalità del consulente, se ne dovrà dare atto nella eventuale comunicazione richiesta dall'OdV;
4. ogni atto di cui alla presente attività deve essere adeguatamente formalizzato e giustificato e non dovrà essere in alcun modo tale da, illecitamente, influenzare il giudizio o la condotta di qualsiasi incaricato della PA così come influenzarne qualsiasi azione o decisione o trarre in alcun modo un vantaggio. E così la Società non conferirà mandati o consulenti a parenti entro il 4° grado di dipendenti e/o collaboratori di PA. Ove la natura la natura dell'incarico o per le particolari caratteristiche, qualità e professionalità del Consulente, individuino un consulente con queste caratteristiche, se ne dovrà dare atto nella eventuale comunicazione richiesta all'OdV;
5. la Società ritiene di particolare rilievo che le comunicazioni ed i contatti con la Pubblica Amministrazione e suoi incaricati non vengano centralizzate o gestite da un unico soggetto.
6. della stipulazione del contratto deve essere data comunicazione all'OdV entro 30 giorni dalla relativa sottoscrizione. L'OdV avrà facoltà di richiedere copia del contratto, degli allegati e dell'elenco dei *partner*, consulenti, collaboratori coinvolti nello svolgimento dell'Attività Sensibile;
7. ove per la natura o la frequenza degli accordi, quali ad esempio gli incarichi conferiti a studi legali, fiscali o tributari o singoli professionisti appartenenti a tali studi, con cui vi è una prassi

consolidata da almeno 2 anni di collaborazione, appaia non ragionevole prevedere l'apertura di singole schede di segnalazione per singole attività, il Responsabile dell'Attività sensibile, di concerto con l'OdV, provvederà a informare l'OdV su base periodica.

8. Nei singoli contratti dovrà essere riportata clausola di accettazione del Codice Etico, ovvero dovrà essere separatamente sottoscritta la relativa accettazione. Nel caso il consulente sia dotato di un proprio codice etico e tale codice sia stato ritenuto in linea con le disposizioni di cui al codice di En Plus, il contratto dovrà dare atto ed allegare la dichiarazione di conformità a detto codice.

4. Attività di controllo e Organismo di Vigilanza

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

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

Quanto alle attività del Consiglio di Amministrazione la Società ritiene che la presenza del Collegio Sindacale nell'ambito della sua attività prevista dal codice civile di vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sui rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo corretto funzionamento, costituisca presidio idoneo anche ai fini del presente Modello.

La Società ha ulteriormente posto un organo denominato Organismo di Vigilanza a presidio delle disposizioni di cui al presente Modello e pertanto al vertice del sistema dei controlli della Società stessa. Stante la struttura semplificata della Società e delle sue attività, anche ai sensi del comma 4, dell'art. 6 del Decreto stesso, l'Organismo ha una composizione monocratica nella persona dell'Amministratore senza deleghe **Valentino Vascellari**, amministratore senza deleghe della società ed espressione di uno dei soci di minoranza della società stessa. L'OdV può essere contattato ai seguenti recapiti 32010 Ospitale di Cadore (BL) via Alemagna 9, tel: +39 0437 779241, cellulare +39 348 1542523 e potrà avvalersi della struttura Legal Office presente in Alpiq Energia Italia S.p.A. contattabile ai seguenti recapiti: persona di riferimento: Avv. Valentina Merlo, 20159 Milano, Via Montalbino 3/5, telefono +39 02 366 98 264, fax: +39 02 366 98 229, e-mail: odvenplus@alpiq.com, che pertanto potrà fungere da supporto e segreteria all'attività dell'OdV stesso.

L'OdV avrà facoltà di:

- verificare la completezza del Modello e suggerire eventuali modifica e/o integrazioni;
- verificare e promuovere la diffusione del Modello e del Codice ai Destinatari;
- verificare la corretta implementazione ed applicazione del Modello, anche attraverso verifiche e controlli sia programmati che a sorpresa;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale eventuali problematiche connesse al Modello;
- ricevere segnalazioni da parte dei Destinatari inerenti eventuali violazioni del Modello;
- compiere le indagini e le verifiche ritenute opportune a seguito di segnalazioni o a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria di possibili violazioni del Modello;
- proporre l'irrogazione delle sanzioni nel caso di violazione del Modello al Consiglio di Amministrazione o al Consigliere deputato.
- dialogare con il Collegio Sindacale in merito all'implementazione del Modello in azienda ed a eventuali criticità.

La durata dell'incarico viene determinata dal Consiglio di Amministrazione. Esso non può essere revocato dal suo incarico se non per giusta causa e sentito il parere del Collegio Sindacale. Esso decadrà immediatamente dall'incarico ove sopravvengano una sola delle seguenti condizioni:

- provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (patteggiamento), per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità di cui al Decreto in oggetto;
- condanna anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di patteggiamento ad una pena che importa la interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

5. Il Codice etico e di condotta

5.1 Comportamento negli affari

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

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

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

inadempimento alle obbligazioni primarie del relativo rapporto contrattuale con la Società

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

La Società ribadisce in questa sede che non intende perseguire alcun presunto vantaggio aziendale attraverso la commissione di fatti illeciti. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, anche se finalizzata al perseguimento di un presunto interesse aziendale costituisce inadempimento contrattuale.

5.1.1 Obbligo di "non concorrenza".

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

5.1.2 Conflitto di interessi.

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

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'OdV.

In particolare il Management è tenuto ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche svolte dagli stessi e quelle della Società.

5.1.3 Regali od altre utilità.

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

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore (inferiori ad Euro 100,00 ciascuno) e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

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

E' proibita l'accettazione di denaro da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società. Il Destinatari che, quali rappresentanti a qualsiasi titolo di En Plus ricevano proposte di omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a

normali relazioni di cortesia dovranno prontamente respingerle ed informare il proprio responsabile o l' OdV.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

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

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

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

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

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

5.1.5 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

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

5.1.6 Rapporti con le istituzioni locali

La Società svolge la propria attività in continuo contatto con le istituzioni locali, quali ad esempio regione, provincia e comune ove sorgerà la Centrale.

E' impegno della Società contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui al società opera e alla formazione di capital umano e capacità locali,

svolgendo allo stesso tempo le proprie attività di impresa secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale.

Le attività della Società sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che la Società ha nei confronti di tutti i propri *Stakeholders* ed in particolare delle comunità locali in cui opera, nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentino un valore fondamentale dell'azienda.

La Società promuove condizioni di trasparenza nell'informazione indirizzata alle comunità locali, con particolare riferimento alle tematiche di loro maggior interesse. Sono inoltre promosse forme di consultazione continua ed informata attraverso strutture preposte, allo scopo di prendere nella dovuta considerazione le legittime aspettative delle comunità locali nello svolgimento delle attività aziendali.

La Società si impegna a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali al proprio interno ed esterno. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono chiamati a partecipare alla definizione delle singole iniziative in coerenza con le politiche ed i programmi di intervento della Società, ad attuarle con criteri di trasparenza ed a sostenerle quale valore integrante dei propri obiettivi.

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

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

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

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

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

5.1.8 Finanziamenti a terzi

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

5.1.9 Finanziamenti o contributi pubblici

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

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

La richiesta del finanziamento deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e sottoposta altresì al vaglio del Collegio Sindacale il quale sarà altresì chiamato a verificare la correttezza dell'allocazione dei relativi fondi .

5.1.10 Rapporti con i clienti.

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

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

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

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

Nell'eventualità in cui la società si trovi a intrattenere rapporti di affari con una Pubblica Amministrazione o società controllata da una Pubblica Amministrazione ne dovrà essere data ampia informativa al Consiglio di Amministrazione, indipendentemente da ogni delega di poteri, ed informato il Collegio Sindacale. Il relativo contratto dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione sentito il parere del Collegio Sindacale.

5.1.11 Rapporti con i fornitori e consulenti.

E' preciso dovere del Management della Società controllare che i fornitori di beni o servizi, i subcontraenti o i consulenti in senso lato (di seguito di Fornitori), si uniformino alle condizioni predette, e che mantengano gli *standards* etici richiesti dalla società.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un Fornitore od un subcontraente

o un consulente, il Management assumerà senza indugio le misure ritenute del caso.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e pertanto anche di consulenze, è fatto obbligo al Management della Società di:

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

5.2 Trasparenza della contabilità

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Destinatari facenti parti degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Destinatario, nell'ambito delle rispettive posizioni, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

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

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

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

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

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

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.1.

5.3 Il Management

Il Management della Società è impegnato a perseguire costantemente, tra l'altro:

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

5.4 Riservatezza e discrezione

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

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

5.4.1 Trattamento di informazioni privilegiate

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

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

E' fatto divieto ai Destinatari, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quello dei familiari, dei conoscenti e, in generale, di terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli della Società o esterne.

5.4.2 Informazioni e notizie

I Destinatari chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società tramite, in via esemplificativa:

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

sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione dell'OdV circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

5.4.3 Banche-dati.

Le banche-dati della Società 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.

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

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

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

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di esplicita autorizzazione da parte della Società medesima e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare i Destinatari saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti ad altre società del gruppo per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;

- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

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

5.5 Relazioni con il personale

Come già anticipato, la Società esternalizza l'intera sua attività e pertanto è cosciente che proprie procedure specifiche non trovino diretta applicazione nei confronti di terzi. Tuttavia ritiene di particolare rilevanza enunciare i seguenti principi che ritiene imprescindibili al fine di una seria e corretta gestione aziendale. In tal senso, En Plus si aspetta che i Destinatari, pur nell'ambito delle differenti funzioni e responsabilità, confermino la propria condotta ai seguenti principi.

5.5.1 Le risorse umane

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

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

Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

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

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

5.5.2 Molestie sul luogo di lavoro

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

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

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

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

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

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

5.5.3 Utilizzo dei sistemi informatici

Ai Dipendenti ed al *Management* della Società:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del Dipendente;
- b) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- c) è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi);

- d) è severamente vietato il compimento di atti tali da poter essere configurati come violazioni dei principi di cui agli artt. e seguenti del codice penale in tema di reati informatici.

5.6 Salute, sicurezza e ambiente

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

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

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

Come già anticipato, la Società esternalizza l'intera sua attività e pertanto è cosciente che proprie procedure specifiche non trovino diretta applicazione nei confronti di terzi. Tuttavia ritiene di particolare rilevanza enunciare i seguenti principi che ritiene imprescindibili al fine di una seria e corretta gestione aziendale. In tal senso, En Plus si aspetta che i Destinatari, pur nell'ambito delle differenti funzioni e responsabilità, conformino la propria condotta ai seguenti principi.

In ogni caso la Società ritiene di particolare importanza adottare e che i soggetti terzi cui viene affidata la propria attività adottino, un sistema di gestione della sicurezza che preveda specifiche politiche in tema di salute e sicurezza sul lavoro, ne richieda il miglioramento continuo, la registrazione formalizzata delle attività svolte, l'identificazione delle prescrizioni legali e la valutazione del loro rispetto, la fissazione di obiettivi misurabili e coerenti con l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, il controllo e la misura delle prestazioni della salute e sicurezza sul lavoro, la gestione degli infortuni e dei quasi incidenti ed il riesame periodico del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

5.6.1 Salute e sicurezza

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

I Destinatari non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

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

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

5.6.2 Fumo

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

5.6.3 Protezione ed uso del patrimonio aziendale.

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

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

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

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

6. Procedimento e sanzioni disciplinari

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

6.1. Sanzioni relative agli Amministratori, all'OdV e ai Sindaci

Eventuali violazioni del presente Codice compiute dal singolo amministratore, membro del Consiglio di Amministrazione, saranno oggetto di specifica segnalazione da parte dell'OdV (o, nel caso di violazioni dell'OdV, dal Presidente del Consiglio di Amministrazione) al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione quale organo collegiale, il quale adotterà gli opportuni provvedimenti. Sulle violazioni eventualmente commesse dall'organo amministrativo collegiale nel suo complesso, il Collegio Sindacale riferirà direttamente e senza indugio all'Assemblea dei Soci. In ogni caso per

violazioni gravi del Codice l'Assemblea dei soci potrà assumere nei confronti di singoli amministratori o dell'intero Consiglio di Amministrazione i provvedimenti che saranno ritenuti più idonei, compresa la revoca per giusta causa sino all'esercizio dell'azione di responsabilità ai sensi dell'art. 2476 c.c..

L'eventuale azione di responsabilità nei confronti degli amministratori per violazione del presente Codice sarà promossa in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge di volta in volta vigenti.

In caso di violazione del presente Modello da parte di un membro del Collegio Sindacale, l'OdV informerà il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. Il Collegio Sindacale assumerà i provvedimenti più opportuni in funzione della gravità della violazione. Nei casi più gravi o in ipotesi di violazioni compiute dall'intero Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'assemblea dei soci per le idonee delibere.

Per eventuali violazioni del Modello imputabili all'OdV o comunque riconducibili alla sua condotta, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, provvederà ad assumere le sanzioni più opportune, modellate a secondo della gravità dell'infrazione.

Nel caso di conclamata inattività del Consiglio di Amministrazione a prendere posizione sugli elementi di particolare gravità segnalati dall'OdV questo devolverà la questione direttamente al Collegio Sindacale.

6.2 Sanzioni relative ai collaboratori, consulenti e partners

La Società applicherà nei confronti di collaboratori, consulenti e partner in genere, per le violazioni Modello o del Codice Etico da questi commesse, le sanzioni di volta in volta previste nei relativi contratti vigenti tra le parti e consistenti:

- Clausola penale per inadempimento contrattuale o clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cod. civ.
- Risoluzione del contratto per inadempimento

E' fatta in ogni caso salva la risarcibilità del maggior danno.

L'OdV avrà la facoltà di compiere le indagini e le verifiche ritenute opportune a seguito di segnalazioni o a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria di possibili violazioni del Modello o del Codice Etico. I collaboratori, consulenti e partner dovranno collaborare in modo pieno e trasparente con l'OdV e fornire allo stesso le informazioni richieste.

L'OdV avrà la facoltà di compiere le indagini e le verifiche ritenute opportune a seguito di segnalazioni o a seguito di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria di possibili violazioni del Modello o del Codice Etico. I collaboratori, consulenti e partner dovranno collaborare in modo pieno e trasparente con l'OdV e fornire allo stesso le informazioni richieste.

