

# IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA

*(approvato dal Consiglio di Amministrazione di  
Dolomiti Energia nella seduta del 13.12.2013)*

## Indice

1.	PREMESSA .....	3
2.	I NOVE OBIETTIVI PORTANTI DEL LAVORARE NEL E PER IL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA.....	3
3.	DESTINATARI DEL CODICE .....	5
4.	PRINCIPI ETICI A CUI SI ISPIRANO LE ATTIVITÀ E LE RELAZIONI DEL GRUPPO DE.....	6
5.	NORME di COMPORTAMENTO .....	9
5.1.	Rispetto delle leggi .....	9
5.2.	Riservatezza .....	9
5.3.	Diligenza nell'utilizzo delle risorse .....	10
5.4.	Conflitto di interesse.....	10
5.5.	Diligenza nell'espletamento dell'incarico .....	10
5.6.	Uso dei sistemi informatici.....	10
5.7.	Attività di security .....	11
5.8.	Scritture contabili e registrazioni. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.....	11
5.9.	Comportamento con Società di revisione, Collegio Sindacale, Organi di Controllo e con i Soci.....	11
5.10.	Comportamento con i clienti e i fornitori.....	11
5.11.	Comportamento con le istituzioni pubbliche .....	13
5.12.	Comportamento con le organizzazioni politiche e sindacali .....	13
5.13.	Comportamento con i mass media e nella partecipazione a convegni e simili .....	13
5.14.	Rapporti con soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria in un procedimento penale.....	14
5.15.	Comportamenti per la tutela dell'ambiente .....	14
6.	PRINCIPI E REGOLE CON RIFERIMENTO ALL'ACQUISTO E ALLA VENDITA DI PRODOTTI ENERGETICI.....	15
7.	ULTERIORI REGOLE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE ED I DIRIGENTI CHE OPERANO SOTTO LA DIREZIONE DEL GESTORE INDIPEDENTE....	15
7.1.	Individuazione dei destinatari delle seguenti previsioni.....	15
7.2.	Obblighi del Personale del Gl.....	16
8.	OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE .....	16
9.	NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI AMMINISTRATORI.....	19
10.	ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO....	19
10.1.	Strutture di riferimento, attuazione e controllo .....	19
10.2.	Segnalazione di eventuali violazioni del Codice di Comportamento .....	20
10.3.	Gravi violazioni del Codice di Comportamento .....	21

## **1. PREMESSA**

Il Gruppo Dolomiti Energia (di seguito “Gruppo DE”) è un gruppo industriale che, per struttura e dimensione, per le attività gestite e per il legame con il territorio e l’ambiente, svolge un ruolo rilevante rispetto al mercato, allo sviluppo economico, alla protezione dell’ambiente e al benessere delle comunità in cui è presente, operando in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali.

Coerentemente, tutte le attività del Gruppo devono essere svolte secondo principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell’integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell’ambiente, onestà, integrità, chiarezza e trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione, nel rispetto degli interessi legittimi di clienti, dipendenti, soci, partner, enti locali con cui il Gruppo intrattiene rapporti per la gestione dei servizi, e della collettività in cui il Gruppo DE è presente con le proprie attività.

Al fine di dare concretezza e continuità a quanto premesso e garantire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione del Gruppo DE, il presente Codice di Comportamento ha l’obiettivo di identificare e diffondere i principi etici ed i criteri di comportamento che devono essere osservati nello svolgimento delle attività di e per il Gruppo, istituendo meccanismi finalizzati alla loro attuazione e rispetto.

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori di ciascuna delle Società facenti parte del Gruppo DE, dei suoi dipendenti, consulenti e di chiunque operi in nome e per conto di tali Società, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.

In questo contesto si inserisce, fra le altre iniziative, la progettazione e attuazione da parte di Dolomiti Energia SpA di un proprio Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001 e successive integrazioni (di seguito “Modello 231”), finalizzato alla prevenzione dei reati considerati dalla normativa in oggetto. Il presente Codice di Comportamento costituisce uno dei protocolli chiave di riferimento per l’efficacia del Modello stesso, stabilendo che:

- il Gruppo DE ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera;
- ogni operazione e transazione del Gruppo DE deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- relativamente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e pubblici dipendenti devono essere adottati principi di base di seguito meglio definiti;
- il Gruppo DE ha come principio imprescindibile il rispetto per la sicurezza e la salute dei lavoratori che operano per il fine aziendale e si impegna a condurre la propria attività nel rispetto degli standard in materia di salute e sicurezza

## **2. I NOVE OBIETTIVI PORTANTI DEL LAVORARE NEL E PER IL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA**

### **Cos’è il Codice di Comportamento**

Il Codice di Comportamento è il documento attraverso il quale il Gruppo esprime i valori di riferimento, gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che amministratori, dipendenti e collaboratori del Gruppo Dolomiti Energia assumono quotidianamente nella conduzione degli affari e nello svolgimento delle attività aziendali.

È un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto del Gruppo.

### **Com'è strutturato**

Il Codice di Comportamento si divide in 4 parti principali:

- Destinatari, che devono attenersi ai contenuti del Codice;
- Principi generali, del lavorare nel e per il Gruppo;
- Norme di comportamento, per concretizzare nella quotidianità lavorativa i principi generali e si differenziano in base agli stakeholder;
- Attori e processi per l'attuazione e controllo sul rispetto del Codice di Comportamento.

### **I 9 obiettivi cardine del lavorare nel e per il Gruppo Dolomiti Energia**

Il Codice di Comportamento stabilisce, illustra e diffonde principi e modalità di comportamento finalizzati a perseguire i seguenti obiettivi portanti del lavorare nel e per il Gruppo Dolomiti Energia:

1. **salvaguardare la buona reputazione del Gruppo**
2. favorire e salvaguardare **l'investimento dei soci**
3. mantenere e sviluppare un **rapporto di fiducia e affidabilità** tra il Gruppo e tutti coloro il cui apporto è necessario per realizzare la mission aziendale (dipendenti, amministratori, organi di controllo, sindaci, soci, collaboratori, clienti, fornitori, partner) e con tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività del Gruppo (comunità locale, istituzioni pubbliche, territorio)
4. favorire la **fedeltà dei Clienti**, un rapporto di reciproca **affidabilità con i Fornitori** e la **correttezza** nei rapporti **con i concorrenti**
5. contribuire a rendere **il Gruppo coeso** promuovendo nelle risorse umane che vi operano: la condivisione di valori importanti e impegnativi, il senso di appartenenza e responsabilità attraverso la consapevolezza, la collaborazione e la competenza, l'adozione di prassi comuni volte al perseguimento dell'eccellenza
6. favorire **l'attrazione dei talenti**
7. contribuire a **dirimere situazioni complesse e respingere eventuali richieste illecite**
8. perseguire il miglioramento costante delle prassi volte alla **salute sicurezza dei lavoratori e alla tutela dell'ambiente**
9. **rispettare la normativa cogente**

### 3. DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice di Comportamento si applica agli amministratori e ai dipendenti del Gruppo DE e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, impegnandoli, senza distinzioni o eccezioni, ad osservare e a fare osservare i principi in esso contenuti nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio del Gruppo può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con il Codice di Comportamento.

- I componenti dei **Consigli di Amministrazione**, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, dello statuto, della normativa di vigilanza, sono tenuti all'osservanza di quanto contenuto nel presente Codice di Comportamento. I componenti dei **Consigli di Amministrazione** nel fissare gli obiettivi aziendali si ispirano ai principi del presente Codice.
- Il **management** del Gruppo DE è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici della Società, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.
- I **dirigenti** sono responsabili di dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.
- I **dipendenti** del Gruppo DE nello svolgimento delle proprie attività, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, devono rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice di Comportamento e dei C.C.N.L. di riferimento. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti e al contempo per il Datore di Lavoro, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e del codice disciplinare adottato dalle Società del Gruppo DE.
- I componenti dei Consigli di Amministrazione, il management, i dirigenti ed i dipendenti sono tenuti ad osservare gli adempimenti e la regolamentazione previsti dalle disposizioni in materia di **separazione funzionale delle imprese verticalmente integrate**, consapevoli dell'importanza di adempiere con precisione e solerzia alle disposizioni aziendali e normative. I dipendenti ed i dirigenti che operano sotto la direzione del Gestore indipendente, si impegnano a rispettare le specifiche previsioni del Codice di Comportamento riguardanti le materie e le attività oggetto di separazione funzionale.
- Il presente Codice di Comportamento ed il Modello 231 adottato da DE si applicano anche ad **altri soggetti esterni alla Società** che abbiano, direttamente o indirettamente, rapporti con quest'ultima (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali e industriali).

Tali Destinatari sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello 231 e dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento stabiliti nel presente Codice.

Le violazioni al Codice di Comportamento sono punite con le sanzioni indicate nel sistema disciplinare di ciascuna Società e per i destinatari esterni in sede contrattuale.

#### 4. PRINCIPI ETICI A CUI SI ISPIRANO LE ATTIVITÀ E LE RELAZIONI DEL GRUPPO DE

Tutte le azioni svolte e, in generale, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere ispirati e attenersi ai seguenti principi etici:

- **Responsabilità**; il Gruppo DE ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti e dell'ordine democratico costituito. Gli amministratori ed i dipendenti del Gruppo, nonché gli altri destinatari del Codice, sono pertanto tenuti a rispettare tale principio ed in nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi.
- **Correttezza**; il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e della tutela della personalità individuale, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Inoltre, gli amministratori ed i dipendenti del Gruppo DE, nonché i Destinatari esterni, devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la missione del Gruppo. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o Destinatario esterno possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.
- **Imparzialità**; il Gruppo DE vieta ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.
- **Onestà**; gli amministratori ed i dipendenti del Gruppo DE, nonché gli altri Destinatari, debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione del presente Codice.
- **Integrità**; il Gruppo DE non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla legge e/o al Codice di Comportamento.
- **Trasparenza**; nell'ambito degli adempimenti istituzionali e normativi del Gruppo, il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno di ciascuna delle Società facenti parte del Gruppo DE.
- **Efficienza, professionalità e collaborazione**; in ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, pur rispettando sempre gli standard qualitativi più avanzati. Ciascun dipendente e amministratore del Gruppo deve garantire impegno e rigore professionale nello svolgimento delle attività in azienda, fornendo apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate, assicurando collaborazione ai colleghi e tutelando l'immagine e la reputazione del Gruppo DE.
- **Spirito di servizio**; gli amministratori ed i dipendenti del Gruppo DE, nonché gli altri Destinatari, devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, nell'ottica del miglioramento continuo del servizio fornito.
- **Concorrenza**; il Gruppo DE intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza e leale competizione nei confronti degli operatori presenti sul mercato.
- **Rapporti con la collettività e tutela ambientale**; il Gruppo DE ha un forte legame con il territorio e, consapevole che le proprie attività incidono sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio stesso, si impegna nelle attività del Gruppo a migliorare

l'impatto presente e futuro sull'ambiente, investendo in innovazione per la tutela delle risorse naturali e la sostenibilità delle fonti energetiche. Le attività della Società sono, inoltre, implementate tenendo conto di criteri ambientali mirati alla prevenzione dell'inquinamento e al controllo dei consumi delle risorse naturali, in maniera tale da minimizzare gli impatti negativi sull'ambiente.

- **Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico;** il Gruppo DE ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.
- **Prevenzione delle infiltrazioni criminali:** il Gruppo DE si impegna a prevenire le infiltrazioni criminali; stabilisce pertanto l'obbligo per i dipendenti ed i rappresentanti aziendali di non sottostare a richieste di qualsiasi tipo contrarie alla legge e darne informativa al proprio diretto superiore e alle funzioni competenti per le eventuali segnalazioni alle Autorità di Pubblica Sicurezza.
- **Cooperazione attiva e piena con le Autorità, i Soggetti pubblici e gli Organi di Vigilanza;** i dipendenti e gli amministratori del Gruppo DE devono tenere nei rapporti con la PA e gli organi di vigilanza un comportamento etico, trasparente, corretto e cooperativo.
- **Rapporto con i Soci e Salvaguardia del Patrimonio;** il Gruppo DE, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive sui fatti e sull'andamento aziendale. Costituisce impegno di ciascuna delle società facenti parte del Gruppo DE, e in primis dei rispettivi amministratori, tutelare e accrescere il valore della propria attività, attraverso la valorizzazione della gestione, il miglioramento continuo degli standard negli impieghi produttivi e il mantenimento del patrimonio, nel pieno rispetto delle regole in essere.
- **Risorse Umane;** il Gruppo DE è consapevole che il funzionamento dell'organizzazione ed il raggiungimento degli obiettivi dipende dall'apporto fondamentale di tutto il personale. Il Gruppo pone quindi grande attenzione alle risorse umane:
  - alimentando lo spirito del lavoro di squadra; creando i presupposti per lo sviluppo delle potenzialità di ogni persona; condannando comportamenti discriminatori; motivando e coinvolgendo il personale nello sviluppo dei progetti e nella realizzazione degli obiettivi; offrendo le opportunità, in ambiente di lavoro e attraverso piani di formazione, per una crescita delle competenze, delle conoscenze e delle capacità; creando uno stato emotivo ed un clima relazionale basato sulla lealtà, sulla correttezza e sul rispetto delle personalità, del pensiero e delle opinioni di ogni individuo; creando ed alimentando un clima gestionale che sappia motivare, riconoscere e gratificare il contributo a livello di squadra e di singolo individuo; tutto questo nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale.
  - assicurando che il **processo di selezione** venga svolto valutando il candidato in base alla corrispondenza del profilo rispetto alle esigenze espresse dalla singola Società, nel rispetto delle pari opportunità fra i candidati e della normativa in materia di rapporto di lavoro. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

- **tutelando la personalità individuale;** il Gruppo DE riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni forma di violazione della dignità del singolo individuo. Il Gruppo si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività ed in primis tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e partner, la condivisione dei medesimi principi. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza<sup>1</sup> e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice di Comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle differenze di trattamento economico e professionale connesse alla normale gestione e sviluppo delle risorse umane. Il Gruppo DE contrasta al proprio interno ogni forma di mobbing sia orizzontale sia verticale.
  - **tutelando la privacy dei dipendenti;** il Gruppo DE tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a impedire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.
  - **stabilendo che i rapporti tra i dipendenti,** a tutti i livelli, siano improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
- **Salute, Sicurezza e Ambiente;** nell'ambito delle proprie attività, il Gruppo DE si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e collaboratori presenti in azienda, avviando iniziative volte a promuovere l'adozione di comportamenti responsabili e sicuri e assicurare l'attuazione di tutte le misure di sicurezza fornite dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.
- **Cliente;** la conoscenza dei bisogni dei cittadini e il legame con il territorio sono i riferimenti primari dell'attività aziendale, che mira alla soddisfazione dei clienti e all'integrazione e al miglioramento continuo della qualità dei servizi. Per questo motivo il Gruppo DE ritiene fondamentale avere un contatto diretto con il cliente e creare un rapporto professionale ispirato alla fiducia, disponibilità, flessibilità, chiarezza, attenzione e affidabilità. Il Gruppo DE si impegna a non discriminare i propri clienti ed a soddisfarli in adempimento agli obblighi fissati dalle convenzioni, dagli accordi e dalla normativa vigente in materia. I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere chiari e in linea con la normativa dell'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas (A.E.E.G.), formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa e conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. Le prestazioni ai clienti vengono di norma fornite in base all'ordine d'arrivo delle richieste, pur valutando e motivando casi d'urgenza a cui assegnare priorità rispetto alle altre richieste. Il Gruppo ha inoltre introdotto indicatori volti a monitorare l'efficienza dei rapporti con la clientela.
- **Fornitori;** il coinvolgimento dei fornitori nel rispetto degli standard di qualità, ambientali e di sicurezza è fondamentale per costruire con loro un rapporto propositivo e di cooperazione che consenta di prevenire i rischi connessi all'attività aziendale e di tutelare l'ambiente. Il Gruppo DE si impegna ad individuare i propri fornitori nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, in base a valutazioni relative alla competitività, alla qualità, alla solidità, alle condizioni economiche praticate e agli adempimenti in materia di sicurezza e ambiente. Il

---

<sup>1</sup> Organismo permanente deputato alla vigilanza sull'adeguatezza, sull'operatività e rispetto del Codice di Comportamento e del Modello 231.



fornitore sarà selezionato, fra gli altri requisiti, anche in considerazione della capacità di garantire il rispetto del presente Codice di Comportamento.

- **Rapporti con gli stakeholder (soggetti "portatori di interessi" nell'azienda)**; instaurare un clima positivo, corretto e trasparente nei confronti di tutti coloro che contribuiscono alla realizzazione della missione aziendale ed i cui interessi risentono delle modalità con cui l'azienda persegue il raggiungimento della stessa risulta fondamentale per garantire e proteggere la reputazione e la credibilità che il Gruppo DE ha saputo conquistarsi negli ambiti locali, regionali e nazionali in cui opera.
- **Separazione di ruoli e poteri**; il Gruppo DE si impegna al fine di garantire al proprio interno il principio della separazione di ruoli e poteri tra chi esegue, chi verifica e chi approva e, con particolare riferimento ai principali processi di gestione delle provviste, tra chi chiede l'assunzione di una persona o l'acquisto di un bene (funzioni aziendali), chi ne gestisce la ricerca e l'assunzione o l'acquisto (rispettivamente funzione Risorse Umane e funzione Approvvigionamenti) e chi assicura il pagamento del personale o dei beni ricevuti attraverso l'utilizzo delle risorse finanziarie (funzione Amministrazione). A tal fine sono state progettate e attuate procedure interne finalizzate alla gestione corretta, trasparente e verificabile dei principali processi di gestione delle provviste.

## 5. NORME di COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi esposti, i Destinatari del Codice dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse aziendale e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

**Sono proibite tutte le pratiche di corruzione, concussione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi incaricati, per ottenere vantaggi personali e di carriera per sé o per altri o a favore della Società e/o per indurre terzi a comportamenti favorevoli alla Società ma in violazione della legge e/o della libertà di giudizio.**

I Destinatari, nell'espletamento del proprio servizio, devono uniformare la propria azione ai principi espressi dal presente Codice di Comportamento, nonché alle norme di comportamento di seguito indicate.

### 5.1. Rispetto delle leggi

Nell'ambito della propria attività, i Destinatari devono rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera il Gruppo DE, uniformando la propria condotta ai principi etici generali enunciati nel presente Codice, nonché evitando di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti idonei a commettere alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel d.lgs. 231/01, nel rispetto delle procedure interne vigenti.

### 5.2. Riservatezza

I Destinatari sono tenuti a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze. I Destinatari devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con il Gruppo DE, adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; devono altresì custodire con cura gli atti loro affidati.

### **5.3. Diligenza nell'utilizzo delle risorse**

I Destinatari devono proteggere e custodire i valori e le risorse della Società a loro affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio del Gruppo DE in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, i Destinatari devono evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, le risorse aziendali.

### **5.4. Conflitto di interesse**

I Destinatari devono utilizzare le risorse aziendali e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse e della missione del Gruppo DE, nel rispetto dei principi del presente Codice.

In quest'ottica, i Destinatari devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con il Gruppo DE, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del Gruppo DE e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve essere comunicata da ciascun Destinatario al proprio responsabile gerarchico.

### **5.5. Diligenza nell'espletamento dell'incarico**

Ogni Destinatario, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa in materia giuslavoristica, dovrà:

- tendere al miglioramento continuo della propria preparazione e professionalità;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse, in particolare nel rispetto della normativa in materia di sicurezza e salute, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema di controllo interno; in particolare dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e in ottica di miglioramento del patrimonio aziendale;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità e motivo di soddisfazione;

sempre nel rispetto delle regole aziendali e della normativa vigente.

### **5.6. Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni Destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con la singola Società facente parte del Gruppo DE o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine del Gruppo o comunque che interferiscano con l'attività lavorativa. E' posto altresì il divieto di utilizzare i sistemi informatici aziendali per accedere a sistemi informativi di altri soggetti al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso. Ogni Destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

I Destinatari sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e delle relative autorizzazioni forniti esclusivamente dalle funzioni competenti.

### **5.7. Attività di security**

Coloro ai quali è affidata la gestione e la protezione dei beni aziendali hanno l'obbligo di garantire un'adeguata vigilanza all'interno delle strutture territoriali, tali da consentire l'accesso alle aree aziendali solamente a persone o mezzi autorizzati. Tutti i dipendenti devono rispettare le norme di accesso alle strutture.

### **5.8. Scritture contabili e registrazioni. Operazioni sul capitale e destinazione dell'utile.**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero, trasparente, nel rispetto dei principi contabili e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni attività aziendale e ogni conseguente scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione, al fine di consentire verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Tale comportamento di accuratezza, completezza, trasparenza e veridicità deve essere adottato anche da tutti coloro che nello svolgimento della propria attività contribuiscono al processo di redazione del bilancio (registrazioni di conferma di ricevimento dei beni / servizi richiesti; produzione e invio alla funzione Amministrazione di dati e informazioni utili alla costruzione dei prospetti contabili).

I dipendenti e gli amministratori che sono coinvolti nella predisposizione di documenti necessari per le operazioni sul capitale e sulla destinazione dell'utile sono tenuti a garantire trasparenza, correttezza, completezza e affidabilità nello svolgimento dell'incarico.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

### **5.9. Comportamento con Società di revisione, Collegio Sindacale, Organi di Controllo e con i Soci**

Nel rispetto della norma di legge e degli obblighi di riservatezza, i dipendenti e gli amministratori, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, deleghe e responsabilità organizzative, hanno l'obbligo alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con la Società di revisione, il Collegio Sindacale, gli Organi di Controllo ed i Soci.

Le fonti e le informazioni relative ai rapporti con Società di revisione, Collegio Sindacale, Organi di Controllo e con i Soci devono essere tracciate e conservate.

Con riferimento alla convocazione e svolgimento delle assemblee, gli amministratori e i dipendenti competenti in materia devono garantire trasparenza e libertà nell'esercizio di voto e correttezza nella gestione delle deleghe di voto.

### **5.10. Comportamento con i clienti e i fornitori**

I rapporti con i clienti ed i fornitori del Gruppo DE devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto del Modello 231 e del presente Codice di Comportamento, nonché delle procedure interne relative ai rapporti con la clientela e quelle in tema di acquisti e selezione delle offerte dei fornitori.

Nel partecipare a procedure di confronto concorrenziale, il Gruppo DE valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie. In nessun caso verranno assunti impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere a risparmi non giustificabili né applicabili sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza e igiene del lavoro.

Nei rapporti con i clienti il Gruppo assicura correttezza, trasparenza e chiarezza sia nelle trattative commerciali, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio delle controparti, sia nell'assunzione degli impegni contrattuali, garantendo il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, elargizioni e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato in base alle procedure interne e documentato in modo adeguato.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e/o lavori è fatto obbligo ai dipendenti del Gruppo DE di:

- osservare le procedure interne per la selezione delle offerte dei fornitori e per la gestione dei relativi rapporti, in particolare avendo riguardo a che siano rispettati gli standard in materia di salute e sicurezza previsti dalle procedure interne e dal Regolamento degli Approvvigionamenti;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per l'aggiudicazione di una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti del Gruppo DE secondo le loro aspettative in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati e con le controparti private, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio della controparte;
- portare a conoscenza della funzione Approvvigionamenti problemi rilevanti insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze a livello di Gruppo.
- prevedere un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

Ai fornitori e ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, la risoluzione del rapporto contrattuale e/o l'applicazione di penali.

Ad integrazione degli accordi negoziali, ed in ogni caso per i rapporti contrattuali già in essere, fornitori e collaboratori esterni saranno invitati dalle funzioni competenti a consultare il presente Codice di Comportamento e la sintesi del Modello 231 sul sito internet aziendale.

Sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto, anche ai fini della configurabilità del reato di corruzione tra privati.

#### **5.11. Comportamento con le istituzioni pubbliche**

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi del Gruppo DE e collegati all'attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle posizioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Tutti i rapporti attinenti all'attività del Gruppo DE ed intercorrenti con soggetti qualificabili come soggetti pubblici e in particolare Autorità di Vigilanza devono essere condotti in modo corretto e nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello 231 e del presente Codice di Comportamento, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato del Gruppo e preservare la buona reputazione delle parti.

Il Gruppo DE vieta ai dipendenti, agli amministratori e a terzi incaricati di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella procedura e documentate in modo adeguato.

Eventuali richieste o offerte di denaro, doni (ad eccezione di quelli di modico valore), di favori di qualunque tipo (fatta eccezione per quelli di modico valore) ricevute da dipendenti, amministratori o terzi incaricati devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio responsabile gerarchico e da questi all'Organismo di Vigilanza o, nel caso di amministratori e terzi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Il Gruppo DE, anche al fine di rafforzare il legame con il territorio in cui opera, può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali e ciò, principalmente, tramite assegnazioni autorizzate dalle posizioni a ciò delegate registrate con il supporto della funzione Comunicazione, in linea con le procedure interne.

#### **5.12. Comportamento con le organizzazioni politiche e sindacali**

Il Gruppo DE 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 a normative specifiche.

#### **5.13. Comportamento con i mass media e nella partecipazione a convegni e simili**

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

Il Gruppo DE deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle posizioni aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con il Presidente e l'Amministratore Delegato.

I dipendenti del Gruppo DE non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle.

In nessun modo o forma i dipendenti del Gruppo DE possono offrire elargizioni, regali, se non di modico valore, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

I dipendenti del Gruppo DE chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista aziendali tramite, in via esemplificativa, la partecipazione a convegni, congressi e seminari o la partecipazione a pubblici interventi, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del Vertice aziendale, attraverso la funzione Comunicazione, circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

Sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto, anche ai fini della configurabilità del reato di corruzione tra privati.

#### **5.14. Rapporti con soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria in un procedimento penale**

E' fatto divieto di porre in essere - al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima - qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque, dipendente della società o terzo, sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all' Autorità Giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale.

#### **5.15. Comportamenti per la tutela dell'ambiente**

La Società rispetta l'ambiente come risorsa da tutelare a beneficio della collettività e delle generazioni future; la stessa, è impegnata a promuovere uno sviluppo economico compatibile con lo sviluppo sostenibile, garantendo un ambiente prospero e salutare.

Pertanto i destinatari del presente Codice di Comportamento devono :

- collaborare alla promozione del rispetto e della cura dell'ambiente;
- gestire le attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione ambientale e di gestione dei rifiuti e in linea con le procedure aziendali;
- collaborare con gli stakeholder interni (es. dipendenti) ed esterni (es., le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali in linea con le procedure aziendali;
- collaborare per il perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio in linea con le procedure aziendali.

## 6. PRINCIPI E REGOLE CON RIFERIMENTO ALL'ACQUISTO E ALLA VENDITA DI PRODOTTI ENERGETICI

Il Gruppo DE si impegna ad operare sui mercati energetici secondo i principi di integrità e trasparenza nel rispetto della normativa vigente.

Ciascun destinatario del modello dovrà uniformarsi nel suo operato ai seguenti principi :

- E' fatto divieto alle persone che dispongono di informazioni privilegiate in relazione a un prodotto energetico all'ingrosso di:
  - a) utilizzare tali informazioni acquisendo o cedendo, o cercando di acquisire o cedere, per conto proprio o per conto terzi, direttamente o indirettamente, prodotti energetici all'ingrosso cui le informazioni si riferiscono;
  - b) comunicare informazioni privilegiate a un'altra persona, salvo il caso in cui tale comunicazione non sia necessaria per il normale esercizio del proprio lavoro, professione o mansioni;
  - c) raccomandare o indurre un'altra persona ad acquisire o cedere prodotti energetici all'ingrosso cui si riferiscono dette informazioni.
- È fatto divieto di effettuare, o tentare di effettuare, manipolazioni di mercato nei mercati dell'energia all'ingrosso.

## 7. ULTERIORI REGOLE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DIPENDENTE ED I DIRIGENTI CHE OPERANO SOTTO LA DIREZIONE DEL GESTORE INDIPEDENTE

Il Gruppo DE ha adottato misure organizzative finalizzate a garantire l'osservanza da parte delle Società del Gruppo DE e da parte degli amministratori e dei dipendenti del Gruppo DE delle disposizioni introdotte dall'Autorità dell'energia elettrica e il gas in materia di separazione funzionale delle imprese verticalmente integrate (cosiddetto "*unbundling*").

In adempimento a tali previsioni talune attività svolte dal Gruppo DE, così come di seguito specificate, risultano interessate dall'attività di un Gestore Indipendente dotato di autonomia decisionale e organizzativa, tenuto ad assicurare che l'attività soggetta a separazione funzionale sia gestita secondo criteri di efficienza, economicità, neutralità e non discriminazione.

In virtù di tale mutato assetto organizzativo e operativo, tutti i dipendenti ed i dirigenti che operano sotto la direzione del Gestore indipendente (di seguito il "**Personale coinvolto**"), dovranno garantire, in aggiunta agli obblighi previsti nelle restanti parti del presente Codice di Comportamento, il rispetto degli ulteriori obblighi e delle regole di comportamento delineate all'interno del presente paragrafo 5, specificamente disciplinanti le materie e le attività oggetto di separazione funzionale.

### 7.1. Individuazione dei destinatari delle seguenti previsioni

L'analitica individuazione dei soggetti rientranti nel Personale coinvolto chiamati a rispettare le speciali previsioni contenute nel presente paragrafo verrà effettuata, attraverso una comunicazione personale da parte del Gestore Indipendente, rivolta a ciascun dipendente o dirigente, con la quale si renderà manifesta la soggezione di ciascun singolo lavoratore ai provvedimenti ed alle misure organizzative previste dal Gestore Indipendente e, di conseguenza, la soggezione agli obblighi di comportamento previsti dal presente paragrafo. Di essi sarà chiesta specifica dichiarazione di presa visione, comprensione ed accettazione.

## **7.2. Obblighi del Personale del GI**

Il Personale coinvolto risulta tenuto ad osservare ed adempiere alle disposizioni ed alle istruzioni impartite dal Gestore Indipendente con professionalità e solerzia, garantendo l'esecuzione puntuale ed ordinata dei compiti assegnati.

Il Personale Coinvolto sarà tenuto a seguire con costanza e partecipare attivamente ai programmi di informazione e formazione, che saranno organizzati dal Gestore Indipendente, aventi la finalità di illustrare le ragioni ed i valori sottesi alla separazione funzionale ed ai connessi obblighi, volti ad assicurarne il rispetto e di dare concreta attuazione ai principi dettati dal Codice di Comportamento.

Nell'esercizio delle proprie funzioni e delle disposizioni impartite dal Gestore Indipendente il Personale coinvolto è tenuto a rispettare criteri di uniformità e di parità di trattamento, garantendo a tutti gli utenti ed ai soggetti che intrattengono rapporti con le società del Gruppo DE un trattamento non discriminatorio, senza dunque privilegiare o ad avvantaggiare, a parità di condizioni, le Società del Gruppo DE rispetto a soggetti terzi, ancorché concorrenti di queste ultime.

Qualora le disposizioni organizzative ovvero le istruzioni ed i provvedimenti adottati da Gestore Indipendente non risultino chiari al Personale coinvolto ovvero si evidenzino dubbi interpretativi o problematiche operative, questi si asterranno dal darvi esecuzione chiedendo immediate istruzioni e chiarimenti al Gestore Indipendente in ordine ai criteri ed alle finalità delle disposizioni impartite; il presente obbligo potrà essere disatteso nelle ipotesi in cui sussista una comprovata urgenza di provvedere incompatibile con la richiesta di chiarimenti.

Il Personale coinvolto è tenuto a mantenere riservate tutte le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e, in aggiunta ed integrazione dei particolari obblighi di riservatezza delineati al precedente punto 4.2 del presente Codice, si impegna a non comunicare, divulgare, né a far in qualsiasi modo consultare, a soggetti terzi, a dipendenti o dirigenti non compresi fra il Personale coinvolto, le informazioni sensibili, così come individuate e definite con separato specifico provvedimento dal Gestore Indipendente, apprese nell'esercizio o in ragione delle proprie funzioni.

Il Personale coinvolto è pertanto tenuto a non diffondere o comunicare le informazioni sensibili di cui è venuto a conoscenza. Tale obbligo di riservatezza dovrà essere garantito in maniera particolare all'interno del Gruppo DE: il Personale coinvolto non potrà comunicare, né rispondere a richieste speciali o generali, rivoltegli da dirigenti o dipendenti del Gruppo DE non coinvolti in attività soggette a separazione funzionale e, come tali, non rientranti fra il Personale coinvolto.

Nel caso si presentino dubbi circa la legittimità di una richiesta di informazioni ovvero in ordine alla comunicazione a terzi di determinate informazioni, il Personale coinvolto dovrà richiedere gli opportuni chiarimenti preventivi al Gestore Indipendente.

Il Personale del GI si impegna inoltre a non accettare incentivi economici connessi all'andamento o all'esercizio di un'attività, svolta nell'ambito del Gruppo, diversa da quelle formanti oggetto di separazione funzionale.

## **8. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE**

Ad ogni dipendente viene chiesta la conoscenza ed il rispetto delle norme contenute nel presente Codice di Comportamento e nel Modello 231 e delle procedure e regole di riferimento che caratterizzano l'attività di competenza.



Ad integrazione di quanto riportato finora, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, vengono illustrati di seguito alcuni comportamenti e doveri che il dipendente deve rispettare, anche con riferimento ai vigenti C.C.N.L..

Il lavoratore deve, in conformità ai vigenti C.C.N.L.:

- osservare le disposizioni impartite dai superiori in merito alla disciplina ed alle modalità di adempimento della prestazione lavorativa;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge sulla prevenzione infortuni e sulla sicurezza del lavoro, con particolare attenzione agli obblighi imposti in materia dal D.Lgs. n. 81/08 e successive integrazioni e modificazioni adottando un comportamento in linea con quanto previsto dalle procedure interne nell'eventualità si verificassero anomalie nei dispositivi di sicurezza, o situazioni di pericolo, o qualsiasi infortunio che accada durante l'attività lavorativa, in coerenza con quanto previsto dal Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza della società ove esistente..
- assicurare in caso di sciopero le prestazioni indispensabili individuate nella L. 146/90 e successive integrazioni e modificazioni e negli eventuali accordi aziendali;
- rispettare gli obblighi derivanti dal servizio di reperibilità;
- svolgere le prestazioni straordinarie richieste;
- rispettando tutte le consuetudini aziendali e le procedure adottate nelle diverse aree aziendali, giustificare tutte le assenze e, con riferimento a quelle non programmate, comunicarle nel più breve tempo possibile;
- comunicare immediatamente alla Società di appartenenza ogni mutamento del proprio domicilio e/o residenza sia durante il servizio, che nei periodi di ferie o malattia;
- osservare scrupolosamente l'orario di lavoro ed adempiere alle formalità prescritte alla Società di appartenenza per il controllo delle presenze;
- non svolgere durante l'orario di lavoro atti che possano procurare guadagno o vantaggio personale, o comunque distrarre l'attenzione dell'attività lavorativa;
- avere cura dei locali, mobili, strumenti, oggetti messi a disposizione dalla Società di appartenenza;
- tenere un comportamento che concorra al buon nome della Società di appartenenza, in particolare nei rapporti che si intrattengono per ragioni di servizio con la clientela;
- non ricevere compensi o regalie sotto qualsiasi forma per l'attività svolta in relazione alle mansioni affidate;
- non accettare nomine od incarichi che comportino funzioni incompatibili con la posizione di dipendente dalla Società di appartenenza;
- non allontanarsi, senza espressa autorizzazione del responsabile, dal posto di lavoro durante l'orario di servizio;
- non rimanere nei locali aziendali fuori il normale orario di lavoro, salvo che ciò avvenga per ragioni di servizio e con l'autorizzazione del responsabile;
- in relazione all'assenza per malattia, oltre che comunicarla nei termini sopra specificati, riprendere servizio al termine del periodo indicato dal medico, comunicare immediatamente

l'eventuale prosecuzione della malattia e rispettare l'obbligo di reperibilità per la visita fiscale, nelle fasce orarie e nel recapito comunicato alla Società di appartenenza (tutti i giorni, compresi i festivi ed i domenicali, dalle 10 alle 12 e dalle 17 alle 19);

- non effettuare in azienda collette, raccolte di firme o di denaro, vendite di biglietti od altri oggetti oltre i limiti previsti dalla L. 300/70 (Statuto del Lavoratori).

Inoltre, il lavoratore ha l'obbligo di osservare qualsiasi altra disposizione emanata dalla Società di appartenenza per regolamentare l'attività lavorativa, in quanto non contrasti con le norme contrattuali e con le leggi vigenti e rientri nelle normali attribuzioni del datore di lavoro.

In quest'ottica i dipendenti del Gruppo DE hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari ai principi etici e comportamentali contenuti nel presente Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, o alle funzioni competenti (Internal Audit e Risorse Umane), in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- dare tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza (di seguito, per brevità, "OdV"), quando sia a conoscenza di possibili violazioni, nell'ambito dell'attività del Gruppo DE, di norme di legge o regolamenti, del Modello 231, del presente Codice di Comportamento, delle procedure interne, e in particolare:
  - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
  - eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione ed alle modalità di erogazione delle prestazioni;
  - eventuali offerte di doni (eccedenti il valore modico) o compensi da soggetti con i quali il Gruppo DE intrattiene rapporti d'affari;
  - eventuali ordini ricevuti dal responsabile e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, il Modello 231 o il presente Codice di Comportamento.

Nessun tipo di ritorsione può essere posta in essere a seguito e/o a causa della segnalazione, anche qualora quest'ultima si rivelasse infondata, fatta salva l'ipotesi di dolo.

Ogni Responsabile di Funzione aziendale ha inoltre l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice e a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice, del Modello 231 e delle procedure aziendali costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- assicurare attività di formazione specifiche ai propri collaboratori sulle procedure inerenti le attività di competenza;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;

- riferire tempestivamente al proprio responsabile, o all'Organismo di Vigilanza, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti del Gruppo DE, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

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

## **9. NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI AMMINISTRATORI**

Agli Amministratori è richiesto di:

- tenere un comportamento ispirato ad autonomia ed indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società di appartenenza;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi;
- garantire la consapevolezza del ruolo;
- assicurare la condivisione della missione e dimostrare uno spirito critico al fine di garantire un contributo personale significativo;
- valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno del Gruppo DE;
- rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale del Gruppo DE, avendo particolare riguardo a quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e prevenzione infortuni

## **10. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **10.1. Strutture di riferimento, attuazione e controllo**

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai fini del Modello 231, ha il compito di vigilare sull'attuazione del Codice di Comportamento e sul Modello 231, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità ed efficacia richiesti dalla legge.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- a. ha la responsabilità di esprimere pareri vincolanti riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e presunte violazioni del Codice di Comportamento;
- b. deve seguire la revisione periodica del Codice di Comportamento e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- c. predispone ed effettua iniziative di comunicazione e formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- d. assicura la messa a disposizione di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- e. segnala agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello 231 o del Codice di Comportamento;
- f. assicura lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o del Modello 231;
- g. assicura la valutazione dei fatti e monitora la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- h. presenta nell'ambito della relazione annuale dell'Organismo di Vigilanza l'informativa circa l'attuazione del Codice.

L'Organismo di Vigilanza può affidarsi a funzioni aziendali per lo svolgimento di alcune attività e in particolare alle funzioni Internal Audit e Risorse Umane.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice di Comportamento può essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

## **10.2. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice di Comportamento**

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello 231 e/o del presente Codice di Comportamento venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea a concretizzare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società.

Ciascuna delle Società facenti parte del Gruppo DE ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di comunicazione/segnalazione all'Organismo di Vigilanza da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di distorsioni rispetto al Modello 231 e/o al presente Codice. In particolare, è stata attivata per ciascun Organismo di Vigilanza una apposita casella di posta elettronica personalizzata per ciascuna Società del Gruppo alla quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

Ricevuta la segnalazione, svolti gli opportuni accertamenti e constatata la gravità della violazione, l'Organismo di Vigilanza comunica la propria valutazione al Consiglio di Amministrazione (e/o agli organi aziendali competenti in base al Codice disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. 231/01), formulando una proposta in merito ai provvedimenti da adottare. Il Consiglio di Amministrazione (o comunque gli organi aziendali competenti in base al predetto Codice disciplinare) si pronuncia in merito alla eventuale adozione e/o modifica delle misure proposte dall'Organismo di Vigilanza ed attiva le funzioni aziendali di volta in volta competenti in ordine alla effettiva applicazione delle misure correttive e/o sanzionatorie.

In ogni caso, le fasi di contestazione della violazione, nonché quelle di determinazione ed effettiva applicazione delle sanzioni, sono svolte nel rispetto delle norme di legge e di regolamento vigenti, nonché delle previsioni della contrattazione collettiva nazionale del lavoro e del Codice Disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

### **10.3. Gravi violazioni del Codice di Comportamento**

Fermo restando quanto disposto dal sistema disciplinare di ciascuna Società, la grave o persistente violazione delle norme del Codice di Comportamento da parte dei suoi Destinatari compromette il rapporto di fiducia instaurato con la Società di appartenenza e, conseguentemente, può comportare l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi, ivi inclusa la risoluzione del rapporto di lavoro.

In particolare con riferimento al Modello di Organizzazione e Controllo ex 231, con il termine "gravi o persistenti violazioni" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti individuati nell'apposita parte del sistema disciplinare di ciascuna società come rilevanti ai fini del Modello 231.

Sono considerate inoltre gravi, in ragione della finalità per la quale le specifiche norme di comportamento sono dettate, le violazioni commesse dai dipendenti, costituenti il Personale coinvolto nell'organizzazione di un Gestore Indipendente, ai doveri di parità di trattamento e riservatezza, posti a loro carico dall'art. 5.2.

Analogamente, seppur attraverso strumenti idonei, verranno sanzionate violazioni al presente Codice da parte degli altri Destinatari diversi dai dipendenti.