

ALPIQ

Alpiq EnerTrans S.p.A.
Codice Etico e di Comportamento



Alpiq EnerTrans S.p.A.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ai sensi del D. Lgs. N. 231/01

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1 Principi.....	5
2.2 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice	6
2.3 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice.....	6
2.4 Ulteriori obblighi per gli Amministratori e i Dipendenti.....	7
2.5 Obblighi nei confronti di terzi.....	8
2.6 Cooperazione ed informazioni	9
2.7 Attività di controllo.....	9
3. RELAZIONI CON IL PERSONALE	9
3.1 Le risorse umane	9
3.2 Formazione	10
3.3 Discriminazioni e Molestie sul luogo di lavoro	10
3.4 Impiego di cittadini stranieri	11
3.5 Accordi con il personale	11
4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	11
4.1 Obbligo di "non concorrenza"	12
4.2. Conflitto di interessi	12
4.3. Regali, omaggi od altre utilità.....	12
4.4 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali.....	13
4.5 Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili	14
4.6 Rapporti con i clienti.....	14
4.7 Rapporti con i fornitori	15
4.8 Finanziamenti ed assunzione di impegni verso terzi.....	15
4.9 Finanziamenti o contributi pubblici.....	16
5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLO INTERNO.....	16
5.1 Contabilità	16
5.2 Controllo interno	17
6. I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	18
7. RISERVATEZZA E DISCREZIONE	18
7.1 Trattamento di informazioni privilegiate	18
7.2 Informazioni e notizie.....	19
7.3 Banche-dati.....	19
8. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	20
8.1 Salute e sicurezza.....	20
8.2 Obblighi dei Dipendenti in materia di salute e sicurezza	22
8.3 Tutela ambientale.....	22
8.4 Protezione ed uso del patrimonio aziendale.....	23
9. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI.....	23
ALLEGATO: SISTEMA SANZIONATORIO	24

1. PREMESSA

Alpiq EnerTrans S.p.A. (di seguito "**Alpiq EnerTrans**" o la "**Società**") è una società specializzata nella progettazione, gestione, installazione e messa in servizio di sistemi "chiavi in mano" per l'elettificazione ferroviaria: sia di impianti tradizionali che di alta velocità, sistemi di trasporto urbano leggero, metropolitano e sviluppo di progetti integrati, compresi gli ammodernamenti e la manutenzione della rete. La Società annovera tra i suoi clienti i maggiori soggetti pubblici e privati nazionali ed internazionali.

Alpiq EnerTrans fa parte di un gruppo di società operanti nell'impiantistica controllato da Alpiq InTec AG, società di diritto svizzero (di seguito "**Gruppo AIT**"). Il Gruppo AIT, a sua volta, fa parte del gruppo Alpiq al cui vertice vi è la società di diritto svizzero Alpiq Holding AG e che comprende tutte le società Alpiq attive, oltre che nell'impiantistica, nei settori della produzione, compravendita e distribuzione dell'energia (di seguito Gruppo Alpiq).

La Società si trova a svolgere la sua attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale in continua e rapida evoluzione.

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

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico e di Comportamento ("**Codice**"), la cui osservanza riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società e del Gruppo AIT, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del know-how degli stessi, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa. Il Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (il "**Modello**") adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01 (il "**Decreto**").

Tutte le attività di Alpiq EnerTrans, in osservanza dei principi etici del Gruppo AIT, 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 della collettività in cui il Gruppo AIT è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

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

Ciascun Destinatario, come di seguito individuato, è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari, come di seguito definiti, e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Modello stesso, sia dalle disposizioni legislative e contrattuali applicabili.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, come di seguito definiti, anche mediante la sua pubblicazione sul sito internet della Società.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Principi

Tutti i Destinatari, come di seguito definiti, devono rispettare i seguenti principi generali:

- **Legalità:** rispetto delle leggi, primarie e secondarie italiane e dei paesi esteri in cui la Società esercita la propria attività, delle disposizioni interne della Società, incluse quelle del Codice;
- **Correttezza:** agire in modo assolutamente corretto sia nei rapporti esterni che all'interno dell'organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario a principi di lealtà, onestà, integrità morale, affidabilità, responsabilità e buona fede;
- **Trasparenza:** garantire, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, la correttezza, completezza, uniformità e tempestività delle informazioni;
- **Diligenza:** operare con massimo impegno e professionalità ed aggiornamento continuo nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, con la consapevolezza dei rischi, flessibilità e mobilità richieste nell'ambito dell'attività esercitata;
- **Riservatezza:** ogni informazione, dato o documento conosciuto nell'esercizio della propria attività lavorativa è riservato e non può essere divulgato in alcun modo, se non in coerenza delle procedure aziendali;
- **Equità:** ogni comportamento dovrà essere ispirato a valori di obiettività ed imparzialità, evitando alcun tipo di favoritismo o discriminazione;
- **Separazione:** ogni processo aziendale deve essere rispettoso del principio della separazione delle diverse funzioni societarie. In tal senso sono previste indicazioni operative così come attività di controllo di primo e secondo livello, sì che nessun operatore possa controllare, per intero, un 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;
- **Responsabilità verso la collettività:** ogni comportamento e attività dovrà salvaguardare, quali beni primari della persona, la salute e l'ambiente e essere diretta a prevenire qualsiasi situazione di rischio o pericolo per gli stessi; i prodotti ed i servizi

resi dalla Società sono improntati alla qualità, sicurezza ed adeguatezza, in conformità agli standard in vigore;

- **Etica professionale:** gli incarichi e le mansioni affidati sono svolti con il massimo grado di responsabilità professionale e morale.

2.2 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai membri del Consiglio di Amministrazione della Società (gli "**Amministratori**"), ai dipendenti (per tali intendendosi tutti coloro che sono legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, ivi compresi i dirigenti ed il personale dipendente del Gruppo AIT distaccato presso la Società - i "**Dipendenti**"), al personale non dipendente della società (comprendente i lavoratori somministrati, gli stagisti, i collaboratori con contratto di collaborazione a progetto - i "**Collaboratori**"), ai membri del Collegio Sindacale (i "**Sindaci**"), al soggetto incaricato della revisione legale dei conti (il "**Revisore**") nonché ai contraenti della Società (ossia i soggetti che hanno rapporti contrattuali con la Società, tra cui consulenti, mandanti e mandatar, gestori, *partner* in iniziative commerciali, fornitori e clienti), laddove nell'esecuzione del rapporto contrattuale con la Società vi sia il rischio di commissione di reati di cui al Decreto, oppure si tratti di soggetti privi di un proprio modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto (i "**Contraenti**"). Gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori, i Sindaci, il Revisore ed i Contraenti sono di seguito collettivamente individuati come "**Destinatari**".

Ai Destinatari viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme aziendali di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, e compete alla Società portare il Codice a loro conoscenza.

2.3 Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice

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

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

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;

- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

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

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dagli Amministratori e dai Dipendenti della Società nello svolgimento della loro 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.

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

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

Per garantire la piena osservanza del Codice, tutti i Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti in qualsiasi modo contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire all'organismo di vigilanza istituito ai sensi del Decreto e del Modello (l'"OdV") e, se Dipendenti, anche al proprio superiore gerarchico, ove presente, (i) qualsiasi comportamento che, nell'ambito delle attività della Società, sia anche solo potenzialmente in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice e/o delle norme aziendali di riferimento - ivi incluse quelle di cui al Modello - che regolano l'attività svolta nell'ambito delle relative funzioni, nonché (ii) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare tali prescrizioni. L'OdV può essere contattato mediante posta cartacea indirizzata alla attenzione dell'OdV della Alpiq EnerTrans S.p.A., via Lampedusa, 13 - 20141 Milano oppure mediante posta elettronica alla casella: odv.aeti.ait@alpiq.com;
- collaborare con l'OdV nella verifica delle eventuali violazioni;
- rivolgersi all'OdV e/o se Dipendenti, al proprio responsabile gerarchico, ove presente, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse.

2.4 Ulteriori obblighi per gli Amministratori e i Dipendenti

Compete in primo luogo agli Amministratori e ai dirigenti della Società dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità sia all'interno che all'esterno della Società. Pertanto, ogni Amministratore e dirigente ha il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi in azienda;
- indirizzare i Dipendenti e i Collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i Dipendenti e i Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti 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, secondo le modalità di cui al paragrafo 2.3, propri rilievi, notizie fornite da Dipendenti e/o da Collaboratori nonché provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei Dipendenti e/o Collaboratori che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile, a norma del quale *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa [...] Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende"*.

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

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

2.5 Obblighi nei confronti di terzi

Gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori il management della Società, in ragione delle loro competenze, nei contatti con i terzi 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 interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

2.6 Cooperazione ed informazioni

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

Tutti gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono chiamati a cooperare attivamente alla circolazione delle informazioni di interesse per il migliore svolgimento delle attività della Società.

2.7 Attività di controllo

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

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

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

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

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

3. RELAZIONI CON IL PERSONALE

3.1 Le risorse umane

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

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 competenti funzioni aziendali 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.

Il Gruppo AIT e la Società interpretano 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.

Il Gruppo AIT e la Società si attendono che gli Amministratori e 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.

3.2 Formazione

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

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

3.3 Discriminazioni e Molestie sul luogo di lavoro

Ogni dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata ad esempio su razza, sesso, religione, orientamento sessuale, appartenenza etnica, sindacale o politica.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a discriminazioni o 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 né 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.

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.

3.4 Impiego di cittadini stranieri

La Società si impegna, in ottemperanza alle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato ottenuto, nei termini di legge, il rinnovo.

La Società si impegna inoltre a non svolgere alcuna attività atta a favorire condotte di immigrazione illegale.

3.5 Accordi con il personale

Ogni accordo con personale della Società dovrà risultare da idonea documentazione scritta.

4. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

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

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società o alle società del Gruppo AIT, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e delle società del Gruppo AIT e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti privati, 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. Si rimanda al §4.3 per le regole in tema di regali e omaggi

Le risorse economiche, come anche i beni della Società e del Gruppo AIT non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun beneficio potrà essere ottenuto attraverso illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

4.1 Obbligo di "non concorrenza"

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi Amministratori e Dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse del Gruppo AIT, nel rispetto di tutte le prescrizioni di legge, purché non condizionino il regolare e corretto svolgimento dell'attività in favore della Società.

In ogni caso, tutti gli Amministratori ed i Dipendenti hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle delle società del Gruppo AIT.

4.2. Conflitto di interessi

In ogni caso, i Destinatari devono evitare tutte le situazioni e le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società, per tale intendendosi ogni circostanza nella quale un Destinatario persegua un interesse diverso dalla missione di impresa, o compia attività che possano, comunque, interferire con la sua capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e/o al Presidente del collegio sindacale, i quali provvederanno ad informare l'OdV. Ogni situazione di conflitto di interessi comporterà l'obbligo, per il Destinatario coinvolto, di astenersi dal compiere l'atto connesso o relativo a tale situazione.

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

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

4.3. Regali, omaggi od altre utilità

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, siano essi soggetti pubblici o privati. La Società non ammette la dazione di denaro o altra utilità o vantaggi a favore di terzi per ottenere ordini, aggiudicazioni di contratti o altri vantaggi per la Società.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono tuttavia consentiti, sebbene solamente 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 dagli organi della Società conformemente alle procedure interne applicabili e documentato in modo adeguato.

La Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni al fine di creare disponibilità finanziarie utili alla commissione di reati di corruzione.

Sono assolutamente vietati i comportamenti o pratiche o forme di corruzione sia di soggetti pubblici che di soggetti privati, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e/o di carriera per sé o per altri.

In ogni caso è vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare altri a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità non dovuta a terzi, siano essi pubblici o privati;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare altri ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da terzi, siano essi pubblici o privati.

L'Amministratore, il Dipendente o il Collaboratore cui, in ragione dell'attività svolta con la Società, siano offerti omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e/o in modo non conforme ai principi ed alle regole applicati dalla Società per l'erogazione di omaggi o altre utilità da parte della stessa, dovrà rifiutarli ed informare prontamente l'OdV conformemente al paragrafo 2.3.

Nel ricordare che anche ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice, si precisa che tutti i soggetti interessati dovranno:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare quali collaboratori esterni solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.3 su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

4.4 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

La Società si impegna a non erogare contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, né in Italia né all'estero, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza. La Società si impegna

altresì a non erogare contributi in favore di organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, associazioni ambientaliste o a tutela dei consumatori).

La Società né promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguono, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

4.5 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 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 in conformità alle procedure aziendali e/o del Gruppo AIT applicabili, anche, ove previsto, in coordinamento con il responsabile della comunicazione del Gruppo AIT.

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori della Società 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 essere stati debitamente autorizzati dalla Società.

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

4.6 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 ed il Gruppo AIT riconoscono 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 coinvolti nei rapporti con i clienti di:

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

4.7 Rapporti con i fornitori

E' preciso dovere dei Destinatari coinvolti nei rapporti con tali soggetti controllare che i fornitori ed i subcontraenti si uniformino alle condizioni predette e che mantengano gli standard 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 o di un subcontraente, dovranno essere prese le opportune misure per risolvere il relativo rapporto, conformemente a tutte le previsioni contrattuali applicabili ed alle procedure aziendali in essere.

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

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alle società del Gruppo AIT, 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 del Gruppo AIT e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- 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.

4.8 Finanziamenti ed assunzione di impegni verso terzi

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con enti pubblici con gli enti privati quali le ONLUS ed altri enti no-profit, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato secondo il sistema di deleghe, *job description* e procedure aziendali.

Eventuali atti di liberalità nei confronti di enti pubblici o privati dovranno essere effettuati:

- previa una richiesta formale dell'ente interessato e previa formale delibera di accettazione dell'atto di liberalità da parte dello stesso;
- per puro spirito liberale nell'ambito di iniziative della Società;

- nel rispetto dei principi di congruità (inteso come proporzionalità economica tra il contributo richiesto e la finalità per la quale viene erogato), attinenza (inteso come inerenza rispetto agli interessi sociali e scientifici perseguiti dalla Società);
- in assoluta conformità alle procedure aziendali interne.

È in ogni caso necessario che venga raccolta e conservata con cura la documentazione richiesta nel rispetto delle procedure aziendali che la disciplinano.

In caso di pagamento di contributi economici, o di qualsiasi altra forma di finanziamento o supporto diretto o indiretto a società, persone fisiche o enti, la Società dovrà prestare la massima attenzione alle finalità e all'utilizzo effettivo di tali contributi, onde evitare il rischio di coinvolgimento in organizzazioni con finalità illecite.

4.9 Finanziamenti o contributi pubblici

Nel caso in cui la Società faccia richiesta per 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, correttezza, trasparenza e pieno rispetto delle leggi in vigore.

Ugualmente, 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 in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo sia venuta meno.

5. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLO INTERNO

5.1 Contabilità

Ogni azione, operazione o transazione dovrà essere verificabile, legittima, coerente, congrua e debitamente autorizzata. Le registrazioni nel sistema di contabilità aziendale devono essere effettuate secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione dovrà essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun Destinatario contribuisce, per quanto di sua competenza, a garantire qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità della Società.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun Destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

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 2.3 che precede.

5.2 Controllo interno

La Società ritiene che la cultura aziendale debba essere caratterizzata dalla consapevolezza che l'esistenza dei controlli migliora l'efficienza della Società stessa.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad 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 fornendo dati contabili e finanziari accurati e completi.

Nell'ambito delle loro competenze, gli Amministratori e i dirigenti sono tenuti a svolgere un ruolo attivo nel sistema di controllo aziendale e a renderne partecipi i propri sottoposti. Infatti, ciascun Dipendente, nell'ambito della propria funzione, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

La funzione responsabile dei sistemi di certificazione, l'OdV, il Collegio Sindacale ed il Revisore, hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e a tutte le informazioni utili per lo svolgimento della propria attività.

La Società adotta appositi sistemi di controllo interno al fine di:

- accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti contabili e fiscali alla legislazione vigente ed alle direttive interne della Società.

I sistemi di controllo comprendono l'insieme delle attività di verifica che le singole funzioni aziendali svolgono sui propri processi, al fine di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, nonché tutte quelle attività finalizzate all'identificazione ed al contenimento dei rischi aziendali.

I Destinatari sono tenuti, per quanto di loro competenza:

- a cooperare al corretto funzionamento dei sistemi di controllo;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali, immateriali o strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio o permettere ad altri di farlo.

6. I SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

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

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

Ed è proprio a quest'ultimo fine che la Società ha adottato tutte le procedure e misure di sicurezza necessarie ed opportune.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono in ogni caso tenuti ad attenersi scrupolosamente a tutte le procedure aziendali in essere in tema di utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici, nel rispetto delle ulteriori indicazioni di volta in volta fornite dalla funzione aziendale responsabile.

7. 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..

7.1 Trattamento di informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari tramite lo svolgimento della propria attività in favore della Società 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.

È fatto pertanto divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a vantaggio proprio o di terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli emessi da società del Gruppo Alpiq o di altre società.

Analogamente la Società ribadisce di non perseguire il proprio successo di impresa attraverso l'utilizzo di informazioni riservate di concorrenti e soggetti terzi in genere in violazione della normativa vigente.

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

7.2 Informazioni e notizie

È obbligo di ogni Amministratore, Dipendente e Collaboratore di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, gli Amministratori, i Dipendenti e i Collaboratori saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti ad altre società del Gruppo AIT per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento. Analogo obbligo sussiste per i Sindaci e il Revisore.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati da altre società appartenenti al Gruppo AIT, controllanti il medesimo od ad esso consociate.

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista delle società del Gruppo AIT 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 le necessarie autorizzazioni, conformemente alle procedure aziendali applicabili, circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari nel corso dell'attività svolta per la Società non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del responsabile della Società, sia durante sia successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

7.3 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.

La Società si impegna ad assicurare la protezione dei dati personali (nel rispetto di tutte le previsioni di legge, ivi incluso il Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/03) nonché la corretta applicazione ed il corretto utilizzo di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

Ogni Dipendente e Collaboratore deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità, nel caso specifico dei dati;
- 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.

8. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Le attività industriali di Alpiq EnerTrans 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 con l'obbligo di perseguire 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.

8.1 Salute e sicurezza

La Società offre un ambiente di lavoro che tutela la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società stessa.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, alle quali viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, ed è, altresì, chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori e le imprese coinvolti nelle attività della Società sempre nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A tale fine, una struttura interna, attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e al mutamento della struttura organizzativa, propone interventi in conseguenza:

- di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- della segnalazione di incidenti e quasi incidenti (ossia di situazioni in cui l'incidente è stato sfiorato);
- dell'adozione delle migliori tecnologie;
- del controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società:

- si impegna ad applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- gestisce le misure per la sicurezza e salute sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- utilizza il sistema di gestione della salute e sicurezza come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel predetto documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;

- assicura al sistema di gestione della salute e sicurezza risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Società non vi siano competenze adeguate.

8.2 Obblighi dei Dipendenti in materia di salute e sicurezza

I Dipendenti sono tenuti a:

- rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi ed 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;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

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

8.3 Tutela ambientale

La Società riconosce la tutela dell'ambiente come valore primario a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte operative. Il risparmio energetico, l'adeguata gestione dei rifiuti, il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Società a questi fini.

Ai Destinatari ed a coloro che entrano in contatto con la Società è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

Ciascun Destinatario e chiunque collabori con la Società, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con la Società, nell'ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;

- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire; seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali le deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Società in materia ambientale;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza ambientale.

8.4 Protezione ed uso del patrimonio aziendale

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

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

Ogni Dipendente 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 Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

9. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI

Per le sanzioni applicabili ai Destinatari responsabili di violazioni del Codice e/o del Modello, nonché per i procedimenti volti alla loro adozione, si rinvia alla parte del Modello denominata "Sistema Sanzionatorio".

ALLEGATO: SISTEMA SANZIONATORIO

Premessa

La definizione di un sistema sanzionatorio, applicabile in caso di violazione delle disposizioni del presente Modello e dei principi del Codice Etico e di Comportamento, costituisce condizione necessaria per garantire l'efficace attuazione del Modello stesso, nonché presupposto imprescindibile per consentire alla Società di beneficiare dell'esimente dalla responsabilità amministrativa.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione e dagli esiti di un procedimento penale eventualmente avviato nei casi in cui la violazione integri un'ipotesi di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni comminabili sono diversificate in ragione della natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, nonché del rilievo e gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore.

In generale, le violazioni possono essere ricondotte ai seguenti comportamenti e classificate come segue:

- a) comportamenti che integrano una mancata attuazione colposa delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e di Comportamento, ivi comprese direttive, procedure o istruzioni aziendali;
- b) comportamenti che integrano una trasgressione dolosa delle prescrizioni del Modello o del Codice Etico e di Comportamento, tali da compromettere il rapporto di fiducia tra l'autore e la Società in quanto preordinata in modo univoco a commettere un reato.

1. Sanzioni per i dipendenti (non dirigenti)

L'osservanza del Modello deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di ciascun Dipendente, ai sensi e per gli effetti degli art. 2104 e 2105 c.c..

Il sistema sanzionatorio è applicato, in particolare, in presenza delle seguenti violazioni:

- inosservanza delle disposizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico e di Comportamento e/o delle procedure aziendali;
- inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e, in generale, al sistema delle deleghe ad eccezione dei casi di necessità e urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione all'OdV;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo posto in essere dalla Società per il tramite dei soggetti a ciò preposti e dell'OdV, anche attraverso il diniego all'accesso di informazioni e/o comunicazioni con riferimento all'attività svolta nell'ambito delle Aree di attività sensibili;
- violazione e/o elusione del sistema di controllo attraverso la sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prevista dalle procedure vigenti o nell'impedimento

dell'accesso a tali informazioni da parte dell'OdV e degli altri organi competenti o ancora nell'impedimento dell'esercizio delle funzioni di controllo attribuite a questi ultimi;

- omessa vigilanza da parte dei soggetti preposti nei confronti delle persone che da essi gerarchicamente dipendono circa la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e delle procedure aziendali di riferimento nelle Aree Sensibili;
- inosservanza dell'obbligo di informativa all'OdV e/o al diretto superiore gerarchico circa eventuali violazioni del Modello poste in essere da altri Dipendenti o Destinatari del Modello di cui si abbia prova diretta e certa;
- mancata comunicazione, formazione ed aggiornamento del personale interno nonché dei soggetti esterni che operino nell'ambito delle Aree di attività sensibili.

La Società informa adeguatamente i propri dipendenti in merito all'adozione del Sistema Sanzionatorio e di ogni relativo aggiornamento e modifica, diffusi anche mediante affissione alla bacheca aziendale.

L'inosservanza delle disposizioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e delle procedure aziendali comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari individuate a carico dei dipendenti della Società nel rispetto dei principi e delle procedure di cui agli artt. 2106 c.c., 7 L. n. 300/1970 e del CCNL per i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti attualmente applicato dalla Società.

Nella generalità dei casi, la Società potrà adottare le seguenti sanzioni, a fronte delle seguenti violazioni:

- a) richiamo verbale, ammonizione scritta: è applicata, nella generalità dei casi, la sanzione del richiamo verbale o dell'ammonizione scritta al dipendente che nell'ambito di attività escluse da quelle riconducibili ad aree di attività sensibili alla commissione di reati commetta colposamente una infrazione di lieve entità alle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico e di Comportamento e/o alle procedure adottate dalla Società, qualora la condotta non assuma rilevanza esterna alla Società e sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato;
- b) multa: è applicata, nella generalità dei casi, la sanzione della multa in misura non eccedente l'importo di 3 ore della retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare, al dipendente che nello svolgimento di un'attività riconducibile alle aree di attività sensibili alla commissione di reati commetta colposamente un'infrazione di lieve entità alle disposizioni del Modello e/o del Codice Etico e di Comportamento e/o alle procedure adottate dalla Società, qualora la condotta non assuma rilevanza esterna alla Società e sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato;
- c) sospensione servizio dal lavoro e dalla retribuzione, licenziamento con preavviso: è applicata, nella generalità dei casi, la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un massimo di 3 giorni o del licenziamento con preavviso al dipendente che (i) nello svolgimento di un'attività riconducibile alle aree di attività sensibili alla commissione di reati commetta colposamente un'infrazione alle norme di comportamento descritte dal Modello e/o dal Codice Etico e di Comportamento e/o alle

procedure adottate dalla Società, che assuma rilevanza anche esterna all'azienda e che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato; (ii) nello svolgimento di un'attività riconducibile alle aree di attività sensibili alla commissione di reati commetta dolosamente un'infrazione delle norme di comportamento descritte dal Modello e/o dal Codice Etico e di Comportamento e/o dalle procedure adottate dalla Società, che sia tale da non integrare, comunque, una condotta di reato; (iii) reiteri colposamente, per più di due volte, un'infrazione al Modello già sanzionata con la multa;

- d) licenziamento senza preavviso: è applicata la sanzione del licenziamento per giusta causa al dipendente che (i) reiteri colposamente, per più di due volte, un'infrazione al Modello già sanzionata con la sospensione dalla retribuzione e dal servizio; (ii) adotti un comportamento non conforme alle norme di comportamento descritte dal Modello, dal Codice Etico e di Comportamento e/o dalle procedure adottate dalla Società e diretto in modo non equivoco a commettere uno dei reati per cui è prevista l'applicabilità del Decreto nei confronti della Società; (iii) adotti un comportamento non conforme alle norme di comportamento descritte dal Modello, dal Codice Etico e dalle procedure adottate dalla Società, commettendo uno dei reati per cui è prevista l'applicabilità del Decreto nei confronti della Società; (iv) adotti un comportamento non conforme alle norme di comportamento descritte dal Modello, dal Codice Etico e dalle procedure adottate dalla Società tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure stabilite dal Decreto, anche in via cautelare.

Resta ferma in ogni caso la facoltà della Società di applicare sanzioni più elevate rispetto a quelle su elencate, tenuto conto di elementi quali:

- intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- rilevanza degli obblighi violati;
- responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato alla Società, ai clienti o a terzi e dell'eventuale disservizio determinatosi;
- sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti della Società, degli altri dipendenti e dei clienti, nonché alla recidiva;
- concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra di loro.

È diritto dell'OdV, a fronte di segnalazioni relative a possibili infrazioni commesse dai dipendenti della Società, effettuare insieme ai competenti organi aziendali le indagini ritenute opportune nel rispetto della normativa vigente, del principio del contraddittorio e della tutela della riservatezza. Il dipendente coinvolto in tali indagini sarà tenuto a collaborare con l'OdV, fornendo le informazioni richieste.

Le sanzioni disciplinari connesse a violazioni del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e/o delle procedure adottate dalla Società sono applicate ai dipendenti interessati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o dal Delegato del Consiglio di Amministrazione se nominato, su proposta dell'OdV. Qualora tuttavia tali violazioni

assumano un rilievo disciplinare anche ulteriore e diverso rispetto a quello posto alla base del Modello, del Codice Etico e di Comportamento e/o delle procedure adottate dalla Società, tali violazioni potranno essere sanzionate anche da altro organo aziendale, munito di adeguati poteri.

2. Sanzioni per i Dipendenti con la qualifica di dirigenti

L'inosservanza - da parte dei dirigenti - delle disposizioni e delle procedure previste nel Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV e dei principi stabiliti nel Codice Etico e di Comportamento, determina l'applicazione delle sanzioni di cui alla contrattazione collettiva per le altre categorie di dipendenti, nel rispetto degli artt. 2106, 2118 e 2119 cod. civ., nonché dell'art. 7 della Legge 300/1970.

In via generale, al personale dirigente possono essere comminate le seguenti sanzioni:

- multa;
- sospensione dal lavoro;
- risoluzione anticipata del rapporto di lavoro.

L'accertamento di eventuali violazioni, nonché dell'inadeguata vigilanza e della mancata tempestiva informazione all'OdV, potranno determinare a carico dei lavoratori con qualifica dirigenziale la sospensione a titolo cautelare dalla prestazione lavorativa, fermo il diritto del dirigente alla retribuzione, nonché, sempre in via provvisoria e cautelare per un periodo non superiore a tre mesi, l'assegnazione ad incarichi diversi nel rispetto dell'art. 2103 cod. civ.

Nei casi di gravi violazioni, la Società potrà procedere alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro senza preavviso ai sensi e per gli effetti dell'art. 2119 cod. civ.

3. Sanzioni per i Collaboratori

L'inosservanza - da parte dei Collaboratori - delle disposizioni del Modello, ivi inclusa la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, e dei principi stabiliti nel Codice Etico e di Comportamento, determina, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni subiti in conseguenza di detti comportamenti, inclusi i danni causati dall'eventuale applicazione delle misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

4. Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione accertata del Modello da parte di uno o più Amministratori, l'OdV informa immediatamente l'intero Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, affinché provvedano ad assumere o promuovere le iniziative più opportune ed adeguate, in relazione alla gravità della violazione rilevata e conformemente ai poteri previsti dalla vigente normativa e dallo Statuto sociale.

In caso di violazione accertata da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione, l'OdV informa immediatamente il collegio Sindacale affinché promuova le conseguenti azioni.

In particolare, in caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori, il Consiglio di Amministrazione potrà procedere direttamente, in base all'entità e gravità della violazione commessa, all'irrogazione della misura sanzionatoria del richiamo formale scritto ovvero della revoca anche parziale dei poteri delegati e delle procure conferite.

In caso di violazioni del Modello, da parte di uno o più amministratori, dirette in modo univoco ad agevolare o istigare la commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ovvero a commetterlo, le misure sanzionatorie (quali a mero titolo di esempio, la sospensione temporanea dalla carica e, nei casi più gravi, la revoca dalla stessa) dovranno essere adottate dall'assemblea dei soci, su proposta del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale.

5. Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di mancato rispetto del Modello da parte di uno o più Sindaci, l'OdV informa immediatamente l'intero Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione, il quale ultimo adotta gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee stabilite dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e tenuto conto delle circostanze e modalità della condotta, adotta nei confronti del Sindaco, in conformità alle disposizioni di legge di tempo in tempo in vigore, le misure ritenute più idonee, ivi compresa la rimozione della carica, fermo restando il diritto al risarcimento del danno e di ogni altra prerogativa di legge.

6. Misure nei confronti dei membri dell'OdV

In caso di mancato rispetto del Modello, del Codice Etico e/o delle procedure adottate dalla Società da parte di un membro dell'OdV, quest'ultimo informa il Collegio Sindacale ed il Consiglio di Amministrazione. Saranno prese le misure più idonee in conformità alle previsioni della Parte Generale del Modello che regolano l'OdV, alla quale si rinvia.

7. Misure nei confronti dei Contraenti

In caso di violazione dei principi stabiliti nel Codice Etico e di Comportamento e/o del Modello, da parte dei Contraenti, la Società si riserva la facoltà di valutare l'eventuale inadempimento contrattuale con ogni conseguenza di legge, fatti comunque salvi i casi in cui il Modello e/o le procedure aziendali impongano l'inserimento di apposite clausole risolutive espresse nei contratti rilevanti. In tali ipotesi, la Società si servirà di dette clausole.

ALPIQ

Alpiq EnerTrans SpA

www.alpiq-enertrans.it

odv.aeti.ait@alpiq.com