



ENERGIA PER L'IMPRESA
Valori in cui credere, vantaggi su cui contare.



CODICE ETICO

Indice generale

PREMESSA.....	3
DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	3
DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	4
MISSIONE.....	4
VALORI.....	5
PRINCIPI E NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	5
1. Principio di legalità. Rispetto del Codice Etico, delle norme e delle procedure aziendali.....	5
2. Onestà e correttezza.....	6
3. Rispetto dei diritti individuali.....	6
4. Imparzialità e pari opportunità.....	6
5. Trasparenza e completezza dell'informazione.....	6
6. Fiducia e Rispetto del Codice Etico.....	6
7. Rispetto delle regole di libera concorrenza.....	6
8. Diligenza nell'uso dei beni aziendali.....	6
9. Trasparenza della contabilità.....	7
10. Controlli interni ed esterni.....	8
11. Privacy.....	8
12. Prevenzione dei conflitti di interesse dei propri dipendenti e collaboratori.....	9
13. Corporate Governance.....	9
14. Le Risorse Umane.....	10
15. Organi Statutari.....	10
16. I dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori.....	12
NORME E REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI.....	13
1. Rapporti con i collaboratori.....	13
2. Rapporti con i clienti.....	14
3. Rapporti con i fornitori e partners.....	14
4. La regolamentazione dei sistemi informatici.....	15
5. La sicurezza dei sistemi informatici.....	16
6. Omaggi offerti, dati e ricevuti.....	16
7. Contributi, sponsorizzazioni, liberalità, donazioni, borse di studio.....	17
8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	17
9. Tutela dell'ambiente e reati ambientali.....	18
10. Rapporto con le Associazioni.....	18
PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI.....	18
1. Criteri di condotta nelle relazioni con gli stakeholders.....	18
1.1. Trattamento delle informazioni.....	18
1.2. Informazioni verso l'esterno.....	19
2. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale.....	19
2.1. Selezione del personale.....	19
2.2. Costituzione del rapporto di lavoro.....	20
2.3. Interventi sull'organizzazione del lavoro.....	20
2.4. Sicurezza e salute.....	20
2.5. Tutela della Privacy.....	21
2.6. Integrità e tutela della persona.....	21
2.7. Doveri del personale.....	21
3. Criteri di condotta nelle relazioni con gli operatori dell'area commerciale.....	21
3.1. Formazione specifica e monitoraggio della rete commerciale.....	21
3.2. Conflitto di interessi.....	22
3.3. Utilizzo dei beni aziendali.....	22

3.4. Riservatezza delle informazioni e delle conoscenze.....	22
4. Criteri di condotta commerciale nelle relazioni con i clienti.....	22
4.1. Imparzialità.....	22
4.2. Contratti e comunicazioni ai clienti.....	22
4.3. Customer Satisfaction.....	23
4.4. Prevenzione del contenzioso.....	23
5. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori.....	23
5.1. Scelta del fornitore.....	23
5.2. Integrità ed indipendenza nei rapporti.....	24
5.3. Tutela degli aspetti etici nelle commesse.....	24
SOSTENIBILITA'	24
1. Politica ambientale, sostenibilità ambientale.....	24
2. Strategie e strumenti della politica ambientale.....	25
3. Comunicazione ambientale.....	26
LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	26

PREMESSA

Il Consorzio per le Risorse Energetiche S.c.p.A. (di seguito Società o Consorzio o CRE) insieme alle società che essa controlla (Energia Corrente) si impegna a creare servizi di valore, nell'ambito della fornitura di energia elettrica, energia verde certificata, gas naturale alle imprese del territorio italiano.

Questo è possibile grazie al lavoro delle donne e degli uomini che lavorano al suo interno, ai propri soci, alla collaborazione delle imprese e fornitori che forniscono beni e servizi e alla collettività del territorio di cui è parte e in cui opera.

La consapevolezza di svolgere un ruolo economico e sociale rilevante, ha portato a ritenere necessaria una diffusione chiara dei valori e dell'impegno della Società verso il benessere, la crescita e la sostenibilità che essa dedica al territorio e alla sua collettività.

Con il presente Codice Etico, pertanto, la Società intende definire con chiarezza l'insieme dei valori di riferimento a cui la stessa si attiene e che rispetta per il buon funzionamento dell'impresa.

Il Codice Etico costituisce altresì parte del "Modello organizzativo adottato dalla società in base alle previsioni del D. Lgs. 231/01 (responsabilità amministrativa degli enti per fatti costituenti reato), di cui è al contempo elemento costitutivo e parte integrante ("Modello"). La violazione dei principi e delle regole in esso contenuti può quindi determinare gravi conseguenze e relativi provvedimenti adottati dalla società anche ai sensi della normativa sopra citata.

Il presente Codice Etico, si applica anche a Energia Corrente S.r.l. Unipersonale (di seguito E.CO, partecipata al 100% della Società).

DESTINATARI DEL CODICE ETICO

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico hanno come destinatari:

- a) il **Consiglio d'Amministrazione ed i Sindaci**, che devono fare propri i principi del Codice Etico nello svolgimento della propria attività istituzionale;
- b) i **Dirigenti/Responsabili d'area**, i quali devono dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- c) gli altri **dipendenti, i collaboratori e gli operatori commerciali, anche se esterni alla Società**, i quali, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico.

Il destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con terzi (clienti, fornitori, partner) è tenuto:

- ad informare, per quanto attinente e necessario, il terzo di quanto previsto dal Codice Etico;
- ad esigere il rispetto e l'osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico che riguardano l'attività in cui è coinvolto il terzo stesso;
- ad informare l'Organismo di Vigilanza riguardo qualsiasi comportamento di terzi in contrasto con il Codice Etico.

L'osservanza del Codice Etico è vincolante per i comportamenti di tutti i destinatari e la relativa violazione può essere addebitata dalla Società quale atto illecito, qualora ne sia derivato un danno.

In particolare, tutti i dipendenti a qualsiasi livello aziendale sono tenuti all'osservanza delle norme del Codice, da considerarsi come parte essenziale degli obblighi contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile (diligenza del prestatore di lavoro, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari). La violazione dei principi e 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, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (cd. Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro applicabili, dagli eventuali regolamenti aziendali e dal sistema disciplinare adottati dall'impresa.

DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Per promuovere la comprensione e la piena consapevolezza dei principi contenuti, la Società si impegna a dare massima diffusione del Codice Etico mediante attività di comunicazione dedicate e all'interno degli spazi digitali aziendali quali la rete *intranet* e il proprio sito web.

MISSIONE

La missione del Gruppo CRE è di essere impegnati insieme ai propri clienti nell'affrontare la sfida dei cambiamenti climatici, creando consapevolezza nell'uso delle risorse energetiche, nella gestione efficiente dei consumi e nella transizione verso una mobilità elettrica pulita. Promuoviamo una cultura energetica che consenta alle persone di rispettare l'equilibrio con l'ambiente, in una visione di condivisione delle risorse nel lungo periodo.

VALORI

I valori rappresentano i principi etici di base del Gruppo CRE. Sono il Dna della cultura e ne orientano i comportamenti e la conduzione delle attività di tutti i destinatari del codice etico.

Sostenibilità

Il Gruppo CRE è attento alla sostenibilità, con una costante dimostrazione nelle scelte, iniziative e offerte sostenibili e di risparmio energetico, rivolte ai propri dipendenti, soci e clienti. Opera nel rispetto dell'ambiente e della sua preservazione per le generazioni future, attraverso un percorso teso ad incentivare una maggiore consapevolezza sul tema. Avvia percorsi virtuosi che possano essere d'esempio per la collettività diffondendo una cultura sempre più "green", orientata a interventi ed investimenti in tema di sostenibilità.

Trasparenza

Trasparenza degli obiettivi: Consorzio CRE non ha scopo di lucro: l'obiettivo non è rivolto agli utili, bensì a girare i vantaggi economici ottenuti sul mercato agli associati, in totale trasparenza. E trasparenza delle comunicazioni. Il Gruppo promuove a tutti i livelli una comunicazione trasparente, che rispetti i suoi destinatari attraverso contenuti chiari e completi.

Innovazione

La Società utilizza le opportunità offerte dalla tecnologia per fornire energia e servizi di elevata qualità ai clienti e per rendere l'organizzazione sempre più efficiente e compatibile con l'ambiente.

Appartenenza

CRE è un gruppo consolidato, esteso su tutto il territorio nazionale, unito dalla passione per l'energia e dalla condivisione di un progetto per consumare meglio.

PRINCIPI E NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

1. Principio di legalità. Rispetto del Codice Etico, delle norme e delle procedure aziendali

La garanzia dei diritti dipende dall'osservanza del principio di legalità e dal rispetto delle regole. Tutti i Collaboratori sono tenuti all'osservanza delle leggi e normative vigenti, del Codice Etico, applicandole con rettitudine ed equità.

Sono censurati i comportamenti contrari alla legge ed al Codice Etico.

È, infatti, adottata una politica aziendale orientata alla loro attenta prevenzione e severa repressione, sia che essi si instaurino nei rapporti interni, sia nei rapporti esterni.

2. Onestà e correttezza

I rapporti con i clienti, i consulenti, i fornitori e con tutti gli interlocutori della Società, sono improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, onestà e reciproco rispetto.

3. Rispetto dei diritti individuali

La Società promuove il rispetto dell'integrità psico-fisica e culturale delle persone e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sani e sicuri.

4. Imparzialità e pari opportunità

La Società si impegna ad evitare ogni forma di discriminazione, promuovendo una sempre maggiore sensibilità alle diversità, valorizzandole attraverso una cultura di inclusione.

5. Trasparenza e completezza dell'informazione

La Società si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli interlocutori circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

6. Fiducia e Rispetto del Codice Etico

Ogni relazione, per CRE, si basa sulla fiducia. Amministratori, dipendenti e collaboratori di CRE nei loro comportamenti quotidiani si devono attenere al rispetto del presente Codice. Ogni comportamento non conforme al Codice etico equivale a una violazione del patto fiduciario. Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

7. Rispetto delle regole di libera concorrenza

La Società riconosce e rispetta le regole della libera concorrenza come elemento essenziale del mercato in cui opera e condanna ogni condotta lesiva od elusiva di tali regole, all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

8. Diligenza nell'uso dei beni aziendali

Sul tema si richiama, per fare parte integrante del presente Codice Etico, quanto contenuto nelle "Procedure ICT".

I beni della Società (quali ad esempio linee telefoniche, hardware e software, accessi alla rete e alla posta elettronica, autovetture, strumenti e attrezzature aziendali) devono esser utilizzati nel rispetto della normativa vigente e come strumenti coadiuvanti unicamente l'attività lavorativa svolta per conto della Società.

È, pertanto, vietato servirsi dei beni aziendali per scopi personali o nel perseguimento di obiettivi che contrastino con le norme di legge o con gli obiettivi aziendali o che comportino comunque rallentamenti operativi.

Non è consentito:

- l'impiego di linee telefoniche dell'ufficio per effettuare conversazioni personali, salvo che per assoluta emergenza;
- l'uso della posta elettronica dell'ufficio per comunicazioni personali e/o svincolati dall'uso lavorativo.

La Direzione si riserva di effettuare controlli a campione su tutte le email in entrata/in uscita su indirizzi con domini aziendali.

Per quanto riguarda:

1. l'impiego dei tablet aziendali e dei cellulari aziendali: non vi sono limiti all'utilizzo, sempre nell'ottica di un corretto comportamento che non contrasti le norme di legge e gli obiettivi aziendali;
2. la navigazione in internet: l'utilizzo della rete wi-fi aziendale sarà limitata al solo uso strettamente lavorativo, non è, pertanto, consentito il collegamento alla stessa, durante l'orario di lavoro, per scopi personali. Ogni computer è dotato di una propria password personale per l'accesso alla rete aziendale. Ogni accesso verrà controllato e registrato su apposito file log. Ciascun dipendente in sede di assunzione si impegna a rispettare le predette condizioni di utilizzo sottoscrivendo impegno formale con la Società;
3. l'uso delle automobili aziendali, anche ad uso promiscuo, è dettagliatamente regolamentato da Procedure scritte (*"Procedura utilizzo auto aziendali ad uso promiscuo"*) alle quali si rinvia.

È richiesto ad ogni membro dell'organizzazione aziendale della Società di rispettare le istruzioni ricevute ed i principi di diligenza, precauzione e buona fede nell'uso delle risorse aziendali assegnate.

Ogni guasto, danno o pericolo di danno per l'integrità e la funzionalità delle risorse assegnate in uso deve essere prontamente segnalato alle funzioni aventi competenza a provvedere, identificate secondo l'organigramma aziendale.

9. Trasparenza della contabilità

La documentazione finanziaria è redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi contabili applicabili e generalmente accettati. Ciascun Collaboratore è tenuto a

collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

10. Controlli interni ed esterni

Con l'obiettivo di assicurare una gestione sana, corretta, efficiente, e rispettosa delle leggi e delle procedure volte a proteggere i beni aziendali, fornire dati contabili e finanziari accurati e completi, la Società svolge controlli interni ed esterni. A tal fine ha predisposto procedure che tendono a favorire detti controlli, affinché, tutti i dipendenti e collaboratori adottino comportamenti sempre improntati ai principi di verità, accuratezza e completezza nello scambio delle informazioni.

11. Privacy

La Società tratta con la massima riservatezza tutti i dati e le informazioni che entrano in suo possesso, conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dati e le informazioni su cui vige il divieto di comunicazione e di divulgazione a terzi sono, in linea generale, quelli riguardanti l'organizzazione interna e la gestione dei beni (materiali e immateriali) della Società, le operazioni commerciali e le intermediazioni finanziarie da essa effettuate, le procedure giudiziali e amministrative che la coinvolgono.

I dati personali che la Società detiene nell'ambito della propria attività, sono conservati e trattati in modo lecito e corretto ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E. n. 679/2016 – (GDPR General Data Protection Regulation), del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., nonché del D.L. 101/2018.

La Società non cede ad altro titolare, per scopi storici, di ricerca scientifica e di statistica, o a fini promozionali, i dati personali acquisiti procedendo a:

- raccogliere i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e ad utilizzarli in modo lecito e corretto avendo cura di informare il soggetto interessato circa il tipo di consenso che potrebbe rilasciare;
- registrare i dati, contenuti nel registro dei consensi, in modo esatto e aggiornarli/eliminarli su richiesta dell'interessato;
- verificare che l'utilizzo dei dati non ecceda le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti;
- conservare i dati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali gli stessi sono stati raccolti e successivamente utilizzati;

- informare l'interessato in merito alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati e alla natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati stessi;
- interdire l'accesso non autorizzato ai dati e il loro utilizzo illecito o non conforme alle finalità della loro raccolta;
- distruggere i dati quando ne venga fatta richiesta dal soggetto interessato (diritto all'oblio) o sia sopraggiunto il termine per l'utilizzo.

La Società ha adottato una procedura specifica in materia Privacy.

12. Prevenzione dei conflitti di interesse dei propri dipendenti e collaboratori

I collaboratori e dipendenti della Società sono tenuti a segnalare ogni situazione di conflitto effettiva o potenziale, che possa pregiudicare la capacità del collaboratore o del dipendente di prendere decisioni nell'esclusivo interesse della Società.

La ricorrenza di una tale ipotesi determina l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi e/o relativi a tale situazione, salvo espressa autorizzazione da parte del responsabile o referente d'area.

La Società chiama tutti i suoi collaboratori e dipendenti ad assumere un comportamento moralmente integro e coerente con il presente Codice, vietando di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società. In particolare, la Società chiede ai precitati di non accettare omaggi o liberalità da parte di soggetti che intrattengono, o potrebbero intrattenere, rapporti con la Società, tranne per beni e atti di liberalità che possono essere ricompresi nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Prima di accettare una richiesta in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione che possa determinare un conflitto di interessi, il collaboratore o il dipendente coinvolto è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile o referente d'area che sottoporrà, se necessario, il caso all'Organismo di Vigilanza.

13. Corporate Governance

Il sistema di Corporate Governance adottato dalla Società, conforme a quanto previsto dalla legge, è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli interlocutori dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime della proprietà;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri interlocutori;

- valorizzare l'operato delle risorse umane.

14. Le Risorse Umane

La Società ritiene le donne e gli uomini che lavorano nel Gruppo CRE fondamentali nel perseguimento degli obiettivi e nel successo della Società. Per questo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore e dipendente.

In questo senso la Società nell'esercizio delle sue funzioni di datore di lavoro si impegna a:

- ottimizzare le condizioni lavorative nel pieno rispetto delle diversità, salvaguardandone l'integrità fisica e psicologica in ottemperanza della vigente normativa in materia di tutela dell'ambiente e della salute del lavoratore nei luoghi di lavoro;
- applica una valutazione equa e meritocratica delle persone, promuovendone la crescita per competenze e professionalità ed eguali opportunità;
- favorisce la creazione di un ambiente di lavoro coeso, al fine di favorire la collaborazione tra i singoli lavoratori e la crescita professionale di ciascuno di loro;
- CRE, inoltre, garantisce ai propri Collaboratori un percorso formativo volto a coniugare le esigenze di crescita aziendale con il fabbisogno formativo espresso dai lavoratori, e mette a disposizione adeguati strumenti di aggiornamento e sviluppo professionale.

15. Organi Statutari

Nel rispetto delle norme vigenti ed alla luce dei principi e dei valori guida che ispirano il presente Codice Etico e di quanto riportato nel "Manuale degli adempimenti – Affari Societari", i membri degli organi statutari della Società perseguono gli obiettivi e gli interessi della Società.

In particolare i membri degli organi statutari della Società improntano lo svolgimento della loro attività ai valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, diligenza, rispetto delle persone.

Il comportamento dei membri degli Organi statutari sarà pertanto aderente a:

- non elargire favori e beni, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, con il fine di ottenere trattamenti privilegiati a vantaggio della Società;

- non accettare favori e beni, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo;
- restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che comunque eccedano con il loro valore i confini di un normale rapporto di cortesia e scambio convenevole;
- non approfittare della propria posizione per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- non presentare raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- non compiere azioni volte allo sfruttamento del nome e della reputazione della Società per scopi privati e, comunque, ad atteggiamenti che possano comprometterne il buon nome e l'immagine;
- non portare fuori dai locali aziendali beni della Società e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- denunciare all'Organismo di Vigilanza i tentativi di interferenza, al fine di stroncare comportamenti illeciti e difformi dallo spirito del presente Codice Etico;
- sviluppare, con gli interlocutori esterni, di rapporti ispirati a correttezza e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti pregiudizievoli o condizionanti.

Particolare attenzione dovrà essere riservata alle situazioni che possano comunque dare adito a circostanze in conflitto di interessi, durante l'espletamento delle proprie funzioni. Ricorrendo una o più di tali circostanze, gli interessati informeranno senza ritardo l'Organismo di Vigilanza.

In particolare, gli interessati avranno cura di:

- circoscrivere le situazioni e/o le attività nelle quali i medesimi potrebbero incorrere in conflitto di interessi con quelli della Società;
- indicare quali siano le situazioni e/o le attività nelle quali i loro prossimi congiunti e familiari potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società;
- indicare ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza;
- astenersi, dal compiere atti connessi e/o relativi alle situazioni rappresentate, in attesa delle decisioni della Società;
- osservare le decisioni che in proposito saranno assunte dalla Società.

16. I dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori

I principi e le norme di comportamento che caratterizzano l'operato di dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori sono:

- la trasparenza, correttezza, professionalità e lealtà nello svolgimento delle proprie mansioni con il fine del perseguimento coerente e condiviso degli obiettivi aziendali;
- l'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti aziendali, nell'indicazione dei principi etici generali di comportamento;
- la vigilanza sull'operatività delle citate norme, con obbligo di segnalare al proprio superiore ogni eventuale violazione, senza che questo possa comportare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti;
- la segnalazione al proprio superiore di ogni eventuale irregolarità e disfunzione in merito alle modalità di gestione dell'attività lavorativa, senza che questo possa comportare atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti;
- la riservatezza delle informazioni e dei documenti dei quali si venga a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni a tutela, come meglio indicato al successivo punto;
- la protezione e la conservazione dei beni materiali e immateriali della Società, mediante un utilizzo responsabile delle risorse messe a disposizione per lo svolgimento dell'attività;
- la responsabilizzazione in merito alla sicurezza e all'igiene sul luogo di lavoro, al fine di garantire l'efficienza e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle infrastrutture e delle attrezzature così da prevenire i rischi di infortuni;
- il rifiuto di qualunque atteggiamento che discrimini colleghi e collaboratori per ragioni politiche, sindacali, di fede religiosa, razziali, di lingua, di sesso, di età o handicap;
- il rifiuto dello sfruttamento del nome e della reputazione della Società per scopi privati e, comunque, di atteggiamenti che possano comprometterne la reputazione e l'immagine dell'azienda;
- non portare fuori dai locali aziendali beni della medesima e/o documenti riservati o confidenziali, se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;

- non eseguire ordini o di porre in essere iniziative provenienti da soggetto non competente e non legittimato; in tali casi, il dipendente e/o collaboratore deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile o referente d'area;
- non elargire favori e beni materiali, sotto forma sia di prestazioni monetarie sia di regali di valore significativo, allo scopo di ottenere trattamenti privilegiati;
- non accettare favori e beni materiali, sotto forma di prestazioni monetarie, né di regali di valore significativo;
- il dovere di restituire eventuali regali di cui sia manifesta e inequivocabile la natura strumentale o che eccedano, con il loro valore, un normale rapporto di cortesia e gratitudine;
- non approfittare della propria posizione professionale per conseguire indebiti vantaggi a titolo personale;
- non accogliere raccomandazioni e pressioni che interferiscano con il corretto funzionamento della Società;
- denunciare al proprio responsabile d'area i tentativi di interferenza, al fine di stroncare comportamenti illeciti e comunque difforni dallo spirito del presente Codice Etico, informando, se del caso, l'Organo di Vigilanza;
- instaurare con gli interlocutori esterni rapporti ispirati a correttezza, imparzialità e trasparenza, evitando comportamenti che possano produrre effetti negativi sulla capacità di giudizio degli stessi e delle decisioni aziendali.

NORME E REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI

1. Rapporti con i collaboratori

Ogni responsabile nello svolgimento delle sue mansioni di organizzazione e di controllo rappresenta il punto di riferimento aziendale per i collaboratori, adottando una condotta esemplare, dedicandosi al lavoro con lealtà e professionalità. Favorisce la libertà d'azione dei propri collaboratori, vigilando al tempo stesso con diligenza e perizia sull'adempimento dei compiti loro assegnati.

Nello specifico, il responsabile d'area ha l'obbligo di:

- valutare con attenzione e imparzialità il lavoro svolto dai propri collaboratori sulla base delle loro capacità personali e delle loro competenze professionali;

- illustrare ai propri collaboratori in modo chiaro quali sono i compiti loro assegnati e promuovere attività formative ad essi correlati;
- promuovere lo spirito di appartenenza alla Società, stimolando la motivazione personale di ciascun collaboratore a crescere professionalmente all'interno dell'azienda;
- tutelare l'integrità personale e professionale dei propri collaboratori da qualunque forma di indebita limitazione dell'espressione medesima;
- rendere edotti i propri collaboratori delle norme di legge e dei principi del presente Codice Etico e garantirne efficacemente l'applicazione.

2. Rapporti con i clienti

La Società si impegna a basare i rapporti con i propri Clienti su criteri di informazione, chiarezza e trasparenza, rifiutando il ricorso a qualsiasi pratica scorretta o ingannevole, al fine di creare e mantenere nel tempo un rapporto solido, ispirato ai principi e ai valori di CRE. Per il conseguimento di tali obiettivi, tutto il personale della Società è impegnato a soddisfare le esigenze dei clienti, creando le migliori condizioni per rendere il loro consumo energetico consapevole ed economicamente sostenibile.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, a fornire servizi che possano soddisfare le aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità.

3. Rapporti con i fornitori e partners

Alla luce dei principi e degli obiettivi fissati nelle "linee guida per gli acquisti del portafoglio Consortile", la Società adotta unicamente criteri di comprovata convenienza nella scelta dei propri fornitori

Nella selezione dei fornitori di beni e servizi e/o partners, la Società si attiene ai seguenti criteri:

- avvalersi di soggetti che siano in grado di prestare un servizio di qualità, nel rispetto delle tempistiche e dei prezzi concordati;
- non avvalersi di soggetti di cui si abbia notizia fondata di collegamenti, diretti o indiretti, ad organizzazioni di natura criminosa e illecita;
- accordare pari opportunità ai soggetti affinché nella scelta finale non intervengano criteri discriminatori o preferenze personali, ma solo valutazioni imparziali basate sull'effettivo possesso dei requisiti necessari alla fornitura dei beni e/o all'erogazione dei servizi;

- evitare, a qualunque grado e livello, che si verifichi un interscambio inopportuno di favori e regali, al fine di non inficiare la trasparenza e la correttezza dei rapporti che la Società intrattiene con i propri fornitori e partners;
- osservare i principi di trasparenza, completezza e riservatezza di informazione nella corrispondenza verso i fornitori e i partners;
- evitare condizionamenti da terzi estranei alla Società, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa;
- ove opportuno, istituire apposite e regolari procedure per l'acquisizione di beni e servizi.

4. La regolamentazione dei sistemi informatici

Richiamandosi alle “Regole d’uso degli strumenti informatici”, la Società può rendere disponibili ai propri dipendenti e collaboratori delle dotazioni informatiche. Gli utilizzatori sono tenuti a servirsi di tali strumenti in modo da salvaguardarne la funzionalità e l’integrità, segnalando eventuali malfunzionamenti al responsabile dell’area ICT o a un suo collaboratore.

I programmi possono essere installati sulla rete aziendale o sui singoli personal computer in dotazione unicamente da personale e/o tecnici autorizzati dalla Società.

In particolare, sempre richiamandosi ai principi contenuti nelle “Procedure ICT”, non è consentito:

- installare programmi non autorizzati e/o privi di regolare licenza, al fine di evitare non solo il rischio di diffusione di virus informatici, ma anche le sanzioni a carico della Società per le eventuali violazioni alle norme a tutela del diritto d’autore;
- scaricare programmi dalla rete, anche tramite download gratuito, senza specifica autorizzazione della Società.;
- effettuare collegamenti alla rete con modalità difformi dall’architettura informatica prevista, al fine di salvaguardare la sicurezza dell’intero sistema informatico della Società;
- utilizzare la propria casella di posta elettronica per trasmettere documenti e allegati vari al di fuori della rete informatica aziendale di lavoro, ciò al fine di garantire la sicurezza e la privacy delle informazioni trattate;
- prendere parte a blog, dibattiti e forum non attinenti al lavoro con la propria postazione aziendale di accesso alla rete.

La Società si riserva di verificare le condizioni di impiego e di mantenimento dei personal computer, notebook, palmari, telefoni cellulari dati in dotazione, nonché di supervisionare i siti internet ai quali sono stati rivolti gli accessi in ambito aziendale, prevedendone eventuali opportuni filtri.

La Società non può essere ritenuta responsabile di eventuali applicazioni e “file” presenti sui personal computer dati in dotazione e per i quali non sia stata concessa esplicita autorizzazione.

5. La sicurezza dei sistemi informatici

Al fine di tutelare la riservatezza e la sicurezza dei dati in suo possesso, e sempre in accordo con quanto riportato nelle “Regole d’uso degli strumenti informatici”, la Società dota i propri sistemi di appositi accorgimenti atti a impedire la libera circolazione delle informazioni.

A tal fine, a ciascun dipendente e collaboratore vengono attribuiti un identificativo e una password personalizzati e viene consentito loro l’accesso a determinati programmi, “file”, unicamente in considerazione delle mansioni svolte.

Le “password” (incluse quelle per gli indirizzi email) potranno venir modificate con cadenza trimestrale.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti alla segretezza del loro identificativo e della loro password; devono pertanto evitare di divulgare tali dati e devono modificare periodicamente la loro password.

I dipendenti e i collaboratori, inoltre, non devono lasciare la propria postazione di lavoro senza aver preso tutte le cautele necessarie a impedire che informazioni riservate possano essere visualizzate da soggetti non autorizzati.

6. Omaggi offerti, dati e ricevuti

È fatto esplicito divieto ai destinatari delle presenti norme di offrire, chiedere o ricevere, direttamente o indirettamente, alcuna regalia, compenso o altra utilità, anche sotto forma di sconto, che possa essere interpretata come eccedente le normali relazioni di cortesia commerciale, ovvero finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Qualora un destinatario delle presenti norme riceva offerte e/o richieste di regali o altra utilità - salvo omaggi di cortesia di modico valore - è tenuto ad informarne immediatamente il proprio responsabile d’area, al quale è demandato il compito di valutare - ove opportuno con il coinvolgimento del Presidente del CdA e sentito l’OdV - le misure da adottare.

7. Contributi, sponsorizzazioni, liberalità, donazioni, borse di studio

Le eventuali liberalità nonché le attività di contribuzione e sponsorizzazione sono (nella loro somma totale) ricomprese nel budget approvato a tal fine dal Consiglio di Amministrazione della Società e devono rispettare ogni norma pertinente, anche deontologica e/o di comportamento.

8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intende l'insieme di enti pubblici di matrice sia Statale (Ministeri, Uffici Fiscali, ecc.) sia locale (Regioni, Province, Comuni) istituzionalmente preposti alla cura degli interessi pubblici.

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità, per il rispetto della normativa vigente nei settori interessati dalla propria attività.

La Società collabora attivamente, mediante i propri Organi, i propri dipendenti e collaboratori, nel corso delle eventuali procedure istruttorie.

Nei rapporti con le Istituzioni locali, regionali, nazionali, la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice Etico, non esercitando attraverso propri Organi, dipendenti e/o collaboratori, pressioni dirette od indirette su responsabili e/o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

La Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione rapporti improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione, nel rispetto dei rispettivi ruoli e funzioni.

A tal fine, la Società vieta ogni condotta che possa a qualunque titolo comportare, direttamente o indirettamente, l'offerta di somme di denaro o di altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di facilitare e influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono in ogni caso venire eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazione, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse vietate finalità.

Risultano comunque consentiti, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore, omaggi e atti di liberalità, compiuti dai destinatari del Codice Etico verso pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, sempre che non siano tali da poter compromettere l'integrità e la reputazione della Società e/o influenzare

l'autonomia di giudizio degli stessi destinatari; tali atti saranno tempestivamente segnalati, in ogni caso, all'Organismo di Vigilanza.

Allo stesso modo, i destinatari del Codice Etico possono essere beneficiati di omaggi, liberalità o trattamenti di favore da parte di esterni, compresi i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio, esclusivamente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e purché tali doni siano di modico valore.

9. Tutela dell'ambiente e reati ambientali

La Società ritiene la Sostenibilità un obiettivo fondamentale e si impegna nell'affrontare le sfide ambientali e i cambiamenti climatici conciliando la propria attività con lo sviluppo di servizi energetici innovativi di maggior efficienza e da fonti energetiche alternative di minor impatto ambientale a favore di una cultura energetica più consapevole.

A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- la prevenzione dell'inquinamento atmosferico;
- la sensibilizzazione dei soci, dei dipendenti e dei collaboratori alle tematiche ambientali.

10. Rapporto con le Associazioni

La Società mantiene costantemente monitorato il dialogo con le Associazioni di categoria in quanto considerato di importanza strategica per un corretto sviluppo del business; instaura un canale stabile di comunicazione con le Associazioni di cui sopra, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le proprie posizioni e le possibili offerte commerciali, prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, la Società:

- garantisce risposta alle osservazioni di tutte le Associazioni;
- quando possibile, è orientata a informare e coinvolgere, sui temi che interessano specifiche classi di stakeholders, le più qualificate e rappresentative Associazioni di categoria.

PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI

1. Criteri di condotta nelle relazioni con gli stakeholders

1.1. Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli stakeholders sono trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli stessi.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare la Società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

1.2. Informazioni verso l'esterno

La comunicazione della Società verso l'esterno, elaborata dall'ufficio Marketing & Comunicazione, attraverso i canali aziendali e media on line e off, è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Tutti i comunicati stampa o le informative aventi carattere trasversale sono disponibili sui siti internet: www.consorziocre.it e www.energiacorrente.it e sui social media come "Facebook" e "Linkedin", così da permetterne la massima fruibilità; i portali, presentano una serie di canali tematici volti all'approfondimento di aspetti correlati al "core business" aziendale, dando ampio rilievo all'impronta di "sostenibilità" cui l'azienda si ispira.

Attraverso i suoi rappresentanti ufficiali, la Società, inoltre, partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro, con l'intento di promuovere gli aspetti tecnici, sociali ed economici propri dell'attività che svolge.

2. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

2.1. Selezione del personale

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

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

L'ufficio Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

2.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni relative a:

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

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

2.3. Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, corsi di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente delle attività;
- il dipendente può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, solo in casi eccezionali e/o d'urgenza.

2.4. Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere le prescrizioni in materia sicurezza nei luoghi di lavoro, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti. A tal fine, è risultato opportuno realizzare interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di organizzazione e di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

2.5. Tutela della Privacy

La privacy dei dipendenti/collaboratori è tutelata adottando le prescrizioni disciplinate dal Regolamento UE 679/16, dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. e dal D.L. 101/18, fra cui il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

2.6. Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti/collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguardia i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente/collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di discriminazioni per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ecc., può segnalare l'accaduto al proprio responsabile d'area che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico dandone, eventualmente, comunicazione all'Organo di Vigilanza. Le disparità fra dipendenti non sono, tuttavia, considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

2.7. Doveri del personale

Il dipendente/collaboratore deve agire lealmente rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quelli previsti dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste ed è tenuto a segnalare, tramite gli appositi canali, eventuali situazioni che ritiene costituiscano violazioni.

3. Criteri di condotta nelle relazioni con gli operatori dell'area commerciale

Sono operatori dell'Area Commerciale coloro che svolgono per la Società attività di promozione e commercializzazione di Prodotti e Servizi.

La condotta tenuta da tali soggetti deve essere improntata agli obblighi di buona fede, correttezza e trasparenza.

3.1. Formazione specifica e monitoraggio della rete commerciale

La Società, riconoscendo la delicatezza dell'attività svolta dagli operatori dell'Area Commerciale, dedica tempo e risorse alla formazione degli stessi, al fine di renderli

competitivi, ma leali nel mercato, nel rispetto degli obblighi formativi imposti dall'autorità di settore.

Inoltre, cosciente delle potenziali criticità che l'operatività della rete vendita implica, monitora ogni segnalazione pervenuta, reprimendo, fino alla cessazione definitiva del rapporto, condotte che per gravità e recidiva dovessero manifestarsi come contrarie alle regole di correttezza e buona fede, oltre che alle norme vigenti e alle prescrizioni del presente Codice Etico.

3.2. Conflitto di interessi

Tutti gli operatori dell'area commerciale sono tenuti ad evitare le situazioni ed attività in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

3.3. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni operatore dell'area commerciale è tenuto ad adottare un comportamento diligente volto a tutelare i beni aziendali, attraverso azioni responsabili ed in linea con le procedure predisposte dalla Società per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

3.4. Riservatezza delle informazioni e delle conoscenze

Gli operatori dell'area commerciale sono tenuti ad assicurare la riservatezza per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

4. Criteri di condotta commerciale nelle relazioni con i clienti

La Società, nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa in materia, in conformità con la disciplina riportata nella corrispondente "procedura del ciclo attivo" ed in coerenza con il documento di "credit policy" relativo alla gestione del rischio credito in "Energia Corrente s.r.l. Unipersonale, adotta i criteri di condotta di seguito esplicitati.

4.1. Imparzialità

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, proponendo a tutti le stesse offerte di fornitura calibrate a seconda delle esigenze espresse dai singoli.

4.2. Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti, la modulistica e le comunicazioni afferenti ai clienti sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile comprensivo per i destinatari;
- conformi alle normative vigenti, evitando pratiche elusive e/o comunque scorrette;

- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- disponibili sui siti internet aziendali.

Infine, è cura della Società comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute relative all'efficientamento energetico.

4.3. Customer Satisfaction

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità in riferimento ai servizi e/o prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità dei medesimi attraverso apposite indagini di "Customer Satisfaction".

4.4. Prevenzione del contenzioso

La Società favorisce il dialogo e la collaborazione con i propri clienti e privilegia la risoluzione in via stragiudiziale di possibili contrasti, promuovendo, laddove percorribili, procedure conciliative per prevenire le controversie giudiziali tra le parti.

5. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

Alla luce dei principi e degli obiettivi sanciti nelle "linee guida per gli acquisti del portafoglio Consortile", la Società si attiene ai seguenti criteri di condotta.

5.1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del miglior prezzo a favore dei propri consorziati e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono, inoltre, fondati su comportamenti sia in fase precontrattuale che contrattuale orientati a un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i dipendenti/collaboratori della Società preposti a tali processi di acquisto sono tenuti a non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei prescelti, criteri oggettivi e trasparenti;

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

5.2. Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni stabiliti dalle “linee guida per gli acquisti del portafoglio Consortile” e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile, forme di dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, sono predisposte:

- la separazione dei ruoli tra l’unità richiedente la fornitura e l’unità stipulante il contratto;
- un’adeguata ricostruibilità delle scelte adottate.

Infine, per garantire la trasparenza nei rapporti, la Società procede - ove ne ricorrano le condizioni - ad una verifica degli assetti proprietari dei propri fornitori.

5.3. Tutela degli aspetti etici nelle commesse

Nella prospettiva di conformare l’attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna a richiedere, per particolari commesse, requisiti di stampo sociale (per esempio, la presenza di un Sistema di Gestione Ambientale) e il rispetto della normativa in materia di “Safety”.

Le violazioni dei principi generali del Codice Etico comportano sanzioni, tese ad evitare la commissione di reati da cui possa derivare responsabilità amministrativa a carico della Società.

A tal fine, nei singoli contratti sono predisposte apposite clausole che prevedono:

- l’adesione, da parte del fornitore, a specifici obblighi di matrice sociale (per esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile);
- la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell’impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

SOSTENIBILITA’

1. Politica ambientale, sostenibilità ambientale

La Società garantisce il perseguimento di obiettivi coerenti con quelli strategici in materia di sostenibilità ambientale. È attenta all’ambiente anche attraverso le proprie scelte e iniziative volte a offrire soluzioni sempre più sostenibili ai propri soci e clienti.

Per sfruttare tutte le possibili sinergie, la definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente attraverso una apposita procedura di riferimento. Tale gestione:

- definisce le politiche ambientali e di sviluppo industriale sostenibile;
- elabora le linee guida di attuazione della politica ambientale;
- individua gli indicatori e garantisce il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle azioni aziendali in termini di impatto ambientale;
- segue l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale e dell'Unione Europea;
- cura i rapporti con enti, istituti e agenzie in campo ambientale; promuove, attua e coordina intese e accordi di programma con tali soggetti oltre che con le istituzioni.

La Società prevede al proprio interno figure professionali di riferimento e/o strutture operative in relazione ai compiti, alle opportunità di sviluppo e alle specifiche problematiche e tematiche di settore.

2. Strategie e strumenti della politica ambientale

La Politica ambientale della Società trova supporto anche nella consapevolezza che l'ambiente offre possibilità di vantaggi competitivi in un mercato sempre più allargato, esigente e attento nel campo della qualità, dei criteri di sostenibilità e dei comportamenti da adottare per salvaguardare la collettività e il pianeta.

La strategia è improntata ad un'ottica di investimenti e di attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibili.

In particolare:

- sviluppare progetti inerenti la produzione di energia da fonti rinnovabili e pulite;
- promuovere azioni e tenere comportamenti con l'obiettivo di raggiungere una sempre maggiore tutela ambientale;
- promuovere il coinvolgimento, la partecipazione e la sensibilizzazione di tutto il personale per la piena condivisione della politica e degli obiettivi ambientali aziendali, per lo sviluppo di un'educazione e una consapevolezza in materia di sostenibilità ambientale.

La Società promuove i seguenti strumenti di tutela ambientale:

- attività di sensibilizzazione e di formazione della sostenibilità ambientale per i collaboratori dell'azienda, che mirano alla divulgazione interna delle iniziative e ad accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti stessi;
- programmi per un uso razionale dell'energia rivolti ai clienti e collaboratori;

- implementazione iniziative, progetti e partnership dedicati alla diffusione di una “alfabetizzazione ecologica” e della “cultura” dell’ambiente, nonché alla promozione delle iniziative della Società sul territorio.

3. Comunicazione ambientale

Per la rilevanza e centralità attribuite alla questione ambientale, la Società opera in direzione di una strategia di responsabilità ambientale d’impresa - Corporate Social Responsibility (CSR) - di tutela di quell’ambiente che è unico e di tutti, facendosi portavoce di un messaggio finalizzato alla creazione di maggiore coscienza e consapevolezza, di una forma di sviluppo in cui l’ambiente trovi dimensione di equilibrio con l’agire umano.

Attraverso progetti e iniziative dedicati la Società si impegna ad una comunicazione ambientale chiara ed efficace, attraverso tutti i canali aziendali, sia interni come la rete *intranet* che esterni come il sito web e i canali social.

LINEE GUIDA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico, anche in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs n. 231/2001, vieta ogni comportamento criminoso che possa compromettere civilisticamente e penalmente la Società.

La Società è tenuta a rendere edotti i propri Organi, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, nonché i propri fornitori e i partners, sulle norme e sulle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, applicando le sanzioni previste in caso di violazione e riepilogate nel Modello.

I dipendenti e i collaboratori della Società possono fare riferimento al loro diretto responsabile d’area e, ove opportuno, all’apposito Organismo di Vigilanza sia per ottenere chiarimenti in merito all’operatività del presente Codice Etico che per denunciarne la sua eventuale violazione.

È istituito un canale dedicato e non esclusivo di segnalazioni di vigilanza detto “whistleblowing” attraverso il quale ogni destinatario del Codice Etico e del Modello contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società.

Le segnalazioni dovranno essere in forma scritta e non anonima e fornire tutti gli elementi utili a consentire all’Organismo di Vigilanza di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione ed avere ad oggetto ogni comportamento, rischio, reato o irregolarità, consumato o tentato, a

danno dell'interesse della Società o in ogni caso passibile di violazione del Codice Etico e del Modello

L'Organismo di Vigilanza agirà in modo da garantire, secondo i termini dettati dalla legge, i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni, chiedendo eventuali informazioni e notizie al soggetto che ha operato la segnalazione, ai responsabili delle funzioni aziendali competenti, e procedendo alle indagini del caso.

Il Modello ed il Codice Etico devono essere periodicamente aggiornati ed adeguati in particolare in merito ad intervenute innovazioni normative, violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo nonché modifiche della struttura organizzativa della Società. L'aggiornamento del Codice Etico spetta al Consiglio d'Amministrazione su proposta dell'Organo di Vigilanza.

Dell'avvenuto aggiornamento, vengono adeguatamente informati tutti gli interessati.