

Approvato con Determinazione dell'Amministratore Unico del 13/03/2026

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. MISSION

Nello sviluppo delle proprie attività, Energie per la città S.r.l. (in seguito semplicemente “Società”) si ispira alla tutela dei diritti umani, del lavoro, della sicurezza, dell’ambiente, nonché al sistema di valori e principi in materia di trasparenza ed integrità, efficienza energetica, sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convezioni Internazionali.

Inoltre, è impegno della Società di contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita e allo sviluppo socioeconomico delle comunità in cui è presente e alla formazione di capitale umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività di business, secondo modalità compatibili con una sana pratica commerciale.

La Società si impegna quindi a diffondere la conoscenza dei propri valori ed a implementare adeguate procedure di monitoraggio.

Energie per la Città S.r.l. è una società soggetta all’attività di direzione e coordinamento del Comune di Cesena.

2. PREMESSA

Il Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche solo “Codice”) è uno dei protocolli fondamentali per la realizzazione di un valido modello di organizzazione e gestione, idoneo a prevenire la commissione di illeciti con particolare riferimento ai reati previsti dalla Legge n. 190/12, regolando in modo più ampio lo svolgimento delle attività della Società orientate al rispetto dei principi etici descritti nel presente Codice, anche con riferimento alla gestione dei rapporti con i lavoratori dipendenti, i collaboratori, i clienti e i fornitori della Società.

La Società ha deciso, quindi, di dotarsi di un proprio Codice, con lo scopo di garantire ed applicare i propri elevati standard di etica allo svolgimento dell’attività sociale.

Il Codice si pone come strumento per realizzare un sistema di gestione dell’attività sociale fondato su valori

etici condivisi, volto all'adozione di procedure e comportamenti finalizzati ad assicurare il miglior soddisfacimento dei bisogni delle comunità di riferimento, a migliorare l'efficienza e l'efficacia della Società e a prevenire attività e comportamenti illegittimi e/o illeciti.

Il Codice è parte integrante del Piano Anticorruzione della Società e individua, tra l'altro:

- i principi etici di carattere generale cui la Società riconosce valore positivo;
- le norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti tenuti al rispetto del Codice e a cui tali soggetti devono uniformarsi;
- le modalità di comunicazione, formazione e monitoraggio del Codice.

La Società assicurerà:

- la massima diffusione del Codice presso i proprio dipendenti e partners;
- l'aggiornamento del Codice, se necessario;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice.

Tutti coloro che lavorano in 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 può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Il Codice richiama con chiarezza i valori e le responsabilità che la Società riconosce, accetta e condivide.

L'osservanza del Codice da parte dei lavoratori dipendenti della Società è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio fondamentale per il successo dell'impresa e per il buon andamento delle funzioni di interesse pubblico esercitate dalla Società.

Ciascun lavoratore dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e disapplicazione.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

Il Codice, disponibile all'indirizzo internet della Società è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la

Società intrattiene relazioni d'affari ed è sempre disponibile per la consultazione presso la sede della Società.

3. I DESTINATARI E VIOLAZIONI

Il presente Codice deve essere tassativamente rispettato da:

- i componenti degli organi sociali;
- i dirigenti, i lavoratori dipendenti (di seguito, anche indicati quali “Personale”), senza alcuna eccezione;
- tutti i soggetti che, pure esterni alla Società, operino direttamente o indirettamente per la stessa (ad es. agenti, intermediari, collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali “Terzi Destinatari”).

Tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel proseguo, “Destinatari” o, singolarmente, “Destinatario”.

Tutti i Destinatari saranno tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare, il Codice.

In particolare, il rispetto delle norme del Codice è da considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale della Società, ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e seguenti del Codice Civile.

L'eventuale violazione dei principi e delle norme di comportamento di cui al presente Codice costituisce altresì violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, essendone parte integrante, e pregiudica il rapporto di fiducia con la Società che potrà promuovere le più opportune azioni disciplinari e la richiesta di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui alla legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro applicabili e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

4. IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELLA SOCIETÀ

PARTE I. I PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

La Società ha individuato i propri principi etici di riferimento che guidano ogni sua decisione e attività.

I principi etici di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività e nel perseguimento della mission aziendale.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di se stessi o della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

I.1.OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

La Società ha come principio irrinunciabile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di tutte le disposizioni normative vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti.

La Società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice.

I Destinatari che svolgono le loro mansioni all'estero sono tenuti a conoscere la regolamentazione del paese in cui operano.

La mancata conoscenza delle leggi e dei regolamenti non può costituire in alcun caso un esonero di responsabilità.

I.2. RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA E IMPARZIALITÀ

La Società considera prioritario il rispetto della persona umana. Non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute, le condizioni economiche e, in genere, qualsiasi caratteristica personale.

I.3. BUON ANDAMENTO DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA ED INTERESSE PUBBLICO. RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.

La Società persegue il principio di trasparenza e buon andamento dell'attività di interesse pubblico come suo

primario obiettivo.

Tutti i Destinatari del codice sono tenuti ad osservare le disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con il d.P.R. n. 62 del 2013 in attuazione delle delega conferita dall'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001) in quanto compatibili.

I.4. INTEGRITÀ ED ONESTÀ

La Società esige l'osservanza dei massimi standard di integrità individuale e aziendale.

La Società non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice.

I Destinatari del Codice devono avere consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti o in violazione del presente Codice.

I.5. CORRETTEZZA

Nel rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società, i Destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la mission della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali i Destinatari possano trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e/o in ragione dello svolgimento della propria attività.

I.6. VERIFICABILITÀ DELLE OPERAZIONI

La Società assicura la veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni rese note dalla Società stessa, sia all'esterno che all'interno della sua struttura.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni

momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I.7. EFFICIENZA ED ECCELLENZA

La Società si impegna al perfezionamento costante dei propri processi.

In ogni attività lavorativa, nel rispetto dei più elevati standard qualitativi e di sicurezza, deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali.

La Società si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti anche nel prioritario interesse del socio unico.

I.8. INTEGRITÀ NEGLI AFFARI. CONCORRENZA LEALE

La Società riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato e si adopera, per la realizzazione di un mercato globale equo, agendo con onestà ed in conformità con le leggi e i regolamenti sulla concorrenza leale.

I.9. RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI

La Società si impegna a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di relazioni commerciali internazionale, incluse le normative che regolano gli appalti, le importazioni e le esportazioni di merci, software, tecnologia, dati tecnici e servizi.

La Società, inoltre, garantisce che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e nel paese estero presso cui è basato o esercita la propria attività la controparte.

A tale proposito, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la Società. Sono, all'uopo, previste delle stringenti procedure aziendali.

I.10. TUTELA DELLA RISERVATEZZA E PRIVACY

La Società si impegna a tutelare la privacy dei Destinatari e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati, acquisendo, trattando e conservando informazioni e dati personali nel rispetto delle normative vigenti, in modo da prevenire l'uso e/o la diffusione non autorizzata degli stessi. Tutti i dati personali con cui la Società entri in contatto a qualunque titolo sono trattati e conservati in conformità alla vigente normativa di riferimento (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 "GDPR", D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101), assicurando la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, fatte salve le ipotesi previste dalla legge.

A tal fine sono applicate e di volta in volta aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione di tali informazioni. In particolare la Società adotta specifiche procedure in tema di sicurezza delle informazioni e di utilizzo degli strumenti informatici da parte del personale dipendente per assicurare la protezione dell'integrità, riservatezza e disponibilità dei dati.

I.11. SPIRITO DI SERVIZIO

La Società si impegna a far sì che i Destinatari orientino la propria condotta al perseguimento della mission aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

I.12. QUALITÀ E SICUREZZA DEI SERVIZI

La Società aspira al più alto livello di qualità, sicurezza e prestazioni dei propri servizi; a tal fine tutti i dati riguardanti la qualità sono registrati con precisione e completezza.

I.13. VALORE DELLE RISORSE UMANE E LAVORO DI SQUADRA

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo della Società.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del Personale, promovendo un ambiente che incoraggi lo spirito di innovazione, la creatività e il conseguimento dei risultati mediante il lavoro di squadra.

La Società non favorisce in alcun modo forme di clientelismo e nepotismo, impegnandosi ad adottare politiche intese a promuovere l'interazione e una comunicazione aperta ed efficace tra le risorse umane, la piena partecipazione e l'avanzamento di carriera.

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

Le funzioni competenti dovranno:

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

Verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

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

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

- le decisioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario subordinate all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, di turbare la serenità del destinatario, con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa o sulla sua salute.

La Società richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Saranno pertanto considerati consapevoli dei rischi coloro che, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestano servizio sotto gli effetti dell'uso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumano o cedono a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno per i riflessi, equiparati ai casi precedenti.

Nel rispetto delle normative di riferimento in materia, la Società sancisce il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro, limitando la possibilità di fumare ai soli spazi aperti.

In tal modo si tutelano quanti avvertano disagio fisico in presenza di fumo e chiedano di esser preservati dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

I.14. CORRETTA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

La Società rispetta, in osservanza della normativa, i principi di trasparenza, accuratezza, veridicità e correttezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, anche mediante idonea attività di formazione dei soggetti aziendali coinvolti, a qualsiasi titolo, nelle operazioni contabili.

Le rilevazioni contabili ed i documenti devono essere basati su informazioni precise, esaurienti, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge,

principi contabili), nonché le procedure aziendali predisposte a presidio delle attività contabili; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto, sempre rintracciabile e consultabile, necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

I dipendenti della Società 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 al proprio superiore gerarchico, direttamente all'organo di controllo e/o all'Organismo di Vigilanza, nominato in conformità al Modello adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, oppure può utilizzare i canali di segnalazione interna attivati dalla Società in adeguamento al D.Lgs. 24/2023 (cd. Decreto Whistleblowing), mediante le modalità dettagliate al paragrafo III.4 del presente Codice "Segnalazione delle violazioni".

L'organo di controllo della società (revisore unico), deve avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la sua attività.

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e 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 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 loro dipendenti.

I.15. RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività, contribuendo, ove possibile alla sua sostenibilità.

I.16. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società riconosce l'importanza primaria dell'ambiente e svolge la propria attività nel massimo rispetto dell'ambiente e delle leggi e regolamenti vigenti in materia.

La Società, di conseguenza, partendo da una visione 'danno zero' per il nostro pianeta, si impegna a porre in essere tutte le azioni necessarie per la cura dell'ambiente e finalizzate ad eliminare ogni possibile impatto ambientale dannoso.

I.17. RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti (di qualsiasi genere e tipo) con il socio unico e altre pubbliche amministrazioni (enti locali e istituzioni pubbliche, ivi incluse le autorità di Vigilanza) e in ogni caso con gli interlocutori istituzionali, sia italiani che stranieri, vengono gestiti con la massima chiarezza, integrità e correttezza.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono tenuti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente deputati.

Qualora sia un consulente o un soggetto "terzo" a rappresentare la Società nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, quest'ultimo sarà tenuto a rispettare le direttive valide per i Destinatari.

In ogni caso, qualora sussistano conflitti d'interesse, anche potenziali, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo".

Tutte le relazioni intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotte nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

Non è consentito offrire o promettere denaro o doni o qualsiasi vantaggio utilità non dovuta a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dalla Società o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tale Società sia in Italia che all'estero.

Si proibisce di offrire, promettere o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il

personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

Non è consentito ad alcuno dei Destinatari ricevere o farsi promettere denaro o altra utilità o vantaggio per le finalità e nelle circostanze indicate ai capoversi precedenti.

Nel caso dell'effettuazione di una gara si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze della Società, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla Società o da terzi va segnalata tempestivamente all'organo amministrativo o all'organo di controllo.

I.18. RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità, salvo in casi eccezionali che devono essere debitamente autorizzati in base alle procedure aziendali.

La Società può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, previa scrupolosa verifica della serietà dell'ente richiedente e nel rispetto delle procedure

aziendali.

I.19. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro e si impegna a rispettare la normativa vigente in materia.

Nell'ambito della propria attività, la Società si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute.

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.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, altresì, ad operare secondo i seguenti principi e criteri:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare adeguatamente la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- riconoscere priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni al Personale.

Tali principi sono utilizzati dalla Società ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per

la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

I.20. CORRETTO UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI E TUTELA DEI DATI

In stretta correlazione alla necessaria tutela della privacy, sopra descritta, tutti i dati personali con cui la Società entri in contatto, a qualunque titolo, sono trattati e conservati in conformità alla vigente normativa di riferimento (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 "GDPR", D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101), assicurando la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, fatte salve le ipotesi previste dalla legge.

La Società persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici.

A tal fine, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche, adotta misure idonee a garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti, nonché la riservatezza delle informazioni e a far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni e altresì garantendo il rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza informatica ed eventualmente, qualora utilizzata, in tema di intelligenza artificiale.

L'impiego degli strumenti informatici è consentito esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto dei diritti fondamentali delle persone, assicurando adeguata supervisione umana, tracciabilità delle operazioni e prevenzione di discriminazioni o distorsioni decisionali.

Il personale dipendente è obbligato a conoscere e applicare le procedure adottate dalla Società in tema di sicurezza delle informazioni e di utilizzo degli strumenti informatici per assicurare la protezione dell'integrità, riservatezza e disponibilità dei dati. Queste informazioni, acquisite nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sono di proprietà esclusiva della Società e devono essere trattate con la massima attenzione e responsabilità. Dipendenti e Collaboratori hanno il dovere di gestire con estrema cautela le informazioni a cui hanno accesso, garantendo che non vengano divulgate a persone non autorizzate, sia all'interno che all'esterno della Società. Questo include l'uso sicuro delle tecnologie informatiche, la protezione delle credenziali di accesso e la prevenzione di qualsiasi forma di accesso non autorizzato.

In particolare, la Società vieta:

- l'introduzione abusiva nei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- la distruzione, il deterioramento, la cancellazione o alterazione di informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- la produzione di documenti informatici falsi.
- l'installazione di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- la sottrazione, la riproduzione, la diffusione o la consegna abusiva di codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.
- l'utilizzo dei sistemi informatici della Società per finalità estranee a quelle relative ai compiti svolti dal Destinatario.

Il personale dipendente è tenuto ad osservare le procedure interne di sicurezza informatica, a segnalare tempestivamente eventuali incidenti o anomalie, nel rispetto della procedura in materia di "Data Breach", adottata dalla Società in conformità alla disciplina di cui agli artt. 33 ss. del Regolamento UE 679/2016, e ad adottare le misure tecniche e organizzative idonee a garantire la protezione delle infrastrutture digitali e delle informazioni aziendali.

I.21. TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI E FINANZIARIE

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Gli stessi principi e criteri guidano la Società in tutte le relazioni commerciali e nelle operazioni finanziarie con soggetti e operatori esteri.

I.22. DIVIETO DI FALSIFICAZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO E VALORI DI BOLLO

E' vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito e valori di bollo alterati o contraffatti. Nel caso in cui i Destinatari vengano a conoscenza (o sospettino) di alterazioni o falsificazioni devono informare il superiore gerarchico o direttamente l'organo di controllo.

I.23. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La Società riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e condanna qualsiasi attività che possa implicare lo sfruttamento o la riduzione in stato di soggezione di qualsiasi individuo, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile. La Società riconosce, altresì, l'importanza primaria della tutela dei minori e della repressione di qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro minorile (anche tramite l'utilizzo di reti informatiche o telematiche).

A tal fine in tutte le sue attività e, in particolar modo, nei rapporti commerciali con i Paesi cd. "ad alto rischio" la Società adotta tutte le cautele necessarie al fine di evitare la possibile commissione di illeciti.

I.24. RIPUDIO DEL TERRORISMO

La Società ripudia ogni forma di terrorismo e si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

I.25. RIPUDIO DELLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI

La Società condanna ogni forma di organizzazione criminale di carattere nazionale e transnazionale o internazionale. Conseguentemente adotta le misure idonee a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o dei suoi dipendenti in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

A tal fine, la Società non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con

soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanziaria o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

I.26. TUTELA DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

La Società, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi ed in materia di diritto di autore non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi, segni contraffatti nonché la fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, qualsivoglia attività concernente prodotti già brevettati da terzi.

La Società, inoltre:

- applica le misure necessarie a verificare la presenza del contrassegno S.I.A.E. sulle opere dell'ingegno ovvero a verificare che le stesse non siano dotate di contrassegno alterato o contraffatto,
- vieta la riproduzione di programmi per elaboratore ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione, sotto qualsiasi forma, di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

I.27. TUTELA DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO, DELLA CONCORRENZA E DEL LIBERO MERCATO

La Società riconosce come fondamentali la tutela della concorrenza nel libero mercato ed il rispetto dei principi di onestà e correttezza nell'attività commerciale; si impegna, perciò, a svolgere la propria attività di impresa non turbando in qualsiasi giurisdizione ed in alcun modo la libertà dell'industria, del commercio e del mercato e si impegna, altresì, a collaborare con le Autorità regolatrici del mercato.

A tal fine, la Società vieta comportamenti contrari alla correttezza professionale, collusivi, predatori, attuati con minaccia o violenza o con abuso di posizione dominante ed ogni altra condotta diretta ad alterare la lealtà e l'equilibrio concorrenziale del mercato, nonché diretta a trarre in inganno il consumatore sull'origine, provenienza e qualità dei prodotti.

I.28. COLLABORAZIONE CON L'AUTORITÀ IN CASO DI INDAGINI

La Società ha come valore fondamentale l'integrità e la correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti (anche estere) e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.

L'impegno di collaborazione riguarda anche le Autorità straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini.

PARTE II. NORME DI COMPORTAMENTO

II.1. NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

I componenti degli organi sociali, oltre a rispettare le disposizioni di legge e lo statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Codice e del Piano Anticorruzione adottato.

In particolare, gli organi sociali devono:

- comportarsi secondo i principi di autonomia, indipendenza, e correttezza sia nelle relazioni con le istituzioni pubbliche sia con i soggetti privati (inclusi gli operatori internazionali);
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi;
- facilitare le attività di controllo e/o di revisione da parte dei soci, degli altri organi sociali, incluso l'organo di controllo;

- rispettare e far rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale dal successivo par. II.2.

II.2. NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE

In aggiunta alle previsioni sopra riportate il personale dipendente della Società (di seguito, per brevità, anche solo “Personale”) deve altresì rispettare le norme di comportamento di seguito indicate.

I dirigenti della Società sono tenuti ad 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 la proprietà, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

Compete in primo luogo ai dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno dell’Azienda e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Ogni dirigente ha l’obbligo di:

- rappresentare un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all’osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità delle prestazioni di lavoro;
- selezionare accuratamente dipendenti e collaboratori, impedendo che vengano affidati incarichi a persone non affidabili ad osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico o direttamente all’organo di controllo su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

I dipendenti della Società, 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.

Tutti i comportamenti, posti in essere dai dipendenti della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza 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 svolte dalla Società devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà informare il superiore gerarchico o direttamente l'organo di controllo.

I dipendenti e collaboratori della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori per chiarimento sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al superiore gerarchico o direttamente all'organo di controllo:
 - qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata
 - qualsiasi richiesta sia loro stata rivolta di violare tali norme;
 - collaboratore con coloro deputati a verificare le possibili violazioni.

I dipendenti non potranno condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non al proprio superiore gerarchico o direttamente all'organo di controllo.

La Società nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

La Società rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse stesso della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

Ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, deve assicurarsi di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori;
- riferire tempestivamente al proprio superiore su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti potranno essere effettuati solo al soggetto definito contrattualmente e nel paese indicato nel contratto.

II.2.1. CONFLITTO DI INTERESSI

Il Personale, in conformità ai principi etici generali della Società, deve evitare di porre in essere o anche solo agevolare operazioni in conflitto d'interesse con la Società nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

La Società, a tal fine, informa il personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza alle competenti funzioni aziendali in base alle procedure interne, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

II.2.1.a) Attività lavorative esterne

Nel caso in cui sia consentito (previa autorizzazione da parte della società, ed in ossequio alle procedure aziendali) che vengano svolte attività professionali per conto di committenti diversi da Energie per la città,

tali attività non dovranno mai interferire con le responsabilità del Personale nei confronti della Società.

In ogni caso, le attività esterne non potranno comunque essere svolte per concorrenti della Società, né implicare l'uso di strumenti, veicoli o qualsivoglia bene di proprietà della Società.

II.2.1.b) Investimenti finanziari

Il Personale che ha, direttamente o per tramite di un proprio familiare, un cospicuo interesse finanziario (partecipazioni finanziarie di rilevante entità) nell'impresa di un fornitore, cliente, consulente o concorrente della Società, ha il dovere di informare la società.

II.2.2. RAPPORTI CON I PUBBLICI UFFICIALI E GLI INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO

Il Personale della Società che intrattiene, nell'esercizio delle sue funzioni, rapporti con interlocutori istituzionali, e quindi con i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, deve adottare comportamenti rispettosi sia delle disposizioni legislative vigenti, che del presente Codice, al fine di preservare la legittimità dell'operato della Società e l'immagine della stessa.

In qualsiasi trattativa o rapporto con la Pubblica Amministrazione, è fatto esplicito divieto a tutto il personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze, conformi agli usi vigenti nel particolare contesto normativo e sociale ed alle leggi applicabili e sempre che non possano essere interpretati come rivolti alla ricerca di favori), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale e dai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'organo di controllo.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, comunque, pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, siano chiaramente interpretabili come

meri atti di cortesia e non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società devono astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre o promettere opportunità di impiego o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società sono tenuti ad assicurare la dovuta collaborazione.

Nel caso in cui l'attività che comporta il contatto con l'esponente della Pubblica Amministrazione sia svolta ad un soggetto esterno alla Società, il dipendente che si relaziona con lo stesso deve assicurarsi, per quanto di competenza, del rispetto dei principi etici sopra indicati.

II. 2.3. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Personale deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni e gli obiettivi indicati nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - PTPCT.

Al fine di favorire un efficace e concreto sistema di difesa a contrasto della corruzione, il personale, ai sensi della normativa anticorruzione, è tenuto a collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - RPCT.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, tutto il Personale segnala al proprio superiore gerarchico e/o al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza, segnalando anche eventuali violazioni nell'applicazione del Codice Etico Comportamentale e possibili miglioramenti dell'organizzazione in una logica di prevenzione della corruzione.

II. 2.4. TRASPARENZA

Il Personale, in conformità quanto previsto nel PTPCT, con particolare riferimento alla sezione del Piano dedicata al Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza ivi previsti in conformità alle disposizioni normative vigenti, anche prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale Società Trasparente.

A tal fine, infatti, la Società mantiene attiva, sul proprio sito internet, una sezione denominata "SOCIETÀ TRASPARENTE" nella quale vengono pubblicate informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo i criteri di accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Il Personale concorre a garantire la piena attuazione del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, in ottemperanza alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

II.2.5. RAPPORTI CON FORNITORI

Il Personale che ha contatto, per ragione dell'ufficio, con i fornitori deve improntare la propria condotta alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare, in nessun caso, possono essere realizzati favoritismi e devono essere rispettati i principi contenuti nelle apposite procedure.

Al Personale è vietato ricevere dazioni, riconoscimenti, accettazioni di benefici (anche sotto forma di promessa), gli omaggi, gli atti di cortesia e di ospitalità, salvo che non siano di irrilevante entità/valore (es. gadget aziendali).

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori (quali la competitività, la qualità ed le condizioni economiche praticate) nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne.

Il fornitore deve essere selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del Codice;
- l'attuazione di sistemi di qualità adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;

- il rispetto della normativa in materia di lavoro.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

È fatto obbligo ai dipendenti della Società di:

- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità, costi e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza del Responsabile Unico del Procedimento della Società, individuato per ogni contratto, ~~Responsabile degli Approvvigionamenti o direttamente del collegio sindacale~~ dei problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze.

Le norme comportamentali sopra indicate sono valide, anche in relazione ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

II.2.6. PARTECIPAZIONE ALLE GARE

Qualora la Società partecipi a procedure di gara e/o a trattativa ristrette, sia indette da committenti privati sia da committenti "pubblici", occorrerà rispettare i principi di correttezza, trasparenza e buona fede assicurandosi che la documentazione prodotta e/o i dati e le informazioni fornite al soggetto appaltante siano veritiere e complete.

In tutti i casi è necessario intrattenere con la stazione appaltante, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento, omissivo o commissivo, idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committente deve essere garantito lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto e il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

II.2.7. RAPPORTI CON I CLIENTI

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

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

Il Personale deve intrattenere con i clienti una relazione corretta e trasparente.

Obiettivo primario di ciascun dipendente/dirigente deve essere quello della piena soddisfazione dell'interlocutore.

In nessun caso il Personale deve abusare della propria autorità o, comunque, della propria posizione nelle trattative e, in genere, nei rapporti con i clienti.

In particolare, sono vietate le dazioni, i riconoscimenti, le accettazioni di benefici (sia diretti e sia indiretti, ed anche sotto forma di promessa), gli omaggi, gli atti di cortesia e di ospitalità salvo che non siano di irrilevante entità/valore (es. gadget aziendali).

Eventuali dazioni e/o benefici e/o utilità di qualunque tipo (fatta eccezione per quelli di valore modico o di irrilevante entità) effettuate dal, o nei confronti del, Personale e connessi a rapporti con i clienti devono essere rifiutate e comunque tempestivamente portate a conoscenza del superiore gerarchico e da questi all'organo di controllo, ovvero direttamente a quest'ultimo.

Le norme comportamentali sopra indicate sono valide, e come tali devono essere rispettate, anche in relazione ai rapporti eventualmente intercorrenti con operatori internazionali.

È fatto obbligo al Personale della Società di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti ed i fornitori;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;

- attenersi a verità nelle comunicazioni.

II.2.8. DILIGENZA NELL'UTILIZZO DI RISORSE E BENI DELLA SOCIETÀ

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza del patrimonio della Società.

L'uso di risorse aziendali per finalità non collegate alle attività aziendali è vietato.

II.2.9. DILIGENZA NELL'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa, dovrà:

- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi; in particolare, ove chiamato a gestire il credito e le relazioni di affari in generale, dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e salvaguardando in ogni caso il patrimonio aziendale;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità e motivo di soddisfazione;
- saper cogliere come opportunità di miglioramento i reclami e/o le segnalazioni della clientela volti a suggerire miglioramenti alle procedure e ai servizi;
- tenere una condotta dignitosa e corretta nei rapporti con i cittadini e con chiunque si venga a contatto in ragione del lavoro prestato per la società;
- non utilizzare, per fini personali, piattaforme social durante l'orario lavorativo;
- uniformarsi ai principi previsti dal CCNL applicato dalla società e ai regolamenti aziendali adottati per specifiche materie (ad es. trasferte, reperibilità, utilizzo veicoli aziendali, ...).

II.2.10. RISERVATEZZA

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, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, ecc.).

Al Personale è fatto divieto di divulgare informazioni riservate o segreti industriali (ad esempio dati finanziari, strategie aziendali, operazioni previste) a terzi non autorizzati, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro.

E' fatto divieto l'utilizzo per fini privati delle informazioni di cui si disponga per ragioni di ufficio.

Il Personale dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi in modo che venga impedito l'accesso ad altri non autorizzati;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli sulla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- prendere conoscenza e dare applicazione alle disposizioni interne adottate dalla Società in materia di accesso agli atti ai sensi della Legge n. 241/90.

Inoltre è fatto divieto di utilizzare direttamente o indirettamente informazioni aziendali riservate a proprio vantaggio o a vantaggio di terze parti, oppure a discapito della Società, anche successivamente alla risoluzione del rispettivo contratto di lavoro.

Il Personale è tenuto ad assicurarsi che a terze parti sia inibito qualsiasi accesso a informazioni riservate (tutela contro lo spionaggio industriale).

Grande rilievo nell'ambito del principio di riservatezza, assume la tutela dei dati personali, overosia qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di

identificazione personale.

II.2.11. DIVIETO DI DIVULGAZIONE E DI UTILIZZO DELLE INFORMAZIONI “PRICE SENSITIVE”

I Destinatari sono tenuti a non divulgare né all'interno (colleghi) né a all'esterno, le informazioni “price sensitive” (ovvero, notizie non ancora rese pubbliche, che abbiano ad oggetto, a titolo di esempio, operazioni societarie come acquisizioni, scissioni, informazioni aziendali di natura finanziaria, ecc.) di cui vengano a conoscenza direttamente, in funzione della posizione ricoperta o dell'attività svolta, o anche indirettamente tramite la comunicazione di altri.

II.2.12. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E UTILIZZO DEI DATI INFORMATICI

Il Personale nei limiti delle proprie funzioni/mansioni, è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è tenuto al rispetto delle normative vigenti e alle condizioni dei contratti di licenza.

A tal fine al Personale è vietato caricare sui sistemi aziendali software non preventivamente autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

In particolare, con riferimento all'utilizzo di personal computer, sistemi di comunicazione ed altri apparati, al fine di evitare il grave pericolo di introdurre virus informatici, nonché di alterare la stabilità delle applicazioni software ai Dipendenti della Società è vietato:

- installare, negli apparecchi in dotazione, programmi software di alcun tipo se non espressamente autorizzati dall'IT Manager;
- non è consentito l'uso di programmi e software non distribuiti ufficialmente dall'IT Manager;
- utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- modificare le configurazioni impostate sul proprio personal computer;
- l'installazione sul proprio personal computer, o comunque su strumenti informatici dell'azienda, di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem).

I Destinatari, fatte salve le disposizioni a tutela del decoro e dell'onore sono tenuti ad utilizzare un linguaggio educato e comunque a conformare il proprio comportamento a principi di decoro e rispetto che la Società

impone.

Allo stesso modo non si deve attivare un traffico di informazioni all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza con impatti negativi sulla capacità relazionale e produttiva della Società. Le unità della rete aziendale sono, infatti, aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate, se non nei limiti della ragionevolezza, per scopi diversi. Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa, in una logica di tutela dei principi sopra esposti, non può essere salvato e/o archiviato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

Non si potrà navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi, si dovrà adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi. Nel dettaglio, è fatto divieto al personale dipendenti di:

- navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del Dipendente;
- la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nick names);
- la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

Il Personale è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di sistemi informatici.

Con riferimento all'utilizzo della posta elettronica a tutti i dipendenti della Società è vietato:

- inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list;
- utilizzare la posta elettronica per inviare messaggi che possano recare un danno all'immagine della società.

Il Personale, inoltre, con riferimento al contenuto dei dati informatici anche ove trascritti in appositi supporti, deve fare in modo che, al pari dei documenti 'cartacei', le informazioni ivi riportate siano precise, accurate e veritiere.

Il Personale al fine di garantire la sicurezza informatica, nonché il rispetto dei principi in tutela dei dati personali ai quali si orienta l'attività della Società, oggetto di analisi anche nel presente Codice, deve svolgere la propria attività lavorativa nel rispetto delle procedure adottate in materia dalla Società, tra le quali, quelle riguardanti l'utilizzo degli strumenti informatici. In particolare la predetta procedura fornisce regole di comportamento in tema di utilizzo di personal computer, sistemi di comunicazioni ed altri apparati, utilizzo di supporti magnetici, della rete aziendale, della rete internet e dei relativi servizi di navigazione e l'utilizzo della posta elettronica.

II.2.13. GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI ARBITRATI

Il Personale preposto alla gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale nonché alla gestione degli arbitrati, deve rispettare scrupolosamente i principi contenuti nelle apposite procedure aziendali.

Le relazioni con i Consulenti e con le controparti devono essere chiare e improntate ai principi della lealtà e della correttezza. In nessun caso è ammesso assumere comportamenti non conformi a questi principi sull'errato presupposto che diversamente facendo potrebbe essere procurato un vantaggio alla Società.

II.2.14. GESTIONE DEGLI INTERVENTI AMBIENTALI

Nella gestione degli interventi ambientali il Personale coinvolto oltre ad attenersi alle disposizioni della normativa di settore, dovrà verificare attentamente la veridicità e la correttezza delle informazioni riportate nella documentazione predisposta per l'ottenimento delle autorizzazioni/licenze e mantenere un atteggiamento collaborativo, trasparente e leale, in caso di ispezioni/verifiche indette dalla Pubblica Amministrazione.

Nelle sedi operative i rifiuti sono trattati e smaltiti nel rispetto dei regolamenti vigenti in ambito comunale e del D.lgs. 152/2006 ed eventualmente smaltiti presso soggetti autorizzati. Nei cantieri temporanei e mobili e nei rapporti con i fornitori esterni di servizi, viene richiesto il rispetto di quanto sopra previsto.

II.2.15. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale della Società deve, in particolare:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- b) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- d) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- e) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- f) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. d) ed e), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. g), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- h) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- i) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- j) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- k) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

II.2.16. ANTI-RICICLAGGIO E RICETTAZIONE

Il Personale e i soggetti che lavorano per conto della Società adottano tutti gli strumenti e le cautele

opportune per garantire la trasparenza e la correttezza nei rapporti e nelle transazioni commerciali.

Nel dettaglio, è vietata qualsiasi operazione che possa comportare la possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita. Energie per la Città, nel rispetto delle norme e disposizioni sia nazionali che internazionali in materia di lotta al riciclaggio, mette in atto i necessari controlli per la verifica preventiva delle informazioni disponibili sulle controparti commerciali prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

In particolare, è obbligatorio che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti commerciali;
- siano rispettate le disposizioni della legge antiriciclaggio (D.Lgs. 231/2007 e successive modificazioni e integrazioni) in materia di limitazione all'uso del contante;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

II.2.17. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SCRITTURE CONTABILI

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

Il Personale coinvolto nella predetta attività relativa alla gestione e formazione del bilancio, è tenuto a mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e al rispetto delle norme di legge e regolamentari, allo scopo di fornire un'informazione veritiera e corretta in merito alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Istituto. Il Personale deve inoltre assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza di tutte le informazioni trasmesse e prodotte nello svolgimento delle attività.

II.2.18. ASSUNZIONI

La Società offre a tutti i lavoratori le stesse opportunità di lavoro cosicché tutti possano godere di un equo trattamento basato su criteri di merito.

La selezione del personale e la sua gestione avviene nel rispetto delle disposizioni vigenti e della regolamentazione interna adottata dalla Società.

II.2.19. RAPPORTI CON I MASS MEDIA

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. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla Direzione o alle funzioni delegate. I dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti della Società possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati

ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

II.2.20. INIZIATIVE NON PROFIT

La Società può intraprendere attività “no profit” che testimoniamo l'impegno dell'impresa ad attivarsi liberalmente alla soddisfazione dei fabbisogni delle società civili in cui opera.

I dipendenti della Società possono partecipare alla definizione delle singole iniziative incoerenza con le politiche e i programmi di intervento, attuarle con criteri di assoluta trasparenza e sostenerle quale valore integrante degli obiettivi della Società.

II.2.21. NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

Oltre che ai componenti degli Organi sociali ed al Personale, il presente Codice si applica anche ai Terzi Destinatari (come definiti nell'Introduzione) nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento (cfr., Parte I) e delle norme di comportamento dettate per il Personale della Società (cfr., Parte II).

I Terzi Destinatari devono formalmente impegnarsi al rispetto del Codice e, in assenza dell'impegno espresso, la Società può rifiutare di intraprendere o proseguire il rapporto.

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti della Società, devono:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice, informare il proprio superiore gerarchico o direttamente l'organo di controllo.

PARTE III. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO. MONITORAGGIO E CONTROLLO

III.1. LA DIVULGAZIONE DEL CODICE

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione nella rete intranet aziendale;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore.

III.2. LA FORMAZIONE

La Società promuove e monitora l'implementazione di periodiche iniziative di formazione sul Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e approfondita per i soggetti qualificabili come 'apicali'.

III.3. IL MONITORAGGIO E IL CONTROLLO

L'attuazione ed il rispetto del Codice sono verificati da parte dell'organo direttivo e dall'organo di controllo i quali, in particolare, devono:

- verificare il rispetto del Codice da parte dei Destinatari;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;
- fornire, ai soggetti interessati che ne facciano richiesta, i chiarimenti e le delucidazioni in ordine alla interpretazione del Codice o alla legittimità di un comportamento proprio o di altri;
- stimolare e coordinare l'aggiornamento del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;

- promuovere e monitorare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Codice, promosse dalla Società.

III.4. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del presente Codice venga a conoscenza di un fatto che abbia ragione di ritenere costituisca una violazione, anche potenziale, dello stesso deve farne tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza o agli organi di controllo o in forma scritta all'indirizzo e-mail amministrazione@energieperlacitta.it.

In ogni caso, le comunicazioni relative a violazioni o presunte violazioni dei principi di cui al Modello ai sensi del D.Lgs. n. 231/01 e/o al presente Codice, o comunque comportamenti non in linea con le previsioni del Modello e/o del presente Codice possono essere inviate mediante apposita soluzione applicativa di Whistleblowing, accessibile al seguente link <https://energieperlacitta.whistleblowing.it>.

Tale canale è da considerarsi preferenziale in quanto maggiormente idoneo a garantire immediatamente, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante e tutte le tutele previste dal D.Lgs. n. 24/2023 e dal Regolamento Whistleblowing adottato dalla Società, parte integrante del Modello 231, e adeguate misure di sicurezza delle informazioni.

I flussi informativi possono pervenire all'Organismo di Vigilanza mediante l'apposita casella di posta elettronica odv231@energieperlacitta.it, oppure per posta ordinaria all'indirizzo della Società, alla c.a. Organismo di Vigilanza, con la precisazione che in tale eventualità potrebbero non operare le tutele previste dal D.Lgs. 24/2023. L'OdV collabora con l'RPCT, ove ne emerga la necessità, per l'istruttoria e la valutazione delle segnalazioni pervenute ai sensi della normativa sul whistleblowing nei casi in cui i fatti segnalati abbiano attinenza con gli illeciti previsti dal D.Lgs. n. 231/01 ovvero con la violazione del Modello.

In ogni caso, l'organo di controllo e l'ODV si adoperano affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti.