



CODICE ETICO

Aggiornamenti e Revisioni			
Edizione n.	Revisione n.	Oggetto	Data
03	0	Nuova emissione	07/01/2025

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	4
3. VALORI AZIENDALI.....	5
4. PRINCIPI DELLA SA8000	7
5. ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONI SA8000	9
6. DEFINIZIONI SA 8000	10
7. REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE SA8000	12
7.1 LAVORO INFANTILE E MINORILE	12
7.1.1 RIFERIMENTI.....	12
7.2 LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO	12
7.2.1 RIFERIMENTI.....	13
7.3 SALUTE E SICUREZZA.....	13
7.3.1 RIFERIMENTI.....	13
7.4 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	14
7.4.1 RIFERIMENTI.....	14
7.5 DISCRIMINAZIONE	14
7.5.1 RIFERIMENTI.....	15
7.6 PRATICHE DISCIPLINARI.....	15
7.6.1 RIFERIMENTI.....	15
7.7 ORARIO LAVORATIVO	15
7.7.1 RIFERIMENTI.....	16
7.8 RETRIBUZIONE	16
7.8.1 RIFERIMENTI.....	16
8. CRITERI DI COMPORTAMENTO.....	16
8.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE.....	17
8.1.1 RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE.....	17
8.1.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	17
8.1.3 GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	17
8.1.4 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	17
8.1.5 SICUREZZA E SALUTE	18
8.1.6 TUTELA DELLA PRIVACY	18
8.1.7 BENI AZIENDALI.....	18
8.1.8 USO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	18
8.1.9 REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITA'	19
8.2 RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI	19
8.2.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	19
8.2.2 UTILIZZO DEI PRODOTTI SOFTWARE DI ALTRE AZIENDE	19
8.3 RAPPORTI CON I CLIENTI	20

8.4 RAPPORTI CON I FORNITORI	21
8.4.1 SCELTA DEL FORNITORE.....	21
8.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	21
8.5.1 UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI	22
8.5.2 DATI E SISTEMI INFORMATICI IN RELAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	23
8.5.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI	23
8.6 ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA	23
8.7 REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....	24
8.8 NORME DI COMPORTAMENTO.....	25
8.8.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI	25
8.8.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE	25
8.8.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI	27
9. ATTUAZIONE E MONITOAGGIO E RISPETTO DEL MODELLO E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	28
10. SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SECDONDO LA NORMA SA8000, D. LGS. N. 231/2001 E ISO 37001	29
11. DISPOSIZIONI FINALI	30

1. INTRODUZIONE

La Energy Link S.p.A., certificata secondo gli standard SA8000 e ISO 37001 e dotata di un Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001, ha istituito un Organismo di Vigilanza con il compito di monitorare e vigilare sull'attuazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico da parte dei Destinatari, accogliendo segnalazioni e suggerimenti. A supporto di questo impegno, è stato costituito il Social Performance Team (SPT), un gruppo rappresentativo composto da membri del management e da rappresentanti dei lavoratori SA8000, con la funzione di monitorare e controllare l'applicazione di tutti gli elementi dello standard SA8000. Per garantire l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione in conformità alla norma ISO 37001, l'azienda ha nominato un Responsabile della Funzione di Conformità (RFC), incaricato di supervisionare e verificare l'attuazione delle misure e dei controlli anticorruzione, nonché di supportare l'organizzazione nel promuovere la cultura dell'integrità e della trasparenza.

Negli ultimi anni, le aziende che adottano comportamenti etici hanno registrato un miglioramento significativo della loro reputazione presso la società e le comunità locali. La Energy Link S.p.A., consapevole dell'importanza di tale approccio, ha implementato un sistema di gestione della responsabilità sociale integrato, armonizzandolo con i sistemi già esistenti.

Il presente Codice Etico rappresenta una dichiarazione formale degli impegni e delle responsabilità etiche dell'azienda, promuovendo principi di lealtà, correttezza e trasparenza tra tutti i collaboratori. Esso è uno strumento volto a sviluppare, mantenere e rafforzare politiche e procedure in grado di gestire situazioni sotto il controllo o l'influenza dell'azienda. Attraverso questo Codice, la Energy Link S.p.A. dimostra alle parti interessate la conformità delle proprie politiche, procedure e pratiche ai requisiti previsti dagli standard SA8000 e ISO 37001.

Destinato a tutti i lavoratori interni, ai collaboratori esterni e a chiunque interagisca con la società, il Codice Etico costituisce una guida fondamentale per garantire comportamenti etici e responsabili in ogni ambito delle attività aziendali.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

I Destinatari sono obbligati ad osservare le disposizioni del presente Codice per tutta la durata del rapporto, dall'accettazione della carica o conclusione del contratto di lavoro o di collaborazione, per tutto il periodo in cui svolgeranno attività presso la Società o nell'interesse di questa, fino allo scioglimento del rapporto. La Società impronta ai principi del presente Codice tutte le azioni ed operazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività. Il

presente Codice è vincolante per (c.d. portatori di interesse):

- Persone ricoprenti ruoli apicali (Dirigenti e Responsabili);
- Lavoratori;
- Tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino direttamente o indirettamente per la Società (a titolo esemplificativo: clienti, collaboratori a qualsiasi titolo, fornitori, consulenti, Pubblica Amministrazione), il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalle attività dell'azienda (cd Terzi Destinatari).

La Energy Link S.p.A. si impegna ad assicurare:

- la massima diffusione sia interna che esterna alla società;
- la comprensione, la condivisione e l'applicazione del Codice;
- il rispetto della conoscenza e della capacità di tutte le parti interessate;
- verifiche periodiche in ordine all'osservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni contenute nel Codice;
- l'applicazione di idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

3. VALORI AZIENDALI

La Energy Link S.p.A. basa la propria attività su un insieme di valori fondamentali che orientano ogni aspetto delle sue operazioni e decisioni. Tali valori definiscono l'identità dell'azienda e costituiscono i pilastri su cui si fonda il suo impegno verso dipendenti, collaboratori, clienti e comunità.

- **Correttezza:** i Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche e professionali applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. I destinatari devono agire 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 della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebito da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.
- **Responsabilità e rispetto delle leggi:** La Energy Link S.p.A. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti. Gli amministratori ed i dipendenti, nonché gli altri Destinatari, sono pertanto tenuti a rispettare la normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o

realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

- **Eguaglianza:** La società disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sull'orientamento sessuale, sulla nazionalità e/o origine territoriale, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.
- **Onestà:** Tutti gli interessati devono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni. L'interesse personale e della Società deve essere perseguito esclusivamente nel rispetto della deontologia, della dignità della persona, dei diritti civili, dell'ambiente, della sicurezza e salute sui luoghi oltre che delle leggi (nazionali ed internazionali di pertinenza), delle norme e delle consuetudini universalmente riconosciute. Non si approva né si giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente e/o al Codice di Comportamento.
- **Trasparenza:** Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e operazioni devono avere una registrazione adeguata e 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 e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.
- **Efficienza:** In ogni attività lavorativa deve essere perseguita la corretta gestione e impiego delle risorse aziendali, rispettando sempre gli standard qualitativi più avanzati.
- **Riservatezza:** La Energy link S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute. I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) dati e informazioni senza l'esplicito consenso degli interessati nonché informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.
- **Rispetto degli individui e valore delle risorse umane:** La società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità fisica e morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione,

origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. Essa favorisce un ambiente di lavoro dove si garantisce la dignità di ogni individuo e le relazioni tra le persone di svolgono su una base di rispetto, correttezza e collaborazione. Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. 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.

- **Rispetto dell'ambiente:** La Società riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato, ed è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante un'attenta gestione degli impianti, l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili, il costante monitoraggio dei processi aziendali, la ricerca delle soluzioni di minore impatto ambientale. Tutte le attività della Società devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale.

4. PRINCIPI DELLA SA8000

Il presente Codice Etico è stato sviluppato in conformità ai requisiti dello standard SA8000 il quale si basa su principi universali contenuti nelle convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo, nella Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino e nella Convenzione ONU sull'eliminazione di ogni forma di discriminazione nei confronti delle donne.

Lo Standard SA8000 stabilisce i requisiti per garantire un comportamento socialmente corretto da parte delle organizzazioni, con particolare attenzione a:

- La tutela dei diritti fondamentali dei lavoratori.
- Il contrasto al lavoro minorile e forzato.
- La promozione di condizioni di lavoro sicure e salubri.
- L'eliminazione di ogni forma di discriminazione.
- La garanzia di libertà di associazione e di contrattazione collettiva.
- L'impegno a retribuzioni dignitose e orari di lavoro equi.

Attraverso l'adesione ai principi SA8000, la Energy Link S.p.A. si impegna a rispettare e promuovere i diritti umani, a garantire condizioni di lavoro etiche e a operare con integrità, trasparenza e rispetto per tutti i lavoratori e le parti interessate.

La dirigenza definisce la politica aziendale per la responsabilità sociale e per le condizioni di lavoro in modo da assicurare che:

- includa l'impegno a conformarsi alle richieste di questo standard;
- includa l'impegno ad osservare le leggi nazionali e le altre leggi applicabili, e altre richieste sottoscritte dall'azienda e rispetti gli strumenti internazionali;
- includa l'impegno ad un miglioramento continuo;
- sia effettivamente documentata, realizzata, mantenuta, comunicata e sia accessibile in forma comprensibile a tutto il personale, inclusi direttori, funzionari, management, supervisori, e personale, sia direttamente impiegato, sia a contatto, o comunque rappresentante l'azienda;
- sia disponibile pubblicamente.

La Direzione riesamina periodicamente l'adeguatezza, la rispondenza e la continua effettività della politica dell'azienda, delle procedure e delle performance rispetto alle richieste di questo standard e ad altre richieste sottoscritte dall'azienda.

L'azienda assicura che le richieste dello Standard SA8000 siano comprese e realizzate a tutti i livelli dell'organizzazione. I metodi includono, ma non sono limitati a questo:

- chiara definizione dei ruoli e autorità;
- formazione periodica e programmi di informazione per il personale dell'azienda in merito ai requisiti della SA8000;
- monitoraggio continuo delle attività e dei risultati per dimostrare l'effettività dei sistemi attuati in modo da rispettare la politica dell'azienda e i requisiti di questo standard.

La Energy Link S.p.A stabilisce e mantiene le procedure appropriate per valutare e selezionare i fornitori anche sulla base della loro capacità di rispettare i requisiti di questo standard. Inoltre, l'azienda conserva le registrazioni dell'impegno preso dai fornitori per la responsabilità sociale, incluso, ma non solo, l'impegno scritto dei fornitori per:

- adeguarsi a tutti i requisiti di questo standard (inclusa questa clausola);
- partecipare alle attività di monitoraggio dell'azienda come richiesto;

- rimediare prontamente a qualsiasi difformità identificata nell'applicazione dei requisiti dello standard;
- informare prontamente e completamente l'azienda di qualsiasi e di tutte le relazioni commerciali con altri fornitori e altri subappaltatori

L'azienda si impegna a conservare una documentazione completa e accurata che dimostri l'applicazione dei requisiti dello standard SA8000 da parte dei propri fornitori e subappaltatori. Inoltre, dedica attenzione alle problematiche sollevate dai dipendenti e dalle altre parti interessate, indagando e rispondendo in modo adeguato a questioni relative alla conformità o non conformità rispetto alla politica aziendale e ai requisiti dello standard.

È garantita la protezione dei dipendenti che forniscono informazioni sull'osservanza dello standard: nessuna azione disciplinare, licenziamento o discriminazione sarà intrapresa nei loro confronti. In caso di difformità dalla politica aziendale o dai requisiti dello standard, l'azienda si impegna ad attuare azioni di rimedio adeguate, assegnando risorse appropriate alla natura e alla gravità delle problematiche riscontrate.

Per assicurare trasparenza, l'azienda stabilisce e mantiene procedure efficaci per comunicare regolarmente alle parti interessate informazioni e dati relativi agli adempimenti verso i requisiti dello standard, incluse le conclusioni delle revisioni della direzione e le attività di monitoraggio. Quando richiesto da contratti, l'azienda fornisce informazioni e accesso alle parti interessate per consentire la verifica della conformità ai requisiti dello standard. Lo stesso obbligo di trasparenza viene richiesto ai fornitori e ai subappaltatori, integrando tali requisiti nei contratti aziendali.

Infine, l'azienda conserva tutte le registrazioni necessarie per dimostrare la propria conformità ai requisiti dello standard SA8000, assicurando così un impegno costante verso la responsabilità sociale e la trasparenza.

5. ELEMENTI NORMATIVI E LORO INTERPRETAZIONI SA8000

La Energy Link S.p.A. si impegna a rispettare tutte le leggi nazionali e internazionali applicabili, nonché gli ulteriori requisiti sottoscritti dall'azienda, inclusi quelli previsti dallo standard SA 8000. Inoltre, si attiene ai principi stabiliti nei seguenti documenti:

- Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo;
- Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambino;
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di

Discriminazione contro le Donne;

- Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione Razziale;
- Patto internazionale sui Diritti economici, Sociali e Culturali;
- Patto internazionale sui Diritti Civili e Politici;
- Convenzione ILO 1 (Durata del lavoro – Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro);
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del Lavoro forzato);
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale);
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva);
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione);
- Convenzioni ILO 102 (Sicurezza sociale – norme minime);
- Convenzione ILO 131 (Definizione di minimo salariale);
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei Lavoratori);
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima);
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Salute e sicurezza sul lavoro);
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazione – persone disabili);
- Convenzione 169 (Popoli indigeni e tribali);
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio);
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile);
- Convenzione ILO 183 (Protezione della maternità);
- Codice di condotta ILO su HIV/AIDS e il Mondo del Lavoro.

6. DEFINIZIONI SA 8000

Di seguito sono riassunte alcune delle definizioni riportate nei documenti collegati allo standard SA8000:

- **Azienda:** complesso di qualsiasi organizzazione o organismo economico

responsabile dell'attuazione dei requisiti dello standard SA8000, incluso tutto il personale impiegato dall'azienda;

- **Fornitore/subappaltatore:** un'entità aziendale che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi parte integrante della stessa, e utilizzati in/per la, produzione dei beni dell'azienda e/o dei servizi;
- **Personale:** tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto da un'azienda, inclusi l'alta direzione, dirigenti, manager, responsabili e lavoratori;
- **Lavoratore:** tutto il personale senza responsabilità di gestione;
- **Manager:** colui che è incaricato di gestire e controllare l'azienda ed opera in nome e per conto della stessa;
- **Parte interessata:** individuo o gruppo interessato a, o che influisce su, l'azione sociale dell'azienda;
- **Bambino:** qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta. Se, comunque, la legge locale sull'età minima stabilisce 14 anni di età in accordo con le eccezioni previste per i Paesi in via di sviluppo che aderiscono alla Convenzione ILO 138, si applica l'età più bassa. Per la legislazione italiana, avendo l'obbligo scolastico a 16 anni, il bambino è il minore con età inferiore a 16;
- **Giovane lavoratore:** qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino come sopra definito e inferiore ai 18 anni;
- **Lavoro forzato ed obbligato:** ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale (punizione o ritorsione) e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente o per il quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito;
- **Azione di rimedio:** azione attuata per porre rimedio ad una difformità (detto anche trattamento della NC);
- **Azione correttiva:** azione attuata per prevenire la ricorrenza di una difformità;
- **Recupero di bambini:** tutti i supporti e le azioni necessarie ad assicurare la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati soggetti a lavoro minorile, così come definito sopra, e che ne sono stati dispensati;
- **Discriminazione:** ogni forma di Distinzione, Esclusione, Preferenza, fondata su

razza, nazione, religioni, orientamento politico e sindacale, età, che annullino o compromettano l'uguaglianza delle possibilità e trattamento degli individui nell'ambito della professione o impiego.

7. REQUISITI DI RESPONSABILITA' SOCIALE SA8000

7.1 LAVORO INFANTILE E MINORILE

- l'azienda non deve utilizzare lavoro minorile né favorirne l'uso;
- l'azienda non deve impiegare giovani lavoratori in situazioni insalubri o pericolose, di notte e durante le ore scolastiche, garantendo effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale;
- l'azienda deve stabilire, documentare, mantenere e effettivamente comunicare al personale e alle altre parti interessate le politiche e le procedure per il recupero dei bambini trovati a lavorare in situazioni che rispecchiano la definizione di cui sopra di lavoro minorile, e deve provvedere ad un adeguato supporto in modo da permettere a questi bambini di frequentare la scuola, così come stabilito sopra;
- l'azienda deve stabilire, documentare, mantenere e effettivamente comunicare al personale e alle altre parti interessate le politiche e le procedure per la promozione dell'istruzione dei bambini, garantita dalla Raccomandazione ILO 146, e dei giovani lavoratori che sono soggetti all'istruzione obbligatoria prevista dalle leggi locali o che stanno frequentando la scuola, inclusi i mezzi per assicurare che nessuno di questi bambini o giovani lavoratori lavorino durante le ore di scuola e che il totale delle ore del trasferimento giornaliero (da e per la scuola e il lavoro), delle ore di scuola e delle ore lavorative non siano superiori alle dieci ore per giorno;
- l'azienda non deve esporre i bambini o i giovani lavoratori a situazioni all'interno o all'esterno del luogo di lavoro che costituiscano pericolo, insicurezza o che non siano salutarì.

7.1.1 RIFERIMENTI

- P2 - Gestione del Personale;
- Politica Integrata.

7.2 LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO

- l'azienda non deve impiegare personale che presti la propria opera contro la propria

volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro;

- l'azienda non deve impiegare personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'azienda), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di recidere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzione), che non sia tutelato da una forma di contratto;
- non deve essere richiesto al personale di depositare "depositi" o documenti di identità per cominciare il lavoro con l'azienda;
- è fatto divieto assoluto di utilizzare lavoro nero, soprattutto nella forma del caporalato.

7.2.1 RIFERIMENTI

- P2 - Gestione del Personale;
- Politica Integrata.

7.3 SALUTE E SICUREZZA

- l'azienda deve garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della legislazione vigente, adottando tutte le misure idonee ad evitare potenziali rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori;
- l'azienda deve assicurare che tutto il personale riceva una formazione adeguata e regolare per la sicurezza e la salute e che tale addestramento venga ripetuto per il personale nuovo e trasferito;
- l'azienda deve provvedere, per l'utilizzo da parte di tutto il personale, a bagni puliti, all'accesso all'acqua potabile, e, se appropriate, a strutture sanitarie per la conservazione del cibo. Questo sia negli uffici /stabilimenti che nei cantieri;
- l'azienda deve assicurare che i dormitori siano puliti, sicuri e che incontrino le esigenze basilari del personale.

7.3.1 RIFERIMENTI

- Politica integrata;
- Piano di Formazione;
- Documento di valutazione dei rischi;
- Procedure.

7.4 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

- l'azienda deve rispettare il diritto di tutto il personale di organizzare e di unirsi in sindacati di sua scelta e di fare contrattazioni collettive;
- l'azienda deve, in quelle situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione e alla contrattazione collettiva è vietato dalla legge, facilitare mezzi paralleli di associazione libera e indipendente e di contrattazione per tutto il personale;
- l'azienda deve assicurare che le rappresentanze del personale non siano oggetto di discriminazione, riconoscendoli come interlocutori privilegiati, garantendo loro tempo per svolgere tali attività e che queste rappresentanze abbiano accesso ai loro membri sul posto di lavoro;
- la libertà di associazione deve essere assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo.

7.4.1 RIFERIMENTI

- Contratti collettivi Contratti individuali

7.5 DISCRIMINAZIONE

- l'azienda deve trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, garantendo pari opportunità e condizioni;
- relativamente ad assunzione, salario retribuzione, formazione, promozione, licenziamento, pensionamento, l'azienda non deve attuare o sostenere azioni discriminanti per motivi di razza, di casta, di nazionalità, d'origine, di religione, di handicap, di sesso, di orientamento sessuale, di appartenenza ad associazioni e sindacati, di orientamenti politici, di età.
- l'azienda non deve ostacolare né interferire con il diritto del personale di osservare dottrine o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi alla razza, casta, nazione di origine, religione, handicap, sesso, orientamento sessuale, all'appartenenza ad associazioni o ad orientamenti politici.
- l'azienda non deve permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio e/o contatto fisico, che siano o possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

7.5.1 RIFERIMENTI

- Politica integrata.

7.6 PRATICHE DISCIPLINARI

- l'azienda non deve applicare provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni pratica disciplinare inusuale e/o corporea, di coercizioni mentali e di offese verbali;
- le pratiche disciplinari possono limitarsi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente;
- si deve prestare attenzione a che non si manifestino fenomeni di "mobbing" (terrore psicologico) e "sexual harrasment" (molestie sessuali), ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, nonché a non utilizzare come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, né adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

7.6.1 RIFERIMENTI

- Politica integrata.

7.7 ORARIO LAVORATIVO

- l'azienda si deve adeguare a quanto previsto dal contratto nazionale di categoria sull'orario di lavoro; in ogni caso al personale non deve, in casi regolari, essere richiesto di lavorare più di 40 ore per settimana e gli deve essere garantito almeno un giorno di riposo su sette;
- l'azienda deve assicurare che le ore lavorative in più (più di 40 ore per settimana) siano in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria, e, comunque, non eccedano oltre le 12 ore per impiegato a settimana. L'azienda dovrà inoltre assicurare che le ore lavorative in più non siano richieste se non in casi eccezionali e a breve termine, e che siano sempre retribuite in modo idoneo;
- l'azienda deve programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie.

7.7.1 RIFERIMENTI

- Contratti collettivi Contratti individuali

7.8 RETRIBUZIONE

- l'azienda deve garantire ai propri lavoratori una retribuzione conforme a tutte le leggi in vigore a questo proposito, assicurando che i salari non siano inferiori a quelli fissati dalla legislazione come minimi;
- l'azienda deve assicurare che gli stipendi garantiscano la soddisfazione dei bisogni di base e che permettano ai lavoratori di vivere in maniera dignitosa;
- l'azienda deve assicurare che le detrazioni dallo stipendio non vengano effettuate per motivi disciplinari, e deve assicurare che lo stipendio e le indennità siano spiegate nel dettaglio e regolarmente per i lavoratori; l'azienda deve inoltre assicurare che gli stipendi e le indennità siano corrisposti nel pieno rispetto di tutte le leggi applicabili e che la retribuzione sia corrisposta in contanti o con assegni, nel modo più conveniente per il lavoratore;
- l'azienda deve assicurare che gli accordi di manodopera a contratto e che le inquadrature di falso apprendistato non vengano intrapresi per evitare di adempiere ai propri obblighi nei confronti del personale come previsti dalle leggi applicabili riguardanti il lavoro e la legislazione e le regole sulla sicurezza sociale.

7.8.1 RIFERIMENTI

- Contratti collettivi Contratti individuali.

8. CRITERI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari del presente Codice devono sempre attenersi ai seguenti criteri:

- astenersi dal tenere comportamenti in qualsiasi modo contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento anche potenzialmente difforme dalle disposizioni contenute nel Codice stesso;
- collaborare con le istituzioni nel caso di violazioni della legislazione vigente;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nella verifica delle violazioni del Codice;
- non intraprendere alcuna iniziativa contraria ai contenuti del Codice.

8.1 RAPPORTI CON IL PERSONALE

8.1.1 RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Nel rispetto delle normative vigenti, la ricerca e selezione del personale avviene verificando l'effettiva corrispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dall'azienda, garantendo pari opportunità a tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente connesse alla valutazione della coerenza tra il profilo ricercato e la candidatura, nel pieno rispetto della privacy e delle opinioni personali di ciascun candidato.

8.1.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro, con specifico riferimento alle caratteristiche della funzione e del lavoro da svolgere, agli elementi retributivi e normativi, alle norme e procedure da adottare in ambito lavorativo, compresi gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sul lavoro.

8.1.3 GESTIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

La Energy Link S.p.A. ripudia qualsiasi forma di discriminazione. Si deve tendere al miglioramento delle competenze del personale anche attraverso qualifica, formazione ed informazione mirata, con l'obiettivo di valorizzare e conservare il valore professionale di tutto il personale. La formazione è effettuata a favore di gruppi o di singoli collaboratori sulla base delle specifiche esigenze individuate. Le evidenze relative alla formazione ricevuta sono conservate nell'archivio aziendale, al fine di poter in qualsiasi momento rilevare il grado di fruizione della formazione e disegnare successivi percorsi formativi. Il coinvolgimento dei lavoratori e/o dei collaboratori è assicurato attraverso periodici momenti di informazione relativamente al conseguimento degli obiettivi aziendali. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico. È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'OdV. Il dipendente dovrebbe partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

8.1.4 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

L'OdV si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e/o collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo, salvaguarda i lavoratori da atti di violenza fisica e/o psicologica e contrasta qualsiasi

atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni. Non sono ammesse molestie di nessun genere, comprese quelle sessuali, e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Il dipendente e/o collaboratore della società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato 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 all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

8.1.5 SICUREZZA E SALUTE

La società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute sul luogo del lavoro, sviluppando la consapevolezza dei relativi rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale. In ogni caso, la Energy Link S.p.A. rispetta le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008, si impegna a realizzare interventi per l'analisi e la gestione integrata di rischi e sicurezza al fine di prevenire, anche tramite un'apposita attività di informazione, formazione, addestramento al Personale, qualsiasi rischio attinente alla sicurezza e la salute del lavoratore.

8.1.6 TUTELA DELLA PRIVACY

La società tutela la privacy di tutti gli interessati, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure, volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

8.1.7 BENI AZIENDALI

Ogni lavoratore è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. Ogni lavoratore e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative e le direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale.

8.1.8 USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni destinatario corresponsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati è soggetto alle disposizioni normative in vigore. Salvo quanto previsto dalle

leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro. Ogni destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

8.1.9 REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ

Il destinatario non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'azienda. Il destinatario non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

8.2 RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI

8.2.1 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni degli Interlocutori sono trattate dalla società nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. 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.

8.2.2 UTILIZZO DEI PRODOTTI SOFTWARE DI ALTRE AZIENDE

La legislazione italiana tutela il software con specifiche leggi, in linea con l'evoluzione tecnologica e con le direttive dell'Unione Europea, che prevedono sanzioni penali ed amministrative per chi viola tali leggi. In particolare, l'uso di copie e la duplicazione illegale di software, costituisce un reato che comporterebbe gravi conseguenze, non ultimo in termini di immagine dell'azienda. Inoltre, la legge vigente prevede azioni incisive e sanzioni amministrativo-pecuniarie per chi acquista software non originale. In questi termini e sulla base delle normative vigenti, la società si impegna a fornire sempre prodotti software

originali, o in copia autorizzata, in particolare se si tratta di prodotti di terze parti, necessari al completamento di una specifica soluzione. Tali prodotti dovranno essere corredati da licenza d'uso.

8.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

Competenza, professionalità, disponibilità, trasparenza, rispetto, correttezza ed imparzialità rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti. In particolare, nel rapporto con i clienti, si pone le seguenti priorità:

- offrire un servizio che risponda alle aspettative dei Clienti con i relativi capitolati;
- rispettare gli impegni assunti;
- improntare i rapporti sulla trasparenza, correttezza e professionalità;
- ascoltare le singole esigenze;
- garantire la massima riservatezza e il rispetto della vigente normativa sulla privacy;
- garantire il rispetto delle previsioni normative che regolano lo svolgimento dell'attività nonché degli specifici principi su cui è improntata l'attività della Società
- garantire l'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

La società eroga il proprio servizi ai clienti nel rispetto del Modello 231 e del presente Codice, nonché delle procedure interne. Tutte le situazioni che possono dare adito al non rispetto delle norme applicabili vanno evitate preventivamente. In ogni caso, se si presentassero situazioni non adeguate, sia potenziali che durante le attività, queste devono essere portate a conoscenza della Direzione e dell'Organismo di Vigilanza.

Le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiare e semplici, formulate con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche della Società ed ai parametri in esse definiti;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente, non utilizzando, ai fini di eventuali promozioni, messaggi ingannevoli o non veritieri.

8.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

8.4.1 SCELTA DEL FORNITORE

La società gestisce il processo di acquisizione di beni e servizi rispettando i principi di correttezza e trasparenza, nonché garantendo gli stessi principi nel conferimento di incarichi a singoli professionisti e/o a società esterne. I rapporti di fornitura sono regolamentati all'interno di specifici contratti. La trasparenza nei rapporti con i fornitori e con i professionisti è garantita dall'adozione di regole e meccanismi che consentono di tener conto della loro affidabilità etica e tecnico-professionale, nonché della loro situazione economica e patrimoniale. Tutti i compensi e/o somme corrisposte a qualsiasi titolo devono essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta e alle condizioni di mercato. La Società utilizza criteri oggettivi ed imparziali per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni relative alla qualità, alla competitività ed alle condizioni economiche praticate. In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto contrattuale. A tal fine è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di un'apposita clausola volta a disciplinare l'obbligo di osservare le disposizioni del Codice e del Modello adottato dalla Società, nonché le conseguenze delle ipotesi in caso di comportamenti in violazione delle stesse. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, privacy, riservatezza e rispetto della dignità della persona, e in generale di tutto quanto riportato all'interno del Codice Etico sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

8.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con interlocutori istituzionali della pubblica amministrazione sono tenuti da soggetti espressamente a ciò delegati o che, per il ruolo rivestito, ne abbiano la facoltà e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, di modico valore (inteso non superiore a 100,00 euro) 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 (diretti ed indiretti). Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche, nazionali o internazionali, avviene mediante forme di comunicazione previste dalla normativa vigente per garantire la massima trasparenza nei confronti dei soggetti, fornendo, a richiesta, informazioni complete, veritiere e corrette, evitando atteggiamenti di natura collusiva od ostruzionistica. In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, i destinatari, devono astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre

opportunità di impiego e/o commerciali (dirette /o indirette) dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini. Qualora i destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto alla Direzione ed all'Organismo di Vigilanza. Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente. Quanto detto nei precedenti punti non deve essere eluso ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti. Quando è in corso una qualsiasi attività, richiesta o rapporto con la PA, il personale incaricato non deve cercare d'influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale, per conto della PA. Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dalla Regione, dallo Stato, da un altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

8.5.1 UTILIZZO DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI RICEVUTI

Nel caso di ricezione/utilizzo di contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dalla Regione, dallo Stato, da altro Ente Pubblico, dall'Unione Europea e/o da soggetto riconducibile alla pubblica amministrazione tutti i soggetti coinvolti in tali processi devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti;
- una volta ottenute le erogazioni richieste, destinarle ed utilizzarle per le finalità per le quali sono state richieste e successivamente concesse. In caso di difformità tra le due condizioni prevale la concessione. I responsabili delle funzioni amministrativo/contabile devono curare che ogni operazione e transazione sia:
 - ✓ legittima, coerente, congrua, autorizzata, controllabile e verificabile;

- ✓ correttamente ed adeguatamente registrata sì da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- ✓ corredata da un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa e il relativo pagamento.

8.5.2 DATI E SISTEMI INFORMATICI IN RELAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un altro ente pubblico.

8.5.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

Ogni rapporto con le istituzioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali riconducibile alla normale attività amministrativa è orientato a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva. Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire, esclusivamente, tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti dell'Ente. Nei rapporti con le pubbliche istituzioni si applicano gli stessi comportamenti utilizzabili nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

8.6 ATTIVITÀ DI NATURA CONTABILE, AMMINISTRATIVA O FINANZIARIA

A tutti i soggetti che a qualunque titolo, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, e in particolare chi ricopre posizioni apicali è fatto obbligo di:

- fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici;
- garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- vietare l'esposizione di fatti non rispondenti al vero, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

personale è tenuto ad osservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali. In tal senso, è necessario garantire:

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

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione alla Direzione e all'Organismo di Vigilanza.

8.7 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Tenuto conto di quanto già detto non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore (non oltre 100,00 euro) e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc.). In ogni caso, la società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali e devono essere adeguatamente documentati. Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e della Direzione per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti. L'importo ritenuto di modesta entità è fissato in euro 100,00 per anno solare.

8.8 NORME DI COMPORTAMENTO

8.8.1 NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

I destinatari, oltre al rispetto delle normative vigenti e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni contenute nel Modello e nel presente Codice, che ne costituisce parte integrante.

Ai componenti è richiesto:

- di garantire partecipazione assidua ed informata alle attività degli organi sociali, apportando il proprio significativo contributo;
- valutare le situazioni di potenziale conflitto di interessi o di incompatibilità di funzioni / incarichi, astenendosi dal compiere atti in conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo svolte dai soci e dagli altri organi sociali, incluso l'Organo di Vigilanza,
- di rispettare, nell'ambito della propria attività, oltre i principi sopra enunciati, quanto previsto per il personale al successivo paragrafo.

8.8.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE

Il dipendente e/o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e le disposizioni del Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste e deve inoltre conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. I dipendenti e/o collaboratori dell'ente si impegnano a mantenere riservate le informazioni sensibili riguardanti la società, in qualsivoglia modo acquisito, in forma scritta od orale. I dipendenti e/o collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'ente, gli Interlocutori siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Tutti coloro che rappresentano la società sono tenuti, in particolare, ad ispirare il proprio comportamento nei confronti dei clienti, di potenziali clienti, di fornitori o di partner commerciali a principi di massima trasparenza ed eticità. Tutti i dipendenti e/o collaboratori sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni

dipendente e/o collaboratore deve evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della società. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni dipendente e/o collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni / violazioni del Modello e del presente Codice.
- collaborare con l'OdV nel corso delle attività di sorveglianza e verifica espletate, fornendo i dati, le informazioni, e le notizie richieste;
- I destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organo di Vigilanza, sia per iscritto (tramite posta elettronica adibita) sia verbalmente, anche al fine di richiedere informazioni e delucidazioni.

In materia di salute e sicurezza, i soci devono, in particolare:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza, e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui cadono gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alle formazioni, ai mezzi e alle istruzioni fornite dal datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- osservare le disposizioni ed istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione individuale a sua disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente,

dandone notizia al RLS;

- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa, segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al preposto;
- 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;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

In materia ambientale tutte le persone direttamente e/o indirettamente interessate e coinvolte non debbono in alcun modo attuare azioni che possano potenzialmente o materialmente provocare alcun danno di tipo ambientale. Analoghe considerazioni devono essere adottate in merito alla corretta gestione della documentazione relativa.

8.8.3 NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

Il presente Codice e il Modello si applicano anche ai Terzi Destinatari, i quali sono pertanto tenuti al rispetto delle disposizioni in essi contenute ed in particolare, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, all'osservanza dei principi comportamentali generali e specifici previsti per il Personale. Relativamente ai Soggetti Terzi con i quali la Società intrattiene, in qualsiasi modo, dei rapporti, è fatto obbligo ai Destinatari di:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali tali soggetti siano in relazione con la Società;
- riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento anche potenzialmente difforme dalle disposizioni contenute nel Codice.
- In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice, la società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto contrattuale. A tal fine è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a disciplinare l'obbligo di osservanze delle disposizioni del Codice e del Modello,

nonché le conseguenze delle ipotesi in caso di comportamenti in violazione delle stesse.

9. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO E RISPETTO DEL MODELLO E DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il controllo sul rispetto del Modello Organizzativo e del presente Codice di Comportamento è affidato all'Organismo di Vigilanza (OdV), che opera in collaborazione con il Social Performance Team (SPT) e il Responsabile della Funzione di Conformità (RFC) per garantire una supervisione completa e integrata.

I compiti dell'OdV, con il supporto di SPT e RFC, includono:

- Controllare il rispetto del Modello e del Codice di Comportamento, con l'obiettivo di prevenire la commissione di reati previsti nel campo di applicazione del Modello.
- Formulare osservazioni riguardo alle problematiche che possano emergere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice e del Modello ad esso riferite.
- Supportare operativamente nell'interpretazione e nell'attuazione del Codice, fornendo un riferimento costante per il corretto comportamento da adottare nello svolgimento delle attività aziendali.
- Seguire e coordinare la revisione periodica del Codice, anche attraverso proposte di adeguamento o aggiornamento, in collaborazione con SPT e RFC.
- Promuovere e monitorare l'implementazione delle attività di comunicazione e formazione relative al Modello e al presente Codice, assicurando il coinvolgimento di tutto il personale e dei destinatari esterni.
- Segnalare agli organi societari competenti eventuali violazioni del Modello o del Codice, suggerendo le sanzioni da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure adottate.

La Società si impegna a garantire la diffusione del presente Codice attraverso:

- Distribuzione a tutti i membri degli organi sociali e a tutto il personale aziendale.
- Affissione in luoghi accessibili a tutti i dipendenti e collaboratori.

Il referente interno del Modello, in collaborazione con SPT e RFC, pianifica e coordina iniziative di formazione rivolte ai dipendenti, calibrate in base al ruolo e alle responsabilità delle risorse interessate. Inoltre, nei contratti con i Terzi Destinatari, la Società prevede:

- L'introduzione di clausole specifiche o la sottoscrizione di apposite dichiarazioni che formalizzano l'impegno al rispetto del Modello e del Codice di Comportamento.
- La disciplina di sanzioni contrattuali in caso di violazioni di tali impegni.

Questo approccio integrato assicura che il Codice di Comportamento sia pienamente compreso, rispettato e applicato da tutte le parti coinvolte, rafforzando la cultura etica e di conformità dell'organizzazione.

10. SEGNALEZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE DI COMPORTAMENTO SECDONDO LA NORMA SA8000, D. LGS. N. 231/2001 E ISO 37001

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e/o del presente Codice venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea a concretizzare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione. La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di comunicazione/segnalazione da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di distorsioni rispetto al Modello e/o al presente Codice.

Per tutti i dettagli relativi alle modalità di gestione delle segnalazioni relative alla normativa D.Lgs. 231/2001 - ISO 37001 (anticorruzione) e SA8000 si rimanda alla Procedura "Gestione delle segnalazioni". La Società garantisce i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione assicurando, altresì, la riservatezza dell'identità del segnalante. E' vietato fare segnalazioni volutamente false e diffamatorie (con dolo o colpa grave). In tali casi, è prevista l'apertura del procedimento disciplinare. La violazione delle norme del Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e, nei casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro. Per quanto riguarda la tipizzazione delle violazioni, nonché le sanzioni applicabili, il procedimento di contestazione ed irrogazione, si rimanda a quanto previsto nel Sistema Disciplinare adottato. In estrema sintesi, il Sistema Disciplinare individua:

- i soggetti destinatari;
- la tipologia delle violazioni rilevanti;
- le sanzioni che possono essere applicate dalla Società;
- il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni.

Il sistema sanzionatorio è conforme con quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300 e dalla contrattazione collettiva, oltre che alle normative applicabili.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

La Energy Link S.p.A. si impegna a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante e non tollera, in nessun caso, alcuna forma di ritorsione contro chiunque abbia sollevato preoccupazioni in buona fede e in nessun caso intraprende o minaccerà alcuna azione avversa o discriminazione di alcun tipo nei confronti di chi denuncia illeciti o esprime preoccupazioni relative a questioni etiche. Le segnalazioni ricevute sono gestite garantendo massima confidenzialità e riservatezza, protezione dei dati e assenza di conflitti di interesse. In particolare, una volta ricevuta una segnalazione:

- Viene rilasciato al segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 (sette) giorni dalla data di ricezione;
- viene mantenuta un'interlocuzione con la persona segnalante, alla quale potranno essere richieste, se necessario, integrazioni;
- viene dato diligente seguito alle segnalazioni ricevute, secondo i principi di confidenzialità, tempestività ed imparzialità, valutando la segnalazione ricevuta e disponendo le necessarie verifiche finalizzate ad accertare se, sulla base degli elementi in proprio possesso, sia effettivamente avvenuta una violazione;
- viene fornito riscontro alla segnalazione entro 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 (tre) mesi dalla scadenza del termine di 7 (sette) giorni dalla presentazione della segnalazione.

Le segnalazioni pervenute, le relative verifiche ed analisi e tutta la documentazione di riferimento, saranno conservati per il tempo necessario al trattamento della segnalazione.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico di Energy Link S.p.A. è soggetto a periodici aggiornamenti e revisioni per garantire la sua costante attualità, efficacia e conformità alle normative vigenti, agli standard internazionali adottati dall'azienda (SA8000, ISO 37001) e alle esigenze operative. L'aggiornamento è necessario per recepire eventuali cambiamenti normativi, modifiche nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, evoluzioni nel contesto aziendale e aspettative delle parti interessate. La revisione del Codice Etico è condotta sotto la supervisione

dell'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con il Social Performance Team (SPT) e il Responsabile della Funzione di Conformità (RFC), che hanno il compito di identificare le aree di miglioramento e proporre modifiche per mantenerne la coerenza con gli obiettivi etici e i principi aziendali.

Eventuali aggiornamenti vengono comunicati in modo trasparente a tutto il personale interno, ai collaboratori esterni e alle parti interessate, garantendo la diffusione del documento aggiornato e organizzando sessioni informative o di formazione, se necessario.

L'obiettivo dell'aggiornamento e della revisione del Codice Etico è rafforzare l'impegno dell'azienda verso la lealtà, la correttezza, la trasparenza e la responsabilità sociale, assicurando che i valori e le regole di condotta aziendali rimangano sempre in linea con i più elevati standard etici e di integrità.