



CODICE ETICO

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 22 dicembre 2025

SOMMARIO

1. GLOSSARIO	4
2. GRUPPO UNION	5
3. PREMESSA	6
4. FINALITA' E DESTINATARI DEL CODICE.....	6
4.1 Soggetti destinatari.....	6
4.2 I nostri Valori.....	6
4.3 I nostri Principi.....	7
4.4 Conflitto di interessi	8
4.5 Riservatezza delle Informazioni.....	8
4.6 Comunicazione.....	9
4.7 Modello Organizzativo e disciplina applicabile	9
4.8 Linee di condotta.....	9
5. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	10
5.1 Rapporti con dipendenti e collaboratori	10
5.2 Aggiornamento e formazione delle risorse umane	10
5.3 Tutela delle risorse umane e dell'ambiente di lavoro	10
5.4 Trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori.....	11
5.5 Remunerazione	11
5.6 Principi di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori nei rapporti con la Società.....	11
6. GESTIONE DEI BENI AZIENDALI	11
6.1 Gestione dei beni intellettuali e materiali e informatici	12
6.2 Altri beni aziendali.....	12
7. GESTIONE DEGLI AFFARI.....	13
7.1 Rapporti con istituzioni, pubblica amministrazione, organizzazioni politiche e sindacati	13
7.2 Rapporti con i fornitori di beni e servizi.....	14
7.3 Rapporti con i clienti, partner d'affari e controparti contrattuali.....	15
7.4 Rapporti con consulenti, mediatori ed intermediari.....	16
7.5 Rapporti con il mercato	16
7.6 Rapporti con la stampa e mass-media- Contributi e sponsorizzazioni	16

7.7 Omaggi e Regalie	17
7.8 Operazioni Economiche e Amministrative	17
7.9 Antiriciclaggio e Correttezza dei Flussi Finanziari	18
7.10 Tutela della Proprietà Industriale e Intellettuale	19
7.11 Partecipazione a Comitati, Associazione o Eventi.....	19
8. RAPPORTI CON I SOCI, ASSEMBLEA E ORGANO AMMINISTRATIVO	19
9. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ' DI REVISIONE.....	20
10. SICUREZZA E AMBIENTE	21
10.1 Sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori.....	21
10.2 Tutela dell'ambiente	21
11. STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	22
11.1 Sistema di controllo interno- Organismo di Vigilanza.....	22
11.2 Corporate Governance	22
11.3 Diffusione e conoscenza del Codice Etico.....	23
11.4 Segnalazione delle Violazioni	23
11.5 Sanzioni	24
11.6 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Consulenti, Collaboratori e Partner.....	24
11.7 Entrata in vigore e divulgazione	24

1. GLOSSARIO

Union Gas Metano Spa

Società appartenente al Gruppo Union, con sede in Milano alla via Bernardo Quaranta, n.45, anche sinteticamente indicata come “la Società”.

Gruppo Union - Union Energy Group s.r.l. con sede in Milano alla via Bernardo Quaranta, n.45, anche sinteticamente indicata come “UEG” (il Gruppo)

Gruppo di Società italiane controllate, direttamente o indirettamente, da Union Energy Group Srl ai sensi dell’art. 2359 del codice civile ed inserite nel perimetro di consolidamento di questa.

Destinatari

I soggetti ai quali si applicano tutte le disposizioni del presente Codice Etico e cioè gli amministratori, i sindaci, il management, i dipendenti nonché tutti coloro, anche terzi, che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Modello 231

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo e i suoi allegati, adottato dalla Società unitamente a tutti gli altri documenti elencati e/o richiamati dal Modello stesso in quanto parti integrante di esso.

Organismo di Vigilanza (anche “Organismo” o “OdV”)

Organismo della Società che, dotato di autonomi poteri d’iniziativa e controllo, ha il compito di vigilare sull’adeguatezza, sul funzionamento, sull’osservanza e sull’aggiornamento del Modello, ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. 231/2001.

2. GRUPPO UNION

La **Union Gas Metano**, fondata nel 2005 ed operante nel settore della distribuzione di gas metano ed energia, è una Società per azioni appartenente alla Galassia Union Energy Group.

Il **Gruppo Union**¹ nasce dalla visione di un gruppo di imprenditori **Uniti** dalla passione per il lavoro e l'amore per le loro origini, la loro terra.

Il 2005 segna l'inizio dell'avventura: viene costituita la prima società del Gruppo, la **Union Gas Metano Spa** cui nel tempo, grazie a splendide performance economiche, si uniscono altre realtà societarie per sviluppare i diversi settori del business che portano oggi il Gruppo **Union** ad essere composto da varie società tra Spa e Srl.

Il Top Management segue l'evoluzione del mercato di riferimento per comprendere le esigenze della potenziale clientela per poi farle diventare un obiettivo, il "target" principale cui ciascuna risorsa della **Union** deve mirare per soddisfarle aumentando anche il gradimento dei propri utenti e il valore aggiunto degli assets del Gruppo.

Oggi **Union** è leader del settore Utilities nel territorio locale di competenza grazie anche all'affermazione di una politica aziendale rivolta alla responsabilità sociale e alla sostenibilità dell'ambiente.

Dall'**Unione**:

della guida costante dei soci fondatori,
dell'esempio del Top Management,
dell'impegno e delle peculiarità espressi da ciascun dipendente,
dell'attenzione alle nuove tecnologie e la loro pratica applicazione nel business,
nascono le premesse per i successi del Gruppo **Union**, il loro consolidarsi nel tempo.

Un'**Unione** di:

intenti, visione verso un futuro migliore,
volontà a fare bene il proprio lavoro quotidiano,
spirito di sacrificio e sincerità d'animo,
per far crescere i propri sogni e cercare di realizzarli nel rispetto della salute di tutti e con attenzione alla salvaguardia dell'ambiente

Tutto questo, insieme, Unito, è il Gruppo Union!!!

¹ Per "Gruppo Union" si intende Union Energy Group Srl e le Società controllate in via diretta (e indiretta).

3. PREMESSA

Union Gas Metano Spa adotta quale riferimento primario il Codice Etico della Capogruppo, Union Energy Group srl, e ne recepisce integralmente i principi e i valori fondamentali; al contempo il presente documento costituisce una versione integrata e adattata del Codice della Capogruppo, contenente integrazioni e precisazioni, per rendere l'applicazione coerente con le caratteristiche, le funzioni e i rischi propri della Società.

In caso di eventuali conflitti interpretativi o di applicazione tra le disposizioni del presente Codice e quelle della Capogruppo, si darà priorità alle soluzioni maggiormente conformi ai principi di legalità, trasparenza e responsabilità, fermo restando l'obbligo di informare tempestivamente la Capogruppo.

Il rispetto di questo Codice Etico contribuirà al buon funzionamento di ogni settore aziendale nonché a rendere migliore l'immagine, l'affidabilità e la reputazione della Società e del Gruppo. Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Union Gas Metano intrattiene relazioni. Ciascuno è tenuto ad osservarlo e farlo osservare.

4. FINALITA' E DESTINATARI DEL CODICE

4.1 Soggetti destinatari

Le disposizioni di questo Codice si applicano ai soci, a tutti gli amministratori, ai sindaci, al management e ai dipendenti della Società nonché a tutti coloro, anche terzi, che si trovano a instaurare a qualsiasi titolo rapporti di collaborazione o che già operano per il conseguimento degli obiettivi o nell'interesse della Società e del Gruppo, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tutti i predetti destinatari sono tenuti ad improntare la propria attività ed il proprio stile di vita aziendale al rispetto dei Valori e dei Principi affermati in questo Codice.

4.2 I nostri Valori

La Società ispira la propria **vision** ai seguenti valori:

- **Innovazione**, quale capacità di guardare al futuro ricercando nuovi orizzonti, nuovi punti di vista alternativi;
- **Passione**, ovvero l'attitudine a superare gli ostacoli rispettando i progetti e mantenendo fermi gli obiettivi;
- **Professionalità**, capace di far eccellere continuando ad arricchire le proprie competenze;
- **Responsabilità**, che permette di far valutare con attenzione le conseguenze di ogni azione;
- **Solidarietà**, quale attitudine umana di essere vicini alle persone svantaggiate.

4.3 I nostri Principi

Nello svolgimento della propria attività e, in particolare, nei rapporti interni e con i terzi, la Società si conforma ai principi di **legalità, lealtà, correttezza e trasparenza** espressi dal nostro ordinamento, avuto specifico riguardo alle finalità espresse dal d.lgs. n. 231/2001.

A tal fine, la Società si impegna affinché i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori nonché il personale degli altri soggetti direttamente coinvolti nelle sue attività aziendali rispettino i predetti principi, il presente Codice Etico ed i regolamenti interni della Società.

I membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori rispettano il presente Codice Etico ed i regolamenti interni della Società anche nei rapporti verso l'esterno; in particolare, essi devono informare i terzi circa il contenuto delle disposizioni del Codice Etico e dei regolamenti interni, al fine di esigere il rispetto delle proprie scelte e del proprio comportamento.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione dei predetti principi.

La **mission** della Società passa dal rispetto dei seguenti principi:

Rispetto delle leggi: Tutti i dipendenti e i collaboratori della società, nell'ambito della propria attività professionale, hanno come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui svolge la sua attività, in conformità ai principi fissati nel Codice ed alle procedure previste dai protocolli interni. La Società rifugge dal ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per raggiungere i propri obiettivi statutari ed economici.

Trasparenza e lealtà: Tutti i soggetti Destinatari sono tenuti a dare le dovute informazioni in con chiarezza, veridicità, completezza e accuratezza sia all'interno che all'esterno della Società. La comunicazione adottata, scritta o verbale, deve essere di facile e immediata comprensione per permettere decisioni autonome e consapevoli. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

Correttezza e imparzialità: Tutte le azioni e le operazioni compiute da ciascun Destinatario nello svolgimento del proprio incarico o funzione devono rispettare i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella attività lavorativa e professionale. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy, del decoro, del rifiuto di qualsiasi situazione che crei arbitrarie discriminazioni, nonché conflitti di interesse sostanziali. Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni che possano creare arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con la scelta dei clienti, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale e l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione

dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, ed in generale i rapporti con gli stakeholders, la società evita ogni discriminazione. A tutti i soggetti che entrano in relazione con la società viene assicurato parità di trattamento; la società rifugge, in tutti i rapporti, trattamenti e prestazioni preferenziali.

4.4 Conflitto di interessi

Tutti i Destinatari, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti a evitare comportamenti in conflitto – tra il proprio interesse personale e quello della Società – reale o anche solo potenziale, che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice, anche tramite i propri parenti, amici o affini.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese od occulta) dei Destinatari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque atta a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, dovrà essere immediatamente comunicata al proprio responsabile e al Vertice Aziendale, che definisce le modalità di gestione degli stessi.

4.5 Riservatezza delle Informazioni

Chiunque, nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni privilegiate o confidenziali, è tenuto alla riservatezza.

Sono considerate “informazioni riservate” tutte quelle attinenti a un progetto, a una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento – anche se futuro e incerto – attinenti le attività della Società e del Gruppo, che non siano di dominio pubblico e che, se rese pubbliche, potrebbero recare pregiudizio alla Società e al Gruppo.

Sono altresì considerati “riservati” i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati, della holding e delle società controllate; tali dati o informazioni non possono essere comunicati all'esterno, e comunque senza l'approvazione dei soggetti espressamente delegati.

4.6 Comunicazione

La comunicazione verso l'esterno è improntata ai principi guida della veridicità, correttezza, trasparenza e al rispetto del diritto all'informazione; è vietato divulgare informazioni o dati falsi o tendenziosi.

Particolare attenzione deve essere posta nella comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni che riguardano la sfera di attività della Società e del Gruppo e che non siano di dominio pubblico.

Tutte le comunicazioni devono avvenire in modo chiaro e tempestivo, garantendo la corretta trasmissione delle informazioni.

I rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione e di informazione devono essere tenuti soltanto dai soggetti espressamente a ciò delegati.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni a ciò espressamente incaricate, prima di rispondere o assumere qualsiasi impegno di rispondere alla richiesta.

4.7 Modello Organizzativo e disciplina applicabile

Il Codice Etico è elemento essenziale e funzionale del Modello Organizzativo che la Società adotta ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 al fine di prevenire la commissione di reati nell'interesse o a danno della Società stessa.

I principi e le regole contenuti nel presente Codice Etico integrano le previsioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali che disciplinano il funzionamento degli organi sociali ed i diritti e doveri dei destinatari del Codice stesso.

4.8 Linee di condotta

Le linee di condotta rappresentano **l'applicazione pratica dei valori e dei principi cui si ispira il Gruppo UEG e quindi Union Gas Metano Spa** e sono volte ad orientare i comportamenti, scoraggiando quelli inopportuni o illeciti, con particolare riferimento ai reati e agli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale del rapporto con tutti i Destinatari che sono chiamati a contribuire attivamente alla scrupolosa osservanza di questo Codice, segnalando al proprio Organismo di Vigilanza – istituito e attuato in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 – le eventuali presunte violazioni.

5. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La Società riconosce che le risorse umane rappresentano un elemento fondamentale per il proprio sviluppo e per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Promuove un ambiente di lavoro fondato sul rispetto della persona, sull'integrità, sull'inclusione e sulla valorizzazione delle competenze, garantendo pari opportunità e condizioni eque per tutti i collaboratori.

5.1 Rapporti con dipendenti e collaboratori

Nella selezione e gestione del personale, la Società si astiene da qualsiasi forma di discriminazione basata sul genere, età, orientamento sessuale, credo religioso, razza, nazionalità, disabilità o opinioni personali. La valutazione dei candidati avviene esclusivamente sulla base di criteri di merito, competenza e professionalità, in coerenza con le esigenze organizzative aziendali.

I rapporti contrattuali e professionali si ispirano a principi di correttezza, trasparenza e rispetto reciproco, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro. La Società riconosce il valore della collaborazione e promuove un clima lavorativo improntato alla fiducia, alla lealtà e al dialogo costruttivo, evitando qualsiasi forma di coercizione o condizionamento.

5.2 Aggiornamento e formazione delle risorse umane

La Società tutela e promuove la formazione dei propri dipendenti e collaboratori, allo scopo di arricchirne l'esperienza ed il patrimonio professionale e culturale. In questo ambito, riveste particolare importanza la comunicazione tra il personale dirigente ed i dipendenti e collaboratori, al fine di fornire loro direttive comportamentali e professionali.

5.3 Tutela delle risorse umane e dell'ambiente di lavoro

La Società garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili e la prevenzione dei rischi.

E' assicurato il rispetto della dignità individuale, contrastando ogni forma di violenze, molestia o discriminazione.

La Società tutela l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, favorendo condizioni di lavoro rispettose dell'equilibrio tra vita privata e professionale.

La Società vigila, altresì, affinché non siano posti in essere quei comportamenti volti ad indurre o a costringere, direttamente o indirettamente, i dipendenti ad adottare condotte in violazione del presente Codice Etico o dei regolamenti interni.

5.4 Trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori

La *privacy* di dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di adeguate regole in relazione alla tipologia di informazioni da richiedere e mediante l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali di dipendenti e collaboratori è ammesso soltanto nel rispetto della legislazione vigente e, comunque, offrendo agli stessi la più ampia informativa ed assistenza.

5.5 Remunerazione

La politica retributiva della Società è improntata a criteri di equità, trasparenza e valorizzazione del merito.

La retribuzione e gli incentivi vengono determinati in base a competenza, responsabilità, risultati conseguiti e allineamento ai valori etici e agli obiettivi aziendali, evitando ogni forma di favoritismo o ingiustificata disparità di trattamento.

La Società si impegna ad offrire a tutte le risorse umane le medesime opportunità, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito strettamente professionali per qualunque decisione relativa all'attività lavorativa, senza discriminazione alcuna.

È vietata anche la mera prospettazione di incrementi sulla remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne.

5.6 Principi di comportamento dei dipendenti e dei collaboratori nei rapporti con la Società

Il comportamento di ogni dipendente e collaboratore si conforma ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà espressi dal nostro ordinamento nonché al rispetto delle regole dettate dal Codice Etico, delle norme contrattuali regolanti il rapporto di lavoro con la Società e delle disposizioni ed istruzioni attinenti attività aziendali.

La Società vigila affinché i dipendenti ed i collaboratori operino in sintonia con le politiche aziendali e, sia nei luoghi di lavoro che all'esterno, si comportino con lealtà, disponibilità e cortesia nei confronti dei colleghi e delle altre persone con le quali entrano in relazione durante l'espletamento delle loro mansioni.

6. GESTIONE DEI BENI AZIENDALI

I Destinatari sono tenuti a utilizzare con cura e diligenza i beni aziendali a loro disposizione, nel rispetto delle procedure della Società ed esclusivamente per ragioni di servizio evitando, in particolare, utilizzi impropri che possano causare danno o che siano comunque in contrasto con i valori e i principi della Società e del Gruppo.

6.1 Gestione dei beni intellettuali e materiali e informatici

L'utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, deve avvenire nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e funzionalità, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione di legge.

Tutti i Destinatari della Società sono tenuti ad utilizzare i beni intellettuali e materiali, inclusi gli strumenti informatici, esclusivamente per scopi legali e comunque connessi all'attività lavorativa nonché ad adottare tutte le misure utili ad evitare il danneggiamento, lo smarrimento e/o il furto dei beni medesimi.

In particolare, è vietato utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme di legge, nonché per commettere o indurre a commettere reati o comunque per promuovere l'intolleranza razziale e religiosa, l'esaltazione della violenza o la violazione di diritti umani.

Per quanto riguarda i sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, è fatto espresso divieto di introdursi in essi e di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici o password idonei all'accesso.

In ogni caso, per quanto riguarda i sistemi informatici o telematici, è vietato:

- danneggiarli e distruggerli;
- danneggiare e distruggere le informazioni, i dati o i programmi in essi contenuti o a essi pertinenti;
- favorirne l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del loro funzionamento;
- intercettare comunicazioni ad essi relative.

Il patrimonio dei dati e delle informazioni aziendali è strategico per la Società, pertanto ciascun Destinatario è tenuto a proteggerlo e ad adottare le misure idonee per impedirne il danneggiamento e la diffusione non autorizzata di informazioni.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli; i documenti rimangono comunque proprietà esclusiva della Società.

6.2 Altri beni aziendali

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnatigli che sono strumentali all'attività da svolgere; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, l'uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della Società.

Ciascun Destinatario è tenuto ad utilizzare i beni aziendali ad esso affidati operando con diligenza e tenendo un comportamento responsabile a tutela dei beni stessi.

I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitandone un uso improprio anche da parte dei terzi.

7. GESTIONE DEGLI AFFARI

7.1 Rapporti con istituzioni, pubblica amministrazione, organizzazioni politiche e sindacati

I rapporti con le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione, le organizzazioni politiche e i sindacati sono tenuti dagli esponenti aziendali autorizzati o dalle persone da essi formalmente delegate e devono svolgersi nel rispetto dei principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione.

Le richieste da parte degli Enti Pubblici vanno esaudite con chiarezza, completezza, veridicità e tempestività nei tempi prescritti; le comunicazioni e le segnalazioni, anche di carattere periodico, vanno attuate nel pieno rispetto delle normative vigenti, evitando comportamenti che possano essere interpretati come volti a influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a chiederne trattamenti di favore.

Nei rapporti con interlocutori delle Istituzioni e della Pubblica Amministrazione, ogni Destinatario deve operare nel pieno rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

È quindi vietato:

- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni e/o documenti falsi o alterati;
- omettere informazioni o documenti veri per orientare indebitamente a proprio favore – o a favore della Società o del Gruppo - le decisioni delle Istituzioni e della Pubblica Amministrazione.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale, finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività quali convegni, seminari, studi, ricerche etc., purché non intese a ottenere indebiti favori.

In caso di richiesta a Enti Pubblici nazionali, sovranazionali o internazionali di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, i Destinatari sono tenuti a presentare informazioni e documenti veritieri, completi e attinenti alle attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti.

Le erogazioni concesse devono essere effettivamente destinate alle finalità per le quali sono state richieste.

Eventuali contributi da parte di dipendenti della Società sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

È vietato accedere senza autorizzazione ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, intervenire su dati e informazioni in essi contenuti per procurare un indebito vantaggio alla Società al Gruppo o a terzi.

I Destinatari sono tenuti ad operare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli organi di controllo secondo principi di correttezza e trasparenza al fine di garantire comportamenti chiari che non possano essere interpretati da parte dei soggetti coinvolti, come ambigui o contrari alle normative vigenti.

In caso di tentata concussione da parte di un Pubblico Funzionario nei confronti di un Destinatario, quest'ultimo è tenuto a rifiutare la richiesta e a riferire immediatamente l'accaduto al rispettivo Organismo di Vigilanza.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organi di Controllo devono essere gestiti soltanto dai dipendenti e collaboratori a ciò delegati.

7.2 Rapporti con i fornitori di beni e servizi

L'acquisto di beni e servizi e la selezione dei fornitori devono rispettare i contenuti del presente Codice e, in ogni caso, devono avvenire sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza e affidabilità.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo valore e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore nonché ai principi di verità, effettività delle operazioni e di conformità alle normative vigenti.

Con riferimento ai processi di ricerca e selezione dei fornitori, i Destinatari devono operare sulla base di criteri oggettivi e documentati valutando sulla base dei principi di competitività, idoneità tecnico-professionale le prestazioni dei servizi e dei prodotti offerti.

I partner d'affari ed i fornitori della Società rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa.

La Società si impegna a:

- sviluppare con i partner ed i fornitori rapporti di correttezza e di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta a consentire lo scambio reciproco di competenze e informazioni e che favorisca la creazione di valore comune;
- garantire ad ogni azienda in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

Nell'ambito delle relazioni con i collaboratori, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazionale;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

7.3 Rapporti con i clienti, partner d'affari e controparti contrattuali

Nei rapporti con i clienti, i partner d'affari e le controparti contrattuali i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi fondamentali del presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Le attività nei confronti dei clienti, dei partner d'affari e delle controparti contrattuali devono informarsi ai principi di onestà, lealtà, affidabilità, trasparenza e sostenibilità e devono essere sorrette dai valori di professionalità e responsabilità nonché di conformità alle normative vigenti.

Le informazioni e le documentazioni rese ai propri clienti, acquisiti o potenziali, circa i prodotti ed i servizi offerti ovvero le esperienze e referenze possedute dalla Società o dal Gruppo sono veritiere, accurate ed esaurienti.

Le trattative condotte direttamente dal personale della Società o tramite la propria eventuale rete commerciale, i rapporti contrattuali e le comunicazioni della Società sono anch'esse ispirate ai principi e valori etici di, onestà, lealtà, affidabilità, professionalità trasparenza e sostenibilità e comunque improntati alla massima collaborazione.

Nello sviluppo delle iniziative con i partner d'affari, i Destinatari devono attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice. In particolare, devono:

- instaurare rapporti con partner la cui cultura etica aziendale sia comparabile e comunque compatibile con quella della Società e del Gruppo;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge.

La società si impegna a soddisfare i clienti instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità ed improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla massima collaborazione.

I contratti e le comunicazioni con il Cliente devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello comune;

- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità preposte.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione, ovvero per resistere dinanzi a indebite pretese di terzi.

La Società tutela la privacy del proprio Cliente, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società evita comportamenti discriminanti nei confronti della propria clientela, e assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

7.4 Rapporti con consulenti, mediatori ed intermediari

Nella selezione dei propri consulenti, mediatori ed intermediari, la Società si comporta in modo imparziale e non discriminatorio, adottando criteri di merito, competenza e professionalità.

I rapporti con i consulenti, i mediatori e gli intermediari sono regolati da specifici accordi, improntati alla massima chiarezza e comprensibilità.

7.5 Rapporti con il mercato

La Società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica della Società e/o del Gruppo ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per essa.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società e/o del Gruppo può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori della stessa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

7.6 Rapporti con la stampa e mass-media- Contributi e sponsorizzazioni

Le eventuali attività di sponsorizzazione e di patrocinio promosse dalla Società, possono avere ad oggetto manifestazioni sportive, spettacoli, restauri di beni artistici ed archeologici, eventi culturali ed iniziative legate ai temi sociali, umanitari ed ambientali, i quali offrano garanzia di qualità ed al cui successo la Società possa contribuire.

La partecipazione, in nome o in rappresentanza della Società a comitati, associazioni o eventi di qualsiasi tipo deve essere espressamente autorizzata. In ogni caso, nella stipula

dei contratti di sponsorizzazione o patrocinio, la Società tiene una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi pressione sui soggetti interessati.

Salvi e impregiudicati gli obblighi in tema di informazioni privilegiate e riservate e gli altri obblighi di informazioni eventualmente previsti a carico della Società da leggi e regolamenti, i rapporti con la stampa e gli altri mass-media e la partecipazione, in nome o per conto della Società, a convegni ed altre manifestazioni, sono gestiti unicamente dalle funzioni aziendali competenti e previa autorizzazione di quest'ultime; la Società vigila, in ogni caso, affinché le informazioni diffuse siano veritiere, trasparenti e coerenti con le politiche aziendali.

7.7 Omaggi e Regalie

Con riferimento a Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio è fatto divieto di offrire, erogare, promettere o concedere, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasione di festività, omaggi, regalie, somme in denaro, beni o servizi o altre utilità.

Con riferimento a clienti e fornitori sono consentiti solo omaggi o regalie di modico valore e comunque non superiori a euro 150,00, direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte – o anche in un terzo estraneo e imparziale – l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o a concedere indebiti vantaggi, o comunque tali da ingenerare l'impressione di illegalità o immoralità. In ogni caso, tali omaggi o regalie devono sempre essere erogati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentati in modo adeguato.

Il Destinatario che riceva omaggi o regalie – o anche offerte di omaggi o regalie – non conformi a quanto precede deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 per l'adozione degli opportuni provvedimenti. È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, o anche l'accettazione o la ricezione, di omaggi o regalie di qualsiasi genere, se non di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che nell'ambito delle proprie funzioni stipuli contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino omaggi o regalie in violazione del presente Codice.

7.8 Operazioni Economiche e Amministrative

I Responsabili delle funzioni amministrative e contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia improntata ai principi di trasparenza, verità, effettività, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alle normative vigenti.

Essi s'impegnano a fare in modo che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e sia possibile documentare e garantire la verifica del processo decisionale e autorizzativo.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

In particolare, ogni operazione e transazione deve essere:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente e adeguatamente registrata, per rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale che consenta, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o di omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali, sia ogni comportamento non in linea con quanto disposto nel presente paragrafo quali omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

7.9 Antiriciclaggio e Correttezza dei Flussi Finanziari

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

È vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società o del Gruppo, anche in forma associativa, in vicende di ricettazione, riciclaggio o autoriciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita.

A tal fine, i Destinatari si impegnano a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari sono pertanto tenuti a:

- verificare preventivamente – ossia prima di instaurare rapporti d'affari – le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner, sui collaboratori e consulenti, al fine di accertare la legittimità della loro attività;

- evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

La Società condanna qualsiasi forma di criminalità, organizzata o non e pertanto richiede a tutti i destinatari di operare con una condotta diligente al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

La Società gestisce i flussi finanziari garantendo la completa tracciabilità delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle deleghe e poteri assegnati a ciascun soggetto in possesso di adeguati poteri.

7.10 Tutela della Proprietà Industriale e Intellettuale

La Società richiede a tutti i destinatari di agire nel rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo ai terzi, nel rispetto delle leggi, regolamenti e convenzioni, siano esse in ambito comunitario e/o internazionale a tutela di tali diritti.

È richiesto a tutti i Destinatari di tutelare le informazioni riservate in proprio possesso ed i diritti di proprietà industriale relativi alle idee sviluppate all'interno dell'organizzazione, quale parte fondamentale del patrimonio e primario fattore di creazione di valore.

7.11 Partecipazione a Comitati, Associazione o Eventi

La partecipazione, in nome o in rappresentanza delle Società a Comitati, Associazioni o eventi di qualsiasi tipo deve essere espressamente autorizzata dalle competenti funzioni.

In ogni caso, sono consentite partecipazioni a Comitati, Associazioni o eventi esclusivamente con finalità lecite.

8. RAPPORTI CON I SOCI, ASSEMBLEA E ORGANO AMMINISTRATIVO

La Società assicura il rispetto dei diritti, anche individuali, dei soci e, in particolare, garantisce, in ogni momento, il corretto esercizio dei diritti di accesso e controllo dei soci stessi. Essa, inoltre, assicura l'esercizio dei diritti amministrativi e patrimoniali dei soci, assicurando un'informazione adeguata e rispettando il principio della parità di trattamento.

La Società vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicità previsti dalla legge e sul rispetto delle previsioni legislative e statutarie relative al funzionamento degli organi sociali.

La Società assicura l'ordinato svolgimento dei lavori assembleari e la possibilità, per i soggetti legittimati ad intervenire, di esercitare in modo consapevole e costruttivo i propri diritti di informazione, controllo, proposta e voto.

La Società vigila affinché sia assicurata l'informativa in vista delle adunanze assembleari e nel corso dello svolgimento di queste ultime, anche attraverso la regolare partecipazione degli Amministratori alle adunanze stesse, ed affinché sia garantita la corretta formazione della volontà assembleare.

L'Organo Amministrativo esercita con diligenza e correttezza le proprie funzioni.

L'Organo Amministrativo delibera in merito al Modello Organizzativo della Società di cui al d. lgs. n. 231/2001 nel rispetto delle disposizioni legislative e statutarie vigenti e tenendo conto delle linee guida delle Associazioni di Categoria cui fa riferimento, assicurando, in particolare, all'Organismo di Vigilanza sul Modello stesso, la necessaria indipendenza, autonomia, professionalità e continuità d'azione e proponendo, se ritenute utili o necessarie, eventuali modifiche statutarie.

L'Organo Amministrativo è tenuto a mantenere riservati informazioni e documenti acquisiti nello svolgimento della propria funzione. L'Organo Amministrativo esercita le proprie funzioni con libero apprezzamento, dedicando il tempo e l'impegno necessari e prestando particolare attenzione alla conoscenza dei compiti e delle responsabilità inerenti alla propria carica.

9. RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ' DI REVISIONE

La Società riconosce l'importanza del ruolo svolto dal Collegio Sindacale e dalla società di revisione, quali garanti della trasparenza, dell'affidabilità e della correttezza della gestione aziendale e dell'informativa economica finanziaria. I rapporti con tali soggetti si ispirano a principi di lealtà, collaborazione, indipendenza e trasparenza, nella piena consapevolezza del loro ruolo di vigilanza e di controllo a tutela degli stakeholder, dei soci e del Gruppo di appartenenza.

La Società assicura la massima collaborazione disponibilità informativa nei confronti del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, fornendo in modo tempestivo, accurato e completo tutti i dati, l'informazione e le documentazioni necessari per l'espletamento delle loro funzioni, senza ostacolare o ritardare in alcun modo le verifiche e le richieste di chiarimenti.

E' fatto divieto assoluto a chiunque di porre in essere comportamenti e comunicazioni che possono indurre in errore i sindaci e i revisori, influenzarne l'autonomia di giudizio e condizionarne l'attività. La Società promuove un flusso informativo costante e trasparente tra il Collegio Sindacale e la Società di Revisione nel rispetto delle competenze e delle prerogative di ciascun soggetto. Tutti i destinatari del presente codice sono tenuti a

cooperare attivamente con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione contribuendo a garantire un ambiente di lavoro fondato sulla legalità, correttezza e integrità.

10. SICUREZZA E AMBIENTE

10.1 Sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori

La Società ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei Lavoratori, ponendosi come obiettivo non soltanto il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, al fine di evitare qualsiasi rischio per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori e dell'intera collettività.

La Società si adegua pertanto alle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro, elaborando un efficiente sistema di prevenzione dei rischi e tenendo in costante considerazione i progressi tecnologici in materia. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio.

Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza; ogni Destinatario deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Società di riferimento sui rischi per la salute e per la sicurezza dei Lavoratori e dell'intera collettività, al fine di consentire tutti gli interventi di prevenzione necessari.

La Società considera obiettivo prioritario l'efficace formazione e informazione in ordine ai rischi professionali e alle attività di prevenzione adottate.

10.2 Tutela dell'ambiente

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. Esso orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra la propria iniziativa economica e le esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente.

Tutte le attività della società devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali, alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alla politica nazionale per la salvaguardia dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

11. STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

11.1 Sistema di controllo interno- Organismo di Vigilanza

La Società adotta specifici strumenti e procedure appropriate allo scopo di attuare il Codice Etico e di garantirne il rispetto.

A tal fine, la Società affida tali funzioni ad un organismo di vigilanza, individuato nell'Organismo di Vigilanza sul Modello Organizzativo adottato ai sensi del d. lgs. 231/2001.

Tale organismo esercita le funzioni allo stesso attribuite in relazione al Modello Organizzativo anche con riferimento al Codice Etico, di cui è Garante, costituendo quest'ultimo parte integrante e sostanziale del Modello stesso.

In ogni caso, all'Organismo di Vigilanza non spettano compiti, né sono attribuiti poteri decisionali o di tipo impeditivo in ordine allo svolgimento delle rispettive attività da parte dei destinatari del Modello, anche con riferimento a quanto previsto nel Codice Etico.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque atta a pregiudicare la capacità del destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della società, deve essere immediatamente comunicata dal Consigliere, dal Dipendente, dal Consulente, dal Collaboratore, dal Fornitore e dal Partner d'affari all'Organismo di Vigilanza e determina, per il destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

La violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice, ovvero l'impossibilità oggettiva di attuarli da parte dei Destinatari, dovrà essere segnalata prontamente, per iscritto, all'Organismo di Vigilanza che dovrà poi effettuare i relativi accertamenti per eventualmente provvedere ad informare, in caso di violazioni accertate, l'Organo Amministrativo.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite con tutela contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione nei confronti dei segnalanti; esso assicura la riservatezza circa l'identità di chi effettua la suddetta segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in malafede.

L'Organismo di Vigilanza attua tutte le iniziative, sia ispettive sia di supporto consulenziale, per assicurare l'osservanza e l'attuazione del Codice Etico.

11.2 Corporate Governance

La Società promuove l'adozione di un sistema di *corporate governance* che sia in linea con le migliori pratiche del settore e che sia, in ogni caso, orientato al perseguimento dell'interesse sociale, tenuto conto degli obiettivi della creazione di valore per gli azionisti, del controllo dei rischi di impresa, della prevenzione dei reati o degli altri illeciti a danno o

nell'interesse della Società, della salvaguardia dell'integrità del patrimonio sociale, del rispetto e della promozione dei diritti, anche individuali, dei soci e della trasparenza nei confronti del mercato.

11.3 Diffusione e conoscenza del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza, anche sulla base delle indicazioni fornite dalle funzioni aziendali, organizza appositi programmi di formazione, opportunamente differenziati a seconda dell'anzianità, del ruolo e delle responsabilità organizzative dei partecipanti, al fine di assicurare una diffusione generalizzata del Codice Etico ed una corretta comprensione dello stesso all'interno dell'azienda.

Copia del Codice Etico sarà messa a disposizione all'interno dell'azienda.

La Società cura la massima diffusione del Codice anche all'esterno, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni in esso contenute, al fine di informare compiutamente committenti, fornitori, consulenti e tutti gli altri interlocutori, sia privati che istituzionali, circa i valori che essa intende promuovere.

11.4 Segnalazione delle Violazioni

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti in ordine al presente Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei Destinatari deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza.

Anche al fine di garantire una gestione responsabile delle comunicazioni ed in linea con le prescrizioni legislative, la Società promuove un sistema alternativo di segnalazione che garantisce la tutela del segnalante e la non tracciabilità della segnalazione stessa: il cosiddetto *whistleblowing*, istituendo un apposito canale di segnalazione da utilizzare sulla base dell'apposita procedura.

Le segnalazioni potranno essere effettuate utilizzando la piattaforma delle segnalazioni presente sul sito della società e/o con lettera da inviare tramite posta alla sede legale della società.

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti anche avvalendosi, se lo ritiene opportuno, delle competenti funzioni aziendali.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite con la massima confidenzialità pena la revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo. I

segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione; in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

All'Organismo di Vigilanza spettano, relativamente alla vigilanza sull'osservanza e attuazione del presente Codice, i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello Organizzativo della Società.

11.5 Sanzioni

Attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposti, la Società provvede a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

I provvedimenti nei confronti dei Lavoratori subordinati, Dirigenti, Amministratori e Sindaci derivanti dalla violazione delle prescrizioni previste dal presente Codice (ad es. inosservanza delle regole aziendali prescritte, omissione di controllo etc.) sono quelli previsti dai CCNL (Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro) e dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231", ove adottato.

11.6 Provvedimenti per inosservanza da parte di Fornitori, Consulenti, Collaboratori e Partner

Ogni violazione delle prescrizioni di cui al presente Codice da parte di Fornitori, Consulenti, Collaboratori e Partner della Società comporterà l'applicazione, anche ai sensi di quanto previsto dal Modello 231, delle sanzioni specificate nel contratto, fatta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta del risarcimento dei danni subiti.

11.7 Entrata in vigore e divulgazione

Il presente Codice è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società e reso disponibile a tutti gli Esponenti Aziendali ed ai dipendenti anche mediante la pubblicazione sul sito web della società (www.uniongaseluce.it).