



Duferco Energia

S.p.A.

Codice Etico

Predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs.231/01,
facente parte dei MOG 231/01 della società
e approvato dal CdA in data 30 Ottobre 2017

Sede Legale

VIA PAOLO IMPERIALE 4

CAP 16126 GENOVA (GE)

NUMERO REA: GE-448318

COD.FISCALE: 03544070174

INDIRIZZO PEC: as.dufercospa@pec.duferco.it

Indice

1. Introduzione	4
1.1. Premessa metodologica e definizioni	4
1.2. La società	4
1.3. Scopo del documento	6
1.4. Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico	6
BOX 1 - Cosa fare se si è incerti sull'azione corretta da intraprendere	7
BOX 2 - A chi rivolgersi in caso di dubbi?	7
BOX 3 - Cosa succede se non si rispetta il Codice Etico di DUEN?	8
2. I nostri principi, valori e comportamenti	9
2.1. Un approccio cooperativo e di trasparenza	9
2.2. Il Valore della reputazione e dei doveri fiduciari	9
2.3. Il valore della Responsabilità orientata al bene comune	10
2.4. Il Valore della qualità	10
2.5. Il Valore della reciprocità	10
2.6. Il valore del rispetto della legge	10
2.7. I valori di lealtà, onestà e correttezza	10
2.8 Il valore dell'imparzialità e delle pari opportunità	11
2.9. Il valore della trasparenza e della completezza dell'informazione	11
2.10. Il valore delle risorse	11
2.11. Il valore della tutela ambientale	11
2.12. L'utilizzo delle risorse finanziarie	11
2.13. La riservatezza delle informazioni	12
2.14. La tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore	12
2.15. L'attenzione alla corretta gestione dei flussi di denaro e contrasto alla corruzione e al riciclaggio e autoriciclaggio	13
2.16. Il contrasto alla criminalità organizzata	13
3. I nostri portatori di interessi (stakeholder)	16
4. Tutela e valorizzazione delle persone (risorse umane)	17
4.1. Le persone in DUEN - Le risorse umane	17
4.2. La selezione delle risorse umane	17
4.3. Rapporto di lavoro	17
4.4. Gestione delle risorse umane	18
4.5. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro	18
4.6. Tutela della privacy	19
4.7. Integrità, tutela e pari opportunità	19
4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse	20
4.9. Doveri dei/delle dipendenti e dei collaboratori/trici	20
4.10 Doveri degli amministratori/trici e responsabili di unità organizzative	22
5. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti, partner e società partecipate	23
5.1. I contratti di vendita e di service	23
5.2. Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti, partner, società partecipate	23
5.3. Stile di comportamento con i clienti/partner e società partecipate e customer satisfaction	24
5.4. Coinvolgimento della clientela/partner e società partecipate	24
5.5. Qualità dei prodotti e dei servizi	24
6. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori	25
6.1. Rispetto delle leggi	25

6.2. Scelta del fornitore	25
6.3. Tutela degli aspetti etici nella fornitura	26
7. Criteri di condotta nelle relazioni con i soci, gli organi societari e con le società partecipate	27
7.1. Corporate Governance	27
7.2. Assemblea dei soci	27
7.3. Organo Amministrativo	27
7.4. Il Presidente dell'Organo Amministrativo	28
7.5. Il Collegio Sindacale.....	28
7.6. La società di revisione.....	28
7.7. Gestione amministrativa e contabile	29
7.8. Valorizzazione dell'investimento azionario nel lungo periodo	29
7.9. Rapporti infragruppo.....	29
8. Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente.....	31
8.1. Utilizzo risorse naturali e gestione rifiuti	31
9. Criteri di condotta nei confronti di particolari soggetti	32
9.1. Pubblica Amministrazione (PA), Istituzioni e Autorità	32
9.2. Antitrust e Organi Regolatori.....	33
9.3. Collettività	33
9.4. Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	33
9.5. Rapporti con la concorrenza.....	34
10. Trattamento dei contributi, sponsorizzazioni, regali, omaggi e altri benefici.....	35
10.1. Contributi e sponsorizzazioni	35
10.2. Regali, omaggi e benefici	35
11. Modalità di attuazione e vigilanza sul Codice Etico	36
11.1. L'Organo di Vigilanza.....	36
11.2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico	36
11.3. Diffusione del Codice Etico e attività di formazione.....	37
12. Violazioni del Codice Etico e sistema sanzionatorio (codice sanzionatorio)	38
12.1. Le violazioni delle norme del Codice Etico	38
12.2. Il sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, consulenti e altre terze parti.....	38

1. Introduzione

1.1. Premessa metodologica e definizioni

Il presente documento costituisce il “Codice etico” aziendale, ossia la “carta costituzionale” dell’impresa; una carta dei diritti e dei doveri che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione imprenditoriale, costituendo peraltro addendum contrattuale e, come tale, strumento con valenza giuridica a tutti gli effetti.

Esso costituisce un mezzo a disposizione della società per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda, perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità giuridiche, etiche, sociali e ambientali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti, agenti, collaboratori, fornitori, ecc., nei confronti della società civile e nei confronti dei propri portatori di interessi (i cosiddetti “stakeholder”), oltre a prevedere mezzi di segnalazione degli illeciti anche con protezione dell’anonimato della persona segnalante (procedura c.d. del “whistleblowing”).

Il Codice etico di Dufenco Energia S.p.A. (di seguito anche “DUEN”), pertanto, costituisce uno dei principali strumenti strategici di implementazione di condotte di impresa responsabile, così come intese dalle Linee Guida OCSE-OECD e dal PCN OCSE nazionale dedicato alla loro applicazione, incardinato in Italia presso il Ministero dello Sviluppo Economico (MISE). Si tratta di una declinazione pratica della c.d. gestione socialmente responsabile dell’impresa, considerata strumentale allo “stakeholder engagement”, “stakeholder management” e “stakeholder democracy”; in breve, il presente codice viene predisposto per garantire sia una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane sia per sostenere la reputazione dell’impresa, in modo da creare fiducia dall’esterno verso l’interno e viceversa.

Il presente Codice etico è da considerarsi un presidio, ossia uno dei vari “modelli organizzativi” che si aggiunge ad altri strumenti di difesa, protocolli e procedure, raggruppati sotto il sistemico e integrato “modello organizzativo e gestionale” predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 231/01, integrato dalle linee guida anticorruzione ANAC, dalla legge 190/2012 (anticorruzione) e dai principi dello standard ISO 37001:2016 (antibribery).

Periodicamente l’organo amministrativo della nostra società si impegna ad ascoltare la voce dei vari portatori di interessi (attività di “stakeholder involvement and engagement”), ponendosi in un’ottica di analisi del rischio secondo lo standard ISO 31000 e metodologie ISO 31010, della DIR/95/2014/UE (comunicazione delle informazioni non finanziarie e *diversity management*) e di miglioramento continuo. Il documento è quindi oggetto di revisione costante e periodica. Nella sezione finale del Codice etico sono presenti i contatti e riferimenti atti ad accogliere ogni istanza in merito, come meglio declinato nella procedura aziendale “whistleblowing”.

1.2. La società

La società Dufenco Energia S.p.A. (di seguito anche DUEN) ha sede legale in Genova (GE), Via Paolo Imperiale 4, cap 16126. È stata costituita nel 1999 e da tale anno opera nel settore del commercio di energia elettrica e gas.

La società ha per oggetto sociale la produzione e la commercializzazione al dettaglio e all’ingrosso di energia elettrica, gas naturale o altro combustibile fossile o vegetale, di quote di emissione di CO2 e di altri prodotti afferenti il mercato energetico nonché lo studio, la

consulenza, la progettazione, l'installazione, la realizzazione, la gestione, la manutenzione e la commercializzazione di progetti di investimento, di centrali, di linee di interconnessione, di impianti di distribuzione automatica, di impianti in genere nel settore dell'energia elettrica, del gas naturale e della produzione, trasporto e gestione del calore in Italia e all'Estero.

Nell'ambito dei progetti finalizzati al risparmio di energia primaria e di riqualificazione energetica di impianti produttivi, elettrici e termici esistenti, la società ha inoltre per oggetto la realizzazione di nuovi impianti o di interventi di riqualificazione di quelli esistenti, nonché la prestazione di consulenza e l'offerta di servizi integrati per la realizzazione e l'eventuale successiva gestione di interventi di risparmio energetico.

La società ha inoltre per oggetto l'esercizio, non nei confronti del pubblico, delle seguenti attività:

- a) L'assunzione di partecipazione a scopo di stabile investimento, in altre società od enti di qualsiasi natura sia in Italia che all'Estero eventualmente caratterizzate da interventi volti alla riorganizzazione aziendale e/o al soddisfacimento delle esigenze finanziarie delle società partecipare; le società partecipare dovranno svolgere attività rientranti nel presente oggetto sociale, ivi inclusa la coltivazione di beni impiegabili nella produzione di carburanti da fonti biologiche e/o agroforestali, o comunque essere attive in settore, anche in ambito sportivo e agonistico, che permettano, anche a fronte di un corrispettivo, la diffusione e la produzione del marchio sociale;
- b) l'assunzione e la gestione a carattere temporaneo di titoli e partecipazioni volti alla riorganizzazione aziendale e/o allo sviluppo produttivo, nonché al soddisfacimento delle esigenze finanziarie delle società partecipate;
- c) la concessione di finanziamenti sotto qualsiasi forma a società di capitali facenti parte del gruppo di appartenenza;
- d) la fornitura di servizi di tesoreria e recupero crediti, amministrativi, organizzativi e gestionali a favore di società controllate e/o collegate, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge;
- e) la fornitura di servizi di elaborazione elettronica e di trasmissione di dati e servizi di informatica in genere, lo studio e l'applicazione di detti servizi e la fornitura degli stessi connessi con le attività sopra descritte;
- f) l'attività di consulenza e la fornitura di servizi aventi ad oggetto la gestione operativa e strategica di portafogli energetici di soggetti terzi e l'attività di consulenza tecnica, amministrativa, fiscale e commerciale negli stessi ambiti.

È espressamente escluso dall'attività statutaria il rilascio di garanzie, sia pure nell'interesse di società partecipate, ma a favore di terzi, laddove tale attività non abbia carattere residuale e non sia svolta in via strettamente strumentale al conseguimento dell'oggetto sociale.

Salvo quanto previsto al paragrafo che precede, la società può compiere, in via in ogni caso non prevalente, tutte le operazioni commerciali, industriali e finanziarie, mobiliari e immobiliari, che siano necessarie od utili al conseguimento dell'oggetto sociale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, compresa la stipula di contratti finanziari derivati, ancorché non riferibili ad operazioni di copertura, purché attinenti al comparto energetico.

1.3. Scopo del documento

Il presente Codice Etico, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di DUEN è stato realizzato al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei principi e dei valori ai quali la società DUEN si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi, nel rispetto sia degli interessi legittimi delle diverse categorie dei vari portatori di interessi (*stakeholder*), collegati direttamente e indirettamente all'azienda sia dell'osservanza delle norme nazionali e internazionali.

DUEN richiede a tutti coloro che, a qualunque titolo, operano in nome e per conto della società stessa l'impegno ad osservare -e a far osservare-, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i valori e i principi stabiliti nel presente Codice Etico.

Il rispetto del Codice Etico rappresenta, inoltre, un elemento imprescindibile per rafforzare l'affidabilità, la reputazione e l'immagine di DUEN stessa nell'ambito della collettività, della comunità locale e della società civile.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della singola società controllata o di DUEN giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

Nel prosieguo del documento per "Società" si intende "Duferco Energia S.p.A.".

1.4. Ambito di applicazione e destinatari del Codice Etico

I valori, principi e le regole di condotta definiti all'interno del Codice hanno quali primari destinatari gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori (intesi come tutti i soggetti che operano per conto della società in virtù di un contratto di collaborazione o assimilabile), ancorché occasionali, i fornitori di beni e di servizi, i partner commerciali, i clienti, gli agenti, i quali tutti devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine di DUEN, preservando così l'integrità del patrimonio tangibile e intangibile aziendale.

In particolare, i componenti il Consiglio di Amministrazione della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e nel realizzare progetti, nonché in qualsiasi decisione e/o azione relativa alla gestione della Società stessa.

Uguualmente, i dirigenti nel dare concreta attuazione all'attività di direzione dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società -rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione- sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

I dipendenti e i collaboratori non subordinati della Società nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

I valori e i principi espressi nel presente documento sono validi per tutte le categorie di *stakeholder*, ovvero per i diversi portatori di interessi di DUEN come -a titolo di mero esempio- Pubbliche Amministrazioni, le parti sociali, le comunità locali, i mass media, ecc.

DUEN si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico presso i destinatari, mediante apposite attività di comunicazione.

In particolare, DUEN si impegna affinché i principi del presente Codice Etico siano oggetto di recepimento da parte di tutte le società controllate seppur in considerazione della possibile diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui le suddette società possono operare.

Il Codice Etico contiene di seguito la formulazione di alcuni dubbi (i cosiddetti “dilemmi”) che i dipendenti e altri stakeholder possono trovarsi ad affrontare al momento delle decisioni lavorative; a fronte di detti dubbi il codice cerca di fornire le risposte corrette. Questi dilemmi sono stati previsti e inclusi per dimostrare in che modo le politiche, standard, procedure e linee guida aziendali si applicano nella vita lavorativa di tutti i giorni.

BOX 1 - Cosa fare se si è incerti sull’azione corretta da intraprendere

Tutti coloro che lavorano per DUEN prendono quotidianamente delle decisioni di lavoro: alcune sono semplici, altre risultano più complesse. Certamente risulta impossibile prevedere ogni tipo di decisione che potremmo trovarci a dover compiere in futuro. Tuttavia tramite il Codice etico è possibile offrire una linea guida su come, in caso di dubbio, sia possibile arrivare a scegliere un comportamento adeguato e a risolvere la maggior parte delle questioni e decisioni di lavoro.

In alcuni casi il comportamento corretto da scegliere non risulta ovvio. In questi casi occorre prendersi il tempo necessario per provare a rispondere alle seguenti domande:

- Ho esaminato tutti i fatti?
- Ho pensato a quali sono le opzioni a disposizione?
- Ho utilizzato tutte le risorse a disposizione?
- Ho discusso i problemi e le opzioni con i colleghi o il superiore?
- Avrei piacere se la decisione presa fosse resa pubblica?

E, soprattutto:

- **Su chi ricadono gli effetti e l’impatto della decisione?**
- **I destinatari la riterrebbero giusta?**

BOX 2 – A chi rivolgersi in caso di dubbi?

Il nostro obiettivo è creare il clima e le opportunità affinché i dipendenti possano “fare la cosa giusta” ed esprimere i propri legittimi dubbi sui comportamenti o sulle decisioni che percepiscano come contrari al Codice Etico o ai controlli obbligatori.

Chiunque abbia domande specifiche o desideri assistenza nell’attuazione del Codice Etico o delle politiche, standard o procedure è pregato di parlarne innanzitutto con il proprio responsabile di area.

Qualora non ci si senta a proprio agio nel parlare con il responsabile di area (oppure se si ha già parlato con lui, ma non si è ancora certi su come comportarsi), è possibile contattare i membri esterni dell’OdV, indipendenti e non collegati a DUEN da rapporti di subordinazione/dirigenza/proprietà.

BOX 3 – Cosa succede se non si rispetta il Codice Etico di DUEN?

L'impegno a rispettare il Codice Etico è fondamentale per il successo imprenditoriale di DUEN. L'azienda dimostra l'impegno attraverso strumenti di formazione, applicazione e controllo dei comportamenti nonché attraverso le politiche e comunicazioni aziendali.

Il comportamento dei dipendenti è retto dal Codice Etico e dalle politiche, dagli standard e procedure ai quali si fa riferimento nel presente documento. La violazione intenzionale dei principi, delle politiche, degli standard e delle procedure obbligatorie contenute nel Codice Etico o della normativa applicabile espone la persona a possibile responsabilità personale o ad azione disciplinare, incluso anche il licenziamento o la chiusura di qualsiasi rapporto di contrattuale con richiesta di risarcimento danni (come meglio specificato in seguito).

I dipendenti sono incoraggiati a riportare violazioni effettive o potenziali dei Principi Aziendali e delle politiche, degli standard e delle procedure obbligatorie contenute nel Codice Etico.

DUEN non tollera alcuna ritorsione o punizione nei confronti di coloro che abbiano denunciato tali violazioni.

2. I nostri principi, valori e comportamenti

Il Codice Etico di DUEN trova fondamento in principi e valori antropologici e universali, di portata trasversale e tali da essere considerati le fondamenta dell'orientamento dei comportamenti aziendali in ogni processo e attività, ma anche in valori di riferimento personali dei soci, che li hanno trasferiti in maniera naturale nel modo di "essere e fare impresa" e che, in pratica, caratterizzano ciò che da sempre -in modo meno esplicito- è nei fatti "DUEN".

Il presente documento si propone quindi di rendere espliciti e di diffondere questi principi in cui DUEN si riconosce a tutti i livelli, in modo che chiunque, dagli amministratori, ai dipendenti, ai collaboratori esterni e interni, sia tenuto al rispetto delle sue norme nell'esercizio delle proprie funzioni e sia chiamato a prendere decisioni responsabili dove siano tenuti nel dovuto conto gli interessi, i diritti e i doveri di ciascun stakeholder.

DUEN assume come propri i valori e principi di seguito elencati.

2.1. Un approccio cooperativo e di trasparenza

DUEN aspira a mantenere e sviluppare, in modo flessibile e coinvolgente, il rapporto di fiducia e di trasparenza:

- tra i destinatari al loro interno,
- nei rapporti con gli interlocutori esterni della Società, questi ultimi definiti quali le categorie di individui, gruppi, associazioni o istituzioni private e pubbliche, ivi inclusi, senza limitazione, clienti e fornitori, il cui apporto in termini commerciali, amministrativi e finanziari è richiesto per realizzare l'oggetto sociale della Società;
- nei rapporti con gli altri soggetti esterni che hanno un interesse o un ruolo in gioco nel perseguimento dell'oggetto sociale.
- tra la società e le sue società partecipate / controllate.

2.2. Il Valore della reputazione e dei doveri fiduciari

Per DUEN la buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale;

- dal punto di vista "esterno", essa favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori, l'efficacia nei rapporti con gli interlocutori esterni, e, pertanto, una congrua remunerazione degli investimenti degli azionisti,
- mentre dal punto di vista "interno", essa consente di prendere e attuare decisioni senza frizioni tra i destinatari.

2.3. Il valore della Responsabilità orientata al bene comune

La Società orienta la propria strategia in un'ottica di responsabilità allargata in senso ampio: sia dal punto di vista giuridico-economico sia da quello del rispetto nei confronti del territorio, della comunità locale e delle nuove generazioni, valorizzando così il bene comune alla stessa stregua della creazione di valore individuale.

2.4. Il Valore della qualità

DUEN svolge l'attività di vendita e produzione secondo elevati standard di qualità ed efficienza, perseguendo il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle risorse umane e tecniche, della progettazione, della costruzione, della manutenzione degli impianti. La Società procede con continuità al monitoraggio dei fattori indicanti la qualità del servizio, al fine di garantirne lo standard di livello e di consentirne il miglioramento, anche secondo la certificazione posseduta UNI ISO 9001.

2.5. Il Valore della reciprocità

Questo Codice è improntato su un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. La Società richiede pertanto che ciascuno dei destinatari e degli interlocutori esterni agisca secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di condotta etica.

2.6. Il valore del rispetto della legge

DUEN pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi dove essa opera, ivi comprese, ad esempio, le normative in materia fiscale e tributaria, antiriciclaggio, in materia di tutela della proprietà industriale ed intellettuale, di disciplina della concorrenza ed antitrust nonché a tutela del consumatore.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, ancorché occasionali, gli agenti, i procacciatori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

2.7. I valori di lealtà, onestà e correttezza

I rapporti con tutti gli *stakeholder* della Società sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività aziendali e costituisce elemento imprescindibile della gestione. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o dell'azienda può giustificare una condotta non onesta.

2.8 Il valore dell'imparzialità e delle pari opportunità

DUEN si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni e relazioni tra *stakeholder*.

2.9. Il valore della trasparenza e della completezza dell'informazione

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

La comunicazione verso i propri *stakeholder* (anche eventualmente attraverso i media, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed essere realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra l'altro, i segreti industriali.

Tutti i comunicati stampa ed altre informazioni, nonché il Codice Etico, sono disponibili sul sito internet della società o attraverso altri canali dedicati creati a cura della Società o delle sue società partecipate, così da permetterne la massima fruibilità.

2.10. Il valore delle risorse

DUEN si impegna a valorizzare le proprie risorse umane, materiali e immateriali necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale e, in funzione di tale scopo, la Società promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

2.11. Il valore della tutela ambientale

La Società si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti in materia ambientale, in ogni Paese ove si svolga la sua attività e, per quando possibile, promuovere comportamenti pro-attivi anche al di là degli obblighi di legge, non sempre aggiornati in merito alle occorrenze e tecnologie esistenti.

2.12. L'utilizzo delle risorse finanziarie

La Società richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della Società di agire secondo criteri improntati alla legalità e alla correttezza e di informare, quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'OdV sull'uso improprio delle stesse.

2.13. La riservatezza delle informazioni

DUEN assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società vengono trattate nel rispetto delle norme sulla riservatezza e privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo, ogni dipendente e collaboratore dovrà:

- acquisire e trattare solamente dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- conservare i suddetti dati in modo da impedire a terzi estranei di assumerne conoscenza;
- utilizzare le apposite procedure stabilite per la comunicazione e la divulgazione dei dati ovvero chiederne autorizzazione alla persona a ciò delegata, nel rispetto della normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali;
- stabilire la natura "confidenziale" e "riservata" delle informazioni, ai sensi di quanto prescritto da norme e procedure;
- monitorare e rispettare i vincoli di confidenzialità, discendenti dai rapporti trattati con i terzi.

Inoltre, i dipendenti e i collaboratori della Società e sue eventuali controllate sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di *insider trading* o di altri vantaggi personali, estranei al contratto di lavoro/collaborazione..

2.14. La tutela della proprietà industriale, intellettuale e del diritto d'autore

DUEN agisce nel rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito comunitario e/o internazionale, a tutela di tali diritti.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi e astenersi dall'uso non autorizzato di tali diritti, nella consapevolezza che la violazione degli stessi può avere delle conseguenze negative per DUEN spa.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori di DUEN, nell'esercizio delle proprie attività, devono astenersi da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, di brevetti, disegni o modelli industriali (nazionali e esteri) nonché astenersi dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati o realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono astenersi dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse proprio, aziendale o di terzi, opere dell'ingegno (o parti di esse) protette ai sensi della normativa in materia di "diritto d'autore".

2.15. L'attenzione alla corretta gestione dei flussi di denaro e contrasto alla corruzione e al riciclaggio e autoriciclaggio

DUEN richiede particolari attenzioni e accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

I destinatari del presente documento non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare la ricettazione, il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) e l'impiego di incassi monetari, beni o altre utilità derivanti da attività illecite e criminali, in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

A tal proposito, i dipendenti ed i collaboratori devono richiedere e verificare in via preventiva le informazioni necessarie (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro affidabilità e rispettabilità e la legittimità della loro attività, prima di instaurare con questi ogni rapporto di lavoro e commercializzazione.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi, sia nazionali sia internazionali, in tema di criminalità organizzata e antiriciclaggio (anche autoriciclaggio, ai sensi della legge 186/2014), sotto qualsiasi giurisdizione competente.

I destinatari del presente Codice sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policy e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica, anche infragruppo, che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata e in uscita e, quindi, la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

Parimenti nella società viene stigmatizzata ogni forma di corruzione, sia tra privati sia nelle relazioni con le autorità pubbliche. Ogni soggetto attivo (amministratore della società, direttore generale, dirigenti e preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ogni dipendente/agente o da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati in precedenza, i sindaci e i liquidatori) è tenuto ad evitare comportamenti illeciti quali trasferimento o promessa di denaro o di altra utilità a favore proprio o di altri, anche ai sensi dei nuovi articoli del codice civile e penale approvati il 31 ottobre 2012 (Cfr. il novellato articolo 2635 del Codice civile e l'art. 319-quater del codice penale, "induzione indebita a dare o promettere utilità") che hanno aggiunto due reati presupposto al d.lgs. 231/01 e previsto la responsabilità amministrativa delle società in assenza di idonei "modelli organizzativi" per la prevenzione dei reati di:

- "corruzione tra privati" e
- "induzione indebita a dare o promettere utilità".

2.16. Il contrasto alla criminalità organizzata

DUEN condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di mafia e criminalità organizzata.

Particolare impegno sarà profuso da DUEN nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità e affidabilità in capo alle controparti commerciali, quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, clienti, partner (anche qualora coinvolti in consorzi e ATI-associazione temporanea

d'impresa). Tale attenzione verrà prestata sia nella fase precedente all'instaurazione del rapporto sia nel corso dello stesso, mediante richiesta delle informazioni necessarie ad appurarne integrità morale, rispettabilità, affidabilità e legittimità delle attività realizzate.

BOX e FOCUS sui Reati di corruzione

(Art. 2635 c.c. e articoli 25-ter, comma 1, lettera s-bis del d.lgs 231/01) e induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 25 d.lgs. 231/01)

Corruzione tra privati (art 25-ter - lettera s-bis, D.Lgs. 231/01)

Il reato di corruzione tra privati trova la sua disciplina all'interno del modificato art. 2635 c.c. (prima rubricato "Infedeltà a seguito di denaro o promessa di utilità"), in forza del quale l'ente potrà essere considerato responsabile ai fini della normativa **231/01** nel caso in cui un esponente **apicale o un sottoposto** abbia dato o promesso denaro o altra utilità ad amministratori, sindaci, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili, liquidatori o dipendenti di altro ente affinché questi realizzassero od omettessero atti inerenti il loro ufficio, cagionando un nocumento alla loro società.

Ai fini dell'applicabilità del D.lgs. 231/2001, l'ente risponderà del reato solo nel caso in cui agisca come soggetto **corruttore** e non anche come soggetto corrotto. A carico della società cui appartiene la persona che ha dato o promesso denaro o altra utilità – laddove ne venga accertata la responsabilità – è prevista l'applicazione della **sanzione pecuniaria da 200 a 400 quote**, non anche di quella interdittiva. La pena è raddoppiata fino a 800 quote se la condotta illecita è posta in essere da società quotate.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art 25, D.Lgs. 231/01)

Il reato di induzione indebita a dare o promettere utilità è disciplinato all'art. 319-quater c.p. dove il legislatore ha inteso punire il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca qualcuno a dare o promettere indebitamente, a lui o un terzo, denaro o altra utilità. La pena prevista è della reclusione da tre a otto anni, mentre per chi dà o promette denaro o altra utilità la pena è fino a tre anni.

In forza del modificato art. 25 D.lgs. 231/2001, l'**imprenditore** che fosse **indotto** per effetto dell'abuso di potere del suddetto funzionario pubblico a versare o promettere a quest'ultimo denaro o altra utilità sarà **punito quale concorrente** del suddetto funzionario.

A carico dell'ente è prevista una **sanzione pecuniaria da 300 a 800 quote** e in aggiunta può essere applicata la **sanzione interdittiva** per una durata non inferiore ad un anno.

I "soggetti attivi" sono gli amministratori della società, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori. Sono comportamenti illeciti quelli connessi al trasferimento o alla promessa di denaro o di altra utilità a favore proprio o di altri; quando il fatto è commesso da un **dipendente/agente** o da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati in precedenza, si applica la pena della **reclusione fino a un anno e sei mesi**. La sanzione penale interessa in pari misura -reclusione da uno a tre anni- anche le persone che forniscono o promettono denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti, sindaci e liquidatori.

L'introduzione del nuovo articolo 2635-bis del Codice civile riguarda invece la "**Istigazione alla corruzione tra privati**", fattispecie volta a punire (previo querela di parte) chi mira a corrompere le figure dirigenziali che operano all'interno di società private.

La fattispecie si articola in due ipotesi:

- offerta o promessa di denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti apicali o aventi funzione direttive in società o enti privati, finalizzata al compimento o alla omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà, quando la offerta o la promessa non sia accettata (comma 1);
- sollecitare per se' o per altri, anche per interposta persona, una promessa o dazione di denaro o di altra utilità, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, qualora la sollecitazione non sia accettata (comma 2).

In ambedue i casi si applicano le pene previste per la corruzione tra privati, ridotte di un terzo.

Per entrambe le fattispecie (corruzione e istigazione) è prevista – in caso di condanna – l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi e la procedibilità a querela della persona offesa.

In materia di responsabilità amministrativa degli enti (d. 231/01 e modelli organizzativi), le modifiche si riflettono sull'articolo 25-ter del Decreto prevedendo la sanzione pecuniaria per la corruzione tra privati da 400 a 600 quote, ossia da **minimo 103 mila euro** a massimo **930mila euro** (contro le attuali 200-400);

e con quella per il nuovo reato presupposto ex articolo 2635-bis c.c. ("Istigazione"), che va invece da 200 a 400 quote (ossia da **minimo 52mila euro** a massimo **620mila euro**).

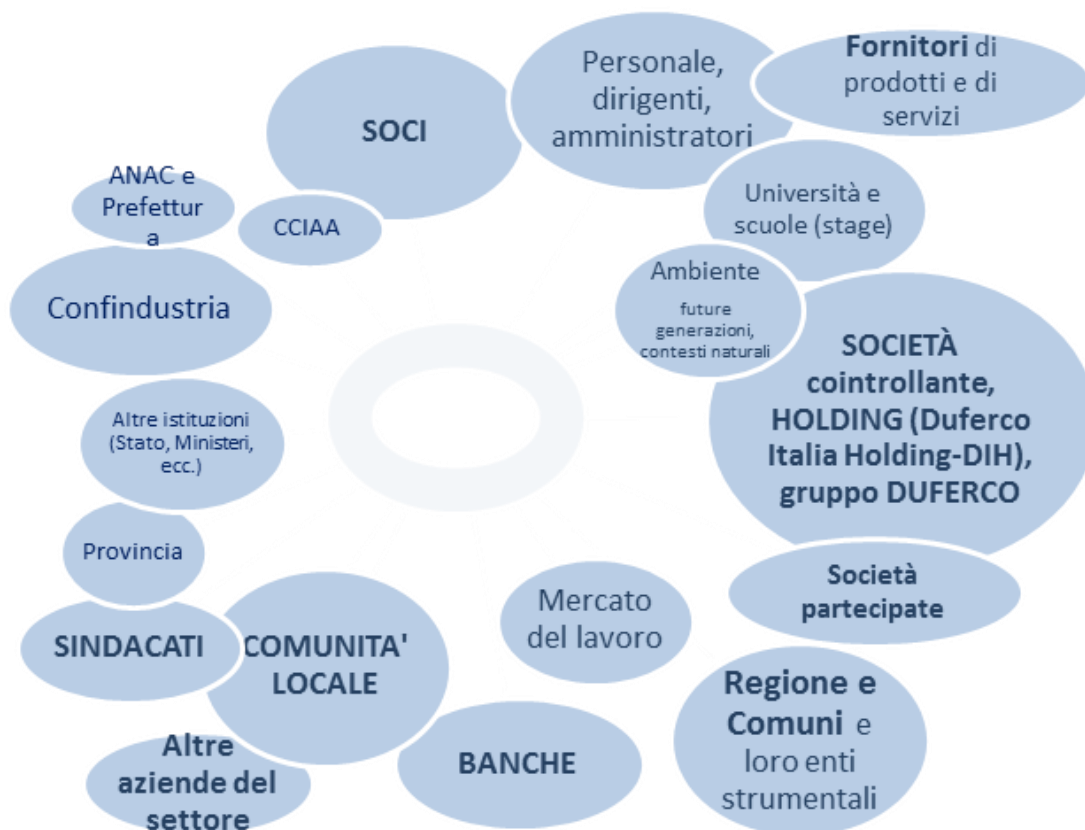
Si applicano, inoltre, «le sanzioni interdittive previste dall'articolo 9, comma 2» del D. Lgs. 231/2001, ossia:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

3. I nostri portatori di interessi (stakeholder)

Dalla mappatura dei soggetti che hanno interessi, diritti e doveri (c.d. "stakeholder") collegati direttamente e indirettamente a DUEN è risultato che gli stakeholder sono quelli di seguito elencati.

DUEN periodicamente, mediante focus group, brainstorming valutativi, stakeholder engagement e altre tecniche di ascolto riformula la mappa dei propri stakeholder, al fine di capire e rispondere alle esigenze di ciascuno di essi e a quelle di nuovi stakeholder che, nel tempo, possono entrare in collegamento (anche indiretto) con la società.



4. Tutela e valorizzazione delle persone (risorse umane)

4.1. Le persone in DUEN – Le risorse umane

DUEN riconosce la centralità della persona (risorse umane) che lavora in azienda e nell'insieme delle eventuali società controllate e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Nella presente sezione del Codice etico si dedica, quindi, particolare attenzione ai rapporti con il personale dipendente e collaboratori/trici (a qualunque titolo, ancorché occasionali).

DUEN si impegna affinché la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione sia improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori/trici, alla Convenzione ILO sui diritti dell'uomo ed alla piena valorizzazione del loro apporto, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

Per contro, alle risorse umane della società è richiesto l'impegno ad agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi assunti nel contratto di lavoro (o di collaborazione, ovvero con il mandato ricevuto dalla Società), presa visione anche del presente Codice Etico, assicurando così la realizzazione delle prestazioni dovute ed il rispetto degli impegni assunti in conformità con le politiche aziendali, evitando situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con DUEN.

4.2. La selezione delle risorse umane

Durante le fasi di selezione delle persone, le informazioni richieste devono essere strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti per ricoprire il richiesto profilo professionale. Indagini psicoattitudinali e sull'onorabilità del candidato/a vanno condotte nel rigoroso rispetto della sua sfera privata e delle sue opinioni personali.

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

4.3. Rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro intercorrente tra la Società e le risorse umane viene disciplinato mediante formalizzazione di regolari contratti di lavoro (dipendente o di collaborazione), secondo le forme previste dalla normativa vigente; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro il lavoratore riceve informazioni relative a:

- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- qualsiasi altra informazione utile allo svolgimento dello specifico ruolo attività coerentemente con le responsabilità ad esso attribuite.

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

4.4. Gestione delle risorse umane

DUEN evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti di propri/e dipendenti e collaboratori/trici.

In occasione della scelta delle risorse umane e dei programmi relativi al loro aggiornamento e sviluppo le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione familiare, nell'assoluto rispetto delle normative.

I/le responsabili di funzione utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, favorendo lo sviluppo e la crescita delle proprie risorse.

Per la Società costituisce abuso della posizione di autorità la richiesta, da parte del responsabile e/o del superiore gerarchico, di prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento di lavoratori/trici nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; le risorse umane sono chiamate a concorrere all'attuazione delle decisioni stabilite.

Qualsiasi dipendente o collaboratore/trice che venga a conoscenza di comportamenti contrastanti con i principi che ispirano il presente Codice Etico deve darne informazione tempestiva al/alla proprio/a superiore gerarchico o alle funzioni e organi del CdA.

4.5. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

DUEN si impegna a diffondere e a consolidare la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando tecniche per migliorare la consapevolezza sui rischi e la conoscenza e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; in particolare, DUEN predilige l'attuazione di azioni preventive volte a preservare la salute e sicurezza dei lavori e degli altri *stakeholder*.

DUEN si impegna affinché la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione sia improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori/trici, alle 8 Convenzioni fondamentali ILO sui diritti dell'uomo e della donna, alle Linee Guida OCSE ed alla piena valorizzazione dell'apporto delle risorse umane all'azienda, nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

DUEN si impegna pertanto a:

- ridurre al minimo e, nel tempo, eliminare i rischi in relazione alle conoscenze acquisite e in base al progresso tecnico;
- effettuare aggiornamenti alle analisi dei rischi e delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- adottare e utilizzare infrastrutture, attrezzature e impianti rispondenti ai requisiti essenziali in materia di sicurezza sul lavoro;
- adottare sistemi di gestione appropriati per assicurare e mantenere un elevato livello di prevenzione e di protezione dai rischi di infortuni e di malattie professionali;
- garantire una idonea informazione, formazione, sensibilizzazione e addestramento in materia di sicurezza e di salute sul lavoro;
- adottare sistemi di gestione della sicurezza presso le proprie unità produttive.

Obiettivo della Società è quello di proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, anche ricercando costantemente sinergie con i propri clienti e fornitori.

4.6. Tutela della privacy

In merito alle risorse umane è vietata qualsiasi indagine e schedatura sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata.

DUEN si impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge sulla privacy e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali eventualmente individuati.

Dal punto di vista informatico sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali i dati sono stati raccolti.

In particolare, ai/alle dipendenti non espressamente autorizzati è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti e/o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà comunque essere sempre, salvo nei casi eccezionali previsti dalla legge, preceduto dal consenso espresso dall'interessato.

Resta ferma l'applicazione ai trasgressori delle eventuali sanzioni stabilite dalle leggi in materia nonché delle sanzioni disciplinari previste dai contratti di lavoro.

4.7. Integrità, tutela e pari opportunità

DUEN sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU, ispirandosi anche allo standard ILO e ai principi contenuti nella norma internazionale SA8000.

DUEN promuove, pertanto, il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale delle proprie risorse umane, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi

atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (quali ingiurie, minacce, isolamento, eccessiva invadenza, altre limitazioni professionali).

Non sono ammesse né tollerate molestie sessuali; devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Una persona che collabori in DUEN (e/o qualsiasi società partecipata) che ritenga di essere stata oggetto di molestie o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, al genere, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, ecc. è esortata a segnalare l'accaduto alle funzioni e organi a ciò preposte (Amministratore delegato, OdV).

4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse

Tutti i/le dipendenti e collaboratori della società sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi; è proibito avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interessi le situazioni seguenti:

- il legame o coincidenza palese od occulta, totale o parziale, del dipendente con fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e/o comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- lo svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, ecc.);

Ogni situazione di potenziale conflitto di interessi nella conduzione degli affari della Società deve essere istruita prima della definizione dei rapporti contrattuali, approvata dal consiglio di amministrazione o dai soci della società e monitorata da una funzione terza in tutta la durata del rapporto contrattuale.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi non dichiarato, il dipendente/collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Amministratore delegato o CdA, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

4.9. Doveri dei/delle dipendenti e dei collaboratori/trici

Dipendenti e collaboratore/trici devono tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed eticamente conforme al presente Codice, oltre che legalmente e professionalmente corretto,

assicurando le prestazioni richieste; ogni dipendente e collaboratore è tenuto a segnalare, tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dal Codice etico e/o da procedure interne.

Dipendenti e collaboratore/trici devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità e la riservatezza. Essi/e sono tenuti/e a elaborare i propri documenti e comunicazioni interne e rivolte all'esterno utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Dipendenti e collaboratore/trici sono tenuti/e ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le istruzioni e procedure che ne regolano l'utilizzo. In particolare, ogni dipendente e collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque contrastanti con l'interesse dell'azienda. Ogni dipendente e collaboratore/trice è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore/trice è tenuto/a ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici o telematici.

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati e delle informazioni in esso contenuti né è ammesso intervenire in maniera illecita su programmi ed archivi.

I/le dipendenti non devono inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi; i dipendenti non devono ricorrere a linguaggio volgare né esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale; i dipendenti, inoltre, non devono navigare su siti internet con contenuti pornografici, indecorosi, offensivi-denigratori, violenti.

Ogni dipendente e collaboratore/trice dovrà, inoltre, astenersi dal riprodurre, distribuire, presentare in pubblico, estrarre, duplicare, commercializzare abusivamente software e/o il contenuto di una banca dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore.

4.10 Doveri degli amministratori/trici e responsabili di unità organizzative

Gli amministratori/trici della Società e i/le responsabili di unità organizzative hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico. A tal fine essi devono attuare un proprio comportamento in linea con quanto previsto nel presente Codice Etico, in modo da costituire un esempio per i propri dipendenti e collaboratori.

Parimenti, gli/le amministratori/trici della Società e i/le responsabili di unità organizzative devono guidare i dipendenti e i collaboratori/trici in modo tale che essi percepiscano l'osservanza del Codice etico come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro; di conseguenza amministratori e responsabili devono stimolare i propri dipendenti e collaboratori/trici a compiere analisi congiunte degli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice Etico, adottare eventuali misure correttive e comunque impedire qualsiasi tipo di abuso e ritorsione.

In occasione di stipula di contratti con un fornitore, l'accordo deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando -ove possibile- forme di dipendenza.

5. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti, partner e società partecipate

5.1. I contratti di vendita e di service

I contratti e le comunicazioni agli stakeholder clienti e partner (compresi i messaggi pubblicitari) sono improntati secondo standard di completezza, trasparenza e serietà, secondo gli standard dell'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas e secondo il presente Codice etico, laddove più restrittivo delle disposizioni di legge. I contratti, inoltre, devono essere conformi alle normative vigenti e completi, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente e, quindi, i contratti vanno stipulati senza fini elusivi e con corrispettivi congrui rispetto alla prestazione resa.

In particolare, i contratti e le comunicazioni con i clienti dovranno essere:

- scritti con termini chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (per esempio, evitando clausole comprensibili solo agli esperti, indicando i prezzi al netto degli oneri fiscali, illustrando ogni onere e costo in modo chiaro);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali, per esempio, l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nella trasmissione dei contenuti contrattuali la Società e i suoi dipendenti, agenti e ogni altro collaboratore agisce evitando eccessive pressioni e sollecitazioni, impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

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

- eventuali modifiche alle condizioni generali del contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

È severamente vietato a tutti i destinatari del presente Codice Etico essere coinvolti in attività di commercializzazione di prodotti e/o servizi idonei a trarre in inganno il consumatore finale, circa quantità, qualità, origine e provenienza dei prodotti/servizi offerti.

5.2. Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti, partner, società partecipate

La contrattazione con i clienti avviene secondo buona fede, con una corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e una pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto apposte dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

5.3. Stile di comportamento con i clienti/partner e società partecipate e customer satisfaction

Lo stile di comportamento della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

DUEN si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere, garantendo che i prodotti e servizi erogati ai clienti corrispondono agli standard commerciali ed alle comunicazioni effettuate.

5.4. Coinvolgimento della clientela/partner e società partecipate

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi di *call center*, indirizzi di posta elettronica, internet, ecc.) ed è cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi.

5.5. Qualità dei prodotti e dei servizi

DUEN si impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino sicurezza e incolumità, secondo adeguati standard di qualità, anche a seguito di periodici monitoraggi sulla qualità percepita e sulla piena conformità dei suddetti prodotti e servizi con quanto previsto nei propri standard contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie.

6. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

6.1. Rispetto delle leggi

DUEN richiede espressamente che i fornitori che intrattengono rapporti contrattuali con la stessa agiscano nel rispetto:

- delle norme di legge,
- dei diritti dell'uomo,
- dei diritti dei lavoratori;
- dell'ambiente.

A titolo esemplificativo DUEN si avvale di fornitori che si astengono dall'utilizzare lavoro infantile e/o minorile e che non commettono discriminazioni, abusi o coercizioni, a danno dei rispettivi lavoratori e che rispettano la normativa ambientale, possibilmente adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e, in generale, di limitazione dell'impatto ambientale delle proprie attività.

È onere di DUEN richiedere ai rispettivi fornitori il rispetto di quanto definito nel presente Codice Etico.

Pur operando in gran parte con fornitori locali si prevede che, nel caso di operazioni con fornitori che si posizionano in una lunga catena di fornitura, internazionale e con subfornitori operanti in Paesi a scarsa protezione dei diritti umani, DUEN opererà secondo le Linee Guida Ocse e secondo le istruzioni applicative fornite dal PCN italiano – Punto di Contatto Nazionale per l'applicazione delle OECD Guidelines (incardinato presso il Ministero dello Sviluppo Economico). Tra le istruzioni del PCN, infatti, sono compresi strumenti specifici per le imprese che si internazionalizzano, messi a punto in collaborazione con ITA e ICE, delle quali occorre tenere conto. L'Organo di Vigilanza di DUEN richiederà al CdA di effettuare delle valutazioni dei rischi (Due Diligence Risk Assessment) anche sui diritti umani, laddove si prospettasse il rischio di operazioni in violazione potenziale e anche indiretta di tali diritti fondamentali a seguito di rapporti con subfornitori.

6.2. Scelta del fornitore

I contratti e le relazioni con i fornitori sono regolati dalle procedure interne di acquisto e dal presente Codice Etico.

I processi di acquisto, seppur improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, devono prevedere il rispetto delle pari opportunità per ogni fornitore e comunque devono essere fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i dipendenti e collaboratori/trici della Società addetti/e a tali processi di acquisto sono tenuti a:

- non precludere alcun fornitore che, in possesso dei requisiti richiesti, possa competere nella formulazione di offerte e successiva stipula di contratti;
- adottare nella scelta dei candidati fornitori criteri oggettivi e documentabili;

- verificare i requisiti di affidabilità e onorabilità dei fornitori all'inizio di ogni trattativa commerciale e prima della stipula di ogni accordo commerciale nonché verificare il mantenimento dei medesimi requisiti nel corso del rapporto contrattuale;
- evitare discriminazioni di fornitori situati in aree a rischio di criminalità organizzata, qualora gli stessi presentino adeguati requisiti di affidabilità ed onorabilità;
- richiedere ai fornitori quanto richiesto dalle specifiche procedure qualità e protocolli del MOG 231/01.

DUEN, nell'ambito della valutazione dei requisiti dei fornitori prende in considerazione requisiti quali, tra altri: l'onorabilità ed affidabilità, anche dal punto di vista della disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, etc. e, tenderà sempre più a pretendere che ogni fornitore abbia deliberato un proprio modello organizzativo e gestionale predisposto ai sensi del d.lgs. 231/01.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi e/o beni di livello adeguato. Ciascun dipendente, collaboratore, agente, procuratore e/o qualunque altro soggetto che agisca in nome e per conto della Società non può:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

Inoltre, nella selezione dei fornitori si cercherà di privilegiare di volta in volta quelli in possesso di un codice etico (o, ancor meglio, di un modello organizzativo e gestionale predisposto ai sensi del d.lgs. 231/01 o altre norme estere equivalenti), con principi e valori in linea con quelli di DUEN, riportati nel capitolo 2 del presente documento.

6.3. Tutela degli aspetti etici nella fornitura

DUEN, nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che un fornitore abbia adottato nello svolgimento della sua attività comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico, è legittimata a prendere opportuni provvedimenti, compresa la preclusione di eventuali altre occasioni di collaborazione.

Ai fini di una massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, le attività svolte prevedono la rintracciabilità delle scelte adottate, tramite conservazione in apposito fascicolo delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara e/o contrattuali, quantomeno per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

7. Criteri di condotta nelle relazioni con i soci, gli organi societari e con le società partecipate

7.1. Corporate Governance

DUEN opera affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

Il sistema di governo (*corporate governance*) adottato da DUEN è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- rispondere alle aspettative legittime di tutti i soci, con particolare attenzione ai soci di minoranza;
- controllare i rischi;
- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- informare con la massima trasparenza gli *stakeholder* interni ed esterni dell'impresa;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri *stakeholder*.

7.2. Assemblea dei soci

L'Assemblea dei soci costituisce il momento adatto all'instaurazione di costruttivi dialoghi tra soci e Organo Amministrativo.

A tal fine:

- è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari;
- è responsabilità del presidente pro tempore dell'Assemblea adottare idonee misure volte a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento dell'assemblea, nel rispetto dei diritti di ciascun socio su richieste di chiarimenti circa i diversi argomenti oggetto di discussione, in modo che questi possa esprimere la propria opinione e formulare adeguate proposte.

7.3. Organo Amministrativo

L'organo amministrativo ha la funzione e la responsabilità in merito all'indirizzo strategico e organizzativo della Società.

All'organo amministrativo spetta verificare l'andamento gestionale.

Gli amministratori della Società sono pertanto tenuti a:

- assumere nel loro incarico un ruolo pro attivo, permettendo così alla Società di trarre beneficio da tutte le loro competenze multilaterali;
- partecipare in modo propositivo e costante alle riunioni dell'Organo Amministrativo;
- denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga;

- conservare in modo opportuno e riservato ogni documento e informazione acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli soci.

L'Organo Amministrativo è composto da un numero di persone tale da garantire, per numero ed autorevolezza, giudizi significativi, corretti e ponderati nell'assunzione di ogni decisione.

Gli amministratori apportano ogni loro specifica competenza nelle riunioni consiliari, in modo da favorire un esame degli argomenti in discussione secondo prospettive diverse, in modo da addivenire a delibere meditate, consapevoli ed allineate con l'interesse della Società.

7.4. Il Presidente dell'Organo Amministrativo

Quando l'organo amministrativo assume forma collegiale, il suo Presidente, fatto salvo quanto indicato nello Statuto della Società:

- provvede a convocare le riunioni, garantendo che ai componenti dell'Organo Amministrativo siano fornite con ragionevole anticipo tutte le informazioni e documenti necessari per permettere loro di esprimersi con consapevolezza su ogni materia posta all'ordine del giorno, salvo che ricorrano motivi di urgenza;
- coordina le attività dell'Organo Amministrativo e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- verifica l'attuazione delle deliberazioni dell'Organo Amministrativo;
- presiede l'Assemblea degli soci e dispone dei poteri di rappresentanza legale della Società;
- concorre alla formulazione delle strategie societarie, d'intesa con l'Amministratore Delegato, ferme rimanendo le prerogative in materia riconosciute a quest'ultimo dall'Organo Amministrativo.

7.5. Il Collegio Sindacale

I membri del Collegio Sindacale sono nominati dall'organo competente, in base alla disciplina applicabile; il Collegio Sindacale deve includere professionisti indipendenti, scelti tra coloro che hanno maturato un'esperienza professionale ritenuta adeguata in relazione alla complessità dell'incarico conferito.

7.6. La società di revisione

Al fine di garantire la piena indipendenza di giudizio della società eventualmente incaricata della revisione dei bilanci, gli incarichi di consulenza da affidare alla medesima società di revisione o al relativo network dovranno essere autorizzate, di volta in volta, dall'Amministratore Delegato o Unico della singola società.

7.7. Gestione amministrativa e contabile

DUEN opera nel rispetto delle leggi e, in particolare, delle regolamentazioni applicabili sulla redazione dei bilanci e di ogni altra documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestivamente aggiornate, allo scopo di conseguire una veritiera rappresentazione della situazione economico/patrimoniale/finanziaria aziendale e dell'attività di gestione.

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere correttamente registrate, autorizzate, sempre verificabili, derivanti da scelte legittime, coerenti e congrue.

La contabilità si basa sui principi contabili nazionali e internazionali di generale accettazione e con essa si rilevano sistematicamente tutti gli accadimenti con effetti monetari, anche potenziali, derivanti dalla gestione della Società.

A tale scopo, tutte le funzioni aziendali sono tenute ad assicurare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, garantendo completezza e chiarezza delle informazioni fornite nonché correttezza e accuratezza nell'elaborazione dei dati.

A ciascuna rilevazione contabile corrisponde una transazione societaria e una documentazione, che va conservata su appositi supporti. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

In particolare, i revisori (sia interni che esterni), devono avere libero accesso a dati, documenti e informazioni necessarie allo svolgimento delle loro attività. È fatto espresso divieto di impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione legalmente attribuite a soci, altri organi sociali, OdV, società di revisione contabile incaricata, ecc.

7.8. Valorizzazione dell'investimento azionario nel lungo periodo

La Società opera in modo da assicurare performance economico/finanziarie positive nel lungo periodo, in modo da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa e remunerare adeguatamente il rischio che i soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

7.9. Rapporti infragruppo

DUEN richiede, nel caso di **partecipazioni maggioritarie in altre società**, di uniformarsi ai valori espressi nel presente Codice Etico societario e di gruppo, oltre ad una leale collaborazione nel perseguimento degli obiettivi dell'oggetto sociale e del Codice etico stesso, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti.

Anche nel caso di società **partecipate senza la maggioranza** del capitale DUEN si adopererà nel controllo che i principi e valori adottati e perseguiti nelle attività d'impresa siano in linea con quelli del presente Codice.

Ciascuna Società si deve astenere da porre in atto comportamenti pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia e/o l'immagine della Società stessa o del Gruppo Duferco Italia Holding.

La circolazione delle informazioni, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'ambito di attività di ciascuna Società.

I rapporti economico-finanziari che intercorrono fra le diverse società del Gruppo DUEN (DUEN e le sue società controllate) sono gestiti a valori di mercato rapporti negoziali in essere tra le società del Gruppo devono essere debitamente formalizzati e svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività dei rapporti economici sottostanti e tutela dei rispettivi interessi.

8. Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente

DUEN contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ambientale in tutte le proprie attività, anche in considerazione dei diritti delle future generazioni.

Le strategie e la gestione operativa vengono via via nel tempo improntate a principi coerenti con la nozione di "sviluppo sostenibile", con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività operative venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

Viene riconosciuto che l'ambiente costituisce un bene primario da salvaguardare; a tal fine DUEN programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e risvolti ambientali/esternalità negative. DUEN si impegna, dunque, a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività nonché a prevenire rischi ambientali per le popolazioni considerate stakeholder aziendali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

DUEN è consapevole del fatto che la salvaguardia e valorizzazione dell'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo, in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti socialmente responsabili.

La strategia della Società viene quindi improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono anche ai principi dello sviluppo sostenibile; in particolare, si cerca di iniziare un percorso volto a promuovere azioni e comportamenti che considerano strategica la variabile ambiente.

DUEN promuove i seguenti strumenti di politica ambientale:

- programmi per un uso razionale dell'energia rivolti ai clienti.
- Eventuali accordi volontari con le istituzioni;
- uso di sistemi di gestione ambientale conformi agli standard internazionali.

8.1. Utilizzo risorse naturali e gestione rifiuti

DUEN riduce al minimo il consumo di materie prime in tutte le fasi della sua attività. In particolare, presta attenzione a un impiego parsimonioso dell'energia elettrica e dell'acqua.

Le attività produttive sono svolte riducendo via via nel tempo le emissioni nocive, sulla base delle tecnologie disponibili.

Al fine di non arrecare danni all'ambiente, DUEN si impegna a effettuare specifici controlli volti a minimizzare emissioni inquinanti.

Inoltre, i rifiuti generati dall'esercizio delle attività aziendali vengono regolarmente stoccati e smaltiti attraverso il ricorso -ove necessario- a soggetti specializzati e qualificati.

Inoltre DUEN è impegnata a promuovere l'utilizzo di dispositivi per l'efficiamento energetico e la mobilità sostenibile, al fine di ridurre i consumi e, quindi, le emissioni e esternalità negative (CO₂ e NO_x).

9. Criteri di condotta nei confronti di particolari soggetti

9.1. Pubblica Amministrazione (PA), Istituzioni e Autorità

La società agisce nei confronti della PA secondo le norme anticorruzione, stabilite dalla legge e anche normate da ANAC-Autorità Nazionale Anti Corruzione, specie in relazione alla trasparenza, al *whistleblowing*, alle procedure anticorruzione conglomerate nei modelli organizzativi e procedure 231/01, similmente ai piano triennali trasparenza e integrità adottati dalle società partecipate dalla PA.

La stipula di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione, delle Istituzioni e delle Pubbliche Autorità resta riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili. Per questo motivo è necessario che venga sempre raccolta e conservata ogni documentazione scambiata con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Ogni relazione con gli organi della PA sono improntate a criteri di trasparenza e collaborazione costruttiva. In base a tale principio la Società non nega, non nasconde né manipola né ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e dagli altri organi di regolazione durante le loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso di ogni procedura istruttoria.

I dipendenti, i rappresentanti delle eventuali singole società partecipate a maggioranza da DUEN e coloro che hanno il potere di intrattenere rapporti e di impegnare la singola società nei confronti della Pubblica Amministrazione, di Istituzioni e di Autorità Pubbliche, non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio né ai dipendenti in genere di detti enti pubblici, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della singola Società o del Gruppo o anche per compensarli o ripagarli per un atto del loro ufficio né per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate né proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare né ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Ogni regalo, atto di cortesia commerciale, omaggio, forma di ospitalità e qualsiasi altra forma di beneficio sono consentiti soltanto se di "modico valore" e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore terzo ed imparziale come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta (anche attraverso interposta persona) finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio che assicuri conseguentemente un qualsiasi vantaggio alla singola Società.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche deve immediatamente riferirne all'Amministratore delegato e al proprio referente aziendale.

I rapporti con le Autorità Giudiziarie e con gli organi di Polizia Giudiziaria, di ogni ordine e grado, devono essere improntati alla logica della massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tal proposito, i destinatari del presente Codice Etico– soprattutto qualora vengano coinvolti in procedimenti giudiziari- dovranno astenersi dall’adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente e/o involontariamente, di intralcio all’operato degli organi di Giustizia e di Polizia.

Analogamente, i destinatari del presente Codice Etico dovranno astenersi da qualsivoglia pressione o minaccia nonché da qualsivoglia profferta di denaro o altra utilità, rivolta a indurre un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti un’Autorità Giudiziaria.

9.2. Antitrust e Organi Regolatori

La Società attua pienamente e scrupolosamente le regole antitrust.

La Società non rifiuta, non nasconde né ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli altri organi regolamentari nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso di ogni procedura istruttoria.

9.3. Collettività

DUEN è consapevole degli effetti, anche indiretti, della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui essa opera. Per questo motivo si intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative con valore culturale e sociale, anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione.

DUEN si impegna a non intrattenere né direttamente né indirettamente rapporti finanziari, economici e commerciali con soggetti che violino in qualsiasi modo le norme in materia di salvaguardia del lavoro minorile e di tutela delle donne e/o esercitino le attività di procacciamento o utilizzo illegale delle forze lavoro attraverso traffico di immigrati o tratta di schiavi.

È vietata qualsiasi attività e iniziativa, anche pubblicitaria nonché l’utilizzo di mezzi o strumenti informatici o turistici che possa favorire o agevolare la pornografia e/o la prostituzione minorile, ivi compresa la partnership con soggetti operanti in tali settori.

9.4. Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Ai soggetti aziendali dotati di adeguati poteri può esser conferita la facoltà di elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici, purché essi avvengano nel rispetto delle normative vigenti; a tal fine è obbligatorio conservare la relativa documentazione di ogni attività.

È fatto comunque divieto di esercitare qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture della Società, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

9.5. Rapporti con la concorrenza

A tutela della concorrenza e del mercato DUEN e le eventuali società da essa controllate non assume comportamenti né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento, nel pieno rispetto delle normative nazionali ed internazionali.

DUEN evita pratiche quali la costituzione di “cartelli”, la spartizione di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, altri accordi condizionati, ecc., tali da rappresentare una violazione delle leggi in materia di concorrenza.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono astenersi da indebite pressioni, artifici e altre attività che possano turbare il libero esercizio della concorrenza sul mercato e lo svolgimento dell’attività commerciale e imprenditoriale altrui.

10. Trattamento dei contribuiti, sponsorizzazioni, regali, omaggi e altri benefici

10.1. Contributi e sponsorizzazioni

DUEN può finanziare attività di sponsorizzazione.

Qualora si tratti di sponsorizzazioni nell'ambito del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte viene stabilito che esse devono riguardare soltanto eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano respiro nazionale o comunque implicino un impatto importante a livello locale ovvero coinvolgano un notevole numero di cittadini.

DUEN deve poter collaborare alla progettazione degli eventi sponsorizzandi, in modo da garantirne l'originalità e l'efficacia.

10.2. Regali, omaggi e benefici

Con il termine "regalo" si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

L' "omaggio" si caratterizza per il fatto di essere volto a promuovere l'immagine e i marchi della Società (*brand image*).

Resta vietata in DUEN ogni forma di regalo sia ricevuto sia effettuato a terzi, che possa essere interpretato come "eccedente" le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare è fatto divieto a tutti i/le dipendenti di ricevere regalie o altre utilità del valore superiore a quanto previsto in procedura e protocollo 231/01, tenuto conto del valore cumulativo annuale. Nel modello organizzativo e gestionale ai sensi del d.lgs. 231/01 è infatti previsto un protocollo che specifica nei dettagli la procedura da seguire in materia di omaggi, sponsorizzazioni e liberalità, contenente modalità comportamentali e limiti in euro.

I regali offerti a privati –salvo quelli di modico valore, come indicato in procedura– devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati da soggetti dotati di adeguati poteri, i quali provvedono a darne comunicazione all'OdV della società. Del pari, vanno documentati tutti i regali effettuati a dipendenti/dirigenti della PA.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.

È vietato qualsiasi regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri delle società partecipate, sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società o ad un collaboratore della stessa.

I lavoratori e i collaboratori della Società non possono ricevere omaggi e/o benefici eccedenti il valore indicato in procedura.

In caso di proposta di elargizione di omaggi e/o benefici eccedenti il "modico valore" sono tenuti, secondo procedure stabilite, a darne comunicazione all'OdV della società, il quale ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare all'AD il comportamento da tenere e l'AD provvede a fornire direttive per evitare "tentativi di reato" o effettuare denunce alle autorità competenti.

11. Modalità di attuazione e vigilanza sul Codice Etico

11.1. L'Organo di Vigilanza

Con l'approvazione del Modello organizzativo di cui il Codice Etico è parte integrante e sostanziale è stato istituito l'organo di vigilanza (OdV), al quale è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e curarne l'aggiornamento.

11.2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

I membri di tale organo devono:

- definire le procedure operative per la segnalazione delle violazioni ed il loro trattamento. Tali procedure devono garantire la salvaguardia della riservatezza e disciplinare le segnalazioni in modo da assicurare la correttezza del processo e evitare le segnalazioni di scarso rilievo o non supportate da fatti o comunque prive di fondamento;
- ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice Etico, comunicando le necessarie modalità operative (fax, posta elettronica ecc.);
- prendere decisioni circa le segnalate violazioni significative;
- assicurare efficaci processi di comunicazione interna ed esterna, di formazione e di coinvolgimento (stakeholder engagement), coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice Etico;
- controllare l'adeguatezza del Codice Etico e le sue reali capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello organizzativo e del Codice Etico stesso;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Codice Etico;
- segnalare i necessari aggiornamenti da effettuare al Codice Etico, in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile, con riferimento alla conduzione delle attività Aziendali;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di dubbi, dilemmi etici e altri aspetti rilevanti in materia di etica economica;
- avvalersi delle strutture di auditing e controlli interni per effettuare opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice Etico;
- coordinare le attività degli altri OdV delle eventuali società controllate, se nominati, assistendoli secondo necessità.

Ogni componente dell'OdV è titolato a raccogliere direttamente qualsiasi segnalazione di violazione del Codice Etico riguardante la Società e le eventuali società controllate.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, ogni membro dell'OdV provvederà anche a:

- collaborare con la direzione aziendale per la predisposizione di un piano di formazione, volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'accoglimento delle segnalazioni degli stakeholder;
- riportare all'Amministratore Delegato o, ove opportuno, al Consiglio di Amministrazione, le accertate violazioni del Codice Etico;
- adeguarsi tempestivamente alle revisioni del Codice Etico approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

È a disposizione un canale di comunicazione dedicato a segnalazioni di possibili violazioni del presente Codice Etico ed è stata definita una casella di posta elettronica all'indirizzo odv@dufercoenergia.com che può essere utilizzata dagli stakeholder.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari all'Amministratore Delegato e, nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione.

11.3. Diffusione del Codice Etico e attività di formazione

Il presente Codice Etico viene portato a conoscenza dei diversi *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di diffusione (quali, ad esempio, la consegna a tutti i lavoratori, collaboratori e agenti di una copia cartacea o informatica del Codice Etico; caricamento di sezioni a ciò dedicate nel sito internet aziendale; inserimento di apposite clausole nei contratti di lavoro, di fornitura, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori e dipendenti della società e delle eventuali società controllate viene periodicamente erogata attività di formazione, volta a favorire tra gli stakeholder la conoscenza dei principi, dei valori e delle norme etiche in esso contenute.

12. Violazioni del Codice Etico e sistema sanzionatorio (codice sanzionatorio)

12.1. Le violazioni delle norme del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, ai sensi e per gli effetti della normativa applicabile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire "inadempimento" delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o "illecito disciplinare", con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

Le violazioni del presente documento potranno comportare il risarcimento dei danni derivanti dalle stesse.

Per tutti gli altri *stakeholder* con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire "inadempimento delle obbligazioni contrattuali", con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e ciò potrà comportare il risarcimento dei danni materiali e immateriali subiti dalla Società.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

12.2. Il sistema sanzionatorio nei confronti di collaboratori, consulenti e altre terze parti

I comportamenti che risultano violare quanto previsto nel presente Codice Etico, posti in essere da collaboratori, da consulenti o da altre terze parti collegate a DUEN da un rapporto contrattuale diverso dal rapporto di lavoro dipendente potranno determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni patiti e *patiendi* qualora da tale comportamento derivino danni a DUEN.

Nella "parte generale" del modello organizzativo 231/01 è indicata più specificamente ogni sanzione e modalità applicativa (Cfr. cap. 5 del MOG 231/01, "Il sistema sanzionatorio").