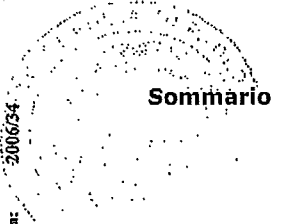


Allegato "B"  
Codice Etico

## Enpower 3 S.r.l.

Codice etico e di condotta  
Allegato "B" al Modello organizzativo

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 8 aprile 2013



Sommario

Premessa ..... 28

1. Principi Generali ..... 28

2. Comportamento negli affari ..... 31

3. Trasparenza della contabilità ..... 36

4. Il Management ..... 37

5. Riservatezza e discrezione ..... 37

6. Relazioni con il personale ..... 38

7. Salute, sicurezza e ambiente ..... 40

Premessa

Enpower 3 S.r.l è una società che opera in qualità di produttore nel mercato italiano della produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili. La società si trova a svolgere la propria attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale di particolare delicatezza anche con riguardo alla propria attività che è fortemente regolamentata da autorizzazioni e concessioni governative e richiede lo svolgimento di attività correlate nei confronti di autorità pubbliche di ogni livello.

Per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui la società si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali ci si ispira e che si intende vengano applicati.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza da parte dei Destinatari riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del *know how* della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società o anche di una sola delle società del Gruppo può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle azioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, anche con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari.

Al momento la Società non ha dipendenti, tuttavia ritiene opportuno in questa sede affermare e specificare principi di comportamento anche nei confronti del personale dipendente.

1. Principi Generali

1.1 Destinatari ed ambito di applicazione del Codice.

Le norme del Codice si applicano senza eccezione a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi del Gruppo e delle singole società ad esso appartenenti, ognuno nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità.

I componenti dei Consigli di Amministrazione nel fissare gli obiettivi di Impresa si ispirano ai principi del Codice.

La Società è tenuta a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i Dipendenti e per la collettività.

Compete in primo luogo ai Dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità sia all'interno che all'esterno della Società.

I Dipendenti ed i Collaboratori della Società, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Dipendenti della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza ed integrità dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con il massimo impegno e rigore professionale. Ciascun Dipendente e/o Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine della Società e del Gruppo.

Per la piena osservanza del Codice ciascun Destinatario potrà rivolgersi direttamente all'Organo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D. Lgs. n. 231/01 (Decreto) nonché delegato del Consiglio di Amministrazione di Enpower 3.

### 1.2. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice.

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice, la Società si impegna ad assicurare l'adozione di tutte le iniziative che possano garantire:

- la massima diffusione del Codice presso i Dipendenti, i partner ed il Management della Società e del Gruppo;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione delle valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

Ad ogni Dipendente e membro del Management della Società viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

In particolare, i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi direttamente all'OdV ai sensi del Decreto o al delegato del Consiglio di Amministrazione, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente direttamente all'OdV ai sensi del Decreto o al delegato del Consiglio di Amministrazione:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violare;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

L'ufficio dell'OdV si trova presso la sede della società in 20159 Milano, Via Montalbino 3/5 Italia, presso la struttura Legale Office presente in Alpiq Energia S.p.A. contattabile ai seguenti recapiti tel: 02 366 98 264, Fax: 02 366 98 229 oppure e-mail all'indirizzo [valentina.merlo@alpiq.com](mailto:valentina.merlo@alpiq.com).

Ulteriori obblighi per i dirigenti, quadri ed impiegati ai quali siano affidate responsabilità operative.

Ogni soggetto della Società al quale siano affidate responsabilità operative ha il dovere di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori in azienda;
- indirizzare i Dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i Dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente all'OdV propri rilievi, notizie fornite da Dipendenti nonché provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei Dipendenti che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

### 1.3 Obblighi nei confronti di terzi

I Dipendenti ed il Management delle società del Gruppo, in ragione delle loro competenze, nei contatti con i terzi cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### 1.4 Valore contrattuale del Codice.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

**Art. 2104 c.c. - Diligenza del prestatore di lavoro** - "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa...

*Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".*

I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che i Dipendenti devono rispettare nei confronti della Società e del Gruppo.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

### 1.5 Cooperazione ed informazioni

E' politica della Società/delle società del Gruppo diffondere a tutti i livelli una cultura aziendale caratterizzata dalla condivisione delle informazioni quale elemento essenziale per lo sviluppo aziendale.

Tutti i Dipendenti sono chiamati a cooperare attivamente alla circolazione delle informazioni di interesse per il migliore svolgimento delle attività della Società.

### 1.6 Attività di controllo

E' politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell'esistenza di controlli, nonché caratterizzata dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i Dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Nell'ambito delle loro competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i Dipendenti.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun Dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse delle società del Gruppo o permettere ad altri di farlo.

## 2. Comportamento negli affari

La Società nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del relativo rapporto contrattuale con la Società.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza.

Benefici di nessun tipo potranno essere ottenuti attraverso illeciti favori finanziari o di qualunque altro tipo.

La Società ribadisce in questa sede che non intende perseguire alcun presunto vantaggio aziendale attraverso la commissione di fatti illeciti. La violazione degli obblighi contenuti nel presente Codice, anche se finalizzata al perseguimento di un presunto interesse aziendale costituisce inadempimento contrattuale.

### 2.1 Obbligo di "non concorrenza".

La Società riconosce e rispetta il diritto del proprio Management a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge, che non condizionino la regolare attività lavorativa e che siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di Dipendenti.

### 2.2 Conflitto di interessi.

In ogni caso, il Management deve evitare ogni situazione o attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'OdV.

In particolare il Management è tenuto ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche svolte dagli stessi e quelle della Società.

### 2.3 Regali od altre utilità.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore (inferiori ad Euro 100,00 ciascuno) e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

E' proibita l'accettazione di denaro da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società. Il Destinatario che, quali rappresentante a qualsiasi titolo di Enpower 3, riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno prontamente respingerle ed informare il proprio responsabile o l'OdV.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

### 2.4 Contrasto a fenomeni corruttivi

La Società proibisce la corruzione senza alcuna eccezione. Nel dettaglio vieta di (i) offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a offrire, promettere, dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale, un incaricato di un servizio pubblico o un privato ovvero di (ii) accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale, un incaricato di un servizio

pubblico o un privato, quando tali potenziali atti corruttivi siano posti in essere al fine di:

- Indurre un Pubblico Ufficiale, un Incaricato di un servizio pubblico o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- Influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o un incaricato di un servizio pubblico o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- In ogni caso, violare le leggi applicabili in materia di contrasto alla corruzione.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte dei Destinatari o da parte di chiunque agisca per conto della Società stessa di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include tra gli altri, a fini corruttivi:

- omaggi;
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;
- Informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti.

## 2.5 Rapporti con le Istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nel rapporto con le istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società si trova a collaborare nell'ambito della propria attività, i Destinatari dovranno agire nel rispetto della legge e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per la Società o per altri, sono proibiti e potranno essere sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

Nell'ambito della propria attività la Società collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con tali istituzioni pubbliche, i loro funzionari e addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici Dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente e caso per caso autorizzato e documentato in modo adeguato.

## 2.6 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base ad obblighi di legge specifici. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente e caso per caso autorizzato e documentato in modo adeguato.

## 2.7 Rapporti con le istituzioni locali

La Società svolge la propria attività in continuo contatto con le istituzioni locali, quali ad esempio regione, provincia e comune ove sorge il parco edico.

E' impegno della Società contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui la società opera e alla formazione di capital umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività di impresa secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale.

Le attività della Società sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che la Società ha nei confronti di tutti i propri *Stakeholders* ed in particolare delle comunità locali in cui opera, nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentino un valore fondamentale dell'azienda.

La Società promuove condizioni di trasparenza nell'informazione indirizzata alle comunità locali, con particolare riferimento alle tematiche di loro maggior interesse. Sono inoltre promosse forme di consultazione continua ed informata attraverso strutture preposte, allo scopo di prendere nella dovuta considerazione le legittime aspettative delle comunità locali nello svolgimento delle attività aziendali.

La Società si impegna a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali al proprio interno ed esterno. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni, sono chiamati a partecipare alla definizione delle singole iniziative in coerenza con le politiche ed i programmi di intervento della Società, ad attuarle con criteri di trasparenza ed a sostenerle quale valore integrante dei propri obiettivi.

## 2.8 Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili. I rapporti con i *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con l'OdV.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei *mass media*, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della Società.

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di questi organismi, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

## 2.9 Finanziamenti a terzi

In caso di pagamento di contributi economici, o di qualsiasi altra forma di finanziamento o supporto diretto od indiretto a società, persone fisiche ed Enti, la

massima attenzione dovrà essere posta nel conoscere le finalità e l'utilizzo effettivo, onde evitare rischi di coinvolgimento in organizzazioni con finalità di eversione dell'ordine democratico o di terrorismo o comunque con scopi illeciti.

## 2.10. Finanziamenti o contributi pubblici

Nel caso che la Società faccia richiesta per ricevere l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità e correttezza.

Parimenti, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare le erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'Ente erogante nel caso che una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo sia venuta meno.

La richiesta del finanziamento deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione il quale sarà altresì chiamato a verificare la correttezza dell'allocazione dei relativi fondi.

## 2.11. Rapporti con i clienti

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

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

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Destinatari della Società di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure concordate per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

Nell'eventualità in cui la società si trovi a intrattenere rapporti di affari con una Pubblica Amministrazione o società controllata da una Pubblica Amministrazione ne dovrà essere data ampia informativa al Consiglio di Amministrazione, indipendentemente da ogni delega di poteri. Il relativo contratto dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.

## 2.12. Rapporti con i fornitori e consulenti

E' preciso dovere del Management della Società controllare che i fornitori di beni o servizi, i subcontraenti o i consulenti in senso lato (di seguito di Fornitori), si uniformino alle condizioni predette, e che mantengano gli *standards* etici richiesti dalla società.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un Fornitore od un subcontraente o un consulente, il Management assumerà senza indugio le misure ritenute del caso.

Nel rapporto di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e pertanto anche di consulenze, è fatto obbligo al Management della Società di:

- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure eventualmente previste per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
- non precludere ad alcun Fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- effettuare la scelta dei Fornitori sulla base delle necessità aziendali con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- assicurarsi che i propri Fornitori rispettino le normative vigenti in materia di lavoro (con particolare attenzione al lavoro minorile, lavoro notturno, sicurezza sui luoghi di lavoro, etc.);
- mantenere un dialogo franco e aperto con i Fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza delle Funzioni aziendali preposte problemi rilevanti insorti con un Fornitore, in modo da poterne valutare tutte le conseguenze possibili nell'interesse della Società e dei suoi clienti.

## 3. Trasparenza della contabilità

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Destinatari facenti parte degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Destinatario, nell'ambito delle rispettive posizioni, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

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

Ciascun Destinatario è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Destinatario far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile, e ordinata secondo criteri logici e comunque in base alle procedure indicate nel relativo manuale della Società.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.1.

#### 4. Il Management

Il Management della Società è impegnato a perseguire costantemente, tra l'altro:

- trasparenza e correttezza nella gestione aziendale, nella elaborazione del bilancio e nelle comunicazioni sociali, nonché il rispetto da parte del personale della Società dei principi del presente Codice;
- richiesta e verifica che anche da parte di tutti i Destinatari le attività siano improntate alla massima collaborazione, alla chiarezza e completezza delle informazioni fornite, alla accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- trasparenza e correttezza nei confronti dell'operato e delle richieste del Collegio Sindacale ove nominato, della Società di revisione, degli altri Organi Sociali, delle Autorità Pubbliche di vigilanza.

#### 5. Riservatezza e discrezione

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, *software*), etc..

La Società si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto utilizzo di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

##### 5.1 Trattamento di informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Destinatario in relazione alla propria attività è strettamente di proprietà della Società medesima.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni e annunci anche se di prossima divulgazione.

E' fatto divieto ai Destinatari, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quello dei familiari, dei conoscenti e, in generale, di terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli della Società o esterne.

##### 5.2 Informazioni e notizie

I Destinatari chiamati a illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società tramite, in via esemplificativa:

- la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici interventi;

sono tenuti a ottenere l'autorizzazione dell'OdV circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

##### 5.3 Banche-dati.

Le banche-dati della Società possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Destinatari, ai clienti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e alla metodologia dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di esplicita autorizzazione da parte della Società medesima e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare i Destinatari saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti ad altre società del gruppo per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali a tutti i Destinatari è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

#### 6. Relazioni con il personale

Come già anticipato, la Società esternalizza l'intera sua attività e pertanto è cosciente che proprie procedure specifiche non trovino diretta applicazione nei confronti di terzi. Tuttavia ritiene di particolare rilevanza enunciare i seguenti principi che ritiene imprescindibili al fine di una seria e corretta gestione aziendale. In tal senso, Enpower 3 si aspetta che i Destinatari, pur nell'ambito delle differenti funzioni e responsabilità, conformino la propria condotta ai seguenti principi.

##### 6.1 Le risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

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

Le funzioni competenti dovranno:

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

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i Dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, ed interverranno quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

## 6.2 Molestie sul luogo di lavoro

Ogni Dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

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

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

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obbligate implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

Spetterà in particolare ai dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

## 6.3 Utilizzo dei sistemi informatici

Al Dipendenti ed al Management della Società:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, che possono rivelare le opinioni politiche, religiose o sindacali del Dipendente;
- b) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- c) è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi);
- d) è severamente vietato il compimento di atti tali da poter essere configurati come violazioni dei principi di cui agli artt. e seguenti del codice penale in tema di reati informatici.

## 7. Salute, sicurezza e ambiente

Le attività industriali di Enpower 3 sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dai rischi professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

Come già anticipato, la Società esternalizza l'intera sua attività e pertanto è cosciente che proprie procedure specifiche non trovino diretta applicazione nei confronti di terzi. Tuttavia ritiene di particolare rilevanza enunciare i seguenti principi che ritiene imprescindibili al fine di una seria e corretta gestione aziendale. In tal senso, Enpower 3 si aspetta che i Destinatari, pur nell'ambito delle differenti funzioni e responsabilità, conformino la propria condotta ai seguenti principi.

La Società ritiene di particolare importanza adottare, e che i soggetti terzi cui viene affidata la propria attività adottino, un sistema di gestione della sicurezza che preveda specifiche politiche in tema di salute e sicurezza sul lavoro, ne richieda il miglioramento continuo, la registrazione formalizzata delle attività svolte, l'identificazione delle prescrizioni legali e la valutazione del loro rispetto, la fissazione di obiettivi misurabili e coerenti con l'impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali, il controllo e la misura delle prestazioni della salute e sicurezza sul lavoro, la gestione degli infortuni e dei quasi incidenti ed il riesame periodico del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

## 7.1 Salute e sicurezza

I Destinatari osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.



I Destinatari non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I Destinatari si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Destinatario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

## 7.2 Fumo

Nelle situazioni di convivenza lavorativa, la Società ha tenuto in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo per preservare i Destinatari contro il "fumo passivo", attuando il divieto di fumare in tutti i locali.

## 7.3 Protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio *computer*, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse al e dai Destinatari.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Destinatario è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Destinatari, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

## 7.4 Ambiente

La Società intende condurre la propria attività nel rispetto dell'ambiente in linea con le norme di riferimento e gli standard di settore.

In tal senso Enpower 3 si impegna ad assicurare che:

- ogni attività sia gestita, a tutti i livelli, avendo come obiettivo permanente il miglioramento continuo della gestione del sistema ambientale;
- siano controllati, ridotti progressivamente e mantenuti ai minimi valori in relazione agli assetti di marcia ed alle attività svolte, gli scarichi liquidi, le emissioni in atmosfera, i consumi di chemicals, il rumore emesso ed i rifiuti;
- sia minimizzato, in base alle migliori tecnologie applicabili, il consumo di risorse naturali e di energia utilizzate nei processi produttivi;
- siano impiegate le migliori tecnologie disponibili;
- siano stoccate, movimentate e utilizzate materie prime e chemicals a minor rischio per la salute, la sicurezza e l'ambiente, per le quali le centrali possedano le informazioni necessarie, riguardanti le caratteristiche di pericolosità, da fornire al personale operativo per la corretta movimentazione, stoccaggio ed utilizzo degli stessi;

- le attività dei Parchi eolici siano gestite in conformità con la legislazione vigente, a livello locale, nazionale e comunitario e con gli altri requisiti ambientali volontariamente sottoscritti dalla Società;
- sia formato, informato e responsabilizzato tutto il personale interno e tutti coloro che operano per conto dell'azienda sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- siano promosse le azioni volte ad identificare e ridurre gli impatti ambientali dei Parchi eolici e migliorare gli standard di sicurezza degli ambienti di lavoro;
- siano comunicati a clienti, fornitori, cittadini ed istituzioni le modalità di gestione del proprio sistema ambientale.

Tutti i Destinatari sono impegnati per le attività di propria competenza, a vigilare ed accertare periodicamente il rispetto di questi principi.