

CALORE VERDE S.r.l.

CODICE ETICO

INDICE

1. PREMESSA.....	3
2. DESTINATARI DEL CODICE	3
3. PRINCIPI FONDAMENTALI.....	4
4. REGOLE COMPORTAMENTALI	8
4.1 Governance	8
4.1.1 Soci ed Assemblea	9
4.1.2 L’Organo Amministrativo.....	9
4.2 Condotta negli affari.....	9
4.2.1 Completezza e trasparenza delle informazioni.....	9
4.2.2 Regali, omaggi e benefici	10
4.2.3 Situazioni di conflitto di interessi. Doveri di astensione.....	11
4.2.4 Tutela degli asset	13
4.3 Risorse Umane e Politica dell’Occupazione	13
4.3.1 Selezione del personale	13
4.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro	14
4.3.3 Gestione del personale.....	14
4.3.4 Interventi sull’organizzazione del lavoro.....	15
4.3.5 Sicurezza e salute	16
4.3.6 Tutela dei dati personali	17
4.3.7 Integrità e tutela della persona	17
4.3.8 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori.....	17
4.4 Trattamento delle informazioni.....	19
4.5 Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili.....	19
4.6 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi.....	22
4.7 Rapporti con clienti.....	25
4.9 Rapporti con i Fornitori	28
4.10 Rapporti con il pubblico.....	32
4.11 Contratti ed altri atti negoziali.....	33
4.12 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni.	33
4.13 Tutela dell’ambiente	33
4.14 Proprietà intellettuale.....	34
4.15 Uso dei sistemi informatici e telematici	35
4.16 Rapporti con l’autorità giudiziaria.....	38
4.17 Rapporti con l’Amministrazione Finanziaria.....	38
5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE	38
5.1 Comunicazione e formazione.....	38
5.2 Vigilanza sul rispetto, Organismo di Vigilanza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione	38
6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	39
7. REVISIONE DEL CODICE.....	40

1. PREMESSA

CALORE VERDE S.r.l. è consapevole di svolgere un ruolo rilevante rispetto allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente. La missione della Società è incentrata sulla crescita e sulla creazione di valore, attraverso la fornitura di servizi e prodotti di alta qualità nel rispetto di tutti i legittimi portatori di interesse ("stakeholder").

Il presente Codice Etico si impronta alle disposizioni di legge, alle indicazioni delle linee guida poste a base del M.O.G e alle deliberazioni dell'ANAC.

Il Codice Etico (di seguito "il Codice"), nasce innanzitutto dalla volontà di formalizzare principi, quali correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che fanno parte della storia della Società e dei Soci e che improntano le relazioni della Società verso il personale e verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività aziendale e i comportamenti sia verso l'interno sia verso l'esterno.

Il Codice è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 e delle disposizioni aziendali a prevenzione dei fenomeni corruttivi, in materia di incompatibilità ed inconfiribilità e di trasparenza.

CALORE VERDE si impegna alla diffusione del Codice da un lato auspicando la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro, esigendo l'applicazione da parte chiunque operi per conto della Società o che venga in contatto con lo stesso prevedendo l'applicazione di sanzioni per le eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice è portato a conoscenza di tutti i Destinatari e, in ogni caso, di tutti coloro con la quale CALORE VERDE intrattiene stabili relazioni d'affari.

CALORE VERDE si impegna pertanto a garantire la completa osservanza dei contenuti del presente Codice attraverso adeguati strumenti e procedure di informazione, attraverso attività e sistemi di controllo e, nel caso, attraverso adeguate misure correttive.

2. DESTINATARI DEL CODICE

Il presente Codice è destinato agli organi della Società ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che operano per conto della Società.

CALORE VERDE si adopera per far sì che i soggetti con i quali opera, specie se in relazione con la Pubblica Amministrazione, ispirino le proprie condotte, nell'interesse o

a vantaggio di questa Società, ai principi qui enunciati, anche facendo ricorso a specifici vincoli contrattuali.

I destinatari sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti del presente Codice etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nonché, in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Il Codice è consegnato e reso disponibile a tutti i membri degli organi sociali, ai dipendenti e collaboratori della società a cura dell'Amministratore Delegato ed è consultabile sul sito internet della società. E' inoltre trasmesso a tutti coloro ai quali è richiesta l'applicazione.

Il Codice si applica anche nei casi in cui la Società operi per conto di terzi.

Il Codice etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

3. PRINCIPI FONDAMENTALI

CALORE VERDE persegue i propri obiettivi non in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla libertà, alla sicurezza o alla dignità umana.

CALORE VERDE richiede agli organi della Società ed a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di unità organizzative autonome, ovvero la gestione ed il controllo della società, nonché ai soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti coloro che agiscono per conto della società il rispetto delle normative vigenti, e di operare in ossequio ai principi e alle disposizioni generali e particolari, che reggono l'attività dell'ente, nonché di operare nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice..

CALORE VERDE cura di assumere un assetto organizzativo atto a prevenire la violazione delle norme vigenti, dei principi esposti nel presente documento, dei protocolli adottati, a vigilare sulla loro osservanza e concreta implementazione e ad aggiornare gli strumenti in maniera adeguata e continuativa.

La Società si dota di un modello di organizzazione, gestione e controllo a mente del d. lgs. 231/2001 (M.O.G.), di misure anticorruzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di misure ai fini della trasparenza (ex d. lgs. 33/2013 e L. 190/2012), che tutti coloro che operano per conto della Società sono tenuti a rispettare, in ragione delle attività svolte per conto di quest'ultima e della posizione assunte nell'organizzazione aziendale.

I destinatari del Codice, nell'ambito delle attività svolte per conto della Società, sono quindi tenuti a rispettare con diligenza le norme legali vigenti, il presente Codice, nonché le disposizioni del M.O.G., quelle in materia di trasparenza e a prevenzione della corruzione, nonché le disposizioni in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi e le altre misure e prescrizioni loro applicabili.

Amministratori e responsabili devono agire in modo da rappresentare con il proprio

comportamento un esempio per i propri dipendenti e collaboratori e da dimostrare agli stessi che il rispetto del Codice è un aspetto essenziale della qualità del loro lavoro.

Sono sanzionate in conformità del Codice disciplinare adottato:

- le condotte anche solo dirette a alla commissione di reati, ed in particolare quelli puniti a mente del d. lgs. 231/2001 o contro la Pubblica Amministrazione; e
- le condotte di corruzione, così come definite dal Piano Nazionale Anticorruzione (comprendente "delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo");
- le violazioni del M.O.G. e delle misure anticorruzione della Società;
- le violazioni delle misure in materia di trasparenza
- le violazioni delle disposizioni di legge in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi.

E' dovere di tutti i destinatari del modello segnalare all'organismo di vigilanza di CALORE VERDE le condotte anche solo dirette alla violazione delle norme penali per le quali può trovare applicazione il d. lgs. 231/2001 e le violazioni del M.O.G.

Essi, inoltre, sono tenuti a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la commissione di reati contro la Pubblica Amministrazione, le condotte sopra descritte costituenti fenomeno corruttivo a mente del P.N.A. (e P.T.P.C.), e le violazioni delle misure anticorruzione e le misure di trasparenza, in quanto finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, nonché le violazioni delle disposizioni interne e di legge in materia di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi.

I principi generali di comportamento ai quali sono tenuti i destinatari del Codice sono:

- **Tutela del servizio pubblico prestato.** Coloro che agiscono per conto della Società opera conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse della Società e quello pubblico della senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Essi rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in

caso di conflitto di interessi. Prerogative e poteri sono esercitati per il conseguimento dei fini sociali, in uno con l'interesse della collettività servita.

- **Onestà:** rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolgono la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice etico e dalle procedure previste.
- **Imparzialità:** E' assicurata la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- **Riservatezza:** Coloro che operano per conto della Società assicurano la riservatezza delle informazioni detenute e garantiscono che tali informazioni non vengano usate per fini personali, o comunque per scopi diversi da quelli connessi alle attività svolte per la società. E' richiesto a chiunque operi per conto della società di preservare il patrimonio di conoscenze di CALORE VERDE. I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per CALORE VERDE. Tutte le informazioni riservate sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.
- **Rispetto per le proprietà intellettuali altrui:** CALORE VERDE opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui. Fa quindi espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali in violazione degli obblighi di riservatezza, ovvero di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.
- **Tutela della privacy:** CALORE VERDE si impegna a proteggere i dati personali dei quali è in possesso e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, anche nei casi in cui il loro trattamento sia affidato a soggetti terzi (p.es. elaborazione paghe). CALORE VERDE garantisce che il trattamento dei dati personali svolto all'interno della propria struttura avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, ed in conformità alle disposizioni normative vigenti.
- **Equità dell'autorità:** la Società si impegna affinché nelle relazioni gerarchiche l'autorità venga esercitata con equità e correttezza senza nessun tipo di abuso.
- **Trasparenza e completezza dell'informazione:** fermi gli obblighi di riservatezza, la Società si impegna a fornire informazioni complete, chiare e trasparenti al fine di consentire agli stakeholder una completa e autonoma valutazione della sua situazione patrimoniale, economica e finanziaria e a dare attuazione alle disposizioni in materia di trasparenza della pubblica amministrazione, applicabili alla

Società. La Società si dota di un Piano della Trasparenza vincolante.

- **Concorrenza leale:** CALORE VERDE svolge la propria attività d'impresa nel rispetto della concorrenza leale, valore fondamentale per lo sviluppo del mercato e per la tutela degli interessi dei consumatori e della comunità. Essa, in particolare, mantiene un rapporto di terzietà, imparzialità e leale collaborazione nei confronti di tutti i venditori di gas naturale e degli utenti finali e si astiene dal tenere comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.
- **Qualità dei servizi e dei prodotti offerti:** CALORE VERDE si impegna a fornire servizi di alta qualità per rispondere alle richieste della clientela, attraverso un ascolto continuo e costante delle aspettative.
- **Responsabilità verso la collettività:** CALORE VERDE nello svolgere le proprie attività tiene in considerazione il rispetto delle comunità locali e nazionali con cui si impegna a costruire e mantenere solidi rapporti di collaborazione.
- **Valore delle risorse umane:** La Società, conscia dell'importanza del proprio patrimonio intangibile, si impegna a incrementare e valorizzare le proprie risorse umane.
- **Rispetto dell'integrità fisica e morale dell'individuo:** la Società garantisce l'integrità fisica e morale degli individui, rifiutando in particolare ogni sorta di sfruttamento lavorativo e di corruzione e favorendo la tutela del lavoro e delle libertà sindacali.
- **Tutela della sicurezza e dell'ambiente:** CALORE VERDE esercita l'attività d'impresa nel rispetto dei primari interessi alla salute di coloro i quali entrano in contatto con gli ambienti di lavoro della società e della tutela dell'ambiente, evitando per quanto possibile l'esposizione a rischi relativi, ovvero comunque operando alla massima riduzione possibile di questi, in relazione alle conoscenze e gli accorgimenti della tecnica disponibili e le normative vigenti.
- **Reputazione dell'azienda:** La Società è consapevole dell'importanza della propria credibilità di fronte alla comunità e si impegna a non porre in essere azioni e comportamenti che possano minare il rapporto di fiducia reciproca instaurato con la collettività.
- **Trasparenza e tracciabilità.** . La Società è dotata di un assetto che garantisce la piena tracciabilità dei processi decisionali adottati. Coloro che agiscono per conto della Società assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- **Prevenzione della corruzione.** I destinatari del Codice rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, e sono tenuti ad evitare tutte le situazioni in cui l'attività della Società, ovvero l'esercizio ai fini pubblici dei servizi a favore della collettività ad essa demandati, potrebbero essere inficiati, in

conseguenza dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dell'inquinamento dall'esterno di tale pubblica funzione, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In particolare, rispettano le prescrizioni indicate nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia (in particolare per i pubblici ufficiali e per gli incaricati di pubblico servizio) all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico e al RPC eventuali situazioni di illecito nella Società di cui sia venuto a conoscenza.

➤ **Incompatibilità ed inconfiribilità.** Gli Amministratori e dirigenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni di legge in materia di incompatibilità ed inconfiribilità ed, in particolare, sono tenuti a comunicare al RPC, agli Amministratori e ai Sindaci l'insorgenza di una circostanza di incompatibilità o inconfiribilità ed a fornire con le periodicità previste dalle norme o dalle disposizioni interne, ovvero quando richiesti, le attestazioni o certificazioni della permanenza dell'assenza di condizioni di non incompatibilità e non inconfiribilità.

4. REGOLE COMPORTAMENTALI

Il presente Codice, sulla base dei principi fondamentali che ispirano la gestione dell'impresa, rappresenta la raccolta delle regole comportamentali che tutti i soggetti sono tenuti a porre in essere nello svolgimento delle proprie attività.

4.1 Governance

La Società ha adottato un sistema articolato e omogeneo di regole che si ispirano alle best practice in termini di corporate governance e che sono in grado di assicurare un equo bilanciamento tra l'interesse del management e gli interessi degli azionisti e degli altri stakeholder.

I destinatari del Codice, per quanto di propria competenza ed in ragione delle previsioni contrattuali che li legano alla società, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari in vigore nei Paesi dove operano, dei principi del presente Codice, dei protocolli e delle procedure aziendali previste dal M.O.G. o indicate nel Piano anticorruzione loro applicabili.

La Società si organizza in conformità dei principi previsti dal M.O.G., dal P.T.P.C. e delle disposizioni in materia di trasparenza e promuove la diffusione all'interno della propria organizzazione di una cultura improntata ai principi di legalità, di segregazione dei processi decisionali, di responsabilità e trasparenza, di controllo dei flussi finanziari, ed alla consapevolezza del contributo positivo che i controlli interni danno al miglioramento dell'efficienza.

Tutti i dipendenti e gli organi sociali, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo della Società.

Gli organi decisionali sono posti in condizione di assumere le proprie deliberazioni consapevolmente, sulla scorta di informazioni veritiere, corrette, complete e tempestive. E', correlativamente, fatto assoluto divieto a chiunque di omettere

informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere in seno al C.d.A. o all'Assemblea, ovvero di fornite dati o informazioni non rispondenti al vero.

Gli organi di controllo e di vigilanza della Società hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle proprie attività. Gli amministratori e i dipendenti della Società sono tenuti ad un comportamento di massima disponibilità, trasparenza, collaborazione, tempestività e professionalità nei confronti degli organi di controllo e di vigilanza. In nessuna circostanza sono ammesse deroghe a tale comportamento.

4.1.1 Soci ed Assemblea

L'assemblea dei soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra i soci e tra essi ed il consiglio di amministrazione.

4.1.2 L'Organo Amministrativo

All'Organo Amministrativo (Amministratore Unico) fanno capo le funzioni e le responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi.

I membri dell'Organo Amministrativo prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore, disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle specifiche competenze possedute;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse della società, in uno con l'interesse pubblico al quale l'attività della società è preposta, su interessi particolari;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi;
- ad astenersi da condotte illecite (anche quando queste siano nell'interesse o a vantaggio della società).

In presenza di un interesse dell'Amministratore, si applica quanto previsto al paragrafo 4.2.3.

4.2 Condotta negli affari

4.2.1 Completezza e trasparenza delle informazioni

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla società.

Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di controllo.

4.2.2 Regali, omaggi e benefici

Sono vietati regalie, liberalità, donazioni o sponsorizzazioni, dirette o indirette, quando: a) sono compiute quale contropartita di uffici e servizi resi o richiesti, o comunque finalizzate ad influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani, dell'UE o di altro Stato; b) sono rivolte a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento delle loro attività, partecipino o debbano partecipare ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliano e/o abbiano vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento normativo; c) nei confronti di amministratori, direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, ovvero sottoposti di questi, appartenenti ad altre società al fine di influenzarne l'operato a vantaggio o nell'interesse di CALORE VERDE; d) sono rivolte nei confronti di associazioni che perseguano finalità eversive o terroristiche, ovvero a delinquere, o comunque inserite in black list governative.

Possono essere effettuate solo regalie e liberalità di valore modico per ciascun destinatario e solo in occasione delle festività d'uso, fermi i divieti di cui sopra.

In ogni caso, regalie, liberalità, donazioni e sponsorizzazioni possono essere effettuate solo nei confronti di soggetti identificati, per progetti specifici, previa verifica, ed al fine di promuovere attività che perseguono principi etici non in contrasto con quelli fatti propri dalla società. Le stesse attività non possono essere effettuate nei confronti di enti, associazioni, ecc... le cui finalità istituzionali sono correlate a funzioni pubbliche in potenziale conflitto d'interesse con la società.

La Società utilizza detti strumenti nel rispetto delle regole stabilite in tema di libera concorrenza e di leale competizione con le altre aziende, rifiutando qualsiasi tipo di comunicazione ingannevole da chiunque posta in essere.

L'elenco dei soggetti beneficiari è comunicato all'O.d.V. e al R.P.C. con indicazione dei beni/servizi/importi erogati.

Chi agisce per conto della Società:

- non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il

dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;

- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete, non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si fa riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti.

4.2.3 Situazioni di conflitto di interessi. Doveri di astensione

Coloro che operano per conto della Società sono tenuti a rispettare le disposizioni normative per le situazioni di conflitto d'interessi anche potenziali.

Nella conduzione di qualsiasi attività si devono sempre evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, coloro che operano per conto della Società (a partire da Amministratori e dipendenti) sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società. Si ha così conflitto d'interesse, quando chi è coinvolto nella decisione da assumere, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto del procedimento decisionale.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Coloro che agiscono per conto della Società si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Essi si astengono, in particolare, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo

grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Vi è poi l'obbligo di astensione ogni qual volta ne sussistano ragioni di opportunità, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto della Società a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari o quelli pubblici istituzionalmente perseguiti dalla società.

L'Amministratore Unico deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e intervenire sollevando la persona interessata dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel soggetto. Nel caso in cui sia necessario sollevare l'interessato dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di persone professionalmente idonee, l'Amministratore Unico dovrà avocare a sé ogni compito relativo.

Delle misure assunte è data immediata comunicazione all'O.d.V. e al R.P.C.

Chi agisce per conto della Società:

- non chiede, ne' sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per se' o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

I responsabili gerarchici vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Chi percepisce un regalo è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si ha riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti.

L'Amministratore Unico è tenuto a comunicare immediatamente la presenza di interessi, anche non in conflitto con la Società, ai Soci, e, per quanto di rispettiva competenza di questi, all'O.d.V. ed al R.P.C. I Soci assumeranno senza indugi le determinazioni del caso, a norma dell'art. 2479 c.c. e di statuto.

4.2.4 Tutela degli asset

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della società o, comunque, per finalità estranee ai fini istituzionali per i quali esse sono state messe a disposizione.

4.3 Risorse Umane e Politica dell'Occupazione

4.3.1 Selezione del personale

La selezione del personale è improntata ai principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità. Essa è compiuta in conformità alle disposizioni normative applicabili alle Società a partecipazione pubblica, ai provvedimenti assunti ai sensi dell'art. 19 d.lgs. 175/2016, alle misure di prevenzione della corruzione e di quelle del MOG. E' soggetta alle pubblicazioni e comunicazioni previste dalle disposizioni in materia di trasparenza applicabili. Sono vietate assunzioni in violazione delle disposizioni in materia di incompatibilità o inconfiribilità.

Ciò fermo restando, la selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati, senza alcuna discriminazione in base al sesso, all'età, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (a titolo esemplificativo, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

La Società pubblica sul sito istituzionale le offerte di lavoro e le altre informazioni previste dalle disposizioni sulla trasparenza della pubblica amministrazione applicabili alla medesima.

4.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Nel caso di assunzione di cittadini extracomunitari, le offerte di lavoro e le assunzioni sono subordinate al rispetto di tutte le disposizioni e le procedure richieste in materia di disciplina dell'immigrazione.

Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e preservare da infortuni sul lavoro.

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

4.3.3 Gestione del personale

Si applicano le disposizioni di legge (anche fiscali e previdenziali) e contrattuali previste per il rapporto di lavoro in essere.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

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, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

Compensi, benefit, rimborsi e politiche di incentivazione non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del d. lgs. 231/2001 e del modello organizzativo, né con i principi stabiliti con il codice etico della società, o con le finalità preventive del P.T.P.C.

I compensi sono conformi alle previsioni dei contratti collettivi applicabili.

Sono ammessi solo rimborsi a pié di lista, per soli spese inerenti a ragioni d'ufficio, per voci e nei limiti previsti da disposizioni aziendali pubbliche e di carattere generale, a fronte di adeguati documenti giustificativi che consentano di dare conto della congruenza, dell'inerenza, delle ragioni e delle controparti della spesa.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori, in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

CALORE VERDE mette a disposizione di tutti i lavoratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice etico.

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

La soddisfazione e il senso di appartenenza dei lavoratori alla Società viene costantemente monitorato attraverso indagini di clima, i cui risultati sono comunicati all'interno dell'azienda insieme ai possibili interventi che la Società si impegna a porre in essere nell'ottica del miglioramento continuo.

Da ultimo, la Società provvede ad effettuare approfondite indagini in ordine alla presenza di situazioni di stress da lavoro correlato, anche in ottemperanza alla vigente normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

4.3.4 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. CALORE VERDE si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più

uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;

- in caso di eventi nuovi o impreveduti, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

4.3.5 Sicurezza e salute

La Società rispetta tutti i più elevati standard nazionali e internazionali in tema di salute e sicurezza.

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute, igiene e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori ed in particolare affinché: a) l'esercizio dell'attività d'impresa sia svolto nel rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità; b) i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della migliore tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte; c) i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali; d) l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta; e) sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro; f) si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni; g) l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, sono destinate risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori e delle relative misure di prevenzione.

CALORE VERDE si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza di tutti i rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute dei lavoratori e la sicurezza dei luoghi di lavoro,

E' obiettivo di CALORE VERDE preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, delle risorse patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche all'esterno, al fine di garantire gli obiettivi dell'impresa.

CALORE VERDE, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

La Società CALORE VERDE, quindi, promuove e diffonde una politica lavorativa

improntata al massima cautela tecnicamente raggiungibile anche attraverso la costante formazione ed informazione di tutto il personale dipendente.

Il personale esterno che accede alle strutture aziendali sarà parimenti reso edotto dei rischi e del sistema di sicurezza aziendale.

4.3.6 Tutela dei dati personali

La privacy del lavoratore e degli utenti che vengono a contatto con la Società è tutelata a mente delle disposizioni vigenti in materia.

La Società non conduce nessun tipo di indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei propri dipendenti. E' fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

4.3.7 Integrità e tutela della persona

CALORE VERDE si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

4.3.8 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori

Il dipendente ed il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

Tutti i lavoratori di CALORE VERDE sono tenuti ad evitare e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni, anche in ambito transnazionale

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri precitati:

- svolgere una funzione di vertice ed avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in

rapporti di affari con la Società.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa, è necessario darne comunicazione immediata al responsabile in posizione apicale, il quale, secondo le modalità previste nel manuale delle procedure, in fase di attuazione, informa gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazioni di incompatibilità con lo status di lavoratore.

Ogni lavoratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le misure aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, se esistenti;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla società;
- utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
- utilizzare i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente superiori di eventuali eventi dannosi per la Società.

Le risorse affidate devono essere impiegate esclusivamente per i fini istituzionali per i quali esse sono messe a disposizione.

CALORE VERDE vieta l'uso distorto dei propri beni ed infrastrutture e si dota di sistemi di controllo contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore non ritarda, né delega ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), tutti i dipendenti sono tenuti:

- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non

ricorrere a linguaggio di basso livello;

- a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- a non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvi i casi di urgenza.

Ogni lavoratore, dipendente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

E' comportamento pregiudizievole all'immagine di CALORE VERDE effettuare attività di commercio di qualunque entità e di qualsivoglia natura.

4.4 Trattamento delle informazioni

La Società si adegua alle disposizioni in materia di trasparenza dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Ferme le disposizioni in materia di trasparenza, ogni informazione acquisita in relazione all'ufficio svolto, da un amministratore, dipendente, collaboratore, consulente è strettamente riservata. Essi non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

4.5 Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi che vengono in contatto con la Società, nonché con gli organi di vigilanza (ove coinvolti).

In particolare il socio non deve essere considerato come mera fonte di finanziamento ma come colui che manifesta le proprie preferenze imprenditoriali e morali in funzione dei risultati aziendali, ovvero nel caso del socio pubblico, come portatore dell'interesse pubblico della collettività di riferimento; per tale motivo i suoi interessi devono essere tutelati attraverso una corretta e veritiera informazione.

Affinché si possa avere una corretta visione della vita aziendale è in primo luogo necessario che l'informazione di base, da riportare in contabilità per la registrazione sia completa, veritiera, accurata e valida. Le relative registrazioni contabili devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata nonché tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile. Tutti i dipendenti e collaboratori di CALORE VERDE sono tenuti ad attenersi a tali principi e a collaborare attivamente affinché gli stessi siano rispettati.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e con le modalità previste dalla legge sulla tutela dei dati personali e del rispetto dei doveri di riservatezza e segretezza.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che sono coinvolti nell'attività di formazione del bilancio (e altre comunicazioni sociali) dovranno operare con la massima collaborazione per la corretta, completa e veritiera redazione dei suddetti documenti contabili.

La tenuta delle scritture contabili è improntata ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire la regolare tenuta della contabilità, la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni, dei dati e delle valutazioni inerenti la condizione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

E' quindi, in particolare, fatto divieto a chiunque di tenere condotte dirette ad alterare, anche mediante nascondimento, la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni destinate ad essere contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge o richieste da pubbliche autorità e dirette ai soci, agli organi di controllo della società, al pubblico, alla P.A. o ogni autorità di vigilanza.

I documenti ed il sistema di controllo interno della società (contabile ed amministrativo) consentono la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e caratteristiche delle operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie della Società, in modo da assicurare la piena tracciabilità delle operazioni e l'agevole e compiuta individuazione delle fonti e il corretto, trasparente e documentato impiego delle risorse, anche attraverso la puntuale ricostruzione degli investimenti e dei costi sostenuti, dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento.

E' fatto divieto a chiunque operi per conto della Società di impiegare, sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa, nell'interesse o vantaggio della Società, ovvero compiere altre operazioni volte ad ostacolare l'identificazione della loro provenienza od impiego.

I destinatari del Codice sono tenuti a verificare ed attestare, quando richiesti, la correttezza delle informazioni trasmesse. L'Organo Amministrativo, i dipendenti e il consulente contabile/amministrativo sono tenuti ad attivarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Essi sono altresì tenuti a cooperare con trasparenza con gli organismi di controllo della società. E' fatto divieto di ostacolare in alcun modo l'operato delle autorità pubbliche di vigilanza o degli organi sociali di controllo.

Le movimentazioni finanziarie, reddituali e patrimoniali, attive o passive dell'azienda, devono sempre essere riconducibili ad eventi veri, certi, congrui, documentati ed inerenti, nonché a soggetti (agenti e destinatari) individuati ed effettivi.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: a) l'agevole registrazione contabile; b) l'individuazione del percorso decisionale e dei diversi livelli di responsabilità; c) la ricostruzione accurata dell'operazione; d) l'esatta individuazione dei loro effettivi attori (agenti e destinatari) e l'esatta identificazione di fonti ed impieghi delle risorse aziendali; d) di evitare errori. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Pagamenti ed incassi devono generarsi in conformità alle relazioni contrattuali sottostanti e devono essere giustificati sulla scorta di evidenze documentali adeguate a dare ragione dell'esistenza ed importo del debito e del credito, nonché della identità del creditore o debitore effettivi.

Gli incassi e pagamenti devono avvenire mediante sistemi che ne assicurino la tracciabilità (quali bonifici o assegni) ed accompagnati da causali che consentano l'agevole riscontro circa l'inerenza e congruenza dei medesimi, la corrispondenza alle pattuizioni strette e la provenienza e destinazione delle esatte controparti legittimate a ciò. Essi devono essere diretti all'effettivo creditore e provenire dall'effettivo debitore e sempre essere compiuti ricorrendo ad intermediari bancari e per il tramite di conti correnti intestati alla Società. Non sono accettati delegazioni di pagamento o accolti di debiti, se non accompagnati da elementi di riscontro che consentano di accertare l'attualità dell'interesse dell'accollante/delegato e di escludere operazioni di nascondimento dell'effettivo titolare del rapporto, operazioni in frode a terzi (ivi compreso il fisco) ovvero attività non lecite.

Tutte le operazioni sono immediatamente e fedelmente registrate, sulla scorta di evidenze contabili e documentali e devono potersi ricostruire sulla scorta delle documentazioni a supporto. Le evidenze documentali devono corrispondere appieno agli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione. La documentazione deve essere archiviata e conservata a cura di soggetto specificamente individuato, in conformità con le normative in vigore, e con modalità tali da assicurare agevoli controlli e sicurezza negli accessi.

Gli archivi sono tenuti a norma di legge (in particolare, avuto riguardo al D. Lgs. 196/2003, alle norme fiscali, previdenziali, civilistiche e a tutte le norme inerenti) ed in modo tale da consentire verifiche agevoli e la sicurezza degli accessi e con modalità tali da consentire l'agevole ricostruzione delle operazioni. Essi rispondono ai seguenti requisiti: a) completezza e costante aggiornamento; b) verifica dei dati inseriti; c) conservazione ordinata ed accessibile.

L'accesso agli archivi e ai registri è limitato e controllato, onde evitare l'alterazione dei loro contenuti. Le facoltà di accesso a questi, di visionare, inserire, modificare, eliminare documenti, dati ed informazioni in questi contenuti, sono attribuite in funzione delle mansioni assegnate ed in relazione all'oggetto ai quali documenti, dati e documenti sono afferenti. L'assegnazione di tali facoltà è sempre limitato ai soggetti ai quali ciò è strettamente necessario. Il responsabile della Funzione Amministrazione individua gli addetti preposti alla tenuta della contabilità di ciascuna società del

gruppo.

Con riferimento ai registri ed archivi informatici, sono specificamente individuati i soggetti autorizzati al compimento di ognuna delle seguenti attività: l'accesso ai registri, ai libri societari e agli archivi della società; l'inserimento, la modifica e la cancellazione di dati e informazioni archiviate. Tali operazioni devono essere tracciate, verificabili e consentite esclusivamente entro i limiti delle autorizzazioni rilasciate (rif. procedura "uso dei sistemi informatici"). I libri contabili sono tenuti con strumenti informatici.

Quanto agli archivi cartacei, il responsabile di ogni Funzione, vigila affinché gli accessi agli archivi conservati presso la medesima, siano accessibili esclusivamente agli addetti di quest'ultima e in quanto previsto dalle mansioni loro affidate, ed agli organi di controllo della Società. E' fatto divieto a chiunque di alterare o sopprimere i documenti contenuti negli archivi e registri cartacei.

4.6 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

I Destinatari che intrattengono per conto di CALORE VERDE rapporti con Pubbliche Amministrazioni, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere tutti coloro che agiscono per conto di CALORE VERDE nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato. Essi sono tenuti a fornire alle pubbliche autorità piena collaborazione.

I destinatari del presente codice devono prestare attenzione e cura nei rapporti con le P.A., in particolare nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc....

La società designa il responsabile interno per ciascuna singola attività svolta in relazione con la Pubblica Amministrazione; il soggetto unico è autorizzato e designato a tenere contatti diretti con la P.A. I rapporti con la P.A. sono tenuti unicamente dal soggetto designato. I rapporti con le P.A. sono tenuti attraverso i canali istituzionali, ed in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico); i contatti personali sono tenuti alla presenza anche di altro soggetto. I contatti sono

documentati e la documentazione è conservata.

La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e dei passaggi di informazioni, ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità. Tutta la documentazione è archiviata.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto.

E' fatto divieto a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti i terzi che agiscono per conto della società di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento, ovvero consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni, premi, sconti o tariffe agevolate od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri, o loro parenti, in relazione all'esercizio delle funzioni da questi esercitate.

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.
- Promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
- Promettere o concedere utilità di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.
- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti.
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società nei limiti delle proprie deleghe e procedure.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della società, i consulenti, collaboratori e tutti coloro che agiscono per conto della società, devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto. E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali,

alterati o contraffatti.

Sono vietate assunzioni a titolo di contropartita al fine di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE.

I contributi percepiti sono destinati unicamente e per intero al progetto al quale erano destinate. Nel caso in cui, al termine del progetto, residuino somme non impiegate, queste sono restituite alla P.A. senza ritardi.

Nell'eseguire i contratti verso la P.A. è vietata ogni condotta finalizzata ad influenzare l'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto. I contratti devono essere eseguiti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata. Le fatturazioni e richieste di pagamento devono corrispondere al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite.

Nel conferire incarichi, la società adotta criteri di merito, di competenza e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa nonché con gli scopi di prevenzione di illeciti perseguiti. Sono vietati conferimenti di incarico a soggetti appartenenti alla P.A. a titolo di contropartita al fine di influenzarne l'indipendenza dell'operato, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, che possano arrecare vantaggio alla società, da parte pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE. Sono vietati conferimenti di incarico a soggetti appartenenti alla P.A. che, nello svolgimento della loro attività, partecipino o abbiano partecipato personalmente ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento di legge.

Nel caso in cui la Società si associ con altri soggetti, i partner sono scelti tenendo conto della capacità operativa, e della consistenza economico-finanziaria manifestate e della ragionevole aspettativa che costoro agiscano nel rispetto delle normative vigenti. Si avrà riguardo, a titolo esemplificativo, alla personalità dei proprietari, all'attività prestata, ai curricula del management, del personale tecnico ed amministrativo, dei collaboratori e dei consulenti impiegati nel progetto, alla presenza sul mercato, alla clientela e l'attività pregressa, all'affidabilità bancaria, ad eventuali accreditamenti, al conseguimento di certificazioni, all'adozione di un modello organizzativo ex d. lgs. 231/2001, l'iscrizione nelle liste dei soggetti titolati a trattare con le P.A.

Nell'associarsi con altre imprese per partecipare a bandi pubblici, CALORE VERDE anche facendo ricorso a pattuizioni contrattuali sanzionate, richiede l'adesione di tutti i partecipanti ai principi espressi dal modello ed adopera tutte le cautele possibili affinché si prevenga la commissione, da parte anche dei partner, di reati nell'interesse o a vantaggio della società stessa.

Coloro che operino per CALORE VERDE sono tenuti a tenere comportamenti

rigorosamente improntati ai principi di legalità, terzietà ed imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, astenendosi in particolare da ogni condotta che possa indurre chiunque a dare o promettere denaro o altra utilità, per sé o altri, in relazione all'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Essi sono tenuti a conformare i propri comportamenti alle finalità pubbliche perseguite con l'erogazione dei servizi resi dalla Società.

4.7 Rapporti con clienti

Nell'intrattenere rapporti con i clienti ed i fornitori, gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere tutti coloro che agiscono per conto di CALORE VERDE, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, terzietà ed imparzialità, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché alle misure di prevenzione della corruzione adottati.

La Società opera nel rispetto del principio di legalità e con modalità consone al pubblico servizio svolta, mantenendo rapporti commerciali conformi ai principi di terzietà, imparzialità e lealtà e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei soggetti, pubblici o privati, con i quali si entra in contatto.

E' vietato, in modo particolare, esercitare condotte anche solo dirette ad influenzare indebitamente clienti, fornitori, concorrenti o potenziali tali, quali l'offerta, la promessa o la corresponsione di indebiti compensi (in denaro o altre utilità), omaggi o trattamenti di favore ad amministratori direttori generali, dirigenti, soggetti che rivestono funzioni di direzione, sindaci o liquidatori di società terze o titolari di imprese terze, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

La Società ed i soggetti che agiscono per conto della Società operano nel rispetto dei diritti di proprietà industriale, d'autore e degli altri diritti di privativa dei terzi e dei doveri di riservatezza inerenti alle attività compiute.

Sono vietate operazioni oggettivamente o soggettivamente fittizie o per motivi di favore, o a condizioni non congrue. Sono vietate negoziazioni occulte. Il rapporto con clienti, partner e fornitori è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale, nel quale: a) si descrive con precisione il contenuto della prestazione; b) si indicano le modalità di esecuzione del servizio; c) si prevedono ed autorizzano i controlli e le verifiche, anche presso la sede del fornitore, sull'operato del medesimo, curando che di questi sia prevista anche l'evidenza; d) si indicano le reazioni contrattuali nel caso di violazione degli obblighi del fornitore, tali da rendere diseconomica la violazione delle norme di legge da applicare nell'esecuzione dell'incarico; e) si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento

delle prestazioni; f) si specificano l'oggetto delle prestazioni e le condizioni economiche, i requisiti di qualità, affidabilità e sicurezza richiesti.

Laddove previsti, sono adottati i modelli predisposti da Autorità Garanti o di vigilanza di settore.

Le condizioni contrattuali con la clientela, le tariffe, le ipotesi di sconti e di tariffe agevolate sono approvate dagli organi sociali (c.d.a. e soci) competenti in base a legge, statuto e patti parasociali. Tali condizioni sono rese note nelle forme previste dalle disposizioni sulla trasparenza della pubblica amministrazione applicabili alla Società. Ai clienti sono applicate le tariffe previste al momento della stipula del contratto (fermi restando eventuali aumenti o decrementi automatici previsti dal tariffario medesimo o dai contratti). L'applicazione di sconti e tariffe agevolate devono essere debitamente motivate e pubblicate. La Società si dota di una Carta dei Servizi che si vincola a rispettare e che pubblica sul sito.

Le prestazioni inerenti alla distribuzione di calore devono improntarsi ai principi di non discriminazione tra i clienti e di continuità del pubblico servizio reso, ed essere eseguite nel rispetto degli standard di qualità e delle tempistiche richieste dal servizio reso. Le prestazioni eseguite sono puntualmente monitorate e misurate onde assicurare la piena corrispondenza con quanto previsto dalla convenzione stipulata. Le prestazioni di distribuzione e misurazione del gas naturale sono corrisposte a fronte delle tariffazioni previste dai contratti stipulati.

La Società si dota di una Carta dei Servizi verso la clientela.

I destinatari del Codice, nei rapporti con la clientela di CALORE VERDE, sono tenuti a rispettare quanto previsto dalla Carta dei Servizi, anche in quanto strumento utile alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

In assenza di una disciplina di settore, per quanto non già previsto dalla Carta dei Servizi e/o disciplinato da specifiche previsioni contrattuali con i clienti, il servizio di teleriscaldamento è reso in conformità agli standard previsti per l'erogazione del servizio idrico, in relazione all'avvio, alla continuità e regolarità ed all'interruzione del servizio, alla fatturazione, alla misurazione delle prestazioni rese, alla trasparenza nei rapporti con l'utenza, in quanto essi siano tecnicamente compatibili.

La società esegue gli incarichi ricevuti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata. Le fatturazioni e richieste di pagamento corrispondono al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite. Le vendite sono svolte nel rispetto delle proprietà intellettuali o industriali e dei diritti di privativa della Società e di terzi. Le prestazioni sono rese in conformità alle previsioni contrattuali, alle disposizioni normative vigenti, alle norme tecniche, alle migliori prassi di settore e alle norme in materia di tutela dell'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e dell'ambiente.

Allacciamenti, distacchi e sospensioni del servizio sono consentiti solo in presenza dei requisiti tecnici e giuridici previsti dalle disposizioni vigenti, dietro autorizzazione rilasciata a seguito di verifiche documentate.

La Società sottopone i contatori alle verifiche e alle sostituzioni richieste dalle norme tecniche e le migliori prassi di settore, al fine di assicurare la corretta misura delle quantità di calore erogate.

Le fatturazioni devono corrispondere ad operazioni soggettivamente ed oggettivamente vere, congrue ed inerenti ed essere conformi alle previsioni contrattuali ed a prestazioni effettivamente compiute e verificate. I pagamenti ricevuti devono essere giustificati da operazioni effettivamente compiute, in quanto conformi alle pattuizioni strette ed alle norme vigenti, e trovare riscontro nelle evidenze documentali prodotte.

E' peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente ai superiori (e all'occorrenza all'o.d.v.) problemi di rilievo - anche in relazione alla conformità delle condotte tenute con i principi del modello - insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure ritenute volta per volta più opportune.

E' fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di tenere condotte fraudolente, ovvero di richiedere o accettare, o comunque indurre taluno a dare o promettere, per sé o per altri, denaro o altra utilità in relazione agli uffici loro assegnati.

Nei rapporti con i clienti o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti, ed in generale coloro che operano per conto della Società, non possono in alcun caso accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore.

E' obbligatorio di informare il proprio responsabile gerarchico e l'O.d.V. delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di CALORE VERDE.

I contatti i clienti sono tenuti preferibilmente usando lo scritto, o strumenti che consentono di tenere traccia delle comunicazioni. I contatti personali sono tenuti alla presenza di più persone.

I clienti ed i loro rappresentanti, devono essere chiaramente identificati ed inseriti in apposito elenco (anagrafica). L'inserimento in anagrafica richiede la verifica circa l'esistenza, la collocazione geografica, l'affidabilità e capacità di esecuzione della prestazione richiesta e/o promessa.

Nei rapporti di affari con i clienti sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e/o valore tali da poter influenzare il destinatario di esse a tenere, nell'interesse o con vantaggio per CALORE VERDE, condotte a danni di clienti o fornitori.

Le segnalazioni di disservizi sono raccolte e archiviate; ad esse è dato tempestivamente seguito attraverso risposte puntuali e correttamente motivate ed

interventi risolutivi laddove non impossibili. Le priorità degli interventi sono gestite sulla base dei criteri non discriminatori ed oggettivi.

4.9 Rapporti con i Fornitori

Nell'intrattenere rapporti con i fornitori, tutti coloro che agiscono per conto della Società, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, terzietà ed imparzialità, conformandosi alla legge e alle prescrizioni del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché alle misure di prevenzione della corruzione adottati. Essi sono tenuti in particolare ad astenersi da ogni condotta che possa indurre chiunque a dare o promettere denaro o altra utilità, per sé o altri, in relazione all'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Essi sono tenuti a conformare i propri comportamenti alle finalità pubbliche perseguite con l'erogazione dei servizi resi dalla Società.

Gli acquisti devono essere adeguatamente motivati e coerenti con gli atti di programmazione.

I processi di selezione dei fornitori sono conformi alle disposizioni di legge e ai provvedimenti dell'ANAC in materia contratti pubblici applicabili alla Società, avendo riguardo a mantenere fermo il principio (salva congrua motivazione) del confronto tra più offerte comparabili, anche quando si proceda ad affidamenti diretti.

Con riferimento agli affidamenti per importi inferiori a 40mila Euro, si applica quanto previsto dal protocollo "Approvvigionamenti".

Per affidamenti di importo superiore, la Società si avvale delle centrali di committenza.

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile: facendo ricorso a moduli o formulari predisposti per disciplinare determinati contratti) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative alla stipulazione e all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare nel fascicolo del rapporto con il fornitore, dandone comunicazione al proprio superiore.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile (facendo ricorso a moduli o formulari predisposti per disciplinare determinati contratti) con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il superiore. Costui ne informa l'A.U.

Si applicano le disposizioni in materia di trasparenza.

La Società vincola al rispetto delle disposizioni normativa e delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, i soggetti che operano per conto di essa nell'ambito delle attività oggetto del presente protocollo. Essa, inoltre, vigila affinché tali obblighi siano rispettati ed

applica le sanzioni contrattuali previste per la loro infrazione.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la separazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute. Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico.

La documentazione delle operazioni ed il sistema di controllo (contabile e amministrativo) della Società consente la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli impieghi, degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e il conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse aziendali, nonché le piene ed agevoli tracciabilità delle operazioni ed effettuazione dei controlli di merito e formali, di inerenza, congruenza e legittimità, ed altresì l'agevole e corretta attribuzione alle controparti effettivamente interessate ai rapporti sottostanti ed imputazione contabile.

Tutta la documentazione concernente gli approvvigionamenti e i pagamenti è quindi accompagnata da un codice identificativo univoco (es. CIG o CUP), così come previsto dal protocollo "Contabilità, bilancio, archivi".

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o servizi oggettivamente o soggettivamente fittizie.

Sono vietati approvvigionamenti per motivi di favore.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato di pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio italiani, dell'UE o di altro Stato.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi, in relazione ai quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore), la commissione di reati o la violazione di diritti di terzi.

È fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità in relazione al compimento o all'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.

È fatto altresì divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti denaro o altra utilità, in relazione al compimento o l'omissione di attività inerenti al loro ufficio, ovvero contrarie al loro ufficio, o comunque allo scopo di influenzarne l'operato.

E' vietato a tutti coloro che operano per conto della Società esercitare condotte fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente concorrenti, fornitori o potenziali tali, quali l'offerta o la corresponsione di indebiti compensi, utilità od omaggi, ad amministratori direttori generali, dirigenti, sindaci o liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla

loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

Il ricorso a fornitori esterni per il compimento di attività a rischio ai sensi del D.lgs. 231/2001 o ai fini di prevenzione di fenomeni corruttivi deve essere motivato ed è ammesso solo se accompagnato dalla ragionevole aspettativa della legittimità della condotta del fornitore e sulla possibilità il suo operato sia sottoposto a controlli analoghi a quelli ai quali sarebbero sottoposti i dipendenti della società.

I pagamenti possono essere autorizzati solo se richiesti una volta esauriti i controlli qui previsti. In particolare all'esito dei controlli dovrà essere verificato che:

- siano certe l'identità e l'esistenza del creditore e questo è inserito nell'anagrafica fornitori o è un dipendente;
- il destinatario del pagamento coincida con l'effettivo creditore;
- il pagamento sia coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata, effettivamente contratta ed inerente all'oggetto della società;
- il rapporto contrattuale sia lecito in ogni sua parte;
- si sia certi dell'esistenza e dell'ammontare del debito.

Le cessioni dei crediti devono essere confermate anche dai creditori cedenti.

I pagamenti devono essere effettuati con mezzi che ne consentano la tracciabilità, in ogni caso devono essere tempestivamente registrati, così da consentirne il puntuale controllo. I pagamenti sono controllati anche mediante riconciliazioni a consuntivo. Nei rapporti con i fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro, i vertici aziendali ed i dipendenti, ed in generale coloro che operano per conto della Società, non possono in alcun caso accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore.

E' obbligatorio di informare il proprio responsabile gerarchico e l'O.d.V. delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di CALORE VERDE.

I contatti con i fornitori sono tenuti preferibilmente usando lo scritto, o strumenti che consentano di tenere traccia delle comunicazioni. I contatti personali sono tenuti alla presenza di più persone.

Nei rapporti di affari con i fornitori sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e/o valore tali da poter influenzare il destinatario di esse a tenere, nell'interesse o con vantaggio per CALORE VERDE, condotte a danni di clienti o fornitori.

Sono vietate operazioni compiute con lo scopo di influenzare l'indipendenza dell'operato, per il compimento di atti d'ufficio o contrari all'ufficio, di pubblici ufficiali

e incaricati di pubblico servizio, italiani, di altro Stato o dell'UE.

Sono vietate operazioni di approvvigionamento di beni o di servizi per i quali anche solo si sospetti la provenienza delittuosa (es. furto, frode fiscale, violazione di brevetti, marchi, diritto d'autore).

I fornitori ed i loro rappresentanti, devono essere chiaramente identificati ed inseriti in apposito elenco (anagrafica). L'inserimento in anagrafica richiede la verifica circa l'esistenza, la collocazione geografica, l'affidabilità e capacità di esecuzione della prestazione richiesta e/o promessa.

E' vietato trattare con soggetti inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black lists governative o notoriamente in relazione con associazioni criminali ovvero dei quali si conosca la commissione di reati, quali le frodi allo Stato, la ricettazione, la violazione di proprietà intellettuali, ovvero o smaltimento illegale di rifiuti.

Ai fini della scelta dei fornitori si applicano le previsioni del codice dei contratti pubblici e le disposizioni delle autorità di vigilanza ed anticorruzione competenti, laddove ciò non sia espressamente escluso per legge.

E' vietata la percezione di denaro o beni derivanti da reato o il trasferimento a qualunque titolo dei medesimi.

Laddove non si proceda a gare ad evidenza pubblica e non vi siano altri criteri da applicarsi per disposizioni normative o indicazioni delle Autorità di Vigilanza, la scelta del fornitore è sempre fondata unicamente su criteri predeterminati ed oggettivi, quali: a) caratteristiche prestazioni e affidabilità (garanzie) del bene, del servizio o dell'opera promessi; b) prezzo praticato; d) tempi di realizzazione della prestazione; e) prestazioni accessorie e successive alla consegna; f) organizzazione dell'impresa; g) presenza di competenze ed esperienze pregresse specifiche; h) adozione di sistemi di gestione della qualità, ovvero a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e/o dell'ambiente, ovvero di Modelli ex d. lgs. 231/2001.

I fornitori devono avere i requisiti richiesti dalle norme vigenti in materia di contratti pubblici ed essere in possesso dei requisiti tecnico-organizzativi e dei titoli abilitativi necessari all'esercizio dell'attività richiesta. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato.

Salve quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici, l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali/finanziari, può essere verificata attraverso:

- l'esame della visura camerale (oggetto, sede, data di costituzione, amministratori, addetti, ecc....) e/o dei curriculum vitae;
- eventuale adozione di sistemi di gestione e Modelli organizzativi ex D.lgs. 231/01;
- iscrizione in "White List", albi di fornitori di enti pubblici, o in registri pubblici delle Autorità di Vigilanza;
- il confronto rispetto ai valori medi di mercato per la prestazione richiesta;

- il controllo di dati pregiudizievoli pubblici, come protesti e procedure concorsuali;
- acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori;
- il pregresso dei rapporti con la Società

La presenza dei requisiti è verificata prima della selezione del fornitore.

Sono vietate negoziazioni occulte.

Il rapporto con i fornitori deve essere formalizzato con contratto scritto, redatto a norma delle previsioni in materia di contratti pubblici (scambio di corrispondenza), chiaro e puntuale, nel quale, come minimo: a) si indicano le effettive controparti b) si descrive con precisione i contenuti delle prestazioni; c) si indicano le modalità di esecuzione; d) si indica il prezzo; e) si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento delle prestazioni.

4.10 Rapporti con il pubblico

Chi agisce per conto della Società in rapporto con il pubblico si fa riconoscere e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Chi agisce per conto della Società cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Chi agisce per conto della Società non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti aziendali.

Chi agisce per conto della Società osserva il segreto d'ufficio e gli obblighi di

riservatezza e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio, da diritti alla riservatezza o d'esclusiva o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

4.11 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, è vietato ricorrere a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente divieto non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale o ai rapporti con i soci.

Colui che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

4.12 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali, contributi e sponsorizzazioni.

CALORE VERDE non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La Società si astiene da ogni forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici e/o pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

E' vietata l'erogazione di contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

4.13 Tutela dell'ambiente

La Società si conforma alle normative in ambito nazionale e internazionale nell'ottica del miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione.

La Società procede alla corretta caratterizzazione, classificazione e codifica dei rifiuti, avvalendosi di consulenti e laboratori esterni di comprovata competenza. Questi devono operare in autonomia ed indipendenza e non essere oggetto di richieste, pressioni, dazioni o promesse volte ad ottenere false attestazioni o analisi dei rifiuti da trattare.

La Società conserva i rifiuti prodotti in modo appropriato, per tempi e modalità.

Per il loro trattamento, i fornitori destinati ad operare all'interno del ciclo di trattamento dei rifiuti devono essere in possesso di legittimi, espressi e specifici titoli abilitativi (iscrizione all'albo), a norma delle disposizioni in vigore. Il possesso dei titoli abilitativi deve essere documentato.

Ove la Società effettui in proprio il trasporto dei rifiuti non pericolosi, tale attività sarà esclusivamente limitata ai fini di conferimento a soggetti autorizzati al successivo trattamento ed eseguita in modo occasionale e saltuario a termini di legge, per frequenza e quantità.

La società avrà, inoltre, cura di osservare con scrupolo il sistema di tracciabilità dei rifiuti in vigore e, laddove non aderisca al SISTRI (in quanto a ciò non sia tenuta), compilerà correttamente, richiederà, conserverà per il tempo previsto, e farà vidimare la documentazione obbligatoria, comprovante il regolare trattamento dei rifiuti.

La Società si dota, laddove previsto, dei titoli autorizzativi per le emissioni in atmosfera e gli scarichi nelle acque e rispetta i limiti di emissioni e scarichi imposti dalle normative in vigore e dai provvedimenti amministrativi applicabili.

La Società si approvvigiona esclusivamente di attrezzature, impianti e beni aventi le caratteristiche e dotati delle certificazioni previste dalle norme in vigore. Procede, avvalendosi di personale o fornitori dotati delle qualifiche, dei mezzi e delle competenze adeguati, al loro monitoraggio e alla loro manutenzione (ordinaria e straordinaria) con regolarità e, comunque, nei tempi e con le modalità previsti dalle norme in vigore, dalle istruzioni del produttore e dalla buona tecnica del momento. L'attività di manutenzione è regolarmente documentata.

La Società vigila sul ciclo produttivo ed effettua controlli periodici su scarichi ed emissioni, al fine di assicurare il costante rispetto dei limiti di emissioni ed immissioni previsti.

4.14 Proprietà intellettuale

CALORE VERDE opera nel pieno rispetto delle proprietà intellettuali altrui (cioè oggetto di proprietà industriale o di diritto d'autore). E' richiesto a chiunque operi per conto della Società di preservare il patrimonio di conoscenze di CALORE VERDE e dei terzi con i quali la Società entra in contatto.

I destinatari del Codice sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non legittimamente autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per CALORE VERDE.

Per informazioni riservate si intendono le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, che siano soggette al legittimo controllo del detentore, e:

- 1) siano dichiarate riservate o segrete dal titolare; oppure
- 2) a) siano segrete, nel senso che non siano nel loro insieme o nella precisa

configurazione e combinazione dei loro elementi generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore; e b) abbiano valore economico in quanto segrete; e c) siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete.

Tutte le informazioni riservate sono identificate come tali e conservate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, in archivi ad accesso controllato e con modalità idonee ad assicurarne l'inaccessibilità ai soggetti non legittimati al loro accesso. Si predilige la conservazione in formato cartaceo.

L'accesso alle informazioni riservate della Società o di terzi è, nel rispetto dei vincoli di riservatezza a questi imposti, limitato ai soli soggetti strettamente necessari per l'espletamento delle attività richieste, di volta in volta, dalle specifiche circostanze del caso, per il perseguimento dell'oggetto sociale e all'Organismo di Vigilanza.

E' in ogni caso vietato trarre copie dei documenti contenenti tali informazioni, se non nello stretto necessario per esecuzione dei contratti con i clienti o per la tutela della Società o di terzi di fronte all'Autorità Giudiziaria.

Laddove legittimamente richiesta la Società restituisce o distrugge tali documenti.

E' vietata la trasmissione o diffusione di tali informazioni per via telematica, se non crittografate e verso soggetti legittimi.

La Società fa espresso divieto a chiunque operi per suo conto di acquisire e/o utilizzare in qualsiasi modo beni materiali o immateriali (quali dati, informazioni, disegni, invenzioni, modelli, segni distintivi), in violazione di licenze, marchi, brevetti, diritti d'autore, o altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

L'esistenza di diritti di proprietà industriale è verificato ogni qual volta sia necessario facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte.

Fermi gli obblighi di riservatezza, legittimamente opponibili, le comunicazioni all'interno della Società e nei confronti delle Pubbliche Autorità che ne facciano legittima richiesta sono improntate alla trasparenza e piena collaborazione, cosicché le informazioni sono trasmesse, in modo completo, comprensibile ed accurato.

4.15 Uso dei sistemi informatici e telematici

I sistemi informatici, l'hardware il software le reti e tutte le informazioni che girano su tali sistemi sono fondamentali per il buon funzionamento dell'azienda.

La società si dota delle misure a tutela dei dati personali previste dalle norme vigenti.

La società è in possesso di sistemi informatici (computer, server, reti LAN e wireless, connessioni di linea, routers, ecc...), comprensivi di hardware e software regolarmente licenziati, concessi in uso ad amministratori, dipendenti e collaboratori (utenti) con lo scopo esclusivo di adempiere alle proprie obbligazioni nei confronti della società medesima in relazione al perseguimento dell'oggetto di quest'ultima.

Tutti i software installati nei sistemi della società sono e devono essere regolarmente licenziati. La documentazione comprovante la legittimità dell'uso dei software conservata in un apposito archivio.

Ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed è quindi tenuto ad aggiornare, ove richiesto, i sistemi di protezione (antivirus, firewall, ecc...) di sistemi in utenza.

L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali sono chiuse a chiave), consegnate dall'amministratore di sistema e conservate in modo da evitare la sottrazione o conoscenza indebita da parte di soggetti non autorizzati.

Ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet. Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti).

Ogni singolo amministratore di sistema è dotato di una propria User-ID così da consentire la tracciabilità delle operazioni da questo compiute, in conformità con le disposizioni del Garante per la Privacy.

Può essere data in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è ad esclusivo scopo istituzionale e mai personale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta caselle deve intendersi come diretta ed inviata da una funzione aziendale e pertanto i superiori dell'utente sono autorizzati dalla società e dagli utenti medesimi ad accedervi, nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

Nei limiti delle normative in vigore e delle indicazioni del Garante della Privacy, tutti gli accessi ai sistemi informatici, e le attività di visualizzazione, registrazione e/o modificazione dei dati all'interno dei registri informatici della società, gli accessi ad internet o ad altra rete esterna e le operazioni eseguite in occasione di tali accessi, da chiunque compiuti, ivi compresi gli amministratori di sistema, sono registrati attraverso file di log e conservati nel medesimo supporto informatico secondo le normative vigenti, al fine di consentire i controlli difensivi inerenti al modello di organizzazione qui previsti.

Nei limiti della normativa vigente, l'amministratore di sistema (anche per il tramite di un delegato) è autorizzato dalla Società e dagli utenti ad accedere ai sistemi informatici a fini di garanzia della continuità dell'attività d'impresa (assenza prolungata dell'utente), di manutenzione, di tutela della sicurezza dei sistemi medesimi e di prevenzione dei reati di cui all'art. 24bis D. Lgs. 231/2001.

Chi svolge le verifiche è tenuto a conservare il riserbo e a non divulgare a terzi le informazioni relative all'utente o terze persone delle quali vengano a conoscenza nel corso delle operazioni di controllo, purché non siano esse stesse pertinenti ad un

reato, ovvero ad un illecito ai sensi del codice disciplinare della società.

La società può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso alle reti informatiche aziendali e non, ad uno o più utenti (p.es. facendo uso di filtri).

Amministratori, dipendenti e collaboratori aderiscono ai predetti principi generali di utilizzo dei sistemi informatici e, quindi, espressamente accettano anche l'accesso ai medesimi, senza limitazione alcuna, da parte dei propri superiori, dell'amministratore di sistema o dei suoi delegati, ai fini dei controlli difensivi a tutela della Società e di prevenzione dei reati.

E' vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:

- a. operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc...) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
- b. rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla società;
- c. produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi, o comunque illegale;
- d. violare registri ed archivi informatici della società e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
- e. porre in essere una delle condotte previste dall'art. 24bis d. lgs. 231/2001 ovvero anche altra condotta strumentale alle medesime.

E' altresì vietato, a meno che non sia specificatamente ed espressamente autorizzato, l'utilizzo per scopi personali non ricompresi in quelli sopra elencati.

L'accesso a sistemi informatici di soggetti esterni alla Società (p. es. P.A.) è limitato ai soli utenti a ciò espressamente autorizzati dal titolare del sistema informatico predetto. Costoro sono tenuti a mantenere strettamente riservate, non divulgare e conservare al sicuro ed al riparo da atti di impossessamento o appropriazione le chiavi di accesso ai predetti sistemi ed a far sì che le autorizzazioni agli accessi ai sistemi informatici terzi concesse siano revocate al momento della cessazione dei rapporti con la Società.

I profili sono soggetti a revisione periodica, in particolare all'atto dell'assunzione e ad ogni spostamento dell'utente a seconda degli specifici compiti assegnati, e sono immediatamente revocati con la cessazione dei rapporti con la Società.

4.16 Rapporti con l'autorità giudiziaria

I destinatari del Codice sono tenuti a collaborare lealmente e fattivamente con la Magistratura inquirente e giudicante tutte le volte che dovessero essere ascoltati anche in relazione a vicende afferenti la Società.

4.17 Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

Le dichiarazioni fiscali sono redatte e presentate a norma di legge, sulla base delle risultanze contabili e di bilancio, e sempre previa verifica circa la loro correttezza da parte di consulente esterno qualificato. E' fatto divieto di alternarne il contenuto, dopo il vaglio finale del consulente fiscale.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

5.1 Comunicazione e formazione

Il Codice etico è portato a conoscenza dei destinatari mediante apposite attività di comunicazione. Il Codice è pubblicato sul sito della società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice etico a tutti i collaboratori delle Società, la direzione predispone e realizza un piano di formazione, anche in base a suggerimenti ed indicazioni da parte dell'O.d.V. e del R.P.C., volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del codice di cui è richiesta l'osservanza.

La Società promuove e mette a disposizione tutti gli strumenti conoscitivi e di chiarimento per favorire la conoscenza e l'interpretazione dei principi e delle regole contenute all'interno del Codice.

5.2 Vigilanza sul rispetto, Organismo di Vigilanza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il compito di controllare sul funzionamento e l'osservanza del Codice etico è affidato, in primo luogo, ai responsabili di funzione e agli Amministratori, in ragione della propria collocazione gerarchica all'interno dell'organigramma.

Le funzioni di vigilanza sull'efficacia ed effettività del M.O.G., ai fini di prevenzione dei reati ivi indicati, sono affidate all'Organismo di Vigilanza; quelle sul rispetto delle misure ai fini di prevenzione della corruzione, così come delineate dal P.T.P.C., sono affidate al R.P.C.

Le attività di vigilanza sono svolte con imparzialità, continuità, professionalità, autonomia, indipendenza.

L'O.d.V. ed il R.P.C. si coordinano tra loro, mediante scambi di informazioni e una pianificazione condivisa delle verifiche e delle iniziative.

Le funzioni di O.d.V. e di R.P.C. sono svolte inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di CALORE VERDE, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

E' compito dell'O.d.V. e del R.P.C. suggerire eventuali aggiornamenti del Codice anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice etico, CALORE VERDE predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, all'O.d.V. e al R.P.C.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice etico, ovvero costituente reato (condotta prodromica o diretta alla commissione di reato), o fenomeno corruttivo a mente del P.T.P.C., all'O.d.V. e/o al R.P.C., secondo le rispettive competenze, che provvederanno ad un'analisi della segnalazione ed effettuando gli opportuni approfondimenti.

L'O.d.V. ed il R.P.C. di CALORE VERDE agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

Sarà cura della Società (nonché dell'O.d.V. e del R.P.C.) assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante (salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri di vigilanza) nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice. E' vietata ogni forma di discriminazione a carico del segnalante.

Si applica quanto previsto nella parte generale del M.O.G. e nel P.T.P.C.

6. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti coloro che operano per conto della Società. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice costituisce grave inadempimento alle obbligazioni assunte nei confronti della Società e sono sanzionate a norma di legge e contratto.

La Società vincola contrattualmente i soggetti terzi che operano per conto della società nell'esecuzione di operazioni per le quali sussistono rischi inerenti a condotte rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/2001 o in relazione a fenomeni corruttivi, al rispetto del presente Codice, delle misure e del M.O.G. e di quelle di prevenzione della corruzione loro riferibili.

La società si organizza in modo da prevenire condotte in violazione di questi principi da parte dei propri dipendenti, così come dei propri amministratori, agenti, concessionari, consulenti, collaboratori, e in genere dei soggetti non appartenenti alla

propria struttura ma che agiscono per conto di essa.

La violazione del Codice e di queste misure comporta per i destinatari l'applicazione delle sanzioni previste dal Codice disciplinare della Società.

7. REVISIONE DEL CODICE

Il Codice è soggetto a revisione da parte dell'Organo Amministrativo di CALORE VERDE, così come previsto dal M.O.G. e dal P.T.P.C.. La revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai dipendenti e dagli altri stakeholder attraverso la formulazione di proposte. La revisione segue inoltre le evoluzioni che intervengono in ambito normativo, i mutamenti organizzativi della Società e gli esiti dei controlli effettuati.

Delle revisioni sono informati i Soci alla prima assemblea.