

CODICE ETICO 231

relativo al

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del D.lgs 8 giugno 2001 n. 231

di

WÄRTSILÄ ITALIA S.P.A.

ADOTTATO IL 24 GENNAIO 2014

**E SUCCESSIVAMENTE AGGIORNATO CON DELIBERE DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE DEL 10 OTTOBRE 2016 E DEL 6 OTTOBRE 2020**

INTRODUZIONE

Wärtsilä Italia S.p.A. (di seguito, anche la “**Società**” o “**Wärtsilä**”) ha sempre prestato grande attenzione agli aspetti etici dell’impresa e considera i valori di legalità, correttezza, integrità, contrasto alla corruzione, leale competizione, trasparenza e rispetto delle leggi e dei diritti umani condizioni necessarie per lo svolgimento della propria attività aziendale.

Nello svolgimento della propria attività la Società intende osservare non solo le leggi e, più in generale, le disposizioni vigenti in tutti i Paesi nei quali opera, ma anche elevati standard etici, i cui principi ispiratori sono raccolti nel presente Codice Etico (di seguito, il “**Codice Etico 231**” o “**Codice**”).

Così come previsto, tra l’altro, dalle Linee Guida di Confindustria, il Codice Etico costituisce uno dei protocolli fondamentali per la costruzione di un Modello (come infra definito) ai sensi del Decreto (come infra definito) idoneo a prevenire i reati rilevanti ai fini del Decreto (c.d. reati presupposto, di seguito, collettivamente, i “**Reati**” o, singolarmente, il “**Reato**”).

Il presente Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, adottato dalla Società in data 24 gennaio 2014 (di seguito, il “**Modello**”) ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito, il “**Decreto**”) e successivamente aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 10 ottobre 2016. Esso definisce i principi etici che la Società considera fondamentali nello svolgimento della propria attività e le norme comportamentali che tutti coloro che agiscono in nome della Società devono rispettare.

La Società vigila sull’effettiva osservanza del presente Codice e predispone adeguati strumenti di prevenzione, controllo, informazione e formazione e garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, sanzionando, ove necessario, i comportamenti difforni dai principi e dalle norme comportamentali previsti dal presente Codice.

Salvo quanto previsto all’art. 3 - parte I del Codice - in relazione al *Code of Conduct* (come di seguito *infra* definito), il presente Codice Etico 231 sostituisce ogni precedente codice etico o di condotta adottato dalla Società.

I termini in lettera maiuscola di cui al presente Sistema Disciplinare, ove non diversamente definiti, hanno il significato ad essi attribuito nel Modello.

STRUTTURA DEL CODICE

Il Codice si compone di quattro parti, a loro volta suddivise in articoli:

1. disposizioni generali: finalità, soggetti destinatari, modalità di diffusione del Codice tra i soggetti destinatari e obblighi generali di questi;
2. principi etici cui la Società si ispira nello svolgimento della propria attività;
3. norme di comportamento;
4. modalità di attuazione del Codice.

Il presente Codice, quale parte integrante del Modello, può essere modificato e/o integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

1 FINALITÀ DEL CODICE E SOGGETTI DESTINATARI

Il presente Codice esprime i principi etici cui la Società si conforma nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, definendo il complesso di diritti, doveri e responsabilità che da tali principi discendono e che vengono assunti dalla Società nell'esercizio dell'attività sociale.

Scopo di questo Codice è quello di indicare i principi etici e le norme di comportamento in cui Wärtsilä - anche alla luce delle attività di analisi del rischio di Reato propedeutiche all'adozione del Modello e ai suoi successivi aggiornamenti e delle Aree a Rischio Reato meglio individuate nelle Parti Speciali del Modello - si riconosce, ai quali attribuisce valore etico ed ai quali chi lavora alle dipendenze di Wärtsilä o con essa collabori o, a qualsiasi titolo, intrattenga relazioni con Wärtsilä stessa, deve conformarsi.

I soggetti destinatari del presente Codice sono:

- (a) i componenti del Consiglio di Amministrazione di Wärtsilä (di seguito, il "**Consiglio di Amministrazione**"), i liquidatori, in caso di liquidazione di Wärtsilä, e coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in Wärtsilä o in una sua unità organizzativa autonoma;
- (b) i componenti del Collegio Sindacale;
- (c) i soggetti incaricati della revisione legale dei conti di Wärtsilä (i soggetti di cui ai punti (a), (b) e (c) di seguito, collettivamente, gli "**Organi Sociali**");
- (d) i membri dell'Organismo di Vigilanza ("**OdV**");
- (e) i dirigenti;
- (f) gli altri dipendenti di Wärtsilä, anche in regime di distacco all'estero (i soggetti di cui ai punti (e) ed (f) di seguito, collettivamente, i "**Dipendenti**"); nonché
- (g) tutti coloro che collaborano con Wärtsilä in forza di un rapporto di lavoro parasubordinato o che, pur esterni a Wärtsilä, operino, direttamente o indirettamente (stabilmente o temporaneamente), per conto della stessa (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, prestatori di lavoro temporaneo, interinali, collaboratori a qualsiasi titolo, procuratori, agenti, consulenti, fornitori, partner commerciali ecc.) (di seguito, collettivamente, i "**Terzi Destinatari**"),

(tutti i soggetti sopra menzionati, di seguito, collettivamente, i "**Destinatari**").

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare le disposizioni del Codice ed i principi ivi contenuti.

I Destinatari in nessun caso potranno adottare comportamenti contrastanti con le disposizioni del presente Codice giustificando gli stessi con il preteso perseguimento dell'interesse della Società.

Il Codice si applica all'intero complesso delle attività svolte dalla Società, eventualmente anche all'estero.

L'osservanza delle disposizioni del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti c.c.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata dalla Società con particolare rigore, lede, tra l'altro, il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

2 DIFFUSIONE DEL CODICE

La Società si impegna ad assicurare la massima diffusione del Codice all'interno e all'esterno della Società, con la sua distribuzione agli Organi Sociali e ai membri dell'OdV, nonché a tutti i Dipendenti mediante l'affissione nelle bacheche aziendali e la pubblicazione nell'*intranet* aziendale.

Inoltre, nei contratti stipulati con i Terzi Destinatari sono introdotte clausole che prevedono l'impegno di questi ultimi al rispetto del Modello della Società, con applicazione delle relative sanzioni nel caso di violazione delle previsioni contenute negli stessi.

La Società, anche tramite e con l'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, cura:

- a) l'implementazione di una specifica attività di formazione e sensibilizzazione continua sui temi oggetto del Codice ai fini della prevenzione dei Reati previsti dal Decreto, a tal fine prevedendo l'obbligatorietà della partecipazione ai relativi corsi, mantenendo evidenza della partecipazione ai corsi stessi e predisponendo questionari di verifica sul grado di conoscenza e comprensione delle prescrizioni e delle finalità del Codice;
- b) lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice;
- c) il costante aggiornamento del Codice in relazione all'evoluzione economica, finanziaria, commerciale e geografica dell'attività della Società, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché con riferimento alle tipologie di violazioni eventualmente riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza e ad eventuali modificazioni del contesto normativo di riferimento;
- d) la predisposizione di adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice;
- e) la predisposizione di ogni strumento che favorisca la piena applicazione del Codice.

3 IL CODICE ED IL CODE OF CONDUCT

Il Codice si affianca, ma non sostituisce il documento *Code of Conduct* del Gruppo (il "**Code of Conduct**"), il quale costituisce un documento autonomo rispetto al Codice Etico 231. I principi e le norme di comportamento di cui al Codice, che sono in linea

con le previsioni contenute nel *Code of Conduct*, si aggiungono, infatti, a quelli di cui al *Code of Conduct*, i cui contenuti e principi continuano ad essere applicati da Wärtsilä e rispetto ai quali quelli contenuti nel Codice rappresentano un completamento indispensabile per l'efficace ed effettiva applicazione del Modello da parte di Wärtsilä ai sensi del Decreto.

Le violazioni delle prescrizioni del Codice devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza, come previsto nelle successive Parte III, articolo 4, e Parte IV, articolo 2. Per quanto concerne le violazioni del *Code of Conduct*, si rimanda a quanto previsto nello stesso.

4 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Il Presente Codice vincola tutti i Destinatari a qualunque livello dell'organizzazione aziendale essi operino.

Ai Destinatari è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice o dallo stesso richiamate, nonché delle leggi applicabili.

I Destinatari hanno inoltre l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni del presente Codice e alle norme di Legge;
- b) rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice e/o delle leggi applicabili;
- c) riferire all'OdV qualsiasi violazione, anche solo potenziale, del Codice con le modalità descritte nella successiva Parte IV, articolo 2;
- d) collaborare con l'OdV e con i Responsabili Interni, come definiti e identificati nelle Parti Speciali del Modello, per i fini di cui al paragrafo 9.3 della Parte Generale del Modello, nonché in caso di eventuali indagini effettuate dalla Società, dall'OdV, da eventuali altri organi di controllo o da autorità pubbliche in relazione a presunte violazioni del Modello e/o del Codice.

5 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE FUNZIONI AZIENDALI

Ogni responsabile di funzione aziendale, oltre a quanto previsto nel precedente articolo ha l'obbligo di:

- a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri sottoposti;
- b) curare l'osservanza del Codice da parte dei propri sottoposti;
- c) adoperarsi affinché i propri sottoposti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice costituiscono parte integrante della propria prestazione lavorativa;
- d) selezionare dipendenti e collaboratori in genere che garantiscano il rispetto del Codice;
- e) impedire qualsiasi forma di ritorsione, minaccia o discriminatorio, diretta o indiretta, o comunque qualsivoglia penalizzazione all'interno delle proprie funzioni, a danno dei Destinatari che abbiano collaborato al fine di garantire il rispetto del Codice;
- f) promuovere e curare il rispetto del Codice da parte dei Terzi Destinatari con i quali opera.

PARTE II

PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I principi di seguito elencati rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in generale, nella conduzione delle attività della Società.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice.

1 RISPETTO DELLA LEGGE E DEI REGOLAMENTI

Wärtsilä assume come principio imprescindibile il rigoroso rispetto delle leggi, delle norme e dei regolamenti, compresi quelli di cui al presente Codice, in vigore in Italia e negli altri Paesi stranieri in cui la stessa opera (di seguito, la “**Legge**”), e si adopera affinché tutti i Destinatari aderiscano a tale principio e agiscano nel rispetto dello stesso. Tale impegno dovrà valere ed essere rispettato anche da consulenti, fornitori, clienti e da chiunque abbia rapporti con la Società.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l’interesse della Società in violazione della Legge, né la Società approva e giustifica comportamenti finalizzati a costringere o sollecitare alcuno ad agire in violazione della Legge.

La Società non inizierà, né proseguirà, alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

2 INTEGRITÀ E CORRETTEZZA

Wärtsilä si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di lealtà, equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative, amministrative, con la cittadinanza e con i terzi, ivi compresi eventuali soggetti concorrenti.

In particolare, nei rapporti con i terzi, la Società impronta la propria attività al rispetto delle regole della leale concorrenza, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti che possano, in qualsiasi modo, procurare un indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza economica e/o *deficit* informativo.

I Destinatari sono tenuti ad operare, in qualsiasi situazione, con lealtà, integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d’affari.

Nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna a rispettare i diritti di tutti i soggetti coinvolti ed a promuovere un dialogo continuo con i propri *stakeholders*, inclusi clienti ed altri *partners*, soci, dipendenti, autorità, comunità locali e media, assicurando una comunicazione accurata e corretta nei confronti degli stessi.

3 ONESTÀ

L’onestà costituisce principio essenziale cui si ispira l’attività della Società.

Wärtsilä si impegna a raggiungere accordi con i Destinatari formulati in modo chiaro e comprensibile e che assicurino l'equo contemperamento degli interessi delle parti.

I Destinatari devono agire con la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile della Società, né il proprio, in violazione della Legge.

4 CONTROLLI

Wärtsilä promuove la diffusione di un sistema di controlli (che potranno essere effettuati da organi della Società o da enti esterni a ciò deputati) nei limiti di legge, nella consapevolezza dell'apporto significativo che gli stessi possono dare al fine del miglioramento dell'efficienza di tutte le aree dell'attività sociale.

Al fine di promuovere comportamenti sempre ispirati a principi di lealtà, onestà, verità, accuratezza e completezza nello scambio delle informazioni ed al rispetto rigoroso della Legge, la Società predispone procedure finalizzate alla migliore valorizzazione di tale sistema di controlli ed al rispetto da parte dei Destinatari dei summenzionati principi.

La Società condanna qualsiasi condotta diretta ad impedire od ostacolare, anche mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, agli organi sociali ovvero alle società di revisione.

5 FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ DELL'ASSEMBLEA E SUA CORRETTA COSTITUZIONE

Wärtsilä tutela la libertà di manifestazione della volontà quale diritto imprescindibile di tutti i soci, con particolare riguardo a quelli di minoranza, ove presenti.

La Società garantisce che la volontà dell'assemblea dei soci si formi nel rispetto della Legge, così che le maggioranze assembleari si formino come libera scelta dei partecipanti all'adunanza.

6 SALVAGUARDIA DEL CAPITALE SOCIALE E DEI DIRITTI DEI CREDITORI SOCIALI

Wärtsilä tutela l'integrità del capitale sociale e degli utili e delle riserve non distribuibili per Legge, nonché il relativo diritto all'informazione su tale tema.

La Società condanna la realizzazione di operazioni illecite sulle azioni della Società o della controllante della Società, così come tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale e a porre in essere operazioni simulate o artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati ovvero per i quali sia stata presentata una richiesta di ammissione alle quotazioni detenuti dalla Società, oltre che operazioni volte alla diminuzione del patrimonio sociale in danno dei creditori, e, più in generale, la tutela e l'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

7 CONFLITTO DI INTERESSI

Wärtsilä adotta tutte le misure necessarie a prevenire e ad evitare fenomeni di conflitto di interesse, ovvero quelle situazioni in cui il Destinatario persegua un interesse in contrasto con quello della Società e i suoi obiettivi, sia quelle in cui i Destinatari possano trarre vantaggi indebiti dallo svolgimento della propria attività.

A tal fine la Società adotta sistemi volti al monitoraggio periodico dell'assenza di conflitti di interesse da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e di altri collaboratori esterni, con particolare riferimento ai soggetti operanti nelle aree rilevanti ai fini del Decreto.

8 PARI OPPORTUNITÀ

Wärtsilä impronta la gestione dei propri rapporti con i Dipendenti e collaboratori al principio di pari opportunità, così che gli avanzamenti di carriera e retributivi e/o premi e riconoscimenti di natura economica avvengano sulla base delle capacità e potenzialità professionali e dei meriti e delle competenze dimostrate.

9 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE - RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE RISPETTO PER I DIRITTI DEI LAVORATORI

Wärtsilä riconosce l'esigenza di tutelare la libertà e la dignità individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni atto o fatto volto a limitare la libertà personale e ogni manifestazione di violenza, nonché ogni fenomeno di sfruttamento dell'individuo, in generale, e della prostituzione e/o pornografia, con particolare riferimento a quella minorile, anche tramite l'illecito utilizzo dei sistemi informatici aziendali.

La Società condanna ogni comportamento discriminatorio o comunque offensivo di opinioni politiche e sindacali, religione, razza, etnia, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, stato familiare, e, in generale, di qualsivoglia caratteristica intima della persona.

Wärtsilä inoltre favorisce ogni forma di libera di associazione tra i lavoratori ed riconosce espressamente il diritto alla contrattazione collettiva e ripudia ogni forma di lavoro forzato e/o l'utilizzo di qualsiasi forma di lavoro minorile.

10 VALORE DELLE RISORSE UMANE E DEL LAVORO. CONTRASTO ALL'IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI STRANIERI - SICUREZZA SUL LAVORO

Wärtsilä riconosce il valore delle risorse umane quale fattore fondamentale per il proprio sviluppo. In particolare, la Società:

- a) promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Destinatario;
- b) tutela l'integrità morale dei propri Dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo la Società non tollera atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, nonché qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze;
- c) garantisce la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e psichica dei propri Dipendenti, collaboratori e consulenti, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa applicabile;
- d) rifiuta ogni forma, anche indiretta, di lavoro irregolare o di sfruttamento del lavoro, inclusi l'impiego di lavoratori privi del permesso di soggiorno e il favoreggiamento della permanenza dello straniero nel territorio dello Stato in violazione delle norme di legge;

- e) nella gestione dei rapporti che implicano relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

La tutela della salute e sicurezza sul lavoro costituisce un obiettivo primario della Società, che, pertanto, si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i Destinatari una cultura della sicurezza, volta ad accrescere la sensibilità e la consapevolezza degli stessi in ordine ai possibili rischi sul lavoro nonché a promuovere comportamenti e condotte responsabili e rispettose nei confronti della propria e altrui incolumità. Coerentemente con quest'obiettivo, i Destinatari, ed in particolar modo i Dipendenti, e tutte le figure coinvolte nei compiti relativi a salute e sicurezza sul lavoro (medico competente, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza) collaborano, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, per eliminare o ridurre progressivamente i rischi alla fonte e migliorare le condizioni di lavoro attenendosi ai principi di seguito esposti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

I principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e a ogni livello, in materia di sicurezza sul lavoro e vengono adottate le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento dell'organizzazione e dei mezzi necessari, sono i seguenti:

- a) eliminare i rischi fisici e psichici, ivi inclusi quelli da stress-lavoro correlato e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) valutare periodicamente i rischi che non possono essere eliminati;
- c) azzerare i rischi alla fonte;
- d) ridurre ove possibile l'utilizzo di agenti chimici, biologici e fisici;
- e) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro, la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute, anche alla luce di criteri ergonomici e di salubrità;
- f) tener conto del massimo grado di evoluzione sulla tecnica, sì da garantire il controllo e l'aggiornamento costante delle metodologie di lavoro;
- g) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- h) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- i) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- j) curare che le misure di protezione collettiva e individuale vengano adeguate ai migliori standard tecnici in considerazione dell'attività aziendale;

- k) curare l'informazione, la formazione, l'apprendimento e la verifica dei livelli formativi dei Dipendenti, attraverso appositi interventi formativi e informativi e di comunicazione;
- l) effettuare un adeguato controllo sanitario;
- m) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

11 RISERVATEZZA – TUTELA DELLA PRIVACY

Wärtsilä assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e assicura che l'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei Destinatari e di tutti i soggetti con cui la Società si trova ad operare avvengano secondo specifiche procedure che garantiscano il rispetto delle previsioni di Legge ed, in particolare, del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

I Destinatari sono tenuti a utilizzare le informazioni riservate per scopi leciti e connessi con l'esercizio della propria attività.

12 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Wärtsilä fornisce a tutti i soggetti con cui opera informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate.

Wärtsilä adotta un sistema amministrativo rispettoso dei principi di trasparenza, veridicità e accuratezza e completezza delle informazioni. Pertanto ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione e autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, anche elettronico, al fine di poter procedere, in ogni momento, a controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Nei limiti consentiti dalla Legge, la Società assicura ai soci, ai soggetti incaricati della revisione legale dei conti della Società e agli altri organi di controllo, nonché all'OdV, l'accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività.

13 TRASPARENZA CONTABILE

Wärtsilä adotta un sistema contabile rispettoso dei principi di trasparenza, veridicità e accuratezza e completezza delle informazioni contabili.

La Società adotta sistemi di controllo e verifica dei rapporti contabili e di adeguata conservazione della documentazione a supporto dell'attività di contabilizzazione svolta, perché la formazione delle comunicazioni sociali e, in particolare, del bilancio, e la predisposizione delle dichiarazioni fiscali della società sia improntata ai principi di correttezza, trasparenza e completezza e avvenga nel rispetto della normativa vigente e delle regole e procedure interne.

La Società condanna ogni comportamento volto all'esposizione di fatti non rispondenti al vero nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al

pubblico, previste dalla legge, e/o all'omissione di fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene.

Ugualmente la Società condanna ogni comportamento volto all'esposizione di fatti non rispondenti al vero nelle dichiarazioni rese all'amministrazione finanziaria, previste dalla legge, e/o all'omissione di fatti materiali rilevanti al fine di sottrarsi al pagamento di imposte, interessi o sanzioni dovute.

Inoltre, la Società condanna ogni comportamento volto ad omettere la presentazione di dichiarazioni relative ad imposte cui la società sia obbligata al fine di evadere le imposte medesime nonché volto ad omettere il pagamento di imposte mediante compensazione di crediti non spettanti.

14 RELAZIONI CON I FORNITORI

Wärtsilä impronta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori a principi di trasparenza, correttezza, professionalità, efficienza, onestà e affidabilità. I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità e alla permanente contrarietà e opposizione ad ogni forma di criminalità organizzata, anche a livello transnazionale.

Wärtsilä, nel selezionare i propri fornitori e subappaltatori, prende in considerazione la convenienza economica, la capacità tecnica, l'affidabilità, la qualità dei materiali, la rispondenza del fornitore alle procedure di qualità adottate dalla Società, le credenziali degli stessi, nonché la capacità dei fornitori e subappaltatori di garantire il rispetto della Legge e, in particolare, della normativa in materia di lavoro (con particolare attenzione al lavoro irregolare e al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla Legge in tema di salute e sicurezza), di contrasto alla ricettazione, riciclaggio e impiego illecito di denaro, nonché del Modello e del Codice.

Wärtsilä monitora periodicamente la permanenza nel tempo, in capo ai fornitori, dei suddetti requisiti.

15 RELAZIONI CON CLIENTI E COMMITTENTI PRIVATI

Per Wärtsilä costituisce obiettivo prioritario la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti e committenti privati e la creazione con questi ultimi di un solido rapporto ispirato a trasparenza, correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

Wärtsilä conduce con la massima trasparenza ed eticità i rapporti con i clienti e i committenti privati e imposta i rapporti con i clienti e i committenti privati in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sul rapporto contrattuale instaurato. Qualora dovessero verificarsi eventi o situazioni non previste, la Società conduce i rapporti con equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza.

La Società assicura la conformità dei servizi e prodotti offerti alle normative vigenti applicabili nonché la qualità e l'affidabilità degli stessi.

La Società, pur non manifestando preclusioni verso alcun cliente o categoria di clienti, non intrattiene relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia conosciuta o

sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità, anche a livello transnazionale, e che non rispettino i medesimi principi a cui si ispira la Società anche alla luce dei contenuti del presente Codice.

I rapporti con i clienti ed i committenti privati sono mantenuti esclusivamente tramite soggetti a ciò deputati ed espressamente autorizzati.

16 CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

Nel conferimento degli incarichi professionali, la Società si ispira ai principi di trasparenza correttezza ed economicità e valuta l'integrità morale e deontologica dei propri consulenti, corrispondendo agli stessi compensi proporzionati all'attività svolta ed adeguatamente documentabili.

17 TUTELA DELL'AMBIENTE

Wärtsilä si impegna a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale e svolge la propria attività in conformità a quanto previsto dalle norme e dai regolamenti ambientali applicabili, dai provvedimenti autorizzatori o dall'Autorità competente.

Wärtsilä riconosce e promuove:

- la salvaguardia dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio e l'individuazione delle soluzioni industriali di minor impatto ambientale;
- il valore della ricerca industriale e tecnologica finalizzate al miglioramento della qualità dell'ambiente e della vita;
- l'importanza, ai fini di un'efficace tutela dell'ambiente, di una corretta e diffusa informazione ambientale, di una periodica formazione del personale nonché dell'adeguato coinvolgimento anche dei cittadini, con l'obiettivo, tra l'altro, di prevenire l'inquinamento e il disastro ambientale e più in generale dei reati ambientali previsti dal Decreto.

La Società si propone:

- di adottare misure volte a limitare e ove possibile annullare l'impatto negativo della propria attività sull'ambiente, non soltanto quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- di privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, anziché riparare danni ormai realizzati;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i Destinatari, affinché si attengano ai sopra menzionati principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e le stesse vengono attuate.

La Società promuove l'utilizzo delle migliori tecnologie e l'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale per la preservazione dell'ambiente e la prevenzione degli effetti nocivi sull'ambiente.

La Società applica le migliori tecnologie, promuove e programma lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente e promuovere iniziative per una diffusa tutela del patrimonio ambientale.

La Società svolge tutte le attività in conformità a quanto previsto dalle norme ed ai regolamenti ambientali applicabili, dai provvedimenti autorizzatori o dall'Autorità competente.

La Società collabora con correttezza, trasparenza e buona fede con la Pubblica Amministrazione e, in particolare, con le Autorità competenti in materia ambientale.

18 DIVIETO DI CONTRAFFAZIONE ED ILLECITO UTILIZZO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO

Per la Società, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, riveste importanza primaria il rispetto della normativa in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e condanna ogni comportamento da parte dei Destinatari volto all'illecito utilizzo, nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

19 UTILIZZO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE

Wärtsilä assicura, mediante apposite procedure e controlli, che i propri sistemi informativi funzionino nel rispetto della Legge, ed in particolare della normativa vigente in materia di sicurezza e di contrasto alla criminalità informatica.

La Società vieta qualsiasi intervento non autorizzato, con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi contenuti nei propri sistemi informatici o telematici, anche al fine di scongiurare qualsiasi alterazione del funzionamento dei propri sistemi informatici o telematici.

20 RIPUDIO DI OGNI FORMA DI TERRORISMO

Wärtsilä ripudia ogni forma di terrorismo e adotta nell'ambito della propria attività le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento (anche indiretto) in ogni attività, che possa avere a qualunque titolo finalità terroristica. A tal fine, la Società non instaurerà alcun rapporto sia di natura commerciale che lavorativa con soggetti, persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come non finanzia o comunque agevolerà alcuna attività di soggetti che svolgano a qualunque titolo attività con finalità terroristica.

21 CONTRASTO ALLA RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO ILLECITO DI DENARO

Wärtsilä condanna ogni attività che possa integrare i reati di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio.

La Società verifica le informazioni disponibili (incluse quelle finanziarie) su clienti, fornitori e partner commerciali, in particolare di nazionalità estera, al fine di accertare la legittimità e la rispettabilità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

Wärtsilä opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee a favorire la ricettazione, il riciclaggio e l'autoriciclaggio di denaro, l'impiego, la sostituzione di denaro o altre utilità proveniente da attività illecite o criminali, o comunque volte ad ostacolare l'identificazione della provenienza delittuosa, agendo,

tra l'altro, nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio e delle procedure interne di controllo.

22 RISPETTO DELLE REGOLE DELL'INDUSTRIA E DEL COMMERCIO

Wärtsilä condanna ogni condotta volta a turbare l'esercizio regolare dell'industria e del commercio e/o a immettere in commercio, su qualunque mercato nazionale ed estero, prodotti industriale ovvero brevetti, disegni o modelli industriali con nomi, marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli industriali contraffatti o alterati.

23 RIPUDIO DI OGNI FORMA DI CORRUZIONE

Wärtsilä condanna qualsiasi pratica di corruzione, anche indotta, sia nei confronti di pubblici ufficiali che di parti private in genere, in qualsiasi forma o modalità. A tal fine la Società vieta ai Destinatari, tra gli altri, di ricevere o concedere favori illegittimi e di porre in essere comportamenti collusivi o sollecitazioni (dirette e/o attraverso terzi) di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, nonché ogni forma di dazione o promessa, anche indotta, di denaro o altra utilità, tra l'altro a favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

24 TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE, DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

Wärtsilä garantisce il costante e puntuale rispetto delle norme a tutela del diritto d'autore e della proprietà industriale e intellettuale e condanna la riproduzione, trascrizione, messa in commercio abusiva delle opere altrui.

E' fatto divieto di:

- contraffare o alterare marchi o segni distintivi, brevetti, disegni o modelli industriali o fare uso di quelli contraffatti;
- pubblicizzare come propri o utilizzare nella propria campagna pubblicitaria prodotti brevettati da terzi;
- fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale o in violazione dello stesso;
- porre in vendita o mettere in circolazione opere dell'ingegno o prodotti con nomi, marchi o segni distintivi idonei ad indurre in inganno il consumatore sull'origine o la qualità del prodotto.

25 RAPPORTI CON OPERATORI INTERNAZIONALI

Wärtsilä garantisce che tutti i rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto della Legge.

A tal fine, Wärtsilä adotta tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con la stessa. Al contempo, la Società, ove voglia intraprendere un'operazione di carattere sovranazionale, che comporti, in particolare, un investimento di propri capitali in attività o società estere, adotta tutte le misure e i controlli di carattere preventivo necessari al fine di verificare la correttezza e la legittimità dell'operazione.

Wärtsilä collabora, nei limiti consentiti, con correttezza e trasparenza, con le pubbliche autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in

merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e tali operatori, nonché, denuncia alle medesime autorità operazioni (specie se di ingente ammontare) che dovessero risultare sospette o comunque non giustificate in relazione alla natura dell'operazione medesima e all'attività svolta dall'operatore internazionale con il quale la Società intende instaurare (o ha già instaurato) un qualsiasi rapporto di collaborazione, partnership o altro.

26 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Wärtsilä conduce con la massima trasparenza ed eticità i rapporti con i soggetti appartenenti alla pubblica amministrazione centrale o periferica – inclusa in particolare l'amministrazione finanziaria, le autorità di vigilanza, le autorità indipendenti, i concessionari di pubblico servizio, i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio, i membri e i funzionari delle Comunità Europee, i pubblici funzionari di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali (di seguito, la "**Pubblica Amministrazione**").

La Società adotta particolari cautele nei rapporti con la Pubblica Amministrazione in particolare con riferimento ad operazioni aventi ad oggetto: contratti; approvvigionamento di beni e servizi strumentali alla stipulazione di contratti; richieste di autorizzazioni, licenze e concessioni; richieste, gestione e utilizzazione di finanziamenti o benefici in genere, comunque denominati, di provenienza pubblica, sia nazionale che comunitaria; verifiche sull'esecuzione dei contratti e relativi collaudi di impianti; visite ispettive della Pubblica Amministrazione; adempimenti normativi, amministrativi e societari; transazioni fiscali, procedimenti giudiziari in cui è parte la Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono mantenuti esclusivamente tramite soggetti a ciò deputati ed espressamente autorizzati.

27 RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Wärtsilä non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi, salvo quelli dovuti e/o consentiti in base a normative specifiche.

28 RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Wärtsilä garantisce ed assicura la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, italiana ed estera, per essa intendendosi un qualunque organo appartenente all'ordinamento giudiziario, ivi compresi gli organi inquirenti dell'Ufficio del Pubblico Ministero nonché organi giudicanti appartenenti ad ogni Tribunale (monocratico o collegiale) o Corte, in funzione temporanea o permanente (di seguito, l' "**Autorità Giudiziaria**").

La Società condanna, anche qualora ciò dovesse procurarle un seppur minimo vantaggio, ogni condotta che sia volta a ledere o intralciare il corretto svolgimento della funzione giurisdizionale in senso lato o comunque a influenzare o minare la formazione della prova nel processo.

PARTE III

NORME DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI

1 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi Sociali, inclusi i liquidatori, in caso di liquidazione della Società, nello svolgimento delle proprie attività, sono tenuti al rispetto della Legge, del Modello e del presente Codice.

In aggiunta a quanto previsto al successivo articolo 2, ai loro componenti è richiesto:

- di agire sempre nel rispetto della Legge, dei principi del presente Codice e delle disposizioni del Modello;
- di tenere un comportamento ispirato a lealtà, onestà, probità, eticità, autonomia, indipendenza, e correttezza con la Pubblica Amministrazione, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale con cui la Società viene a contatto;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, onestà, probità, eticità e senso di responsabilità nei confronti della Società e degli altri Destinatari;
- di garantire una partecipazione costante ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi Sociali;
- di tutelare l'integrità del capitale sociale e del patrimonio della Società, rispettando in particolare le norme relative alla restituzione dei conferimenti ai soci e alla liberazione di quest'ultimi dall'obbligo di eseguirli;
- di redigere le comunicazioni sociali della Società in modo veritiero e trasparente, fornendo un'informazione conforme alle attività aziendali;
- di garantire l'integrità, la completezza, la disponibilità e l'accesso alla documentazione societaria della Società ai soggetti legittimati alla consultazione e/o revisione della stessa;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e responsabilità, le norme di comportamento dettate per i Dipendenti della Società di cui al successivo articolo 2.

2 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ

I Dipendenti conformano la propria condotta alla Legge ed ai principi contenuti nel presente Codice, sia nei rapporti interni alla Società che nei confronti degli interlocutori

esterni alla stessa, nel rispetto del Modello, del Codice e delle procedure aziendali vigenti.

I Dipendenti rispettano i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività aziendale.

2.1 Rispetto della Legge e del Codice

I Dipendenti della Società devono sempre agire nel rispetto della Legge, dei principi e delle norme di comportamento del presente Codice e delle disposizioni del Modello, oltre che delle politiche e delle procedure aziendali. I Dipendenti devono inoltre agire con la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire il proprio utile a discapito di quello della Società, né quello della Società in violazione della Legge.

2.2 Doni, gratifiche o altre utilità

I Dipendenti non possono consegnare, promettere, offrire, accettare o ricevere, anche per interposta persona, qualunque dono, gratifica o altra utilità, anche in occasioni di festività, da parte di clienti, fornitori o altri soggetti, se non nei limiti e con le modalità definiti dalla policy di Gruppo e salvo che siano di modico valore, non vengano ripetuti nel tempo e purché non siano tali da compromettere l'integrità e la reputazione della Società e/o da influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Si intende per dono, gratifica o altra utilità qualsiasi tipo di beneficio, quale ad esempio la promessa di un posto di lavoro o la remissione di un debito.

Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a *partner* commerciali è consuetudine.

I Dipendenti cui vengano promessi - o che ricevano - doni, gratifiche o altre utilità da soggetti terzi sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio superiore e, ove necessario od opportuno, all'OdV, i quali provvederanno a valutarne l'adeguatezza, procedendo eventualmente alla loro restituzione e ad informare il mittente della politica adottata dalla Società con riferimento a regali, omaggi e benefici.

2.3 Conflitti di interesse

I Dipendenti, prima di intraprendere ogni azione o iniziativa, devono valutare l'esistenza di conflitti di interessi con quelli della Società, anche solo potenziali, e qualora sorga una situazione di conflitto di interesse in un'operazione, darne comunicazione ai propri superiori gerarchici, astenendosi dal compiere l'operazione.

I Dipendenti devono astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità di affari dei quali sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: svolgere funzioni operative ed avere, anche indirettamente, interessi economici o finanziari rispetto ai clienti, fornitori, concorrenti o *partner* commerciali; utilizzare le informazioni acquisite nel corso dello svolgimento della propria attività in modo tale che si possa creare contrasto tra l'utile personale e l'interesse della Società.

2.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I Dipendenti devono improntare le proprie relazioni con la Pubblica Amministrazione alla più rigorosa osservanza della Legge, del Codice e del Modello oltre che delle specifiche procedure in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di quest'ultima.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed ai soggetti espressamente autorizzati dalla Società.

La Società, in tali rapporti, non si farà rappresentare da alcun soggetto che potrebbe essere portatore di un conflitto di interessi con la Pubblica Amministrazione.

I Dipendenti sono tenuti a conservare diligentemente la documentazione relativa alle operazioni, transazioni e attività in occasione delle quali la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione per garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Fermo restando quanto precede, in una trattativa d'affari o in un qualsivoglia rapporto, anche di natura non commerciale, tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i Dipendenti non possono, neppure allo scopo di ottenere vantaggi per la Società:

- a) esaminare o proporre, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del dirigente, funzionario o dipendente pubblico o dell'incaricato di pubblico servizio coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili, che possano avvantaggiare tali soggetti a titolo personale;
- b) offrire o in alcun modo fornire ai suddetti soggetti doni, danaro, gratifiche o altre utilità, anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o altri mezzi, anche tramite terzi soggetti;
- c) ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito della trattativa o del rapporto;
- d) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- e) in genere, influenzare impropriamente, con qualunque mezzo, le decisioni della Pubblica Amministrazione, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa.

I Dipendenti sono consapevoli che si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizioni fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

Nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione i Dipendenti si dovranno attenere e dovranno operare, oltre che nel rispetto delle regole e *policies* aziendali, nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

Chiunque riceva, da parte della Pubblica Amministrazione, richieste - esplicite o implicite - di offerte, doni, gratifiche o altre utilità deve immediatamente sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente ed informare il proprio superiore gerarchico e l'OdV, per l'adozione delle opportune iniziative.

I Dipendenti non devono, tra l'altro:

- a) presentare dichiarazioni non veritiere e/o incomplete alla Pubblica Amministrazione, al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, concessioni, autorizzazioni, licenze, o, in genere, atti/provvedimenti amministrativi o giurisdizionali, benefici, favori o facilitazioni ovvero di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- b) destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti o benefici in genere, comunque denominati, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- c) alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto a danno della Pubblica Amministrazione;
- d) porre in essere artifici e/o raggiri, tali da indurre in errore e da arrecare un danno alla Pubblica Amministrazione per consentire erogazioni pubbliche e/o realizzare un ingiusto profitto, ovvero al fine di sottrarre la Società al pagamento di imposte dovute;
- e) commettere frode nell'esecuzione dei contratti relativi a pubbliche forniture;
- f) eludere i divieti di cui sopra ricorrendo a mezzi indiretti (quali, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) che consentono il perseguimento di finalità vietate dalla Legge e dal Codice;
- g) offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- h) promettere e/o versare somme, doni e/o omaggi o altre utilità nei rapporti con rappresentanti delle forze politiche e/o di associazioni portatrici di interesse, per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni.

I Dipendenti devono inoltre ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalla Pubblica Amministrazione nell'ambito della relativa funzione di vigilanza, fornendo – ove richiesto - piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

Le disposizioni di cui al presente paragrafo 2.4 si applicano anche ai consulenti, al loro personale e agli altri soggetti di cui la Società si avvale, in particolare nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione.

2.5 Rapporti con clienti e fornitori – contrasto alla corruzione, alla ricettazione, al riciclaggio e all'impiego illecito di denaro

I Dipendenti devono improntare i rapporti con i fornitori alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, concedendo pari opportunità ai soggetti coinvolti, pur nel rispetto delle procedure aziendali in materia di selezione dei fornitori. I Dipendenti non dovranno in alcun caso selezionare i fornitori per motivi attinenti al proprio utile personale.

I Dipendenti, nel rapporto con clienti e fornitori, devono altresì attenersi a quanto previsto al precedente articolo 2.4, che trova applicazione, *mutatis mutandis*, al fine di scongiurare qualsivoglia forma di corruzione tra privati.

I Dipendenti devono rispettare le procedure interne della Società che disciplinano l'emissione di ordini e l'approvazione delle relative fatture.

I Dipendenti devono mostrare verso i clienti della Società integrità, competenza e professionalità. Si devono inoltre astenere dall'intraprendere o continuare relazioni commerciali, dirette o indirette, con soggetti con i quali la Società, a causa di sospetta illiceità della loro condotta o per altro motivo, abbia deciso di non intrattenere relazioni commerciali.

Ciascun Destinatario, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, deve favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti ed accurate sui prodotti ed i servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

I contratti stipulati con i clienti e i fornitori, ogni comunicazione indirizzata agli stessi, nonché i messaggi pubblicitari, sono improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti, fornitori e partner in relazioni d'affari, i Dipendenti sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione, provenienza e affidabilità della controparte.

I Dipendenti devono assicurare il controllo dell'avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti contrattuali e verificare la coincidenza tra il soggetto cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.

2.6 Verificabilità delle operazioni della Società

I Dipendenti devono predisporre per ogni operazione o transazione (in entrata e in uscita), della Società, ivi comprese le operazioni e transazioni con operatori internazionali, un adeguato supporto documentale, così che gli Organi Sociali e ogni altra funzione di controllo possano procedere, in ogni momento, a controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

2.7 Veridicità delle comunicazioni sociali

I Dipendenti, nelle comunicazioni sociali, non possono per nessuna ragione esporre fatti non rispondenti al vero; omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla Legge, in particolare sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società; occultare dati o notizie in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari degli stessi; impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai partecipanti al capitale sociale, agli Organi Sociali o alle autorità di vigilanza competenti.

2.8 Trasparenza della contabilità

I Dipendenti devono astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne relative alla formazione dei documenti aziendali e la loro rappresentazione all'esterno. In particolare, i Dipendenti collaborano affinché ogni operazione e transazione sia tempestivamente e correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, nonché, ove necessario, sia debitamente autorizzata e verificata.

Per ogni operazione o transazione effettuata, i Dipendenti sono tenuti altresì a conservare ed a rendere disponibile adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche dell'operazione/transazione e delle motivazioni sottostanti;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica;
- la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I Dipendenti devono attenersi ai principi di correttezza, veridicità, lealtà, trasparenza/completezza dei dati e delle informazioni ivi contenute ed etica professionale nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari, dovendosi ritenere vincolati dagli obblighi di:

- rappresentare i fatti di gestione correttamente e tempestivamente nei documenti contabili della Società;
- assicurare la disponibilità di un'adeguata documentazione di supporto per ogni operazione, in modo da consentirne l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata;
- assicurare la massima collaborazione;
- assicurare la completezza, correttezza e chiarezza delle informazioni fornite.

I Dipendenti nella richiesta di rimborsi spese devono attenersi ai principi di eticità, lealtà, correttezza e trasparenza; a tal fine devono conoscere e rispettare le procedure interne della Società in materia.

Gli obblighi che precedono trovano applicazione, *mutatis mutandis*, in relazione alle dichiarazioni fiscali e in generale ai rapporti con l'amministrazione finanziaria, al fine di prevenire la commissione dei reati tributari di cui all' *25-quinquiesdecies* del Decreto.

2.9 Controlli interni

I Dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo; ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società allo scopo di indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto della Legge e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

2.10 Formazione della corretta volontà assembleare

Tutti i Dipendenti, per quanto di propria competenza, sono responsabili della formazione della volontà dell'assemblea dei soci nel rispetto della Legge.

In tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, i Destinatari devono rispettare le leggi vigenti, lo statuto sociale, il Modello, le procedure ed i regolamenti interni aziendali, nonché il presente Codice, adottando un comportamento corretto, trasparente e collaborativo.

2.11 Salvaguardia del capitale e dei diritti dei creditori sociali

I Dipendenti devono astenersi dal realizzare operazioni illecite sulle azioni della Società o della controllante così come dall'acquistare o sottoscrivere azioni emesse dalla controllante fuori dei casi consentiti dalla Legge.

2.12 Rapporti con i *media*

I Dipendenti devono improntare i rapporti con i *media* all'onestà, cercando di contemperare la trasparenza con la riservatezza delle informazioni aziendali.

I rapporti con i *media* sono curati esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò preposte e nel rispetto delle procedure adottate dalla Società. I Dipendenti non possono offrire doni, gratifiche o altre utilità finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei *media* o tali da ragionevolmente essere interpretati come tali.

I Dipendenti, al di fuori dello svolgimento delle specifiche mansioni informative e pur sempre nel rispetto di quanto sopra previsto, non possono fornire ai *media* informazioni relative alla Società, né impegnarsi a fornirle, senza la previa autorizzazione delle funzioni aziendali a ciò deputate.

2.13 La valutazione e la selezione dei Dipendenti

I Dipendenti, nell'ambito dei processi di selezione e valutazione dei collaboratori della Società, devono fondare le proprie decisioni unicamente sulle capacità dimostrate dai collaboratori medesimi nello svolgimento dei compiti assegnati e sulle qualità professionali degli stessi. In particolare, non possono:

- a) compiere alcuna discriminazione, diretta o indiretta, fondata su opinioni politiche e sindacali, religione, razza, etnia, nazionalità, età, sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute, lo stato familiare, e, in generale, di qualsivoglia caratteristica intima della persona;
- b) favorire in alcun modo i soggetti che vantino o asseriscano legami con la Pubblica Amministrazione o che siano stati segnalati dalla stessa ovvero con clienti, committenti privati, fornitori e più in generale ogni terzo che intrattenga rapporti con la Società (di seguito, i "**Clienti**") o che siano stati segnalati dagli stessi.

I Dipendenti, prima di procedere all'assunzione di qualsiasi soggetto e/o al conferimento di un incarico procedono alla previa verifica dei requisiti professionali e morali dei candidati, nonché di eventuali legami degli stessi, anche indiretti, con la Pubblica Amministrazione ovvero con i Clienti.

In caso di segnalazioni di candidati da parte di soggetti membri della Pubblica Amministrazione o di Clienti, i Dipendenti che ricevono la segnalazione dovranno darne immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico e all'OdV, che procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. L'eventuale assunzione di candidati o conferimento

di incarichi a soggetti segnalati con le modalità di cui sopra dovrà essere preventivamente autorizzata per iscritto da parte dell'OdV.

Nel caso di assunzione di cittadini extracomunitari, i Dipendenti verificano anche la documentazione attestante il regolare soggiorno del lavoratore. Nel caso d'impiego, sia diretto che indiretto, di cittadini extracomunitari, è necessario acquisire tutta la documentazione idonea ad attestare il regolare soggiorno del lavoratore, monitorando la validità di tale documentazione nel tempo e, in particolare in relazione all'impiego indiretto di lavoratori, prestando attenzione ad eventuali indici di condizioni di sfruttamento.

I Dipendenti della Società sono assunti con regolare contratto di lavoro. Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società fornisce ad ogni Dipendente, in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione, accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dai contratti collettivi nazionali applicabili;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

2.14 Rapporti tra i Destinatari

I Dipendenti devono improntare i rapporti con tutti i Destinatari ai principi di onestà, trasparenza e correttezza, evitando comportamenti discriminatori e lesivi della dignità altrui. I Dipendenti sono tenuti a rispettare la gerarchia aziendale. Nei rapporti gerarchici i Dipendenti devono esercitare l'autorità con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

2.15 Riservatezza delle informazioni aziendali

I Dipendenti sono tenuti al rispetto dell'obbligo generale di riservatezza che riguarda tutti i settori della Società, i suoi progetti e i suoi prodotti e servizi, e specificamente le condizioni d'acquisto, di vendita e tutte le informazioni tecniche, commerciali, giuridiche, finanziarie o di carattere privato che abbiano acquisito nello svolgimento delle proprie funzioni.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati dai Dipendenti durante l'attività lavorativa in virtù delle proprie mansioni o, comunque, in conseguenza del rapporto di lavoro con la Società, appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione di un superiore debitamente a ciò autorizzato.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi della Società o di farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio, i Dipendenti possono:

- a) acquisire e trattare unicamente i dati necessari e utili per gli obiettivi della propria funzione aziendale o dei compiti ad essi assegnati;
- b) acquisire e trattare tali dati in conformità con le procedure appositamente emanate dalla Società;

- c) conservare tali dati in modo da impedirne la conoscenza ai soggetti non autorizzati;
- d) assicurarsi che non sussistano vincoli di qualsiasi natura in relazione alla divulgabilità delle informazioni;
- e) comunicare tali dati nel rispetto delle procedure della Società e/o su specifica autorizzazioni di propri superiori.

Sono considerate informazioni riservate, a titolo esemplificativo: i progetti di lavoro (piani commerciali, industriali e strategici), le informazioni relative al know how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie di investimento e disinvestimento, i risultati operativi, i dati personali dei dipendenti e le liste di clienti, fornitori e collaboratori, le questioni avente carattere giuridico derivanti dall'analisi della conformità aziendale alle leggi e normative di riferimento.

2.16 Ricezione di banconote, monete, carte di pubblico credito e valori di bollo falsi o rubati

I Dipendenti che ricevano banconote o monete o carte di pubblico credito e valori di bollo sospetti di falsità o rubati ad effettuare le segnalazioni al fine di procedere ad una pronta denuncia dell'evento.

2.17 Trattamento dei dati personali

I Dipendenti devono trattare i dati personali di cui siano in possesso, in forza dei rapporti esistenti con la Società, nel rispetto dei seguenti principi:

- a) **liceità, correttezza e trasparenza:** i dati personali devono essere trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- b) **limitazione della finalità:** i dati personali devono essere raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- c) **minimizzazione dei dati:** i dati personali devono essere adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- d) **esattezza:** i dati personali devono essere esatti e, se necessario, aggiornati e devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- e) **limitazione della conservazione:** i dati personali devono essere conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- f) **integrità e riservatezza:** i dati personali **devono essere trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali.**

2.18 Sicurezza sul lavoro

I Destinatari devono collaborare, ciascuno in conformità alle proprie competenze, alla realizzazione di un ambiente di lavoro salubre e conforme alle prescrizioni di Legge.

La Società attua un sistema complesso di sicurezza sul lavoro che contempla non solo i Dipendenti, ma tutti i soggetti che la Legge include nel novero dei destinatari delle norme previste in tema di sicurezza sul lavoro.

Gli obblighi dei Destinatari sono modulati conformemente al rapporto che questi hanno con la Società e/o alla funzione svolta e nel rispetto della Legge.

In questo ambito, particolare rilevanza hanno le condotte poste in essere dai Dipendenti la cui collaborazione è necessaria per l'adempimento delle norme di Legge.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società.

In particolare, i Dipendenti devono:

- a) osservare le disposizioni e istruzioni loro impartite dai superiori ai fini della protezione collettiva e individuale;
- b) sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalle prescrizioni del medico competente in relazione ai fattori di rischio cui sono esposti;
- c) utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza compresi quelli protettivi forniti dall'impresa in dotazione personale, curandone la perfetta conservazione. In particolare, i Dipendenti hanno l'obbligo di utilizzare, nel rispetto del regolamento aziendale proprio di ogni funzione, tutti i presidi di sicurezza ed i mezzi protettivi previsti in materia antinfortunistica in relazione alla tipologia di attività svolta dalla Società;
- d) partecipare alle attività di formazione, apprendimento e verifica dell'apprendimento organizzate dalla Società;
- e) segnalare immediatamente ai propri superiori le deficienze di macchinari, apparecchiature, utensili, mezzi, attrezzature e dispositivi di sicurezza e di protezione individuale, comprese le altre condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

La Società ha istituito presso le proprie unità produttive:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) il registro degli infortuni sul lavoro, ove previsto dalla Legge;
- c) la cartella sanitaria del Dipendente sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- d) il registro degli esposti agli agenti cancerogeni e mutageni, ove previsto dalla Legge.

L'omessa, incompleta o scorretta tenuta e conservazione dei predetti documenti e registri costituisce una violazione della disciplina del lavoro a carico dei Dipendenti a ciò preposti.

La Società ha l'obbligo di porre i locali di lavoro in condizioni di salubrità ed igiene ed i Dipendenti hanno il dovere di mantenere i locali nelle predette condizioni evitando ogni

azione a ciò dannosa e provvedendo alla tempestiva segnalazione di propri superiori gerarchici di eventuali malfunzionamenti o danneggiamenti che minino la salubrità ed igiene dei locali di lavoro.

2.19 Controlli

I Dipendenti coinvolti negli accertamenti disposti dalla Società al fine di accertare periodicamente la situazione legale, contabile e/o finanziaria della stessa devono adottare un comportamento corretto e fornire informazioni complete, accurate e rispondenti al vero, anche quando tali accertamenti siano svolti per il tramite di professionisti esterni indipendenti.

2.20 La tutela dei beni aziendali

I Dipendenti devono utilizzare tutti i beni appartenenti o in uso alla Società con diligenza, in maniera efficiente e conformemente alle disposizioni del Modello e del Codice, e alle specifiche procedure adottate dalla Società.

Per nessun motivo i beni aziendali potranno essere destinati ad un uso diverso da quello stabilito dalla Società oppure concessi in uso a soggetti esterni alla Società.

L'utilizzo improprio non autorizzato per iscritto di qualsiasi bene aziendale solleva la Società da ogni e qualsiasi responsabilità, fermo restando che la Società si riserva il diritto di rivalersi nei confronti dei Dipendenti per eventuali danni subiti.

In particolare, la posta elettronica è considerata quale documento avente lo stesso valore legale delle comunicazioni su supporto cartaceo, delle lettere e delle note manoscritte. La posta elettronica, così come qualunque altra forma di trasmissione elettronica delle informazioni, dovrà essere generata, redatta e inviata con gli stessi criteri di prudenza e professionalità adottati per le altre forme di comunicazione. In sede di trasmissione di documenti, posta elettronica, fax, altra forma di trasmissione elettronica o internet, il materiale soggetto a riservatezza, segreto professionale o altre restrizioni dovrà chiaramente essere contrassegnato come tale.

Inoltre, i Dipendenti non possono utilizzare computer o altri beni di proprietà della Società (o computer o altri beni che si trovano presso i locali della Società, anche se non di proprietà della medesima) al fine di ottenere, scaricare, generare, copiare, inviare, trasmettere, diffondere o distribuire, nell'ambito della Società o al suo esterno, materiale (ivi inclusi grafici, fotografie e registrazioni audio o video) contenente dichiarazioni basate su discriminazioni o molestie, nonché riferimenti spregiativi in relazione a opinioni politiche e sindacali, religione, razza, etnia, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, stato familiare, e, in generale, di qualsivoglia caratteristica intima della persona o altra caratteristica tutelata dalla Legge o materiale pornografico o di carattere sgradevole.

È altresì vietata la distribuzione, invio o altra forma di trasmissione di tale materiale presso i locali della Società tramite apparecchiature della Società o altri dispositivi che si trovano presso i locali della medesima, anche nei casi in cui il destinatario designato od effettivo di tale materiale acconsentisse al ricevimento di tale materiale o qualora lo richiedesse o sollecitasse.

2.21 Rapporti con i partiti politici e le Organizzazioni Sindacali

Le relazioni con i partiti politici e con le organizzazioni sindacali devono essere intrattenute esclusivamente dai Dipendenti che abbiano ricevuto apposito incarico con conseguente conferimento di adeguati poteri.

Il Dipendente incaricato ai sensi del precedente comma che abbia interessi, anche non patrimoniali o indiretti, a qualsiasi titolo collegati o riconducibili a partiti politici e organizzazioni sindacali o ad esponenti dei predetti enti deve farlo immediatamente presente al proprio superiore gerarchico e astenersi da qualsiasi relazione con i predetti soggetti.

2.22 Rapporti con i consulenti

Il ricorso da parte della Società all'attività professionale di consulenti esterni dovrà essere motivato da specifiche esigenze aziendali che il soggetto proponente dovrà esporre per iscritto al proprio responsabile di funzione unitamente alla natura delle prestazioni che verranno richieste ai consulenti.

La scelta del consulente deve rigorosamente cadere a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi all'incarico affidato.

Il pagamento del corrispettivo al consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni rese. La remunerazione al consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

2.23 La tutela dell'Ambiente

La gestione delle attività aziendali e, in particolare, la progettazione, il funzionamento e la manutenzione degli impianti devono perseguire, tra gli altri, l'obiettivo di impedire incidenti e controllare la quantità di emissioni e di rifiuti prodotti al fine di mantenerli al di sotto dei limiti di pericolosità stabiliti dalle leggi applicabili e per prevenire il rischio di inquinamento o disastro ambientale.

La Società assicura che la gestione degli scarichi idrici nonché delle emissioni in atmosfera avvenga nel rispetto delle prescrizioni imposte dalla legislazione ambientale, contenute nei provvedimenti autorizzativi o altrimenti imposte dall'Autorità competente.

La Società assicura che la gestione dei rifiuti prodotti sia effettuata in conformità alle prescrizioni legislative e alle procedure interne volte, ove possibile, al recupero, reimpiego e riciclo dei materiali e dei beni utilizzati al fine di garantire la migliore tutela per l'ambiente e la salute.

La Società, inoltre, assicura il contrasto di attività di traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività, il comportamento ecologicamente responsabile dei Dipendenti garantisce un costante ed effettivo coinvolgimento degli stessi attraverso un programma di continua formazione e informazione. A tal fine, la Società prevede un piano di formazione dei Dipendenti con specifiche sessioni dedicate alle tematiche ambientali (e.g. raccolta e gestione dei rifiuti).

I Dipendenti della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

La Società vieta di porre in essere qualsivoglia condotta da cui possa derivare un rischio (anche solo potenziale) per habitat protetti o per esemplari, animali o vegetali, appartenenti ad una specie selvatica protetta.

I Dipendenti sono tenuti al rispetto degli obblighi in materia di bonifica dei siti nonché agli obblighi di comunicazione, tenuta dei registri obbligatori e formulari.

La Società favorisce la riduzione e la cessazione dell'impiego delle sostanze lesive dello stato atmosferico di ozono.

2.24 Utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche

I Dipendenti devono utilizzare gli strumenti di lavoro, con particolare riferimento alle tecnologie informatiche, nel rigoroso rispetto della Legge e delle politiche interne di sicurezza informatica e ai soli scopi consentiti dalla Società.

In particolare, i Dipendenti devono utilizzare il *Computer* (fisso o mobile), nonché i relativi programmi e/o applicazioni loro forniti dalla Società, unicamente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

E' consentito installare programmi provenienti dall'esterno (mediante CD- ROM, CD musicali, *Internet* o altro) solo se espressamente autorizzati dai sistemi informativi della Società; non è consentito usare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere impedire, interrompere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; non è consentito modificare le configurazioni impostate dai sistemi informativi della Società sul proprio PC. Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione (come ad esempio *modem*) se non espressamente autorizzati dai sistemi informativi della Società.

Non è consentita la navigazione in Internet se non per esclusive ragioni legate allo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative. In particolare, è vietato l'uso delle tecnologie informatiche messe a disposizione della Società per visitare siti *internet* di basso contenuto morale o usare tali per mezzi per diffondere informazioni personali e/o riservate, nonché per inviare in qualsiasi modo messaggi di posta elettronica o un qualsivoglia documento informatico che possa risultare ingiurioso e/o diffamatorio o comunque tale da offendere la reputazione e/o l'immagine della Società o di terzi soggetti.

A tutti i Dipendenti, e a maggior ragione a quelli operanti nell'ambito dei sistemi informativi, è fatto divieto di porre in essere le condotte di seguito esemplificativamente riportate:

- a) l'uso di programmi e/o applicazioni diversi da quelli distribuiti ed autorizzati ufficialmente dal responsabile per la sicurezza dei dati della Società, e installati dalla struttura ufficialmente a ciò preposta;
- b) l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- c) la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- d) la diffusione di apparecchiature informatiche, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- e) il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici.

Nel rispetto delle previsioni di legge, i sistemi *hardware* utilizzati dalla Società

conservano traccia degli accessi effettuati dagli utenti alla rete aziendale. La Società adotta specifici strumenti di monitoraggio del funzionamento degli apparati di rete (e.g. indici di *performance*, occupazione di banda, ecc) e del traffico di rete per la rilevazione di anomalie (e.g. tentativi di accesso non autorizzato, accessi anomali per frequenza, modalità, temporalità, lancio di *script*).

2.25 Principi e norme di gestione delle opere protette da diritto d'autore

A tutti i Dipendenti e a maggior ragione a quelli operanti nell'ambito dei sistemi informativi, è richiesto, espressamente, di evitare qualsivoglia comportamento volto a diffondere, in spregio alle regole sul diritto d'autore anche solo in parte opere autoriali.

A titolo esemplificativo sono vietati tutti quei comportamenti volti a:

- a) mettere a disposizione del pubblico un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa;
- b) usurpare la paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilare o altrimenti modificare l'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore;
- c) duplicare, importare, distribuire, vendere, detenere abusivamente a scopo commerciale o imprenditoriale, locare programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società Italiana degli autori ed editori (S.I.A.E.)
- d) duplicare abusivamente i programmi per elaboratore, predisporre mezzi volti a rimuovere eludere dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- e) riprodurre abusivamente un banca dati, anche al fine di cederla a qualsivoglia titolo;
- f) riprodurre / diffondere opere autoriali anche solo in parte, in violazione alle norme sul diritto d'autore (fonogrammi, videogrammi, articoli e/o opere letterarie);
- g) utilizzare apparati per la decodificazione di trasmissioni ad accesso condizionato.

Nello specifico, il processo volto a garantire la tutela del diritto di autore all'interno della Società si articola principalmente nelle seguenti fasi:

- a) puntuale e corretta gestione degli adempimenti:
 - per la tutela della proprietà intellettuale;
 - per la tutela della proprietà industriale;
- b) predisposizione delle certificazioni necessarie per attestare l'attuazione degli adempimenti **alle** autorità preposte ai controlli;
- c) gestione delle ispezioni e verifiche.

Resta inteso che tali attività si intendono finalizzate a reprimere tutti i comportamenti violativi della proprietà intellettuale e industriale e pertanto devono intendersi estesi anche alla tutela del software, delle banche dati elettroniche e/o telematiche, ai programmi per elaboratore e ad ogni attività che possa esplicarsi tramite l'utilizzo di computer e l'accesso ad Internet. La Società esige altresì dai Dipendenti ovunque operanti o dislocati il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela del diritto d'autore.

2.26 Dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria

I Dipendenti, nel rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria, di qualsivoglia natura e in qualsiasi contesto, dovranno rispondere con sincerità ed esaurientemente alle domande che vengono loro poste, evitando di porre in essere condotte volte a influenzare o minare il corretto svolgimento dell'amministrazione della giustizia,

I Dipendenti non dovranno esercitare, direttamente o indirettamente, indebite pressioni o atti di violenza che possano, in qualsiasi modo, condizionare la spontaneità del comportamento processuale di una persona informata sui fatti oggetto di un procedimento penale ovvero di un soggetto che è chiamato a svolgere la funzione di testimone, perito o consulente dinnanzi all'Autorità Giudiziaria e più in generale dei soggetti chiamati a rendere dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria.

In particolare dovranno astenersi da:

- adoperare violenza o minaccia per indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
- offrire o promettere denaro o altra utilità per indurre un soggetto chiamato a rendere dichiarazioni avanti l'Autorità Giudiziaria, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

3 PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO PER I TERZI DESTINATARI

Il presente Codice ed il Modello si applicano anche ai Terzi Destinatari.

I Terzi Destinatari sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice ed, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento (cfr. Parte II – Principi Etici di Riferimento) e delle norme di comportamento dettate per i Dipendenti della Società (cfr., Parte III.2 - Principi e norme di comportamento per i Dipendenti della Società).

La Società instaurerà e/o proseguirà rapporti solo con Terzi Destinatari che abbiano prestato il loro assenso scritto al rispetto del Modello e del Codice. A tal fine, la Società curerà l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o nei contratti, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo dei Terzi Destinatari di conformarsi pienamente al presente Codice, con applicazione delle relative sanzioni in caso di violazione.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice, la Società curerà la sottoscrizione da parte del Terzo Destinatario di un accordo integrativo avente il contenuto sopra indicato.

4 OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In conformità al Modello, i componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti ed i Terzi Destinatari sono tenuti ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Società, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, di norme di Legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice, che ne costituisce parte integrante, e delle procedure interne.

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato dai Destinatari di ogni informazione, di qualsiasi tipo, attinente alla mancata attuazione ed alla violazione

del Modello e del presente Codice, come meglio precisato nel paragrafo 9.5.1. della Parte Generale del Modello.

Le comunicazioni devono avvenire secondo quanto indicato nel seguente articolo 2 – parte IV.

PARTE IV
MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE

1 SANZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE

Le violazioni del presente Codice costituiscono comportamenti sanzionabili dalla Società in base al sistema disciplinare (il “**Sistema Disciplinare**”) che costituisce parte integrante del Modello ed eventualmente anche in base alle normative vigenti ed agli altri codici esistenti in Società.

La mancata segnalazione di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una violazione del presente Codice costituisce anch’essa una violazione passibile di sanzione da parte della Società.

Nel Sistema Disciplinare sono tipizzate le violazioni dei principi etici e delle norme comportamentali statuite nel Modello e nel presente Codice, i soggetti tenuti al rispetto di tali principi etici e delle norme comportamentali, nonché le relative sanzioni applicabili.

2 SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE

La Società, al fine di facilitare le segnalazioni e comunicazioni da parte dei Destinatari, ha attivato appositi ed opportuni canali di comunicazione che garantiscono la riservatezza delle comunicazioni, come previsto all’articolo 9.5.1. della parte generale del Modello, cui si rimanda.