



CODICE ETICO

(Modello organizzativo e di controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

Revisione del 12/03/2024

DOCUMENTO PUBBLICO

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	4
1.1 STRUTTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	4
1.2 DESTINATARI DEL CODICE.....	4
2. PRINCIPI ETICI DI CNP	5
2.1 ONESTÀ	5
2.2 DILIGENZA, CORRETTEZZA E TRASPARENZA	5
2.3 IMPARZIALITÀ, CONFLITTO E COMUNANZA DI INTERESSE.....	6
2.4 CONCORRENZA LEALE, ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ.....	6
2.5 QUALITÀ DEI SERVIZI E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	7
2.6 RISPETTO DELL'INTEGRITÀ FISICA E MORALE DELL'INDIVIDUO	7
2.7 INFORMAZIONI RISERVATE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	7
3. PRINCIPI COMPORTAMENTALI	8
3.1 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI.....	8
3.1.1 RELAZIONI CON I SOCI E ORGANI SOCIALI.....	8
3.1.2 GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE	9
3.1.3 INFORMATIVA SUI FATTI GESTIONALI E SUI DATI CONTABILI	9
3.1.4 ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ	10
3.1.5 CONFLITTO E COMUNANZE DI INTERESSI	10
3.1.6 REGALIE, CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	10
3.1.7 INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVACY	11
3.1.8 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	12
3.2 RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE	12
3.2.1 SELEZIONE DEL PERSONALE, DEI COLLABORATORI E DEI CONSULENTI	12
3.2.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	12
3.2.3 GESTIONE DEL PERSONALE DEI COLLABORATORI E DEI CONSULENTI	12
3.2.4 INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	13
3.2.5 DOVERI DEI LAVORATORI, DIPENDENTI E COLLABORATORI ESTERNI.....	13
3.3 RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI	15
3.4 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI.....	16
3.4.1 GESTIONE DEI RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI	16
3.4.2 SELEZIONE DEI PARTNER COMMERCIALI.....	16
3.4.3 REGALIE A CLIENTI, FORNITORI E CONSULENTI.....	17
3.4.4 CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI.....	17
3.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	17
4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	17

4.1	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
4.2	DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE	18
4.3	SEGNALAZIONI	18
4.4	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO	19
5.	DISPOSIZIONI FINALI	19

1. INTRODUZIONE

La Società CNP Energia S.p.A. (di seguito anche *CNP*), in occasione dell'attività di aggiornamento del modello di organizzazione e gestione alle prescrizioni del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i. (di seguito anche *Decreto*), ha ritenuto di procedere sin dal 2011 alla redazione e predisposizione di un Codice etico e di comportamento, successivamente aggiornato più volte fino alla presente revisione vigente.

Il Codice manifesta i valori e le regole comportamentali e di condotta che caratterizzano CNP nello svolgimento della propria attività e nei rapporti con l'esterno.

La Società ritiene che l'etica nella conduzione degli affari favorisca l'attività imprenditoriale, diffondendo l'immagine di trasparenza, correttezza ed affidabilità e per tale motivo, non solo auspica, ma esige che i rapporti con tutti i soggetti (persone fisiche e giuridiche) che operino per essa o che con essa vengano in contatto siano improntati sull'osservanza di leggi, regolamenti e di quanto disposto del presente Codice Etico.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società tiene rapporti di natura giuridica sia mediante adeguati richiami contrattuali che mediante pubblicazione sul sito web aziendale, nonché prevedendo l'applicazione di sanzioni in caso di eventuali violazioni.

1.1 STRUTTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente Codice è stato strutturato in modo da enunciare, nell'ambito del sistema di controllo preventivo di CNP:

- a) i valori etici su cui si fonda la propria cultura societaria (§ 2), che costituiscono il nucleo minimo e non derogabile di principi cui tutti gli stakeholders rilevanti devono adeguarsi
- b) i principi di governo societario e le regole comportamentali, che costituiscono le prescrizioni da ritenersi vincolanti ai vari livelli per tutte le categorie di soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività sociali (§ 3);
- c) le modalità di attuazione, controllo e vigilanza sulle prescrizioni di cui ai punti precedenti (§ 4), comprese le responsabilità e le connesse sanzioni applicabili a ciascuna categoria di destinatari come definiti al § successivo, in funzione della tipologia di rapporto instaurato con l'Ente.

1.2 DESTINATARI DEL CODICE

I destinatari del presente Codice, prioritariamente, si individuano nel personale operante all'interno della Società e, in particolare, a quanti si trovino ad operare in processi/attività qualificabili come "sensibili/strumentali", ovvero a rischio di commissione dei reati. Ci si riferisce, in concreto:

- ai soggetti in posizione apicale, secondo la definizione di cui all'art. 5, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, che esercitino quindi statutariamente ovvero per effetto di delega/procura generale o speciale funzioni e poteri di rappresentanza, di amministrazione e direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- ai soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali, ex art. 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero i prestatori di lavoro subordinato come identificati dall'art. 2095 cc (dirigenti, quadri, impiegati e operai) per i quali le prescrizioni del modello 231 costituiscono disposizioni impartite dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cc.

Inoltre, nel novero di soggetti obbligati al rispetto del complesso dei principi, delle prescrizioni e delle regole comportamentali di cui al presente documento, sono annoverati anche i soggetti "formalmente" esterni che svolgono attività per conto o in favore di CNP e che devono essere considerati come sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale dell'Ente. Nell'ambito di questa categoria rientrano

- i partner istituzionali e/o di scopo (ad es., Società od altri Enti controllati o su cui la Società eserciti un'influenza dominante, partner in ATI/RTI, Società con accordi commerciali stabili, partner finanziari etc.),
- i fornitori di beni, servizi e lavori ed i consulenti professionali ed i collaboratori a vario titolo.

Per questi soggetti, il rispetto del presente Codice è richiesto e sancito quale obbligazione contrattuale (ad es., in fase di qualifica, di stipula dei contratti o di emissione dell'ordine d'acquisto).

2. PRINCIPI ETICI DI CNP

La Società opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice Etico, dal Modello Organizzativo ex D. Lgs n. 231/01 e dalle procedure adottate nell'ambito dei sistemi gestionali implementati.

Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale sono i valori ai quali la Società si ispira – e da cui trae i propri modelli di condotta – al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili alla Società devono essere intraprese e perseguite nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza, devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli.

I rapporti con le Autorità, gli enti pubblici e i terzi devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

I Destinatari del presente Codice Etico hanno, pertanto l'obbligo di conoscere le norme riportate e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse come anche hanno il dovere di:

- rivolgersi tempestivamente all' Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti;
- riferire tempestivamente all'Organismo su notizie di possibili violazioni delle norme del presente Codice Etico;
- collaborare con l'Organismo o chi eventualmente da questi delegato per le possibili verifiche ed ispezioni.

I Destinatari del presente Codice Etico, nel perseguimento dei propri compiti, devono informare tutte le controparti con le quali stanno intrattenendo relazioni dell'adozione del Modello Organizzativo previsto dal D. Lgs. n. 231/01 da parte della Società da loro rappresentata e prevedere nella stesura dei contratti apposite clausole penali in caso di violazioni loro ascrivibili.

2.1 ONESTÀ

La Società considera la correttezza negli affari un valore fondamentale ed irrinunciabile. I Destinatari del presente Codice Etico possono confidare in un operato corretto e trasparente da parte della Società e dei suoi amministratori.

Ciascun Destinatario del presente Codice Etico deve avere consapevolezza che qualsivoglia comportamento, non in linea alla precitata correttezza, può compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono direttamente responsabili, in base al ruolo ad essi assegnato, del buon andamento delle attività aziendali, del raggiungimento dei risultati e del dovere di tutela dell'immagine della Società.

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed il Codice Etico e, ove riconducibili alla struttura aziendale, il Modello Organizzativo e le procedure e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

2.2 DILIGENZA, CORRETTEZZA E TRASPARENZA

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico devono essere ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, alla correttezza dal punto di vista gestionale, alla chiarezza e veridicità dei riscontri contabili.

Ciascun destinatario:

- svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendosi le responsabilità delle proprie azioni e delle loro eventuali conseguenze;
- è tenuto a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nei rapporti con l'azienda, gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni in autonomia e con consapevolezza, a protezione degli interessi coinvolti, delle eventuali alternative e delle conseguenze rilevanti.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto convenuto consapevolmente dalle parti. In proposito, la Società si impegna, con riferimento alla sfera negoziale, a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

2.3 IMPARZIALITÀ, CONFLITTO E COMUNANZA DI INTERESSE

Nello svolgimento delle proprie attività e/o incarichi, i Destinatari del presente Codice perseguono gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Nell'ambito del rapporto di fiducia e lealtà instaurato, i Destinatari interni:

- svolgono la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza ed assumendosi le responsabilità delle proprie azioni e delle loro eventuali conseguenze;
- ispirano le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti nello svolgimento della funzione o dell'incarico alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed all'integrità morale: non accettando né effettuando, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni; respingendo e non effettuando promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici che possano recare pregiudizio a CNP o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi;
- non assumono rapporti di lavoro ovvero incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto di terzi che siano incompatibili con l'attività svolta dalla Società, senza la preventiva autorizzazione scritta della stessa;
- non svolgono attività comunque contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio;
- si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o a qualsiasi attività anche istruttoria che possa vedere coinvolti interessi personali o di persone collegate, quali familiari, parenti o conoscenti in conflitto con quelli della Società;
- si astengono in ogni altro caso in cui ricorrano ragioni di convenienza, come ad esempio nel caso in cui un Pubblico Ufficiale o una controparte contrattuale presenti un interesse che interferisca, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire o appare avere la potenzialità di interferire (ad es., per motivi familiari o affettivi, di affinità politica, di interessi economici), con la sua capacità di agire in conformità ai suoi doveri e responsabilità, soprattutto nel caso in cui ciò comporti un interesse o vantaggio per la Società;
- nel caso in cui ricevano omaggi da portatori di interessi, tali da non essere ascrivibili a normali rapporti di cortesia, informano senza indugio il responsabile di riferimento accettando quanto da questi deciso in merito.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

2.4 CONCORRENZA LEALE, ANTIRICICLAGGIO E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori. A tal fine è vietato qualsiasi comportamento che possa configurare un turbamento o sviamento dell'integrità e correttezza dell'agire pubblico o societario delle controparti, in tutte le fasi di gestione di rapporti contrattuali attivi e passivi. Nei rapporti societari, salvi i normali legami di partnership, è richiesto ai Destinatari di astenersi dal porre in essere contatti o accordi aventi carattere anticoncorrenziale, dall'effettuare o ricevere qualsiasi scambio di informazioni aziendali riservate, dal partecipare a riunioni o

incontri informali aventi oggetto o finalità anticoncorrenziali. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata a ogni soggetto che agisce per la Società.

La Società non dovrà in alcun modo ed in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di risorse finanziarie o altri beni provenienti da attività illecite o criminali, condannando e vietando qualsiasi ulteriore condotta, anche per interposta persona, finalizzata ad agevolare o a consentire attività criminali, in forma individuale od associativa. Si impegna in proposito a rispettare sul tema tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, con invito a tutti i Destinatari a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

2.5 QUALITÀ DEI SERVIZI E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti e clienti dando corso alle richieste che possano favorire il miglioramento continuo della qualità delle attività e dei servizi. Per questo motivo, CNP pianifica, gestisce e monitora sin dal 2002 le proprie attività in conformità al proprio Sistema di Gestione della Qualità certificato secondo la norma ISO 9001.

L'organizzazione si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e valutando, gestendo e tenendo sotto controllo costantemente l'impatto sull'ambiente delle proprie attività aziendali; a concretizzazione di questo principio, sin dal 2010 la Società ha ottenuto la certificazione del proprio sistema di gestione secondo la norma ISO 14001.

E' compito di ciascun Destinatario, nello svolgimento delle attività di competenza, rispettare scrupolosamente le linee guida, le procedure e le istruzioni operative adottate dalla Società al fine di migliorare le performance ambientali.

2.6 RISPETTO DELL'INTEGRITÀ FISICA E MORALE DELL'INDIVIDUO

Le persone e le loro professionalità sono un fattore indispensabile per il successo di CNP. Per questo motivo, La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorarne le condizioni lavorative (integrità fisica e morale) ed accrescere il patrimonio, la competitività e le competenze possedute.

In proposito:

- promuove condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto della normativa di settore
- evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose,
- non adotta né tollera atteggiamenti volti ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno
- offre opportunità di sviluppo umano e professionale, trattamento equo e meritocrazia, valorizzandone le caratteristiche personali di ogni soggetto proteggendone l'integrità psico-fisica

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i dipendenti ed i collaboratori – La Società si impegna a fare in modo che l'autorità gerarchica sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso. In particolare, CNP garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del lavoratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino sempre e comunque il valore dei lavoratori.

A dimostrazione dell'attenzione posta su tali principi, la Società si è dotata di efficaci sistemi di gestione, certificati da Enti terzi indipendenti, in materia di:

- sicurezza sul lavoro, secondo la norma ISO 45001
- responsabilità Sociale, ai sensi dello standard internazionale SA 8000
- ed in corso di certificazione la parità di genere (UNI PdR 125) e diversità ed inclusione (ISO 30415)

2.7 INFORMAZIONI RISERVATE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La Società

- assicura la massima tutela sulle notizie ed informazioni in proprio possesso che debbano rimanere riservate sulla base di disposizioni di legge, accordi contrattuali con i propri Committenti e delle procedure e disposizioni interne
- si impegna a proteggere i dati personali degli interessati coinvolti nella propria attività istituzionale mediante l'adozione di modalità di trattamento e conservazione dei dati che diano garanzie di sicurezza.

Pertanto, i Destinatari sono tenuti ad osservare tutti gli adempimenti previsti dallo specifico modello gestionale adottato in materia, secondo le modalità specificate dalle procedure interne e le misure di sicurezza anche tecniche definite. L'obbligo di riservatezza prosegue anche qualora vi sia cessazione del rapporto con la Società, in tutte le sue forme.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3. PRINCIPI COMPORTAMENTALI

Il presente Codice Etico intende non soltanto contenere l'insieme dei principi che ispirano la gestione etica dell'impresa ma anche, e soprattutto, raccogliere le regole comportamentali che tutti i soggetti che in qualche misura pongono in essere atti o fatti in nome e/o per conto e nell'interesse della Società, devono tenere ogni qual volta espongono all'esterno il buon nome della Società. In ragione di ciò, per finalità esclusivamente attuative, si è ritenuto di dover di seguito indicare le aree di preminente interesse nelle quali individuare i principi comportamentali di maggior rilievo ai quali La Società si impegna ad attenersi

3.1 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

3.1.1 Relazioni con i soci e Organi Sociali

L'Assemblea dei soci è, in generale, il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra soci e consiglio di amministrazione.

Chi riveste cariche sociali all'interno della Società può contrarre obbligazioni con la stessa Società e con altre società del gruppo (di seguito "Gruppo") solo nel rispetto della normativa di legge generale e di settore, nonché delle disposizioni interne.

Chi riveste cariche sociali, ovvero è titolare di poteri delegati in virtù di apposite procure speciali, all'interno della Società o in società del Gruppo, oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice Etico, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire la comunicazione e la corretta informazione all'interno della Società.

I suddetti soggetti, inoltre, qualora si trovino in situazione di conflitto d'interesse, in ossequio delle norme di riferimento ed in virtù dei principi comportamentali che ispirano il presente Codice Etico, hanno il dovere di informare gli organismi di riferimento, nonché l'Organismo di Vigilanza, di astenersi – se del caso – dal compiere l'atto o l'attività in conflitto e di dare corso preliminarmente ai rimedi di legge.

Al Consiglio di amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi della Società. Gli amministratori, prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore e 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 di ognuno;
- 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 sull'interesse particolare dei singoli soci;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

Al Collegio spetta la vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società e sul suo concreto funzionamento; svolge inoltre anche le funzioni di revisione legale dei conti.

3.1.2 Gestione degli affari in generale

In attuazione dei principi etici precedentemente delineati, il comportamento negli affari - sempre attinenti all'oggetto sociale – sia individuale, sia collettivo di tutti gli amministratori, i dirigenti ed i procuratori speciali deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali e internazionali con specifico riferimento al perseguimento degli obiettivi e/o nella conclusione di qualunque operazione. In particolare, nella conduzione degli affari della Società, è vietato:

- compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'Assemblea e gli altri Organi Sociali precedentemente indicati, ad esempio per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe prodotta, ovvero al fine di impedire il controllo da questi esercitato;
- porre in essere o contribuire a pratiche e comportamenti finalizzati al compimento di frodi e all'elusione del modello organizzativo ed ai sistemi di controllo interno implementati;
- l'utilizzo di tecniche, pratiche, comportamenti e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui competitori o per arrecare loro un danno (ad es., utilizzo illecito di marchi ed altri segni distintivi, pratiche collusive nel settore degli incanti pubblici e privati, ricerca ed utilizzo di informazioni commerciali riservate, etc.)
- più in generale, porre in essere qualsiasi altro comportamento volontario volto a cagionare una lesione all'integrità ed al corretto andamento della Società.

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 delle informazioni, 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 auditing.

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.

3.1.3 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, 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, 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.

I bilanci della Società devono rispondere rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale. I criteri di valutazione devono fare riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione anche a livello internazionale.

La Società si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità alle disposizioni emanate in materia dall'autorità pubblica.

Nei loro comportamenti, apicali, dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente tali principi, oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

Ogni dipendente o collaboratore a qualunque titolo coinvolto nella gestione dell'informativa sui fatti aziendali che venga a conoscenza delle possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne all'Organismo di Vigilanza.

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 privacy.

3.1.4 Antiriciclaggio e contrasto alla criminalità

La Società ottempera all'applicazione delle leggi in materia, ponendo particolare attenzione quando si trovi ad operare in aree geografiche storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali, rifiutando di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

In proposito, si impegna:

- ad assicurarsi circa la reputazione della controparte (requisiti di onorabilità ed affidabilità) prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con dipendenti, partner in relazioni d'affari di lungo periodo, fornitori, consulenti abituali, agenti e procacciatori d'affari;
- ad effettuare, prima di ogni transazione finanziaria, adeguati controlli di legittimità e coerenza mediante documentazione di supporto;
- a non accettare e non eseguire transazioni finanziarie con soggetti non identificabili, per le quali non sia tracciabile il pagamento, su conti "cifrati" ovvero risiedenti in paesi a rischio;
- a non utilizzare contante o altro strumento finanziario al portatore oltre i limiti di quanto previsto dalle disposizioni in materia di tracciabilità delle transazioni e a non utilizzare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima, co intestazione fittizia.

CNP infine vieta ai Destinatari di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità di cui si abbia consapevolezza della provenienza illecita, ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

3.1.5 Conflitto e comunanze di interessi

Tra la Società ed i Destinatari del presente Codice Etico sussiste un rapporto improntato al principio di piena e reciproca fiducia; nell'ambito di siffatto rapporto è dovere primario degli amministratori, dei dipendenti (a qualsiasi livello) e/o dei collaboratori utilizzare i beni e le informazioni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, nel rispetto dei principi del presente Codice Etico.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della Società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in tal caso è necessario darne immediata comunicazione al soggetto responsabile in posizione apicale ed all'Organismo di Vigilanza di CNP, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali. Gli amministratori, i dipendenti ed i procuratori generali e speciali devono astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare una distonia tra le mansioni e le funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza e gli eventuali interessi personali (economici, familiari etc.) che possano interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. In particolare

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza di un apicale, dipendente o 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.

3.1.6 Regalie, contributi e sponsorizzazioni

Non è ammessa alcuna forma di regalia (intendendosi come tale qualsiasi tipo di beneficio, ad es., promessa/offerta di denaro o altre utilità quali: offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi, doni, ecc.) che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente la

normale pratica commerciale o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società. In particolare:

- deve intendersi vietata qualsiasi forma di regalia a favore di chiunque, finalizzata ad influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Per le regalie offerte, è necessario fare riferimento a specifico protocollo interno di comportamento, che definisce soglie economiche di "tollerabilità" e flussi autorizzativi e di rendicontazione;
- è vietato chiedere o sollecitare, per se o per altri, o accettare regalie o altre utilità qualora costituiscano corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio. Per le regalie ricevute, che non rientrano nelle normali consuetudini e che non siano di modico valore, deve essere attivata la competente funzione interna affinché ne valuti l'appropriatezza.

La Società può aderire alle richieste di patrocini, contributi e/o di sponsorizzazione limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, scientifico o benefico e che abbiano respiro nazionale ovvero, in caso di visibilità locale, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione sono destinate solo ad Organizzazioni od eventi che offrano garanzia di qualità in modo da garantirne originalità ed efficacia. Contribuzioni ed atti di liberalità (quali donazioni e finanziamenti), se riguardanti partiti, organizzazioni (ad es., Fondazioni) e singoli candidati politici, sono ammessi esclusivamente nei modi, nei tempi, con le modalità ed entro le soglie economiche di cui al D.L. 28 dicembre 2013 n. 149, convertito con modificazioni dalla legge 21 febbraio 2014 n. 13.

E' comunque vietata l'erogazione di contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo, definiti in base a parametri e criteri oggettivi di reciproco interesse, con finalità riconducibili all'oggetto sociale nonché chiara e documentabile destinazione delle risorse (fonti ed impieghi).

3.1.7 Informazioni riservate e privacy

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o consulente collaboratore in relazione al proprio impiego o funzione è di proprietà esclusiva della Società stessa. Tali informazioni riguardano l'attività presente e futura, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

E' necessario assicurare la massima tutela relativamente a notizie e informazioni inerenti l'attività sociale (qualsivoglia sia l'interessato) che debbano rimanere riservate nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure e disposizioni interne. Non è quindi consentito divulgare informazioni o notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che abbiano carattere di riservatezza, salvo specifica autorizzazione da parte degli Organi sociali o apicali competenti e/o nei casi previsti dalla legge o di specifica richiesta di una pubblica autorità. Informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si è in possesso per rapporti professionali o per ragioni di ufficio, non possono essere utilizzati a fini personali (ad es., allo scopo di ottenere benefici personali) ovvero per recare un pregiudizio agli interessi della Società.

I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente delegati, in conformità alle procedure adottate. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata a tali soggetti, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere, al fine di ottenere l'eventuale autorizzazione.

Salve le funzioni aziendali cui è demandata la comunicazione societaria, i Destinatari interni sono tenuti in ogni situazione ed occasione ad astenersi dall'esprimere giudizi denigratori, offensivi o diffamatori con riguardo all'attività di CNP, indipendentemente dal contenuto; nell'utilizzo degli account di social media personali, i Destinatari interni utilizzano ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Società; provvedono altresì a segnalare alle funzioni aziendali competenti la presenza di notizie lesive dell'immagine di CNP e/o non rispondenti al vero di cui vengano a conoscenza.

Il trattamento dei dati personali da parte di CNP è finalizzato all'esercizio della propria attività istituzionale e secondo modalità che assicurano il pieno rispetto della normativa vigente comunitaria (Regolamento UE 679/2016) e nazionale (D.Lgs. 196/2003, Linee guida EDPB e dell'Autorità Garante Italia). La Società si impegna al rispetto dei diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche con riferimento ai loro dati personali, siano essi stakeholder interni (cui assicura il rispetto delle condizioni di liceità, correttezza e trasparenza dei trattamenti) o esterni (nel rispetto degli accordi e delle istruzioni all'uso rilasciate dai propri Committenti).

I Sistemi informatici sono settati per garantire la sicurezza dei dati personali, mediante misure tecniche e organizzative adeguate a prevenire violazioni (trattamenti non autorizzati o illeciti, perdita, distruzione o altri danni accidentali). In proposito, tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare le istruzioni definite dalle procedure interne.

3.1.8 Tutela dell'ambiente

CNP pone in essere tutte le azioni necessarie per essere costantemente consapevole dell'impatto che le proprie attività generano sull'ambiente e sulla qualità di vita nelle aree in cui opera, impegnandosi a mitigare gli impatti negativi ed a massimizzare quelli positivi. A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- la prevenzione degli inquinamenti del suolo e delle acque nei siti rilevanti;
- la corretta gestione dei rifiuti, con particolare riferimento a quelli speciali e/o pericolosi;
- la sensibilizzazione diffusa alle tematiche ambientali.

In applicazione di tali impegni sono state formalizzate opportune linee guida per lo svolgimento delle attività di competenza a qualsiasi livello. L'attuazione di tali principi attraverso azioni concrete è inoltre richiesta contrattualmente sia ai dipendenti che a tutti i partner e fornitori le cui attività abbiano rilevanza in relazione alla normativa in materia.

3.2 RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE

3.2.1 Selezione del personale, dei collaboratori e dei consulenti

La valutazione del personale da assumere, nonché dei collaboratori e dei consulenti è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alle verifiche circa la reputazione della controparte (onorabilità ed affidabilità) e la qualifica (profilo professionale, tecnico e psicoattitudinale, esperienze pregresse etc.) nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Ufficio Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

3.2.2 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". Allo stesso modo e nel rispetto dei medesimi principi sopra indicati vengono stipulati appositi contratti con i collaboratori ed i consulenti.

Al momento dell'instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative alla tipologia di contratto, caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi, norme e procedure obbligatorie in funzione dei vari sistemi gestionali implementati ed ai fini dell'applicazione del modello organizzativo 231 (tra cui il presente Codice etico).

Tali informazioni sono fornite al dipendente ed al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del contesto di regole in cui si troverà ad operare.

3.2.3 Gestione del personale dei collaboratori e dei consulenti

La Società impegna la propria condotta al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica dei propri dipendenti; questi ultimi, anche nei rapporti interpersonali, devono astenersi da azioni che abbiano effetti negativi o che comportino discriminazioni di genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo,

convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale sia nei confronti dei colleghi che degli stakeholder di riferimento.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale e dei rapporti, 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, dei consulenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la Funzione Personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela dei dati personali, la Funzione Personale opera per impedire forme di nepotismo.

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

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.

La Società mette a disposizione di tutti i lavoratori, i consulenti e collaboratori 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.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori, i collaboratori ed i consulenti; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive ed organizzative, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo è quello di proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società.

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

3.2.4 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.

Alla luce di quanto sopra, La Società si attiene 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 imprevisti, 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 nel rispetto delle normative vigenti e del CCNL applicabile.

3.2.5 Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori esterni

Il dipendente, il consulente ed il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o nel contratto di consulenza e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni e il livello qualitativi richiesti.

Tutti i lavoratori, dipendenti, collaboratori e consulenti 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. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare situazioni non conformi ai doveri sopra citati:

- svolgere una funzione di vertice e 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 o ottenere prestazioni dalla stessa.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa o di collaborazione è necessario darne comunicazione immediata al rispettivo responsabile in posizione apicale, il quale deve informare l'Organismo di Vigilanza e gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazione di incompatibilità con lo status di lavoratore, collaboratore o consulente.

I Destinatari hanno la responsabilità di fare un uso consapevole e responsabile del patrimonio aziendale e degli strumenti loro affidati, in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare tutti i soggetti coinvolti nell'attività di CNP:

- non utilizzano beni e attrezzature informatiche, telematiche o di altro tipo - di cui dispongano per lo svolgimento della funzione o dell'incarico o del mandato - per scopi illeciti; l'utilizzo per scopi personali è consentito se limitato ai momenti di pausa dall'attività lavorativa e/o comunque in linea con i principi di corretta gestione e buon senso
- non pongono in essere comportamenti che si concretizzino in furti, frodi, sottrazioni, distrazioni o appropriazioni indebite di qualsiasi bene;
- si astengono da usi impropri che possano essere causa di danno, ancorché all'immagine della Società, perdita di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della stessa, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico;
- si impegnano a rispettare i titoli di proprietà industriale e i diritti d'autore su eventuali prodotti di opere dell'ingegno utilizzati.

Ciascun Destinatario ha il dovere di informare tempestivamente i competenti Organi della Società di eventuali minacce o eventi dannosi ovvero utilizzi distorti dei beni mobili, immobili o immateriali costituenti il patrimonio sociale.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'eventuale impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (normativa sulla protezione dei dati, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), nonché tutti i beni strumentali e le apparecchiature, i lavoratori, dipendenti, collaboratori e consulenti 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;
- ad utilizzare la posta elettronica aziendale consentendo l'identificazione del mittente ed indicando un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile;
- a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello o che comunque contengano commenti inappropriati o che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

Ogni dipendente o consulente collaboratore non deve ritardare, né delegare ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e deve limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Ogni lavoratore, dipendente, consulente 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, nonché detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o similari.

3.3 RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

I Destinatari del presente Codice Etico che intrattengono per conto della Società rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, 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:

- a) 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;
- b) devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, 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.

In particolare, quando è in corso una qualsiasi relazione, trattativa, richiesta o rapporto con la PPAA (ad es., procedure per il rilascio di concessioni, autorizzazioni, permessi, finanziamenti, contributi; ispezioni, verifiche e controlli etc.), i Destinatari:

- hanno la responsabilità di verificare preventivamente e con la dovuta diligenza che quanto dichiarato e/o attestato sia veritiero e corretto;
- dovranno sempre operare nel rispetto della legge, del bando e della corretta pratica commerciale;
- non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa.

Negli stessi casi è fatto divieto di

- accettare o effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla PA o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti e compromettere le normali regole della concorrenza;
- 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, non di modico valore (e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia) o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura (ad es., opportunità di impiego o collaborazione, anche in favore di prossimi congiunti o persone segnalate da esponenti pubblici) 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.

L'assunzione di impegni ed i rapporti con la PPAA sono riservati esclusivamente ai soggetti specificamente autorizzati secondo il sistema di deleghe e procure vigente. I contratti, i capitolati, concessioni, autorizzazioni etc. devono essere interpretati secondo buona fede ed eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

Ogni Destinatario che venga a conoscenza di violazioni (effettive o potenziali) alle presenti disposizioni, commesse internamente o da terzi, oppure riceva richieste o proposte di benefici da Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio deve riferire tale circostanza immediatamente e direttamente ai competenti Organi Sociali ed all'Organismo di Vigilanza.

Tali disposizioni si applicano anche ai soggetti esterni che assumono impegni in nome e per conto di CNP e ad eventuali consulenti, partner o fornitori che, su incarico della stessa, si trovino ad intrattenere rapporti di qualsiasi tipo con le PPAA.

3.4 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

3.4.1 Gestione dei rapporti con clienti e fornitori

I Destinatari devono rispettare le regole del presente Codice Etico anche nei rapporti verso l'esterno.

Nel rapportarsi verso l'esterno, i Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

Un rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta un aspetto fondamentale del successo della Società, che deve essere perseguito attraverso l'offerta di prodotti e servizi di elevata qualità, a condizioni competitive di mercato nel rispetto delle regole di una leale concorrenza.

3.4.2 Selezione dei partner commerciali

La scelta dei partner d'affari è orientata ai più stringenti criteri di eticità, correttezza e professionalità. La selezione dei fornitori/consulenti e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva, trasparente e documentabile che tenga conto, tra l'altro, del prezzo, della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato e del possesso dei requisiti (competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa) richiesti. I Destinatari coinvolti nei processi di qualifica e selezione delle controparti hanno l'obbligo di:

- non accettare anche in occasione di festività, per sé o per altri, omaggi ed altre utilità che possano influenzare o dare la parvenza di influenzare le decisioni di acquisto;
- non favorire (nella selezione o nella quantificazione del prezzo di acquisto) soggetti che presentino situazioni di conflitto o comunanza di interessi nei loro confronti;
- non indurre a stipulare un contratto a condizioni sfavorevoli lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso ovvero paventando un esito sfavorevole, attuale o futuro;
- non porre in essere pratiche corruttive nei confronti di soggetti privati che si sostanziano nel promettere, offrire o versare, direttamente o indirettamente mediante intermediari, denaro o altre utilità allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri traendone indebito vantaggio;
- collaborare responsabilmente con i fornitori e consulenti per assicurare costantemente il soddisfacimento dei livelli di performance (qualità, efficienza e sicurezza) richiesti nell'ambito delle attività affidate.

Di contro, come precedentemente specificato, ai fornitori ed ai consulenti è richiesto:

- l'attestazione di adesione ai principi etici e di condotta previsti dal presente Codice, formalizzata nel processo di qualifica e/o contrattualmente;
- il rispetto dei principi di buona fede, di correttezza professionale e lealtà nei rapporti contrattuali con CNP e con i clienti finali della Società nonché l'astensione da comportamenti illeciti e/o anticoncorrenziali, nel rispetto della legge e delle norme per la tutela della concorrenza del mercato;
- di segnalare ai competenti Organi di CNP: qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità nelle fasi di svolgimento della selezione e durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni concorrente o interessato; qualsiasi richiesta anomala da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le relative decisioni inerenti alla gara od al contratto ed alla sua esecuzione; più in generale qualsiasi informazioni in merito a violazioni o possibili violazioni ovvero richieste di violazione dei principi e delle norme di cui al presente Codice.

La Società si impegna ad assicurare la massima vigilanza nei confronti di tutti i fornitori relativamente all'osservanza delle disposizioni di legge e del presente Codice nonché degli obblighi contrattualmente assunti. In caso di accertamento di violazioni da parte del fornitore/consulente, CNP provvederà ad intraprendere le opportune azioni di sensibilizzazione e le eventuali azioni di rimedio, fino all'applicazione delle sanzioni previste contrattualmente, come specificato nel §4.4.

3.4.3 Regalie a clienti, fornitori e consulenti

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti 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 valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

3.4.4 Conferimento di incarichi professionali

La Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, professionalità, economicità e correttezza.

I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

3.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni competenti e dai soggetti aziendali specificamente delegati.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di ottenerne un vantaggio nell'ambito dell'attività sociale. Negli altri casi, contribuzioni ed atti di liberalità sono ammessi esclusivamente nei modi, nei tempi, con le modalità ed entro le soglie economiche di cui al D.L. 28 dicembre 2013 n. 149, convertito con modificazioni dalla legge 21 febbraio 2014 n. 13.

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale e si astiene nei loro confronti da alcuna forma di pressione, diretta o indiretta.

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico è affidato all'Organismo ex D. Lgs. n. 231/01, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice Etico, la Società 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'Organismo (§ 4.3).

E' obbligo dei Destinatari del presente Codice Etico segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posti in essere da uno qualsiasi dei Destinatari dello stesso.

Il Management aziendale è tenuto a diffondere la "cultura del controllo", facendone partecipi i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto in Società.

L'Organismo vigilerà sull'applicazione del presente Codice assicurandone l'effettività, attraverso i poteri di iniziativa e controllo conferitigli. Lo stesso Organismo dovrà essere inoltre il destinatario di costanti obblighi di informazione, anche preventivi rispetto alle operazioni percepite come "a rischio", imposti a suo favore a quegli stessi soggetti in posizione apicale rispetto ai quali funge da "controllore".

4.2 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE/INFORMAZIONE

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza, con seguenti modalità:

- informativa generale a tutti gli *stakeholders* (interni ed esterni) sull'adozione del Codice e messa a disposizione dello stesso sul sito web istituzionale;
- consegna di copia del Codice ai Destinatari che ne facciano specifica richiesta;
- inserimento nelle procedure di qualifica e/o due diligence, nei contratti stipulati e negli ordini emessi successivamente all'approvazione formale del Codice, di specifiche clausole volta ad informare dell'esistenza e della rilevanza contrattuale del documento, dell'importanza dell'adesione ai principi in esso sanciti, dell'obbligo di collaborazione e segnalazione all'Organismo di Vigilanza e della possibilità che, in caso di violazioni, siano applicate le sanzioni contrattualmente previste fino alla risoluzione per giusta causa del rapporto (§ 4.4).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice Etico a tutti (dipendenti, collaboratori, consulenti e amministratori della Società) l'Ufficio Sistema Gestione Integrato, in collaborazione con l'Ufficio Personale ed il Management predispone e realizza un piano periodico di formazione/informazione finalizzato a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico.

Le iniziative di formazione/informazione saranno differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei lavoratori e collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma che illustri i contenuti del presente Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

Chiunque abbia un dubbio interpretativo od un'incertezza sulla concreta applicazione dei principi di cui al presente Codice, può far riferimento all'Ufficio Sistema Gestione Integrato ovvero direttamente all'Organismo di Vigilanza, mediante i recapiti indicati successivamente o sul sito istituzionale di CNP.

4.3 SEGNALAZIONI

I Destinatari interno ed esterni hanno la possibilità di segnalare presunte condotte illecite e/o violazioni del presente Codice, del Modello 231 e delle procedure che ne integrano l'efficace applicazione. A tal proposito CNP:

- ha istituito il proprio canale informatico per effettuare le segnalazioni, reso disponibile ai propri stakeholder al link <https://www.cnpenergia.it/segnalazioni/> ;
- ha affidato la gestione del proprio canale di segnalazione nonché la responsabilità di condurre indagini in materia all'Organismo di Vigilanza, in funzione delle garanzie di indipendenza ed autonomia che lo stesso assicura.

In proposito l'OdV e CNP, anche in aderenza al D.Lgs. 24/2023 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, garantiscono:

- di non frapporre ostacoli alla effettuazione di una segnalazione;
- di verificare ed analizzare le segnalazioni pervenute (anche relative ad eventuali ostacoli posti alla presentazione della stessa e/o ad eventuali ritorsioni conseguenti ad una segnalazione)
- di dare in ogni caso adeguato riscontro al segnalante sia sulla ricezione e presa in carico che sull'esito dell'istruttoria relativa alla segnalazione presentata
- un rigoroso regime di riservatezza sia in relazione alle generalità del segnalante, sia in ordine al contenuto della segnalazione che alla sua stessa effettuazione. Tale obbligo di riservatezza si estende automaticamente a tutti i soggetti coinvolti nella gestione del relativo iter istruttorio.

E' vietata inoltre qualsivoglia forma di ritorsione (da chiunque sia effettuata) a carico del denunciante in buona fede, determinata per effetto della segnalazione. Gli atti assunti in violazione di tale divieto sono nulli.

L'eventuale violazione dei predetti obblighi è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dal D.Lgs. 24/2023.

Maggiori informazioni sul funzionamento del canale di segnalazione nonché sulle garanzie di riservatezza e contro le ritorsioni sono reperibili al link precedentemente indicate.

4.4 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

L'efficace attuazione del presente Codice e dei suoi documenti attuativi non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, rivolto sia a soggetti "interni" che a soggetti "formalmente" esterni" in relazione ai quali le disposizioni del presente Codice costituiscono parte integrante delle obbligazioni assunte per espresso richiamo contrattuale ai contenuti dello stesso.

L'inosservanza delle norme previste dal presente Codice, ferme restando le ipotesi di responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, potrà comportare,

- per i Destinatari interni, l'applicazione delle specifiche sanzioni previste dal manuale del modello 231;
- per i Destinatari esterni (tra cui a titolo di esempio: i partner ed altri soci in affari, i titolari di incarichi professionali, i fornitori di beni, servizi e lavori, etc.), per effetto del richiamo del presente paragrafo nei contratti stipulati, l'applicazione delle misure sanzionatorie di seguito indicate.

In caso di comportamenti connotati da dolo, negligenza, imperizia, colpa professionale, la controparte sarà soggetta a contestazione e formale diffida (formalizzata a mezzo pec), che determinerà l'interruzione dei termini di pagamento. La controparte potrà presentare controdeduzioni che saranno valutate dal Responsabile del contratto e dal Management di CNP; ad esito delle indagini condotte, la controparte potrà essere sanzionata con:

- la diffida al puntuale al rispetto delle previsioni e dei principi ivi stabiliti qualora la violazione di una o più regole comportamentali in esso previste configuri lieve irregolarità;
- l'applicazione, nel caso di irregolarità gravi o in caso di recidiva, di una penale ai sensi dell'art. 1382 c.c., pari ad un ammontare minimo del 10% dell'importo contrattualmente previsto (ovvero alla diversa modalità di quantificazione eventualmente prevista nel contratto);
- nel caso di comportamenti diretti in modo non equivoco a commettere uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, anche se l'azione non si compie o l'evento non si verifica, con la risoluzione del contratto con effetto immediato, ai sensi degli artt. 1453 e/o 1456 del cc.

Per tutti i Destinatari, rimane comunque sempre impregiudicata la possibile richiesta di risarcimento degli eventuali danni subiti da CNP (quali, a mero titolo esemplificativo e non tassativo, quelli derivanti dall'applicazione alla stessa delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001).

5. DISPOSIZIONI FINALI

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico dovrà essere approvata dal Consiglio di amministrazione della Società. Le varie funzioni aziendali provvederanno ad informare tutti i Destinatari dell'adozione presente Codice Etico, che verrà affisso nell'albo degli avvisi della Società o in luogo equipollente.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e di ogni altro organo come l'Organismo, nonché ciascun dipendente, lavoratore, collaboratore e consulente interno/esterno, dovrà sottoscrivere per accettazione del presente Codice Etico un'apposita dichiarazione di accettazione al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipula del relativo contratto o, se già in servizio, al momento dell'adozione dello stesso.