



C O D I C E E T I C O

Approvato dal CdA in data 22/06/2016

Tirreno Power

INDICE

1. Introduzione

- 1.1 Destinatari ed ambito di applicazione

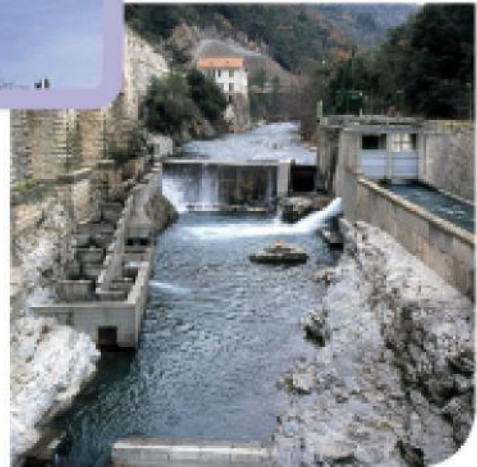
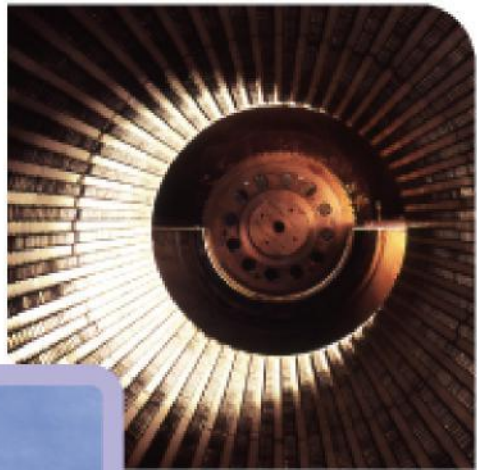
2. Etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali

- 2.1 Legalità e rispetto delle norme interne ed esterne
- 2.2 Relazioni con gli azionisti
 - 2.2.1 Sistema di Controllo Interno
 - 2.2.2 Trasparenza della contabilità
- 2.3 Gestione delle procedure contabili operative e dei relativi dati nonché delle procedure fiscali
- 2.4 Relazioni con gli Organi di Vigilanza e Controllo
- 2.5 Rapporti con i clienti e i fornitori
- 2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o rapporti di carattere pubblicitario
- 2.7 Rapporti con la Comunità Finanziaria
- 2.8 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- 2.9 Rapporti con gli organi di informazione
- 2.10 Riservatezza
- 2.11 Trattamento delle informazioni riservate

3. Tutela dell'ambiente

4. Etica del lavoro e tutela delle relazioni umane

- 4.1 Politiche di gestione delle risorse umane
- 4.2 Salute e sicurezza
- 4.3 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società
- 4.4 Gestione delle informazioni riservate e dei dati personali
- 4.5 Uso di informazioni riservate
- 4.6 Situazioni di conflitto di interesse
- 4.7 Omaggi e liberalità
- 4.8 Modalità di attuazione e controllo



1. INTRODUZIONE

Tirreno Power S.p.A. (“**Tirreno Power**”, la “**Società**”) riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione della Società e orientata al bilanciamento degli interessi legittimi dei propri stakeholder¹ e della collettività in cui opera. Il presente Codice (il “**Codice Etico**”), così come il Modello di organizzazione, gestione e controllo (il “**Modello**”) *ex* D.Lgs. 231/2001 (il “**Decreto 231**”) di cui si è dotata, è lo strumento con cui la Società regola l’agire proprio e di quanti operano per suo nome e/o conto, nel compimento della propria missione aziendale e conformemente alle leggi, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini allo scopo di rendere trasparente l’attività della Società e di indirizzarne lo svolgimento.

La Società conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nel Modello di organizzazione, gestione e controllo e richiede a quanti operano per suo nome e conto di uniformare a tali principi ogni azione, anche nell’interesse della Società stessa.

La verifica della corretta attuazione ed applicazione del Modello è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società e del management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti. All’uopo il Consiglio di Amministrazione delega il suddetto compito all’Organismo di Vigilanza, istituito anche ai sensi ed agli effetti dell’art. 6, co. 1, lett. b) del Decreto 231 fermo restando che è compito del Consiglio di Amministrazione aggiornare il Modello, al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa ed alla evoluzione della sensibilità civile.

Allo scopo di garantire l’effettivo rispetto dei principi previsti dal Modello, la Società, nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, predispone appropriati canali di informazione tramite cui tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all’interno della Società possano riferire liberamente, in maniera riservata, direttamente all’Organismo di Vigilanza. I principi e le disposizioni del Modello costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l’adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che l’amministratore, il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare, nonché dell’obbligo generale di buona fede esigibile dai fornitori di beni e prestazioni di servizi.

¹ Sono da considerarsi stakeholder di Tirreno Power gli azionisti, le risorse umane (amministratori, dipendenti e collaboratori), i clienti, i fornitori, la pubblica amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

1.1 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni del Modello e del Codice, sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori della Società, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente od indirettamente, stabilmente o temporaneamente, rapporti di collaborazione o di partnership – a titolo esemplificativo: consulenti, agenti, intermediari e lavoratori a progetto (i “**Collaboratori**”) –, quale che sia la natura o la durata del rapporto, che li lega alla stessa, (collettivamente di seguito denominati “**Destinatari**”). In particolare:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico e del Modello nel fissare gli obiettivi dell’impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società;
- i dirigenti, nel dare concreta attuazione all’attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all’interno della Società stessa, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con questa;
- i dipendenti, i collaboratori non subordinati, nonché i partners in relazioni d’affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la Società, sono parimenti tenuti – nel contesto delle diverse relazioni intrattenute con Società – ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Modello.

Amministratori, dipendenti ed i collaboratori in genere sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Modello e le norme di riferimento che regolano l’attività svolta nell’ambito della loro funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

In particolare, amministratori, dipendenti e collaboratori hanno l’obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice e nel Modello;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all’organismo preposto alla vigilanza sul Modello, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all’organismo preposto alla vigilanza sul Modello qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell’ambito dell’attività lavorativa circa l’esistenza del Codice e del Modello e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso a soggetti esterni,
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;

- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Modello.

A tal fine il Modello è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda, mediante pubblicazione nella intranet e nel sito internet aziendale.



2. ETICA NELLA CONDUZIONE
DEGLI AFFARI E DELLE
ATTIVITÀ AZIENDALI

2.1 LEGALITÀ E RISPETTO DELLE NORME INTERNE ED ESTERNE

Tirreno Power opera nell'assoluto rispetto delle Leggi e della normativa italiana ed internazionale, dei principi fissati nel presente Modello e nelle procedure interne. L'integrità morale è un dovere costante per la Società che caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione. In particolare, tutti i destinatari del presente documento sono tenuti, nello svolgimento dell'attività nell'interesse di Tirreno Power, al rispetto della normativa vigente, del Modello e delle norme interne aziendali ed ad uniformare ad essi il proprio comportamento.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica un operato non conforme agli stessi.

2.2 RELAZIONI CON GLI AZIONISTI

Tirreno Power crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione affinché sia tutelato il diritto di ogni investitore di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento, tutela il loro interesse e fa prevalere – nel rispetto della normativa – l'interesse della Società e degli azionisti. A tal fine, la Società struttura il sistema di corporate governance, conformemente alla normativa di riferimento, per consentire di:

- informare tempestivamente gli azionisti ed i potenziali azionisti di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento;
- assicurare agli azionisti la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'Assemblea;
- assicurare la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari;
- garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione ed esprimere la propria opinione;
- garantire la disponibilità di strutture e/o funzioni preposte alla gestione dei rapporti con gli azionisti.

In particolare, Tirreno Power richiede al personale coinvolto nella formazione del bilancio² (annuale ed infra annuale) e di ogni altra comunicazione sociale di:

² Il riferimento non è esclusivamente al personale della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo. Infatti, il processo in esame inizia con la registrazione dei fatti elementari nel sistema informativo aziendale (ad esempio richiesta di acquisto, ordine di manutenzione, ecc.), i quali possono anche non avere immediatamente contenuto economico.

- a. conoscere ed applicare le norme ed i principi che ne regolano la formazione e la comunicazione, in modo che i destinatari di tali documenti possano disporre di tutte le informazioni per una corretta valutazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- b. permettere ed agevolare le attività di controllo legalmente attribuite ai Soci.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica atti di impedimento o di ostacolo alla legittima attività di controllo dei Soci, ivi incluso l'occultamento o la distruzione di documenti, e l'indebita influenza delle deliberazioni dell'Assemblea mediante atti simulati o fraudolenti.

2.2.1 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Tirreno Power reputa elemento fondamentale della cultura aziendale un adeguato ambiente di controllo, che contribuisca al miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali. Il Sistema di Controllo Interno identifica l'insieme dei processi, strumenti e procedure necessari o utili a indirizzare, verificare e controllare le attività dell'Azienda ed atti ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- la salvaguardia dei beni aziendali;
- l'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano all'interno dell'Azienda o che sono divulgate ai terzi e al mercato;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano oggetto di diffusione al pubblico.

Il Sistema di Controllo Interno costituisce elemento essenziale della "Corporate Governance" della Società e fornisce un'adeguata tutela agli azionisti e a tutti i soggetti che interagiscono a vario titolo con l'impresa. Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del Sistema di Controllo Interno: esso ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

2.2.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La Società è consapevole dell'importanza del ruolo dei propri stakeholders e, nei rapporti che con essi intrattiene, richiede ai destinatari del Modello di operare con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti professionali e commerciali corretti, tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale, in modo che ogni attività, interna ed esterna, sia improntata alla massima lealtà ed integrità.

Tirreno Power ravvisa nella trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili lo strumento fondamentale per dare concreta attuazione ai propri valori etici nei rapporti con gli stakeholders e, a tal fine, si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge e principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne; inoltre, devono essere corredati della relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Ogni informazione relativa all'attività di Tirreno Power deve essere chiara, corretta, completa, accurata e diffusa, uniformemente e tempestivamente, agli stakeholders secondo le prescrizioni normative applicabili, nei limiti della tutela del know how e dei beni aziendali.

Tutti i Collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopra descritte³.

³ I requisiti delle informazioni economiche, finanziarie e patrimoniali derivano dagli artt. 2423 ss. c.c.. In particolare, il postulato di "chiarezza" dell'informazione richiede che il bilancio sia comprensibile e intellegibile per i destinatari presupponendo in essi una normale conoscenza della materia trattata, il che è ottenuto anche mediante una adeguata classificazione dei componenti di reddito e patrimoniali, con equilibrato livello di analisi, con l'assenza di compensazioni tra partite, garantendo la trasparenza del processo di attribuzione del valore a tutte le poste oggetto di valutazione e la presenza in nota integrativa di ogni informazione utile alla intellegibilità del dato. I requisiti di correttezza, completezza ed accuratezza dell'informazione economico-finanziaria attengono al postulato della "veridicità" dell'informazione medesima, inteso come inderogabile necessità di fornire al lettore del dato tutti gli elementi per addivenire alla costruzione della realtà aziendale da cui il dato medesimo nasce, applicando i corretti principi contabili e ricorrendo al criterio di ragionevolezza nei processi di stima e valorizzazione delle poste incerte, al fine di esporre un quadro obiettivo, senza reticenze, deformazioni o omissioni di valori.

In particolare, la Società richiede a quanti operano per suo nome e conto che la documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, sia sempre completa, chiara, veritiera, accurata, valida e venga mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione di supporto i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Modello e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di vigilanza.

Le citate violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

2.3 GESTIONE DELLE PROCEDURE CONTABILI OPERATIVE E DEI RELATIVI DATI NONCHÉ DELLE PROCEDURE FISCALI

Specifici protocolli, volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, sono ispirati dal Modello e sono predisposti, o opportunamente integrati e modificati, a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volta ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza.

A tal fine, secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti e della segregazione dei ruoli, è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

In particolare, le procedure aziendali devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione in ossequio ai principi di "accountability", ovvero ogni attività/fase del processo deve essere chiaramente attribuita ad una persona che ne sia responsabile, di separazione dei compiti, secondo cui le operazioni relative al patrimonio (tangibile od intangibile) della Società devono essere attribuite in modo tale da evitare che il medesimo soggetto (a seconda dei casi persona fisica od unità organizzativa) possa gestire in autonomia e senza supervisione un intero processo, di bilanciamento delle responsabilità, anche mediante accorgimenti organizzativi di tipo "check & balance", affinché ogni decisione presa in nome e/o per conto della Società o che ha comunque un impatto, diretto o mediato, su di essa sia il risultato di riflessioni ponderate, finalizzate alla tutela dell'integrità del patrimonio aziendale ed alla massimizzazione del valore per gli shareholders, nel rispetto delle disposizioni legislative in vigore.

Di ogni transazione devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: quadrature, firme abbinata, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, etc.) la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e la verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire, in ogni momento, il controllo delle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

La corretta attuazione delle procedure contabili e di quelle fiscali deve comunque garantire la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

A tal fine, le procedure aziendali in vigore sono prontamente modificate ed aggiornate in modo che sia sempre desumibile il luogo in cui le informazioni sono archiviate e le persone preposte a garantirne la sicurezza e a limitarne l'accesso al personale non autorizzato.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con Tirreno Power, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico, dal Modello e dai protocolli specifici, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore nonché all'Organismo di Vigilanza.

2.4 RELAZIONI CON GLI ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO

I rapporti con gli Organi di Vigilanza (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza e Società di Revisione) sono improntati alla massima trasparenza, chiarezza, professionalità e correttezza, al fine di instaurare un rapporto di massima collaborazione.

Tirreno Power non giustifica che il perseguimento dell'interesse aziendale si realizzi attraverso la promessa, l'offerta od il versamento, diretto o attraverso intermediari, di somme di denaro o altri benefici, omaggi ed atti di cortesia e di ospitalità a favore di soggetti preposti alla vigilanza ed al controllo, al fine di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso sia affinché omettano di agire) e/o trarre da questi un indebito vantaggio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica atti di impedimento o di ostacolo alla legittima attività di controllo degli Organi a ciò preposti, ivi incluso l'occultamento o la distruzione di documenti, ovvero la realizzazione di atti simulati o fraudolenti allo scopo di influenzare indebitamente l'attività e le decisioni dei suddetti Organi.

2.5 RAPPORTI CON I CLIENTI E I FORNITORI

Il rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società. Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Nei rapporti con clienti e fornitori, la Società richiede al personale preposto di: attenersi alle disposizioni del Modello; osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti ed i fornitori; fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società; attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi quali, a titolo meramente esemplificativo, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

Sono, quindi, requisiti di riferimento: la professionalità dell'interlocutore; la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, di strutture organizzate, di capacità e risorse progettuali, di know-how, etc.; l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e tutela ambientale.

Nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi, la Società sviluppa ed intrattiene relazioni solo con aziende in possesso dei requisiti richiesti dalla legge e dalla procedura, selezionate

in base a criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, ispirandosi, nella gestione dei rapporti commerciali, ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

In specie, alle funzioni preposte la Società richiede di: adottare nella selezione del fornitore i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti; non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili; osservare le condizioni contrattualmente previste; mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Nelle transazioni commerciali è interesse primario della Società che sia posta particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

Tirreno Power richiede ai propri fornitori, all'inizio di ogni rapporto contrattuale di qualsivoglia natura ovvero al rinnovo del medesimo, di sottoscrivere idonea dichiarazione dalla quale risulti che essi accettano di attenersi alle regole fissate nel Modello di Tirreno Power.

2.6 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E/O RAPPORTI DI CARATTERE PUBBLICISTICO

Tirreno Power conforma i Suoi rapporti d'affari con Pubblici Ufficiali od Incaricati di Pubblico Servizio – ovvero con quanti, in forza del loro ufficio, operano per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e/o periferica, degli Organi Legislativi, delle Istituzioni Comunitarie, delle Organizzazioni pubbliche Internazionali e di qualsiasi Stato estero, della Magistratura, delle Autorità Pubbliche di Vigilanza e di altre Autorità Indipendenti – e con partners privati concessionari di un pubblico servizio, italiani o stranieri, all'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Modello e nel presente Codice Etico ovvero nelle procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate. A tal fine, la Società richiede che particolare attenzione e cura sia posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati nella gestione delle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), rapporti con Autorità di vigilanza o altre Autorità indipendenti, Enti previdenziali, Enti addetti alla riscossione dei tributi, Organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, giudiziari o arbitrari ecc.. Per prevenire il compimento di atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità della Società, le operazioni sopra richiamate e la gestione delle risorse finanziarie correlate sono intraprese, dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel pieno rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e del Modello e nella completa osservanza delle procedure interne.

La Società promuove la piena e scrupolosa osservanza delle regole dettate dall'Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (per esempio, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità per la Vigilanza dei Lavori Pubblici, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali⁴).

⁴ L'elenco non ha carattere esaustivo ma puramente esemplificativo.

2.7 RAPPORTI CON LA COMUNITÀ FINANZIARIA

Tirreno Power, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, comunica con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, Autorità pubbliche di Vigilanza, Istituzioni, Organi, Enti ed altri stakeholders nello svolgimento delle rispettive funzioni.

La Società, attraverso le funzioni competenti, cura e diffonde le comunicazioni che possono incidere in modo significativo sull'andamento del proprio business o sulla propria credibilità ed affidabilità, richiedendo ai destinatari di porre particolare attenzione, utilizzando esclusivamente i canali ed i soggetti all'uopo preposti nell'ambito della strategia complessiva di comunicazione, nella diffusione di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti, non di dominio pubblico, che accadono nella sfera di attività diretta della Società.

I Destinatari del Modello non possono realizzare alcuna forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate. In nessun caso, nella gestione delle informazioni, i destinatari del presente Modello dovranno adottare comportamenti che possano favorire fenomeni di insider trading o di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali od a terzi.

2.8 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società favorisce le iniziative “non profit” al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale delle comunità in cui opera. Nel rispetto del presente Modello possono, quindi, essere erogati, nei modi e secondo le procedure definite nei relativi protocolli, contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o beneficio di valenza nazionale o locale. Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, le persone preposte ed espressamente autorizzate dalla Società devono prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale.

Tirreno Power non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative. La Società si astiene inoltre da comportamenti volti ad esercitare pressioni dirette/indirette ad esponenti politici.

2.9 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti tra Tirreno Power ed i mass media in genere (ad esempio la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni) sono tenuti in nome della Società esclusivamente dalle funzioni preposte. I Destinatari del Modello non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione della funzione competente. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete e diffuse in maniera trasparente.

La partecipazione dei dipendenti, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata dalla Società.

I dipendenti invitati, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del diretto Responsabile circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto. Specifico protocollo è assunto al fine di disciplinare l'attività di comunicazione, mediante qualsiasi mass media, e la partecipazione delle risorse umane di Tirreno Power ad eventi a carattere mediatico.

2.10 RISERVATEZZA

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, Tirreno Power raccoglie dati personali e informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza.

Ai soggetti con cui Tirreno Power stabilisce rapporti professionali, contestualmente all'assunzione o alla sottoscrizione dei contratti di fornitura o consulenza, è richiesto di sottoscrivere apposite informative onde consentire l'espletamento degli obblighi posti dalla normativa sul trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni).

2.11 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI RISERVATE

È considerata "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti la sfera di attività di Tirreno Power e delle società controllanti, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio alla Società o costituire "fatto rilevante" ai sensi dell'art. 114 del Testo Unico sulla Finanza e dell'art. 66 della Delibera Consob n. 11971 del 14 maggio 1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili previsionali e quelli consuntivi della Società fino a che non siano oggetto di diffusione nei modi e nei tempi concordati con gli azionisti.

I Destinatari del presente Modello che, per ragioni d'ufficio, vengono a conoscenza di un'informazione riservata, non devono comunicarla a terzi se non per ragioni d'ufficio o professionali. Nelle comunicazioni a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo. La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti le informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione onde evitare pregiudizi alla Società ed indebite divulgazioni.



3. TUTELA DELL'AMBIENTE

Tirreno Power pone la massima attenzione al rispetto degli interessi della collettività e considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine, la Società pone, e richiede il medesimo comportamento a quanti agiscono per suo nome e/o conto, il massimo impegno nell'orientare la propria attività al rispetto di tali principi, da sempre contribuisce allo sviluppo eco-sostenibile del territorio in cui opera, persegue costantemente la salvaguardia della salute dei dipendenti, degli altri collaboratori e delle comunità interessate dalle attività della Società. La gestione operativa delle attività industriali è improntata, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, alle best practices per la salvaguardia dell'ambiente e la garanzia di un livello adeguato di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

La Società contribuisce alla promozione ed allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità della collettività. Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo della Società sono chiamati, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi per garantire la salvaguardia dell'ambiente e la tutela della salute e della sicurezza.

Tirreno Power ispira costantemente la propria attività al rispetto della normativa ambientale e richiede ai Destinatari del presente Modello di adeguare ad essa i propri comportamenti.

In particolare, Tirreno Power:

- adotta le misure necessarie a ridurre e – se possibile – eliminare del tutto l'impatto negativo delle sue attività sull'ambiente, non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato;
- privilegia l'adozione di misure volte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- svolge un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- intrattiene rapporti solo con fornitori, appaltatori e sub-appaltatori e partner commerciali che si conformano a detti standard di tutela dell'ambiente;
- presta assoluto rispetto alle prescrizioni impartite in materia ambientale dall'Autorità e ne riscontra tempestivamente le richieste, secondo uno spirito di massima collaborazione.



4. ETICA DEL LAVORO E TUTELA DELLE RELAZIONI UMANE



uoi

Tirreno Power riconosce nelle risorse umane⁵ un elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro. È, in particolare, interesse primario della Società che ogni rapporto intrattenuto in Suo nome e per Suo conto sia uniformato ai valori etici enunciati. In particolare, la Società richiede ad amministratori, dipendenti e collaboratori a qualunque titolo di prestare particolare cura ed attenzione nella gestione delle relazioni interne ed esterne all'organizzazione. La Società impronta le politiche di selezione, retribuzione e formazione dei Dipendenti a criteri di professionalità, competenza e merito; rifiuta ogni forma di discriminazione o pressioni di qualsivoglia natura e provenienza volte a favorire l'assunzione o l'affidamento di incarichi; richiede che, nella gestione dei rapporti gerarchici, l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso⁶. In particolare, affinché le capacità e le competenze di ciascun dipendente possano essere valorizzate e ciascuno possa esprimere il proprio potenziale, Tirreno Power, immedesimata nelle funzioni competenti: applica criteri di merito e competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei dipendenti; seleziona, assume, forma, retribuisce e gestisce i dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dall'età, dall'etnia, dalla nazionalità, dalla religione o dal sesso; garantisce a ciascun dipendente uguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro con la Società, inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione, ecc..

4.1 POLITICHE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti

⁵ La nozione di "risorse umane" è qui usata per indicare tutti i soggetti legati a Tirreno Power in virtù di un rapporto di lavoro, permanente o temporaneo (dirigenti, dipendenti, collaboratori a vario titolo).

⁶ Costituisce "abuso della posizione di autorità" richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e, in generale, qualunque comportamento, ivi inclusi omaggi, doni e regalie, che configuri una violazione del presente Codice Etico, del Modello della legge in vigore.

interessati. Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Nel caso di lavoratori stranieri, Tirreno Power non prende in considerazione soggetti non in regola con la normativa relativa all'immigrazione. Nell'evoluzione del rapporto di lavoro è interesse primario della Società creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità e le conoscenze di ciascuno possano ulteriormente ampliarsi nel rispetto di suoi valori fondamentali, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di maggiori competenze. È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone. Parimenti, la Società richiede ad Amministratori, Dipendenti e Collaboratori di:

- agire con imparzialità, evitando qualsiasi disparità di trattamento;
- adoperarsi per il mantenimento di un clima interno rispettoso della dignità e della personalità dell'individuo. In particolare non sono ammesse molestie sessuali, non è tollerata alcuna condotta che possa configurare mobbing e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità delle persone;

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, è interesse primario della Società agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto e da quanto previsto dal presente Codice Etico e/o dal Modello. La Società richiede agli Amministratori, ai Dipendenti ed agli altri Collaboratori di:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e del Modello ed includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

4.2 SALUTE E SICUREZZA

Tirreno Power promuove e diffonde, attraverso le funzioni competenti, la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e tutelando, specie mediante azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

La Società richiede ad amministratori, dipendenti e collaboratori di attenersi allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le relative misure previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

In particolare, la Società si impegna a

- eliminare i rischi e, ove ciò non fosse possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Ogni Destinatario è tenuto a contribuire in maniera fattiva al mantenimento di uno standard ottimale di salute e sicurezza, attenendosi da qualsivoglia condotta pericolosa per l'integrità propria e altrui.

4.3 UTILIZZO E SALVAGUARDIA DEI BENI DI PROPRIETÀ DELLA SOCIETÀ

La Società richiede, ad ogni dipendente e collaboratore, di operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego. Ogni

dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni. Tutti i beni di proprietà della Società sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

In particolare, ciascun dipendente e collaboratore, nell'ambito delle proprie attribuzioni, è tenuto a:

- evitare usi impropri (che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza) o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- attenersi scrupolosamente a quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere l'affidabilità, la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- agire sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e delle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa e/o recare danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

4.4 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E DEI DATI PERSONALI

Il trattamento al quale sono sottoposti i dati raccolti nelle banche dati e negli archivi cartacei è diretto esclusivamente all'espletamento da parte di Tirreno Power delle finalità attinenti l'esercizio della propria attività.

I Destinatari del presente Modello sono tenuti a tutelare la riservatezza di tali dati e ad adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di privacy.

La Società tutela la privacy dei dati relativi alle Risorse Umane, nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificino le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone. I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

4.5 USO DI INFORMAZIONI RISERVATE

Le informazioni ed i documenti riservati, i dati personali dei dipendenti e della clientela, i progetti di lavoro – compresi i piani commerciali –, il know-how ed i processi tecnologici vanno custoditi e protetti in maniera adeguata e continua sia rispetto ai terzi sia rispetto ai colleghi che agli stessi non sono direttamente interessati. I soggetti che, per ragioni di lavoro, vi hanno accesso devono, comunque, trattarli secondo le istruzioni e le procedure fissate dal datore di lavoro. Qualora terze persone, deliberatamente o fraudolentemente, cercassero di ottenere informazioni riservate ai dipendenti diretti destinatari della richiesta o che, comunque, ne venissero a conoscenza è fatto obbligo di darne tempestiva comunicazione alla Società, tramite il proprio superiore diretto nonché tramite segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

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

4.6 SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

Tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario dell'amministratore, del dipendente o del collaboratore evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa⁷.

⁷ A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi: la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente (o dei suoi familiari, affini, ecc.) in attività di fornitori, clienti, concorrenti; la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società; l'utilizzazione di informazioni

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, Tirreno Power, al momento dell'assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede alle figure apicali della Società di sottoscrivere l'apposita dichiarazione che esclude la presenza di conflitto di interessi. L'eventuale verificarsi di una situazione di conflitto (o potenziale conflitto) di interessi che riguardi sia una figura apicale sia qualsiasi altro dipendente di Tirreno Power dovrà essere dichiarata senza indugio inviando un'apposita dichiarazione al proprio superiore gerarchico e, per gli apicali, al Direttore Generale. Qualora l'ipotesi di conflitto riguardi il Direttore Generale, la dichiarazione dovrà essere inviata al Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società.

La Società, rappresentata in questa circostanza dal superiore gerarchico, e l'Organismo di Vigilanza devono essere tempestivamente informati della sopraggiunta o della potenziale situazione di conflitto di interessi non desumibile dalla dichiarazione resa dal soggetto. Tirreno Power richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi ne dia, tramite le modalità previste dai protocolli specifici, tempestiva comunicazione al superiore gerarchico ovvero all'Organismo di Vigilanza.

acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società; lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società; la conclusione di accordi/contratti con società che abbiano come titolari, palesi od occulti, familiari o soci del soggetto incaricato di seguire la trattativa.

4.7 OMAGGI E LIBERALITÀ

Tirreno Power, immedesimata in quanti operano nel Suo interesse, non accetta, né offre o promette, nemmeno indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità impropria od illecita.

Tirreno Power richiede ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori di: non elargire alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio; non accettare e non elargire, sotto qualsiasi forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia tale da non compromettere l'immagine aziendale; evitare ogni forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa. In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri Paesi, la Società si impegna a non: offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto o a loro familiari; offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore; sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione della Società.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della Società corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, ai Pubblici Ufficiali e agli Incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti e privati cittadini, sia italiani che di altri paesi, con i quali la Società intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati ed adeguatamente documentati.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi, ad esempio, omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto di rapporti con

la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati sono condannate dalla Società che si impegna a perseguirle con i mezzi e nei luoghi deputati.

4.8 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

Tirreno Power promuove e cura costantemente la conoscenza del Modello, delle procedure interne e dei relativi aggiornamenti, da parte di tutti gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali. In particolare:

- il Modello è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'azienda, mediante pubblicazione nella intranet e nel sito internet aziendale;
- la Società prevede per i propri dipendenti appositi programmi di formazione ed aggiornamento, curati dalle funzioni responsabili, sul Modello, sul presente Codice Etico e sui relativi protocolli;
- in occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e/o collaborazione, la Società fornisce tempestivamente le informazioni necessarie ad una adeguata conoscenza del Modello e delle procedure, con particolare riferimento a quelle attinenti alle specifiche competenze.

Tirreno Power, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Modello e di attenersi alle procedure e regolamenti annessi.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, coordinando le funzioni preposte alla gestione dei singoli contratti (di fornitura, collaborazione, partnership, etc.) cura l'inserimento di apposite clausole di osservanza – pena la risoluzione del contratto – del Modello e del Codice Etico di Tirreno Power.

La cura e l'aggiornamento del Modello, la verifica continua del rispetto dei principi e dei valori in esso contenuti è attribuita in prima istanza al Consiglio di Amministrazione che all'uopo delega tali compiti all'Organismo di Vigilanza, con l'obbligo, da parte di questo, di riferire annualmente sullo stato di osservanza del Modello e sull'opportunità di aggiornare i principi in esso contenuti,

All'Organismo di Vigilanza sono, in relazione al presente documento, attribuiti i compiti di seguito elencati:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Modello e del presente Codice Etico;
- ricevere ed esaminare le segnalazioni di violazione al Modello e/o al Codice Etico;

- intraprendere tutte le iniziative ritenute più opportune in materia di violazioni delle regole contenute nel Modello e/o del Codice Etico;
- esprimere pareri in relazione alla revisione delle procedure e direttive aziendali allo scopo di garantirne la coerenza rispetto a quanto contenuto nel Modello e nel Codice Etico;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale l'opportunità di revisioni e/o integrazioni dei contenuti del Modello e del Codice Etico.

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società ed è immediatamente applicabile. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata, secondo le forme più idonee, dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.