

	<b>CODICE ETICO</b>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

# **CODICE ETICO**

**MEDITERRANEA ENERGIA Soc. Cons. a r. l.**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA: 27 APRILE 2021**

---

**MEDITERRANEA ENERGIA SOC. COOP. A R. L.**

Sede legale ed amministrativa: Via L. Galvani 17/A - 47122 Forlì (FC)  
Partita IVA 00140990409

## INDICE

<b>1. PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1 Codice Etico</b> .....	<b>4</b>
1.1.1 <i>Natura</i> .....	4
1.1.2 <i>Finalità</i> .....	4
1.1.3 <i>Destinatari</i> .....	4
1.1.4 <i>Interpretazione</i> .....	5
1.1.5 <i>Obbligatorietà</i> .....	5
<b>1.2 Attuazione del Codice</b> .....	<b>5</b>
1.2.1 <i>Adozione e entrata in vigore</i> .....	5
1.2.2 <i>Implementazione e vigilanza del Codice</i> .....	5
1.2.3 <i>Violazioni e segnalazioni</i> .....	6
1.2.4 <i>Sanzioni</i> .....	6
<b>2.1 Correttezza e onestà negli affari</b> .....	<b>7</b>
<b>2.2 Tutela della persona</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità organizzata</b> .....	<b>7</b>
<b>2.4 Tutela del patrimonio aziendale</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5 Tutela della professionalità (diligenza)</b> .....	<b>7</b>
<b>2.6 Tutela dell'ambiente</b> .....	<b>7</b>
<b>2.7 Tutela della qualità</b> .....	<b>8</b>
<b>2.8 Conflitto d'interessi</b> .....	<b>8</b>
<b>3. PRINCIPI COMPORTAMENTALI</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1 Gestione degli affari e obblighi dei Responsabili di funzione</b> .....	<b>9</b>
<b>3.2 Rapporti con consulenti e partner, fornitori e outsourcers</b> .....	<b>10</b>
<b>3.3 Rapporti con i Dipendenti</b> .....	<b>10</b>
3.3.1 <i>Obblighi dei dipendenti</i> .....	11
3.3.2 <i>Tutela asset aziendali</i> .....	12
3.3.3 <i>Regali e omaggi</i> .....	12
<b>3.4 Rapporti con la concorrenza</b> .....	<b>12</b>
<b>3.5 Rapporti con la Pubblica Amministrazione, le Autorità pubbliche di Vigilanza e le Autorità ed Istituzioni Pubbliche</b> .....	<b>12</b>
<b>3.6 Salute, sicurezza e ambiente</b> .....	<b>13</b>
3.6.1 <i>Salute e sicurezza</i> .....	13
3.6.2 <i>Ambiente</i> .....	15
<b>3.7 Trattamento delle informazioni interne e delle comunicazioni verso l'esterno</b> .....	<b>15</b>
3.7.1 <i>Trattamento delle Informazioni interne</i> .....	15
3.7.2 <i>Comunicazioni esterne</i> .....	15
<b>3.8 Riservatezza, privacy e tutela informatica</b> .....	<b>16</b>
3.8.1 <i>Misure di sicurezza</i> .....	16
3.8.2 <i>Uso delle risorse informatiche</i> .....	16
<b>3.9 Dati contabili e controlli interni</b> .....	<b>16</b>
3.9.1 <i>Gestione degli acquisti</i> .....	17
3.9.2 <i>Gestione delle operazioni societarie</i> .....	17
3.9.3 <i>Contributi a terzi</i> .....	17
<b>3.10 Conflitti di interesse</b> .....	<b>17</b>
<b>3.11 Legalità e prevenzione dei reati</b> .....	<b>18</b>
3.11.1 <i>Modello penal-preventivo</i> .....	18
3.11.2 <i>Mappatura dei rischi-reato</i> .....	18
3.11.3 <i>Protocolli comportamentali</i> .....	18
3.11.4 <i>Sistema disciplinare interno</i> .....	19
3.11.5 <i>L'Organismo di Vigilanza</i> .....	19
<b>4. DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>20</b>

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

## PREMESSA

Il presente Codice Etico è lo strumento predisposto da Mediterranea Energia Soc. Cons. a r.l. - Società Consortile che si occupa della distribuzione del gas metano, gpl, aria propanata (di seguito, denominata anche “Mediterranea Energia” o “Società”) per definire l’insieme dei valori etici che la Società riconosce, accetta e condivide e l’insieme di responsabilità che Mediterranea e i rispettivi collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

Attraverso tale Codice Etico Mediterranea Energia individua i principi e le regole di comportamento cui riconosce un valore etico positivo al fine di indirizzare la propria attività imprenditoriale verso un percorso di legalità, trasparenza, competenza, integrità e correttezza gestionale.

La Società informerà quindi la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice.

I comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel presente Codice comporteranno l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme di legge e/o dalla contrattazione collettiva, così come richiamate nella sezione “Sistema disciplinare e sanzionatorio” del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D.Lgs. 231/01) di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

la Società promuove la conoscenza e l’osservanza del presente Codice e dei relativi aggiornamenti tra tutti i suoi destinatari che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire, nell’ambito delle rispettive competenze e funzioni, all’attuazione ed alla diffusione dei principi e delle regole in esso sviluppati.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

## 1. PRINCIPI GENERALI

### 1.1 CODICE ETICO

#### 1.1.1 Natura

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale della Società, approvato dal suo Consiglio di Amministrazione quale strumento di auto-normazione vincolante per coloro i quali operino in / per / con la Società o il Gruppo.

#### 1.1.2 Finalità

Il Codice ha come scopo precipuo quello di definire e proclamare i valori della Società, nonché di orientare l'attività al rispetto della legalità e della *compliance*.

Esso altresì esprime gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la Società assume e attua nell'esercizio della propria attività istituzionale e a cui si uniformano il proprio Personale, apicale e sottoposto, i Soci, i Collaboratori e chiunque agisca in nome e per conto della Società.

Quale componente essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 (nel seguito anche "MOG" o "Modello") della Società, il presente Codice concorre all'azione di prevenzione della commissione, anche indiretta, dei reati-presupposto di cui alla citata normativa, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio della Società, da parte dei soggetti organici, operanti in posizione apicale o subordinata.

#### 1.1.3 Destinatari

Sono i destinatari del presente Codice:

- i Soci;
- i componenti degli Organi Societari, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, amministrazione e direzione;
- il Personale, apicale e subordinato;
- i collaboratori: i consulenti, i fornitori di beni e di servizi, anche professionali, gli outsourcers, i partners commerciali e chiunque svolga attività in nome e per conto della Società, o sotto il controllo della stessa;
- tutti i soggetti che intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o temporanei, con la Società.
- 

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna a tutti i suoi destinatari.

È compito in primo luogo degli amministratori e dei dirigenti rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendosi la responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida che gli stessi dovranno osservare anche nei loro reciproci rapporti:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- trattare i clienti, la Pubblica Amministrazione, le autorità pubbliche di vigilanza, le autorità od istituzioni pubbliche nonché ogni altro terzo con il quale si entra in contatto per motivi professionali con onestà, trasparenza, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- mantenere riservate le informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse;
- utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società in modo da garantire il pieno rispetto della loro destinazione d'uso e da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

### **1.1.4 Interpretazione**

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti della normativa interna e il Codice dovranno intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

Il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza (nel seguito "OdV" o "Organismo") della Società curano la definizione di ogni problematica inerente gli aspetti interpretativi e applicativi di esso.

### **1.1.5 Obbligatorietà**

I suddetti Destinatari sono obbligati ad osservare e rispettare i principi del presente Codice e a conformarsi alle regole di comportamento nello stesso indicate.

Per i soggetti apicali la sua osservanza rientra nelle obbligazioni contrattuali e risponde altresì al loro ruolo di leader in ambito aziendale.

Per il personale dipendente la sua osservanza rientra nelle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ex art. 2104 c.c.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile per la instaurazione e il mantenimento di rapporti di collaborazione con la Società. Condizione indispensabile che ricorre anche per i collaboratori esterni, i consulenti e i fornitori della Società. La violazione delle sue prescrizioni compromette il rapporto collaborativo o commerciale di fiducia e viene perseguita con opportune sanzioni, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale, allorché ricorra un reato.

## **1.2 ATTUAZIONE DEL CODICE**

### **1.2.1 Adozione e entrata in vigore**

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

La Società assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni, in caso di violazione delle norme del Codice Etico.

### **1.2.2 Implementazione e vigilanza del Codice**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole e ai principi del Codice da parte di qualunque soggetto che agisca in nome e/o per conto della Società ovvero nell'interesse di quest'ultima.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, di cui il presente Codice costituisce parte integrante, è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano impedire o limitare in alcun modo l'attività.

La funzione di "Garante del Codice Etico" è svolta dall'Organismo di Vigilanza, previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, che opera con imparzialità, continuità, professionalità e autonomia e ha in particolare, con riferimento al presente Codice, il compito di:

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

- promuovere la conoscenza dei contenuti del Codice Etico e assicurarne la diffusione costante dei contenuti;
- assicurare l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- fissare criteri e procedure per ridurre il rischio di violazioni delle norme del Codice Etico;
- vigilare sull'osservanza del Codice da parte di coloro che all'interno della Società rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione e da parte di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza dei primi attraverso verifiche periodiche; a tal fine l'Organismo di Vigilanza può accedere a tutte le informazioni della Società e ha la facoltà di prendere visione di tutti i documenti ritenuti rilevanti e di interesse per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- valutare l'opportunità di aggiornamento del Codice coerentemente con lo sviluppo delle attività della Società, con i mutamenti organizzativi interni dello stesso ovvero con le violazioni riscontrate a seguito delle verifiche effettuate, nonché sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- verificare ogni notizia di violazione del Codice e informare gli organi e le funzioni aziendali competenti dei risultati delle verifiche eseguite ai fini dell'adozione degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- vigilare sull'applicazione delle sanzioni disciplinari irrogate per l'accertata violazione del Codice;
- promuovere e verificare la conoscenza e l'attuazione del Codice Etico all'interno e all'esterno della Società.

### **1.2.3 Violazioni e segnalazioni**

I Destinatari del presente Codice debbono segnalare in qualunque momento all'Organismo di Vigilanza qualsiasi violazione del presente Codice. L'Organismo di Vigilanza provvede a valutare tempestivamente la segnalazione, anche interpellando il mittente, il responsabile della presunta violazione e ogni soggetto potenzialmente coinvolto.

La Società ha istituito un processo idoneo a garantire la ricezione, l'analisi, il trattamento e la tracciabilità di segnalazioni riguardanti sospette condotte non conformi a quanto stabilito dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dallo stesso ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e dai Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

A tutela dei segnalanti, la Società prevede il divieto di atti di ritorsione o discriminazione, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

### **1.2.4 Sanzioni**

La violazione dei principi e/o delle regole contenute nel presente Codice costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice civile.

La Società irrognerà con imparzialità, coerenza e uniformità le sanzioni disciplinari previste all'interno del "Sistema Disciplinare" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

## 2. PRINCIPI VALORIALI

### 2.1 CORRETTEZZA E ONESTÀ NEGLI AFFARI

Mediterranea Energia adotta un “sistema di governo” ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione delle attività svolte; nell’ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per i soci e garantire la trasparenza dell’operatività del management, Mediterranean Energia definisce, attua e adegua progressivamente un sistema di regole di condotta riguardanti la propria struttura organizzativa interna, nella consapevolezza del fatto che la capacità di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli “stakeholders”.

### 2.2 TUTELA DELLA PERSONA

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell’integrità fisica e morale, la Società assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti sicuri e salubri.

La Società, anche nel rispetto dei principi costituzionalmente garantiti, cura lo sviluppo dello spirito di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso nei rapporti interni ed esterni.

La Società ripugna e contrasta, pertanto, qualsiasi forma di propaganda, istigazione o incitamento alla discriminazione di genere, razziale, etnica e religiosa posta in essere sia nei confronti del proprio personale che di quello dei propri fornitori di business e non.

### 2.3 TUTELA DELLA LEGALITÀ E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

Mediterranea Energia condanna ogni attività e aggregato di stampo criminale (nazionale o internazionale), di qualsiasi natura, contrastando e prevenendo nell’esercizio della propria attività ogni ipotesi di concorso, appoggio esterno, supporto anche in termini di finanziamento (anche indiretto) o di prestazione di servizi a favore di loro componenti, fiancheggiatori, organizzatori e mandanti.

### 2.4 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

I destinatari del Codice sono responsabili della protezione delle risorse della Società e del suo patrimonio dovendo prontamente informare il proprio responsabile di funzione di ogni evento potenzialmente dannoso di cui abbiano conoscenza.

### 2.5 TUTELA DELLA PROFESSIONALITÀ (DILIGENZA)

La Società si impegna affinché i propri esponenti aziendali agiscano con imparzialità e lealtà, non solo nell’espletamento delle loro mansioni, ma anche nei rapporti con i terzi. A tal fine le attività sono affidate, curate ed eseguite con indipendenza, diligenza e professionalità.

In tale ottica, la Società cura la formazione, l’aggiornamento e la crescita professionale del proprio Personale e sensibilizza le proprie società controllate / collegate a fare lo stesso in un’ottica di qualificazione e responsabilità dei dipendenti.

### 2.6 TUTELA DELL’AMBIENTE

La Società è sensibile alle tematiche della tutela dell’ambiente e gestisce in modo eco-compatibile l’attività nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente e della normativa interna improntata alla ecosostenibilità e al bene comune dei contesti in cui opera.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

## 2.7 TUTELA DELLA QUALITÀ

La Società persegue la soddisfazione dei Soci e della propria Clientela e cura le loro richieste e aspettative, con garanzia di professionalità e flessibilità.

I Destinatari operano sempre nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di tutela della Concorrenza.

I servizi sono erogati ai soli soggetti dei quali sia stata verificata la non appartenenza ad organizzazioni criminali (nazionali o internazionali).

## 2.8 CONFLITTO D'INTERESSI

I Destinatari sono tenuti ad operare in modo equo e imparziale.

I Destinatari, nell'esercizio dei processi decisionali che possano riguardare la Società ed i rapporti contrattuali con Terzi, non possono perseguire interessi in conflitto, anche solo potenziale o parziale, né possono svolgere, direttamente o indirettamente, attività collaterali che confliggano con gli interessi istituzionali.



	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

### 3. PRINCIPI COMPORTAMENTALI

#### 3.1 GESTIONE DEGLI AFFARI E OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE

Mediterranea Energia ritiene che il miglioramento continuo dei processi e dei sistemi organizzativi costituisca condizione necessaria sia per l'affermazione che per la crescita della Società. Pertanto, Mediterranea Energia condivide i valori con tutta l'organizzazione, incentiva l'apporto dei propri collaboratori e sviluppa le competenze professionali.

Tutte le operazioni poste in essere dalla Società devono avere una corretta ed adeguata registrazione in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

È interesse primario di Mediterranea Energia che tutti coloro che incorrono in relazioni d'affari con la Società svolgano le proprie attività in osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico.

Ogni Responsabile di struttura o di funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- scegliere accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme del Codice Etico;
- diffondere tra i dipendenti la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- far osservare ai dipendenti le norme del Codice Etico;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e alle funzioni interne a ciò deputate i possibili casi di violazioni di norme del Codice Etico;
- adottare le misure correttive immediate e indispensabili richieste dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

I Responsabili delle Strutture e delle Funzioni aziendali, nell'espletamento della propria attività lavorativa, devono tenere un comportamento nei confronti dei colleghi e di terzi basato sui seguenti valori:

- gestire e risolvere le complessità;
- individuare le priorità;
- saper delegare, controllare, informare;
- saper criticare in modo costruttivo;
- saper integrare le diverse strutture e funzioni aziendali;
- orientare alla riduzione dei costi, al miglioramento continuo, al cambiamento e all'innovazione;
- costituire un punto di riferimento;
- valorizzare i collaboratori, stimolandone la crescita professionale;
- capitalizzare le esperienze;
- sviluppare sinergie;
- essere positivi;
- trasmettere valori e conoscenze;
- sostenere le scelte e gli orientamenti strategici;
- impegnarsi a diffondere e ad applicare la "cultura" della Qualità, ovvero a fornire un servizio di elevata qualità al cliente sia interno sia esterno;
- creare le condizioni per permettere a tutti di contribuire con idee e proposte ad un miglioramento generale e di poter esprimere completamente, e con impegno, il proprio potenziale di intelligenza, conoscenza ed esperienza.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

### 3.2 RAPPORTI CON CONSULENTI E PARTNER, FORNITORI E OUTSOURCERS

I rapporti della Società con consulenti e partner, fornitori e outsourcers sono ispirati ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza nonché al pieno rispetto degli impegni contrattuali assunti.

La selezione dei consulenti e dei partner dei fornitori e gli outsourcers deve avvenire secondo i principi contenuti nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nelle procedure e regolamenti interni, utilizzando la forma scritta, sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, il prezzo dei beni e/o servizi, la capacità di fornire e garantire beni e/o servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

In ogni caso Mediterranea Energia si avvarrà di consulenti e partner, fornitori e outsourcers che operino in conformità alla normativa vigente ed ai principi ed alle regole previste nel presente Codice.

Nei rapporti con i consulenti ed i partner, i fornitori e outsourcers sono vietate dazioni, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e di valore (modico) tale 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.

### 3.3 RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Mediterranea Energia consapevole che il principale fattore di successo è costituito dalle risorse umane:

- promuove il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali;
- riconosce il contributo professionale delle persone in un contesto di lealtà e fiducia reciproca;
- valorizza le competenze professionali attraverso attività di formazione e crescita.
- adotta sistemi organizzativi improntati all'integrità e all'imparzialità.

Le risorse umane costituiscono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

Pertanto, la Società, per il tramite delle funzioni aziendali competenti, seleziona e gestisce i dipendenti seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità e prevedendo programmi volti all'aggiornamento professionale ed all'acquisizione di nuove competenze.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Dipendente operante nel contesto organizzativo della Società.

I dipendenti di Mediterranea Energia devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e agli impegni previsti dal Codice Etico e tutte le attività aziendali devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ogni dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità e alle funzioni assegnate, agendo in modo da tutelare il prestigio della Società.

La Società offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle loro capacità individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, sindacale o di sesso ed evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro, che oltre ad essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti ai sensi della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, favorisca la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità individuale, e sia immune da pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

Nel rispetto della legislazione vigente in materia di privacy, la Società si impegna a tutelare le informazioni attinenti alla sfera privata dei propri dipendenti.

Il Dipendente che riceve, promette od esegue doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore gerarchico il quale ne darà prontamente notizia all'Organismo di Vigilanza che eseguirà le dovute verifiche ed adotterà gli opportuni provvedimenti.

La Società adotta sistemi di efficacia ed efficienza nel rispetto della pianificazione degli obiettivi, della previsione dei risultati attesi, della relazione dei ruoli, dell'integrazione delle competenze e della formazione continua delle persone.

### **3.3.1 Obblighi dei dipendenti**

Tutti i dipendenti di Mediterranean Energia hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolte nell'ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, per l'applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire ai propri superiori o alle funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le funzioni interne a ciò deputate, tra cui l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

Nei confronti dei terzi tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

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

I dipendenti di Mediterranean Energia sono tenuti nell'espletamento della propria attività lavorativa a tenere un comportamento nei confronti dei colleghi e di terzi basato sui seguenti valori:

- lealtà e responsabilità nell'adempimento delle proprie funzioni;
- onestà e integrità;
- autocontrollo;
- adattabilità;
- flessibilità;
- creatività;
- propositività;
- attenzione alle opportunità;
- collaborazione per il raggiungimento di obiettivi comuni;
- cortesia e gentilezza;
- rispetto;
- ascolto e integrazione;
- innovazione;
- efficienza;
- miglioramento continuo.

I dipendenti della Società devono comunicare immediatamente per iscritto al proprio superiore se svolgono altra attività lavorativa con carattere di stabilità.

Le violazioni delle presenti norme da parte dei dipendenti della Società comporteranno le conseguenze previste dalla legge, dal contratto e dal codice disciplinare aziendale.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

### **3.3.2 Tutela asset aziendali**

I documenti (su supporto cartaceo o informatico), gli strumenti di lavoro, gli impianti e ogni altro bene materiale di proprietà della Società, sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, attraverso l'esercizio delle personali mansioni e custoditi con le modalità da essa fissate.

### **3.3.3 Regali e omaggi**

I regali od omaggi offerti e ricevuti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire le necessarie verifiche e devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile aziendale competente e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

Gli Esponenti aziendali della Società non sono autorizzati ad accettare, per sé o per altri, alcuna forma di dono, omaggio, compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura anche non avente carattere economico, volti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nell'espletamento delle proprie mansioni o in qualsiasi attività posta in essere o altrimenti collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo od omaggio, elargizioni in denaro, ovvero concedere o promettere vantaggi o altre utilità a terzi (o a loro familiari), come a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio (nazionali o esteri) al fine di acquisire trattamenti di favore per la Società.

Le spese di rappresentanza devono essere opportunamente autorizzate e documentate.

## **3.4 RAPPORTI CON LA CONCORRENZA**

La Società crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La Società ed i propri dipendenti, consulenti e partner devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con le società concorrenti evitando di porre in essere azioni che violino le leggi sulla concorrenza o i diritti di terzi.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di una corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è pertanto vietata ad ogni soggetto che per esso agisce.

In nessun caso il perseguimento degli interessi della Società può giustificare una condotta che non sia rispettosa delle leggi vigenti e non conforme ai principi ed alle regole contenute nel presente Codice.

## **3.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA E LE AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le autorità pubbliche di vigilanza nonché con le autorità e le istituzioni pubbliche devono essere intrapresi e gestiti dalla Società nell'assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente, dei principi e delle regole fissati nel presente Codice e nelle procedure e nei regolamenti interni.

La Società, per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consente di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società stessa.

La Società adotterà adeguati meccanismi di controllo e di tracciabilità dei flussi informativi destinati alla P.A., alle autorità pubbliche di vigilanza od alle autorità o istituzioni pubbliche.

Nei rapporti con i predetti soggetti non è consentito:

- compiere atti di corruzione attiva o passiva o porre in essere comportamenti collusivi di qualsiasi natura;

- nell'ambito di trattative d'affari o rapporti commerciali di qualsivoglia natura, tenere direttamente od indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo improprio le decisioni della controparte;
- avvalersi di consulenti e/o partner ovvero farsi rappresentare da terzi laddove ciò possa configurare una situazione di potenziale conflitto di interessi;
- far ottenere, indebitamente, alla Società contributi, finanziamenti, mutui agevolati od erogazioni pubbliche, in qualunque modo denominate, ovvero concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi concessi o erogati tramite la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla P.A., alle autorità pubbliche di vigilanza, ad autorità od istituzioni pubbliche ovvero a terzi in genere;
- procurare indebitamente qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, anche di natura previdenziale, agevolazioni fiscali o esenzioni dal pagamento di contributi previdenziali) con artifici o raggiri;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione della Società e/o della controparte;
- accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi o prestazioni non dovute (anche in termini di opportunità di impiego o di opportunità commerciali) nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati per influenzarne le decisioni in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni/servizi indebiti o per qualsiasi altra finalità non lecita.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto e/o nell'interesse della Società nell'ambito dei rapporti con la P.A., le autorità pubbliche di vigilanza, le autorità od istituzioni pubbliche ovvero con soggetti privati, devono essere portate a conoscenza del superiore gerarchico che ne darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza per le necessarie verifiche e l'adozione dei provvedimenti più opportuni.

Nel corso di processi penali, civili o amministrativi è fatto divieto di intraprendere direttamente o indirettamente alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

### 3.6 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Tutti i dipendenti della Società sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi

#### 3.6.1 Salute e sicurezza

La Società rispetta le prescrizioni in materia di Sicurezza e Igiene sui luoghi di lavoro ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. n. 81/2008 (T.U.S.L.) ed esercita un monitoraggio costante sui propri luoghi di lavoro, nonché sulla sicurezza e incolumità di persone e cose in tutti i luoghi in cui esercita la propria attività. A tal fine sono state istituite funzioni aziendali competenti nonché il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi che si conforma alle prescrizioni di legge vigenti in materia, nonché alle nuove tecnologie esistenti.

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

Mediterranea Energia considera un investimento produttivo la destinazione alla sicurezza di risorse umane, professionali, organizzative, tecnologiche ed economiche.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

La Società ritiene infatti di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma un'azione volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

Ritiene inoltre che il programma di prevenzione non possa prescindere dalla partecipazione convinta e consapevole di tutte le mansioni aziendali. Risulta quindi necessaria la continua ed adeguata diffusione della cultura della sicurezza a tutti i livelli.

La Società ritiene che ciascun superiore gerarchico abbia la responsabilità di dover valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e di intraprendere un'azione volta alla eliminazione dei rischi o, se ciò non è possibile, alla loro riduzione al minimo. Pertanto, Mediterranea Energia adotta i seguenti principi:

- la migliore prevenzione dei rischi deriva dalla conoscenza dei pericoli e dalla loro valutazione;
- la valutazione dei rischi effettuata da chi "opera sul campo" può risultare maggiormente realistica;
- chi "opera sul campo" è la persona più idonea a rilevare gli elementi legati alla sicurezza ed alla salute del personale e può concorrere alla ricerca, identificazione e alla rimozione delle cause;
- l'analisi dei rischi contribuisce all'arricchimento della formazione sulla sicurezza.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere tra tutti i propri dipendenti una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili, da parte di tutti i dipendenti, finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi e dei terzi.

I dipendenti sono tenuti a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione personale.

All'interno della Società vige il divieto generale di abuso di sostanze alcoliche o di uso di sostanze stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro in conformità alle norme di legge vigenti in materia, e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali ovvero per la salute o l'incolumità dei dipendenti e/o dei terzi.

Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidono sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi *precedenti*.

La Società si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

La Società si impegna altresì ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sui luoghi di lavoro. Per molestia si intendono:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- qualsiasi comportamento idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

### 3.6.2 Ambiente

L'ambiente è un bene di cui la Società promuove la salvaguardia attraverso un efficace sistema di gestione che ottemperi alla normativa vigente in materia.

I destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento delle proprie funzioni, al processo di protezione dell'ambiente.

Per Mediterranea Energia, infatti, il rispetto dell'ambiente rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità.

Ogni attività viene svolta nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile.

La Società orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non limitandosi al rispetto della normativa vigente.

La gestione operativa di Mediterranea Energia deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di protezione ambientale.

## 3.7 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI INTERNE E DELLE COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO

### 3.7.1 Trattamento delle Informazioni interne

Ogni informazione, documento od altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice in funzione del proprio rapporto professionale con la Società è strettamente riservato.

Coloro che, in ragione dell'esercizio delle proprie funzioni, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di management, progetti di acquisizione, fusione, scissione, piani strategici, budget, business plan), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello di familiari, di conoscenti o di terzi.

Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare tali informazioni, ad impedirne l'acquisizione da parte di terzi e ad evitarne ogni uso improprio.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano inerenti all'attività della Società, non devono essere divulgate, né usate o comunicate all'esterno senza una preventiva autorizzazione da parte della persona a ciò delegata.

Particolare cura ed attenzione è posta nella diffusione di informazioni rilevanti per la vita della Società che possano incidere in modo significativo sull'andamento dell'attività della Società ovvero sulla credibilità ed affidabilità dello stesso sul presupposto che un'esauritiva e chiara comunicazione garantisce una corretta gestione dei rapporti con gli organi interni deputati al controllo, con i terzi con i quali la Società entra in contatto o con le autorità pubbliche di vigilanza.

### 3.7.2 Comunicazioni esterne

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle responsabilità e alle funzioni a ciò delegate.

I dipendenti di Mediterranea Energia non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti della Società non possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di mass media.

I dipendenti di Mediterranea Energia chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

### 3.8 RISERVATEZZA, PRIVACY E TUTELA INFORMATICA

La Società opera in conformità con le disposizioni del Reg. U.E. n. 679/2016, GDPR, e con il “Testo Unico Privacy”, D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018, nonché con i regolamenti attuativi e le istruzioni del Garante Privacy.

Viene tutelato il diritto soggettivo delle persone fisiche interessate alla riservatezza dei propri dati personali, garantendo che i trattamenti non ledano i loro diritti e le loro libertà e vengano effettuati in modo lecito, corretto e trasparente mediante misure tecniche e organizzative adeguate ad un congruo livello di sicurezza.

Fermo restando l’esercizio di tutti i diritti di cui agli artt. 12 e ss. del GDPR, viene fornita all’Interessato un’informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti e/o elaborati nel corso e nell’espletamento dell’attività, richiedendo il previo rilascio del suo consenso informato, ove necessario, esclusivamente per le finalità ammesse e per quanto strumentale all’erogazione dei servizi.

#### 3.8.1 Misure di sicurezza

Nel rispetto della normativa vigente, la Società garantisce agli Interessati che il trattamento dei loro dati personali venga effettuato - con o senza ausilio di strumenti elettronici - in presenza di idonee misure di sicurezza, presso le sedi e sempre ad opera del personale autorizzato, in ossequio alle prescrizioni del cit. Testo Unico, alle prescrizioni del Regolamento Privacy dell’Unione Europea, nonché alle indicazioni del Garante *Privacy*.

Specifiche misure di sicurezza, presidi e sistemi di controllo sono operanti per la tutela e il corretto funzionamento dei Sistemi informatici e telematici di trasmissione, per la tutela dei dati e documenti con essi trasmessi, per l’operatività dei sistemi di reporting e comunicazione alle Authority di settore.

#### 3.8.2 Uso delle risorse informatiche

Le risorse informatiche sono un efficace strumento di gestione e di controllo che i destinatari del presente Codice sono tenuti a utilizzare esclusivamente per lo svolgimento delle attività di propria competenza e nel pieno rispetto delle modalità stabilite dalla Società nell’ambito delle procedure e dei regolamenti interni.

La Società persegue un utilizzo degli strumenti informatici corretto e volto ad evitare ogni uso che comporti la raccolta, l’archiviazione e/o la diffusione di dati e di informazioni per fini diversi da quelli consentiti.

L’utilizzo dei predetti strumenti sarà oggetto di monitoraggi e verifiche periodiche da parte della Società e dell’Organismo di Vigilanza.

### 3.9 DATI CONTABILI E CONTROLLI INTERNI

La Società si ispira ai principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza nello svolgimento dell’attività di registrazione contabile al fine di garantire ai Soci ed ai terzi una chiara e veritiera rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società stessa.

La registrazione di ogni operazione o transazione nel sistema di contabilità aziendale sarà eseguita secondo i criteri stabiliti dalla legge ed i principi contabili applicabili.

La documentazione di supporto relativa alle operazioni da riportare in contabilità deve essere completa, accurata, chiara, veritiera e valida in modo da consentire una immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell’operazione medesima, la sua ricostruzione cronologica e la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione nonché l’individuazione dei soggetti responsabili.



	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la relativa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di prudenza attraverso una chiara illustrazione dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

L'attività amministrativo-contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e di procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, e ne favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni od irregolarità nella tenuta della contabilità e della relativa documentazione o comunque di violazioni dei principi del presente Codice o delle procedure o regolamenti interni, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore gerarchico, il quale ne darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza che eseguirà le dovute verifiche.

L'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore riconosciuto dalla Società per il contributo che i controlli danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i dipendenti di Mediterranean Energia, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema interno di controllo.

Le società di revisione hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione.

### **3.9.1 Gestione degli acquisti**

La Società gestisce l'assunzione dei costi attraverso un trasparente processo di autorizzazione, di verifica della rispondenza e qualità dei servizi ricevuti.

### **3.9.2. Gestione delle operazioni societarie**

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni societarie devono conformarsi alle prescrizioni di legge e devono assicurare la stretta osservanza delle prescrizioni comportamentali e degli obblighi (positivi e negativi) di vigilanza e di controllo di cui al Modello 231/01 adottato.

### **3.9.3 Contributi a terzi**

I membri degli Organi societari e il personale della Società non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio o l'autoriciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

La concessione di doni e contributi a privati, ad enti pubblici e *Non Profit*, specie finalizzate ad obiettivi sociali, culturali e di solidarietà, è ammessa nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, bilancistica e fiscale e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali devono risultare coerenti con i principi valoriali della Società autorizzate e assunte dal Consiglio di Amministrazione e in nessun caso finalizzate ad ottenere un vantaggio illecito. Di esse deve risultare assoluta trasparenza e tracciabilità dei dati e documenti.

## **3.10 CONFLITTI DI INTERESSE**

I destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento ad interessi personali o familiari che potrebbero influenzarne l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse per la Società ed il modo più opportuno per perseguirlo.

Qualsiasi situazione che generi un possibile conflitto di interesse deve essere immediatamente riferita al superiore gerarchico ed all'Organismo di Vigilanza.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

Non è quindi consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi della Società, fare un uso personale non autorizzato dei beni aziendali o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, detenere interessi direttamente o indirettamente o svolgere mansioni di qualunque genere in società concorrenti ovvero nelle attività dei consulenti o dei partner.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia, o di conoscenti, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- l'utilizzo della propria posizione all'interno della Società o delle informazioni acquisite in relazione alla propria attività lavorativa in modo che si possa creare un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o terzi che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Mediterranea Energia.

### 3.11 LEGALITÀ E PREVENZIONE DEI REATI

Il D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 ha introdotto il principio della responsabilità "amministrativa" personale dell'ente collettivo per illecito amministrativo dipendente da reato.

L'ente collettivo può essere sanzionato con l'irrogazione di una sanzione pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato sia stato compiuto, nel suo "interesse o vantaggio", da soggetti ad esso organicamente legati e operanti in posizione apicale, ovvero subordinata.

#### 3.11.1 Modello penal-preventivo

Gli artt. 6 e 7 D. Lgs. cit. prevedono, tuttavia, il beneficio d'esimente da responsabilità, quand'anche un reato-presupposto sia stato compiuto<sup>1</sup>, allorché l'Organo amministrativo abbia spontaneamente adottato, ed efficacemente implementato, ante reato, un "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" idoneo a prevenirne la commissione e abbia affidato ad un Organismo specifico e indipendente - l'Organismo di Vigilanza, per l'appunto - il compito di vigilanza e controllo, realizzando così un'efficace ed effettiva azione penal-preventiva.

Il MOG viene aggiornato a cura dell'Organismo di Vigilanza in occasione di novelle legislative e/o di modifiche organizzative od operative, o qualora l'OdV lo ritenga necessario.

#### 3.11.2 Mappatura dei rischi-reato

Nell'ottica penal-preventiva, effettua - periodicamente ovvero qualora si verificano modificazioni di rilievo organizzativo, strutturale o operativo - il censimento e la graduazione delle concrete potenzialità commissive dei singoli reati di cui al Catalogo ex D. Lgs. 231/2001 vigente, rispetto alle funzioni e ai processi gestiti dal proprio Personale, apicale e subordinato.

#### 3.11.3 Protocolli comportamentali

Quale componente essenziale del MOG, i Protocolli comportamentali (generali e speciali) definiscono le specifiche prescrizioni comportamentali obbligatorie e gli strumenti di controllo idonei a gestire i rischi-reato "mappati".

A tali standard comportamentali devono uniformarsi i soggetti che operano nelle funzioni/processi valutati come "sensibili", pena l'applicazione di misure disciplinari.

---

<sup>1</sup> Viene richiesta all'ente collettivo l'adozione di adeguati strumenti organizzativi, gestionali e di controllo idonei a prevenire la commissione di reati-presupposto della medesima specie. In difetto, all'ente può essere imputata la responsabilità per il "deficit organizzativo" che ha causato o agevolato la commissione di un reato.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

### 3.11.4 Sistema disciplinare interno

Il trasgressore (di qualsiasi livello gerarchico) delle prescrizioni di cui al presente Codice Etico e del MOG ne risponde in sede disciplinare.

Nei suoi confronti l'Organo Amministrativo, in veste di Datore di lavoro, potrà irrogare la sanzione disciplinare ritenuta congrua tra quelle predefinite per ciascuna tipologia di violazione, al termine di un procedimento interno di accertamento nel rispetto delle garanzie di cui allo Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicabile.

A tal fine Mediterranea Energia ha adottato un proprio Sistema Disciplinare interno, cui si rinvia.

### 3.11.5 L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza è la funzione appositamente istituita dal Consiglio di Amministrazione di Mediterranea Energia cui competono le funzioni di vigilanza e di cura dell'aggiornamento del MOG<sup>2</sup>.

Esso è autonomo e indipendente e opera con continuità. Per la sua istituzione, il Consiglio di Amministrazione determina la configurazione dell'Organismo, il numero di componenti e i principi generali regolanti la durata, la sostituzione, il rinnovo, il compenso e il budget di dotazione.

In tali limiti, l'OdV insediato ha poteri di autorganizzazione, regolamentazione e funzionamento e può avvalersi di consulenti esterni.

Nell'esercizio delle proprie competenze, l'OdV (ex art. 6) provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il Codice etico e il MOG;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento, l'adeguatezza, la funzionalità e l'aggiornamento del MOG;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi societari;
- rilevare e segnalare gli eventuali trasgressori, nonché attivare la procedura disciplinare;
- supervisionare l'erogazione della Formazione al Personale (apicale e sottoposto) in materia di responsabilità amministrativa.

L'OdV per l'esercizio delle proprie funzioni con autonomia e indipendenza è dotato dal Consiglio di Amministrazione di un budget di dotazione congruo, da reintegrare annualmente, che potrà essere direttamente utilizzato, salvo l'obbligo di rendicontazione periodica.

L'Organismo redige, con cadenza semestrale, una Relazione informativa, relativa all'attività svolta da presentare al Consiglio di Amministrazione, illustrando gli interventi necessari e strumentali a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione penale adottato.

L'OdV, da ultimo ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, commi 2 bis, 2 ter e 2 quater - come introdotti dalla L. n. 179/2017, c.d. Whistleblowing - garantisce l'adozione e l'operatività di idonee procedure di ricezione e verifica delle segnalazioni indirizzate alla Società.

Le segnalazioni potranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza, o ad ogni altro canale individuato della Società, con tutela dei soggetti segnalanti da ogni misura discriminatoria o ritorsiva nei loro confronti, a prescindere dalla veridicità della segnalazione - salvo che sia lesiva per la Società - nonché circa la riservatezza della loro identità.

---

<sup>2</sup> Art. 6, c.1., let. b del D. Lgs. 231/01.

	<h1>CODICE ETICO</h1>	Rev.:	4.0
		Del:	27/04/2021

#### 4. DISPOSIZIONI FINALI

Nell'aspetto comportamentale, il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo con finalità penal-preventiva ex D. Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società, di cui costituisce un componente essenziale.

Ogni modifica del presente documento richiede la formale approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere o su proposta dell'Organismo di Vigilanza.