

**Modello di Gestione e Controllo  
D.Lgs.231/2001**

**Codice Etico**

**Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A**



**Sede legale: Via Guazzatore, 159  
60027 Osimo (AN)**

Rev.01 del 18/03/2021

Recepito mediante delibera del 26/03/2021 del Consiglio di Amministrazione

<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Firma</b>
<b>L'Amministratore Delegato</b>	Antonio Osimani	

## Sommario

<b>1</b>	<b>Il Codice Etico</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Mission &amp; Vision</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Principi etici dell'organizzazione</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Norme di comportamento</b> .....	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Aggiornamenti del Codice Etico</b> .....	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>Leggi e norme di riferimento</b> .....	<b>14</b>

## 1 Il Codice Etico

Il Codice Etico è un insieme di norme di comportamento generali ed è rivolto agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori ed a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società. Questo documento, redatto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione di **Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A.** è volto a trasmettere comportamenti improntati ad **onestà, trasparenza e correttezza** nell'operare quotidiano, ed è atto ad impedire la commissione di reati. Esso si integra quindi nel Modello Organizzativo per la prevenzione dei reati previsto dal D.Lgs.231/2001.

**Quanto esposto nel Codice Etico ha valore vincolante e tutti all'interno dell'organizzazione sono chiamati ad assumere comportamenti coerenti con quanto in esso indicato e ad impegnarsi a diffonderne i valori.**

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile e le violazioni dello stesso sono sanzionate ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale e della Legge 300/1970, come specificato nel regolamento disciplinare aziendale messo a disposizione del personale.

Eventuali violazioni del Codice Etico devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza da chiunque ne venga a conoscenza.

In caso di appalto, l'appaltatore è invitato formalmente a sottoscrivere il Codice Etico e ad impegnarsi a rispettarne i contenuti.

**Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A** garantisce la massima diffusione del Codice presso il personale dipendente e presso i terzi, assicurandone anche un aggiornamento costante, volto a garantirne la concreta efficacia e l'adattamento al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente.

Copia del Codice Etico è distribuita ai dipendenti, ai collaboratori, alle associazioni cui l'Organizzazione aderisce ed alle altre parti interessate che ne facciano richiesta anche via mail all'amministrazione, all'indirizzo [info@deaelettrica.it](mailto:info@deaelettrica.it).

Esso è inoltre pubblicato nel sito internet aziendale [www.deaelettrica.it](http://www.deaelettrica.it)

## 2 Mission & Vision

Distribuzione Elettrica Adriatica opera nel mercato della distribuzione di energia elettrica e della pubblica illuminazione. I servizi gestiti devono non solo essere correttamente erogati e a disposizione di tutti ma debbono essere forniti nel rispetto dei Valori fondamentali, che sono pienamente condivisi con la capogruppo.

La Mission aziendale è quella di guidare lo sviluppo e la crescita del territorio di appartenenza distribuendo energia con responsabilità e professionalità nel rispetto delle norme sulla salvaguardia dell'ambiente e della sicurezza pubblica e assicurando ai clienti continuità, efficienza e attenzione da parte di tutto il personale.

La vision è quella di dare valore al territorio di appartenenza per migliorare la vita delle persone.

### 3 Principi etici dell'organizzazione

I seguenti principi vengono stabiliti come **imprescindibili**. Ad essi la **Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A** si ispira e si conforma e assicura la loro conoscenza e rispetto a tutti i livelli dell'organizzazione oltre che presso i collaboratori esterni e i propri fornitori:

**Onestà:** rispetto delle leggi e dei regolamenti europei, nazionali e locali. Tutti i Destinatari, nello svolgimento delle loro attività e nel rispetto del principio di onestà, devono rinunciare al perseguimento di interessi personali o societari in violazione delle norme di comportamento dettate da questo Codice Etico.

**Correttezza:** rispetto dei principi generali che regolano il buon vivere civile.

**Trasparenza:** Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

**Riservatezza e salvaguardia dei dati e rispetto della normativa esistente in materia di Privacy:** Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un dipendente o dal management della Società in relazione alla propria attività è strettamente di proprietà della società medesima. Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

**Lotta al conflitto di interessi:** Gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche di natura personale e/o familiare e quelle svolte all'interno della struttura di appartenenza.

Non si deve dar luogo ad abuso di informazioni acquisite nel proprio lavoro allo scopo di creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.

**Coerenza con la propria missione**

**Equità e correttezza nella gestione dei rapporti con le risorse umane** nel rispetto del diritto del lavoro, sindacale e delle pari opportunità.

**Uniformità nell'eseguire le direttive.** I collaboratori devono conoscere e seguire i principi etici e del sistema di governance ed eseguire le istruzioni impartite dalla **Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A**. Questo garantisce uniformità di comportamenti, chiarezza e completezza di tutte le informazioni all'interno dell'azienda e verso l'esterno.

**Chiarezza e completezza delle informazioni:** i dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder (parti interessate) e chiunque altro entri in contatto con l'azienda siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti.

**Chiarezza contrattuale:** Predisposizione di procedure, di proposte contrattuali e contratti standard che contengano il maggior numero di informazioni possibili

**Qualità del servizio** intesa come corretta interpretazione e soddisfazione dei requisiti del cliente

**Prevenzione e protezione della salute e della sicurezza** mediante l'impegno ad adottare tutte le misure preventive volte a tutelare la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili

**Rispetto dell'ambiente** attraverso la rigorosa applicazione delle leggi e norme a sua tutela.

## 4 Norme di comportamento

### La gestione del personale

#### ❖ Selezione

- La selezione delle risorse umane avviene in stretta conformità con le procedure aziendali, in particolare con il “Regolamento per il reclutamento del personale” approvato dal C.d.A, rispetto dei requisiti di competenza definiti dall'azienda per assicurare una selezione oggettiva ed efficace, secondo parametri qualitativi predeterminati e necessari ad assicurare un buon livello qualitativo.
- DEA assicura il rispetto della parità delle opportunità tra uomo donna e di non effettuare discriminazioni in fase di assunzione. Questo è assicurato anche mediante la corretta impostazione degli annunci per la selezione di risorse umane e delle richieste, nonché delle procedure di selezione.
- Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale nel rispetto della privacy del candidato.
- Chi effettua selezioni deve sfavorire casi di nepotismo. Chi svolge il colloquio di selezione non deve essere legato da legami di parentela e di amicizia con il candidato. Il responsabile della selezione si accerta dell'assenza di conflitto di interessi ed acquisisce dichiarazione scritta a sostegno dell'assoluta correttezza della selezione.

#### ❖ Assunzione

- Il personale è assunto con contratto di lavoro conformemente a quanto previsto dal bando di concorso e dal CCNL applicabile. È consentito il lavoro in somministrazione solo nei limiti previsti dalla legge per proporzione e durata. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
- Nel momento in cui si forma il contratto di lavoro, al collaboratore viene data la più completa informazione sugli elementi normativi e retributivi, sul CCNL, sul Modello 231, sulle norme di comportamento e sulle procedure del sistema integrato “qualità, sicurezza e ambiente”, così da assicurarsi della sua consapevolezza. A queste regole il collaboratore deve adeguarsi.

#### ❖ Gestione del personale:

- Le possibilità di carriera sono stabilite in considerazione delle competenze e delle capacità oltre che delle necessità aziendali.
- La valutazione dei collaboratori è effettuata in collaborazione con i responsabili e con coloro che entrano in contatto con il lavoratore, al fine di garantire dei parametri di valutazione oggettiva. Questo si traduce nell'elaborazione di metodologie di valutazione mediante strumenti quali: valutazione da parte dei superiori, piani di formazione personale, registrazione della formazione.

#### ❖ **Retribuzione**

- La retribuzione viene determinata in virtù del livello e delle mansioni svolte, sulla base del Contratto Collettivo Nazionale. Il sistema di incentivazione aziendale è legato a degli obiettivi in parte aziendali e in parte individuali ed è oggetto di accordo integrativo di secondo livello discusso e sottoscritto da azienda, rappresentanza sindacale unitaria e le organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL di settore.

#### ❖ **Utilizzo di beni aziendali**

- L'uso di beni aziendali, quali ad esempio infrastrutture, attrezzature, automobili, informazioni riservate della società, non è consentito per interesse personale di qualunque genere. Ciascuno è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano causare danno o, comunque, in contrasto con l'interesse della società.

#### ❖ **Riservatezza**

- Il personale della società deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine della società.

#### ❖ **Salute e sicurezza**

- DEA garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.
- DEA svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.
- DEA si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

### **I rapporti con i soci**

#### ❖ **Flusso informativo**

- I soci sono rappresentati da un'Assemblea che viene convocata a cura del Consiglio di Amministrazione, nella persona del Presidente o del Vicepresidente mediante un avviso di norma almeno 8 giorni prima del giorno fissato per l'assemblea. L'avviso contiene l'indicazione del giorno, luogo e ora della riunione nonché l'elenco delle materie da trattare.
- L'assemblea ordinaria è convocata almeno una volta l'anno, di norma entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale. In tale assemblea viene discusso e deliberato in merito all'approvazione del bilancio, alla nomina di cariche sociali e quant'altro di competenza. In caso di necessità viene convocata un'assemblea straordinaria.

#### **I rapporti con il mercato e con la concorrenza**

DEA, il suo management ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'organizzazione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'organizzazione ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'organizzazione può giustificare una condotta dei suoi vertici o dei suoi collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la DEA e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

#### ❖ **Il rispetto del principio di "separazione funzionale"**

L'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas e il Sistema Idrico (AEEGSI), oggi ARERA, con deliberazione 296/2015/R/com del 22/06/2015, ha introdotto le "Disposizioni in merito agli obblighi di separazione funzionale (unbundling) per i settori dell'energia elettrica e del gas" (TIUF).

Con tale provvedimento, l'Autorità ha stabilito l'obbligo di separazione funzionale a carico dell'impresa verticalmente integrata – vale a dire l'impresa o il gruppo che, nel settore specifico, svolge almeno un'attività in concessione, ad esempio la distribuzione di energia elettrica/gas naturale, e almeno un'attività liberalizzata, come nel caso della vendita.

Nell'ambito di un'impresa integrata, ciascuna attività in concessione è affidata ad un Gestore Indipendente che in DEA coincide con l'intero C.d.A..

La deliberazione 296 del 2015 prevede che il Gestore Indipendente predisponga e aggiorni un Programma di Adempimenti contenente le misure per perseguire la finalità della separazione funzionale ed in particolare per escludere comportamenti discriminatori. Nell'ambito di tali misure, è necessario che il Gestore Indipendente definisca un Codice di Comportamento che contiene regole finalizzate al rispetto dei principi di economicità, redditività e riservatezza dei dati aziendali. Il Gestore indipendente e tutto il personale di DEA che svolge mansioni o prestazioni relative all'attività di separazione funzionale, compresi i Dirigenti che hanno responsabilità gestionali nell'attività separata, si attengono a tale Codice di Comportamento.

Il Codice, al quale si rimanda, è vincolante anche nei confronti dei consulenti e di qualsiasi persona fisica che instauri un rapporto di collaborazione con la società e che svolga mansioni nell'ambito dell'attività di distribuzione elettrica.

## **I rapporti con la clientela**

### **❖ Politiche di controllo qualità**

Al fine di assicurare la massima soddisfazione del Cliente, sia esso Pubblico che Privato, DEA ha implementato, attuato e tiene costantemente aggiornato un Sistema di Gestione per la Qualità in conformità alla norma UNI EN ISO 9001 edizione vigente. Tale sistema è certificato da un Ente di Certificazione primario che lo verifica con cadenza annuale.

Nei rapporti con la clientela l'Organizzazione assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto l'Organizzazione valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

Tutte le procedure e le istruzioni operative aziendali sono volte ad assicurare la massima soddisfazione del cliente anche attraverso metodologie condivise da tutti gli operatori e sistemi di controllo nelle varie fasi. L'operatore di Distribuzione Elettrica Adriatica assicura la conformità a queste regole per quanto riguarda l'esecuzione dei lavori, l'erogazione del servizio, i processi operativi in genere nonché i connessi controlli. Ciò consente anche di assicurare il massimo interscambio tra gli operatori minimizzando le inefficienze.

DEA, inoltre, tiene in alta considerazione sia i suggerimenti che i reclami dei propri clienti ed utenti e provvede a gestirli prontamente. L'Organizzazione ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

## **I rapporti con i fornitori**

DEA seleziona i propri fornitori in base alla loro capacità di fornire un prodotto/servizio qualitativamente conforme alle proprie richieste nel rispetto dei principi di efficienza della gestione. I fornitori sono selezionati secondo quanto previsto dai seguenti riferimenti:

- ✓ D.Lgs.50/2016 "Codice degli appalti e delle concessioni"

- ✓ Regolamento per la disciplina dei servizi, forniture, lavori e opere nei settori speciali sotto soglia comunitaria ai sensi dell'art. 36, comma 8, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.
- ✓ Altre procedure del sistema di gestione integrato pertinenti

L'appaltatore viene informato in sede di partecipazione a procedure di gara e in fase di aggiudicazione, che Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A ha implementato e attuato un Modello Organizzativo conforme al D.Lgs.231/2001 e ha adottato un Codice Etico consultabile nel sito internet aziendale. Conseguentemente, l'appaltatore dichiara di aver preso visione del documento e, con la firma del contratto, si impegna a rispettarne i contenuti.

Le modalità di pagamento vengono definite nell'ambito delle linee guida decise dal Consiglio di Amministrazione di DEA. Esse sono formalizzate a livello contrattuale o nella trasmissione dell'ordine di acquisto, nell'ottica di massimizzare la trasparenza e la chiarezza nei rapporti con i fornitori.

#### ❖ **Comportamento dei fornitori**

1. **Correttezza.** L'impresa concorrente, appaltatrice o subappaltatrice, agisce secondo i principi di buona fede, lealtà e correttezza professionale, sia nei confronti di Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A, che delle altre imprese concorrenti, appaltatrici o subappaltatrici.
2. **Concorrenza.** Le imprese partecipanti alle gare di appalto sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato", di cui alla legge n. 287 del 1990 e s.m.i., e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Ai fini del presente codice, si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento, sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:
  - la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per sé stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
  - il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
  - l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
  - l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.
3. **Controllo.** A garanzia della par condicio tra i concorrenti e della segretezza delle offerte, l'impresa concorrente non deve trovarsi in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile, né in alcuna forma di collegamento sostanziale che comporti la presentazione di più offerte riconducibili ad un unico centro decisionale e, dunque, il venir meno del principio della segretezza dell'offerta.

Si considerano possibili forme di collegamento sostanziale, a titolo esemplificativo:

- ✓ la presenza di dipendenti che ricoprano incarichi, anche esterni, in altra ditta concorrente;
- la unicità o adiacenza delle sedi;

- ✓ l'adozione di un medesimo numero di telefono, fax, mail; rapporti di parentela con amministratori di altre ditte;
- ✓ l'identità della persona incaricata dei sopralluoghi o della consegna delle offerte.

4. **Rapporti con la stazione appaltante.** L'impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti pubblici promossi da Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

Non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente; ospitalità o rimborso di spese sostenute; sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti ed ai loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte.

Sono ammesse eccezioni unicamente se si tratta di vantaggi conformi agli usi sociali, di modico valore secondo le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 che fissa un tetto massimo ad euro 150,00. Tali regalie o benefici, non devono avere scopo corruttivo ed essere correlati all'aggiudicazione dell'appalto o all'agevolazione di una pratica amministrativa.

Nei casi dubbi il dipendente può essere chiamato a fornire chiarimenti, anche in sede disciplinare.

All'impresa concorrente non è permesso accedere, in fase di gara, agli uffici della stazione appaltante ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito in conformità alla normativa vigente.

5. **Dovere di segnalazione.** L'impresa ha l'obbligo di segnalare ad Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A.:

- qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto;
- qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata dai dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

6. **Interposizione di manodopera.** Le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo.

#### ❖ **Comportamento dei dipendenti DEA nei rapporti con i fornitori**

1. **Imparzialità.** Il dipendente garantisce la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A. Egli si astiene dal compimento di qualsiasi

atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale; inoltre, non rifiuta e non accorda ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati o accordati ad altri.

A tutte le imprese che intendono negoziare con DEA, l'ufficio preposto fornisce la documentazione necessaria a comprendere con chiarezza l'oggetto del contratto evitando che l'indeterminatezza dell'oggetto contrattuale, possa suscitare aspettative non dichiarate, ma soggettivamente percepite come comunque dovute.

2. **Riservatezza.** Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A.:

- ✓ si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- ✓ mantiene, con particolare cura, la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- ✓ non si intrattiene, se non espressamente autorizzato in tal senso, con le imprese partecipanti durante lo svolgimento della procedura di gara.

3. **Indipendenza.** Il dipendente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine di Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A.

Il dipendente rende nota al dirigente la propria partecipazione ad organizzazioni, o ad altri organismi le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.

Il dipendente opera in posizione di autonomia ed evita di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi.

4. **Regalie ed altre utilità.** Il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri, regali od altre utilità offerti da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti indetti da Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A., con le eccezioni di cui sopra. Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente dell'azienda, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti all'acquirente in **relazione all'acquisto di beni e servizi per ragioni di ufficio.**

5. **Attività collaterali.** Il dipendente o il Dirigente incaricato dell'aggiudicazione di un appalto in qualità di RUP, di membro della commissione o del controllo di una fornitura, non accetta da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti indetti da Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A. retribuzioni od altre prestazioni in denaro o in natura, né incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità. Il dipendente non stipula contratti a titolo privato con imprese con le quali abbia concluso o concorso a concludere, contratti di appalto per conto di Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A. In tal caso ne dà preventiva comunicazione scritta al dirigente.

6. **Esecuzione del contratto.** Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta; inoltre, la relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti.

### **I rapporti con gli istituti di credito**

Le politiche di DEA verso gli istituti di credito ed i propri partner finanziari sono improntate alla massima trasparenza.

Vengono messe a disposizione degli istituti di credito situazioni periodiche, a preventivo e consuntivo, dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e secondo quanto previsto dagli appositi protocolli.

### **I rapporti con la Pubblica Amministrazione**

DEA adotta come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti nei paesi e nelle regioni in cui essa opera.

Ogni dipendente di DEA deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, i partner ed i fornitori di DEA.

DEA non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere DEA dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

DEA dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni di DEA hanno una registrazione adeguata ed è possibile la verifica del processo di decisione, 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 attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Dovranno essere rispettati i seguenti principi relativamente ai rapporti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione:

- ✓ I rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni). Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
- ✓ Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

- ✓ Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Nel caso di collaborazione o partnership con un soggetto "terzo" nella partecipazione ad una gara pubblica, DEA richiede l'applicazione delle stesse direttive valide per i suoi dipendenti. Non saranno utilizzati partner o consulenti che siano in conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui DEA gestisca **finanziamenti o fondi pubblici**, è fatto divieto al proprio personale di:

- ✓ presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- ✓ destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- ✓ Non è ammessa inoltre alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla nostra società.

## **I rapporti con la Comunità locale**

La comunicazione verso le parti interessate è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie riservate. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività. La società partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico.

## **I rapporti Intercompany**

La Capogruppo richiede alle società controllate di uniformarsi ai valori espressi nel proprio Codice Etico e di collaborare nel perseguimento degli obiettivi comuni, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti.

Tale unitarietà di intenti è assicurata anche attraverso la redazione di un Rapporto di Sostenibilità di Gruppo.

Ogni Società della holding si astiene da comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'immagine e l'autonomia di una delle aziende collegate.

La circolazione delle informazioni all'interno del gruppo deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza e nel rispetto dell'ambito di attività di ciascuna società.

I rapporti negoziali in essere tra le aziende devono essere debitamente formalizzati ed essere in linea con i prezzi ed il valore di mercato e devono svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività e tracciabilità dei rapporti economici sottostanti e dei relativi flussi finanziari.

Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A. svolge alcune attività di outsourcing a favore di società del gruppo e nel farlo rispetta:

- Le prescrizioni del proprio Codice Etico e Modello Organizzativo;
- Le prescrizioni contrattuali, inclusi eventuali protocolli di cui la committente richiederà l'applicazione, purché non siano in contrasto con i propri principi.

Inoltre, nello svolgimento di tali attività Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A.:

- informa tempestivamente la società beneficiaria del servizio di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività esternalizzate in conformità alla normativa vigente e in maniera efficiente ed efficace;
- permette alla società del beneficiario del servizio di avere, tramite apposite strutture, facoltà di controllo delle attività svolte per proprio conto e del rispetto delle clausole contrattuali e accesso all'attività ed alla documentazione gestita nell'ambito dell'outsourcing.

### **La tutela dell'Ambiente**

L'attività di Distribuzione Elettrica Adriatica S.p.A è svolta nel rispetto dell'ambiente, delle procedure del modello 231 ed in primis di tutte le leggi e prescrizioni applicabili, tra cui il D. Lgs.152/2006 "Testo Unico Ambiente".

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

## **5 Aggiornamenti del Codice Etico**

Essendo il presente Codice Etico un "atto di emanazione dell'organo direttivo" esso è revisionato dal Consiglio di Amministrazione, con la collaborazione del team di lavoro che ne ha definito la struttura e secondo quanto suggerito dall'Organismo di Vigilanza.

## **6 Leggi e norme di riferimento**

Le principali leggi e norme a cui si attiene la società sono:

- DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"
- Standard BS-OHSAS 18001:2007 "Sistemi di gestione per la sicurezza sui luoghi di lavoro";

- Norma UNI ISO 45001:2018 “Sistemi di gestione per la salute e la sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l’uso”;
- D.Lgs 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 nr 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro” e s.m.i.
- D.Lgs. 153/2006 “Codice dell’Ambiente”;
- Norma UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di gestione per la qualità”;
- Norma UNI EN ISO 14001:2015 “Sistemi di gestione per l’ambiente”;
- LEGGE 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.
- D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e s.m.i.”
- D.Lgs.50/2016 "Codice degli appalti e delle concessioni" e linee guida ANAC collegate

Oltre ad ogni altra legge cogente applicabile all’attività ed alla vita dell’azienda.