Codice Etico

yes energy

1. GLOSSARIO 3
2. LA SOCIETA' YES ENERGY 3
3. PREMESSA 3
4. FINALITA' E DESTINATARI DEL CODICE 4
4.1 Soggetti destinatari 4
4.2 I nostri Valori 4
4.3 I nostri Principi 4
4.4 Modello Organizzativo e disciplina applicabile 4
4.5 Linee di condotta 4
5. GESTIONE DEI BENI AZIENDALI 4
5.1 Gestione dei beni intellettuali e materiali e informatici 4
5.2 Altri beni aziendali 5
6. GESTIONE DEGLI AFFARI 5
6.1 Rapporti con istituzioni, pubblica amministrazione, organizzazioni politiche e sindacati 5
6.2 Rapporti con i fornitori di beni e servizi 6
6.3 Rapporti con i clienti, partner d'affari e controparti contrattuali 6
6.4 Rapporti con il mercato 6
6.5 Rapporti con mass-media- Contributi e sponsorizzazioni 7
7. OMAGGI E REGALIE 7
8. CONFLITTO DI INTERESSI 7
9. PARTECIPAZIONE A COMITATI, ASSOCIAZIONE O EVENTI 7
10. SICUREZZA E AMBIENTE 8
10.1 Sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori 8
10.2 Tutela dell'ambiente 8
11. OPERAZIONI ECONOMICHE E AMMINISTRATIVE 8
12. ANTIRICICLAGGIO E CORRETTEZZA DEI FLUSSI FINANZIARI 9
13. TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE E INTELLETTUALE 9
14. COMUNICAZIONE 9
15. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI 9
16. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI 9
17. SANZIONI 10
18. PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DI FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI E PARTNER 10
19. ENTRATA IN VIGORE E DIVULGAZIONE 10

1. GLOSSARIO

Destinatari

I soggetti ai quali si applicano tutte le disposizioni del presente Codice Etico e cioè l'Amministratore Unico, il Revisore Legale, i dipendenti nonché tutti coloro, anche terzi, che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Modello 231

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo e i suoi allegati, adottato dalla Società unitamente a tutti gli altri documenti elencati e/o richiamati dal Modello stesso in quanto parti integrante di esso.

Organismo di Vigilanza (anche "Organismo" o "OdV")

Organismo della Società che, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo, ha il compito di vigilare sull'adeguatezza, sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello, ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

Yes Energy S.r.l.

Società Yes Energy S.r.l., con sede a Napoli all'interno del Centro Direzionale Isola G7, anche sinteticamente indicata come "la Società".

2. LA SOCIETA' YES ENERGY

Yes Energy è presente nel settore dell'energia elettrica e del gas naturale dal luglio 2015. La società si è affermata fortemente nelle zone campane e lombarde proponendo soluzioni personalizzate.

La società è orientata alla cura del cliente studiando le esigenze dei consumatori finalizzate all'ottimizzazione dei consumi di energia e gas.

I canali di vendita maggiormente utilizzati sono il sito internet e la vendita telefonica.

L'azienda sempre incline al miglioramento, ed accogliendo le richieste del mercato, con l'obiettivo di accogliere un maggior numero di clienti e con l'intento di riuscire a fidelizzarli, sta sviluppando una nuova modalità di vendita che offre ai nuovi clienti un costo mensile fisso, simulando il consumo medio annuale del cliente finale e dilazionando la spesa nell'anno a rata costante.

A maggio 2024, la società vanta la gestione di circa tremila clienti tra energia e gas in tutta Italia.

Yes Energy propone di diventare un partner energetico sia per clienti domestici che business e di acquisire una posizione di rilievo nel mercato nazionale, con lo sviluppo di una rete commerciale differenziata ed evoluta, in grado di sfruttare anche nuovi veicoli di vendita. L'obiettivo nei prossimi 5 anni è di triplicare il numero dei clienti per arrivare a servire diecimila clienti sul territorio italiano.

3. PREMESSA

Il Codice Etico della società YES ENERGY S.r.l. afferma valori e principi, primi su tutti la legalità, cui la società s'ispira per rispettare l'oggetto sociale e conseguire i migliori rendimenti.

Valori e principi che ogni singola risorsa dovrà sentire propri, rispettandoli e pretendendone il rispetto anche da parte di coloro i quali si relazionano dall'esterno per rapporti di lavoro o istituzionali.

Il rispetto di questo Codice Etico contribuirà al buon funzionamento di ogni settore aziendale nonché a rendere migliore l'immagine, l'affidabilità e la reputazione della stessa.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali YES ENERGY S.r.l. intrattiene relazioni. Ciascuno è tenuto ad osservarlo e farlo osservare.

4. FINALITA' E DESTINATARI DEL CODICE

4.1 Soggetti destinatari

Le disposizioni di questo Codice si applicano ai soci, all'Amministratore Unico, al Revisore Legale e ai dipendenti della società YES ENERGY S.r.l. nonché a tutti coloro, anche terzi, che si trovano a instaurare a qualsiasi titolo rapporti di collaborazione o che già operano per il conseguimento degli obiettivi o nell'interesse della società, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tutti i predetti destinatari sono tenuti ad improntare la propria attività ed il proprio stile di vita aziendale al rispetto del Valori e dei Principi affermati in questo Codice.

4.2 I nostri Valori

YES ENERGY ispira la propria vision ai seguenti valori:

- **Innovazione**, quale capacità di guardare al futuro ricercando nuovi orizzonti, nuovi punti di vista alternativi;
- **Passione**, ovvero l'attitudine a superare gli ostacoli rispettando i progetti e mantenendo fermi gli obiettivi;
- **Professionalità**, capace di far eccellere continuando ad arricchire le proprie competenze;
- **Responsabilità**, che permette di far valutare con attenzione le conseguenze di ogni azione;
- **Solidarietà**, quale attitudine umana di essere vicini alle persone svantaggiate.

4.3 I nostri Principi

Il perseguimento della **mission** di YES ENERGY passa dal rispetto dei seguenti principi:

- **Onestà,** per agire con integrità e imparzialità nel rispetto della legalità;
- **Lealtà,** per affermare correttezza e diligenza nello svolgimento di ogni attività, negoziazione e accordi;
- **Affidabilità,** affinché attraverso una gestione aziendale etica si accresca la reputazione e quindi l'interesse degli investitori;
- **Trasparenza,** sinonimo di relazioni chiare ed oneste.

4.4 Modello Organizzativo e disciplina applicabile

Il Codice Etico è elemento essenziale e funzionale del Modello Organizzativo che la Società adotta ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 al fine di prevenire la commissione di reati nell'interesse o a danno della Società stessa.

I principi e le regole contenuti nel presente Codice Etico integrano le previsioni legislative, regolamentari, statutarie e contrattuali che disciplinano il funzionamento degli organi sociali ed i diritti e doveri dei destinatari del Codice stesso.

4.5 Linee di condotta

Le linee di condotta rappresentano l'applicazione pratica dei valori e dei principi cui si ispira YES ENERGY e sono volte ad orientare i comportamenti, scoraggiando quelli inopportuni o illeciti, con particolare riferimento ai reati e agli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale del rapporto con tutti i Destinatari che sono chiamati a contribuire attivamente alla scrupolosa osservanza di questo Codice, segnalando al proprio Organismo di Vigilanza – istituito e attuato in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 – le eventuali presunte violazioni.

5. GESTIONE DEI BENI AZIENDALI

I Destinatari sono tenuti a utilizzare con cura e diligenza i beni aziendali a loro disposizione, nel rispetto delle procedure della società ed esclusivamente per ragioni di servizio evitando, in particolare, utilizzi impropri che possano causare danno o che siano comunque in contrasto con i valori e i principi della Società.

5.1 Gestione dei beni intellettuali e materiali e informatici

L'utilizzo dei beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, deve avvenire nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e funzionalità, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione di legge.

Tutti i Destinatari della Società sono tenuti ad utilizzare i beni intellettuali e materiali, inclusi gli strumenti informatici, esclusivamente per scopi legali e comunque connessi all'attività lavorativa nonché ad adottare tutte le misure utili ad evitare il danneggiamento, lo smarrimento e/o il furto dei beni medesimi.

In particolare, è vietato utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme di legge, nonché per commettere o indurre a commettere reati o comunque per promuovere l'intolleranza razziale e religiosa, l'esaltazione della violenza o la violazione di diritti umani.

Per quanto riguarda i sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, è fatto espresso divieto di introdursi in essi e di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici o password idonei all'accesso.

In ogni caso, per quanto riguarda i sistemi informatici o telematici, è vietato:

- danneggiarli e distruggerli;
- danneggiare e distruggere le informazioni, i dati o i programmi in essi contenuti o a essi pertinenti;
- favorirne l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del loro funzionamento;
- intercettare comunicazioni ad essi relative.

Il patrimonio dei dati e delle informazioni aziendali è strategico per la Società, pertanto ciascun Destinatario è tenuto a proteggerlo e ad adottare le misure idonee per impedirne il danneggiamento e la diffusione non autorizzata di informazioni.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli; i documenti rimangono comunque proprietà esclusiva della società.

5.2 Altri beni aziendali

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnatigli che sono strumentali all'attività da svolgere; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, l'uso improprio dei beni assegnati e delle risorse della società.

Ciascun Destinatario è tenuto ad utilizzare i beni aziendali ad esso affidati operando con diligenza e tenendo un comportamento responsabile a tutela dei beni stessi.

I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitandone un uso improprio anche da parte dei terzi.

6. GESTIONE DEGLI AFFARI

6.1 Rapporti con istituzioni, pubblica amministrazione, organizzazioni politiche e sindacati

I rapporti con le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione, le organizzazioni politiche e i sindacati sono tenuti dagli esponenti aziendali autorizzati o dalle persone da essi formalmente delegate e devono svolgersi nel rispetto dei principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione.

Le richieste da parte degli Enti Pubblici vanno esaudite con chiarezza, completezza, veridicità e tempestività nei tempi prescritti; le comunicazioni e le segnalazioni, anche di carattere periodico, vanno attuate nel pieno rispetto delle normative vigenti, evitando comportamenti che possano essere interpretati come volti a influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a chiederne trattamenti di favore.

Nei rapporti con interlocutori delle Istituzioni e della Pubblica Amministrazione, ogni Destinatario deve operare nel pieno rispetto della legge e della corretta pratica commerciale. È quindi vietato:

- fornire alla Pubblica Amministrazione informazioni e/o documenti falsi o alterati;
- omettere informazioni o documenti veri per orientare indebitamente a proprio favore, o a favore della Società, le decisioni delle Istituzioni e della Pubblica Amministrazione.

Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale, finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività quali convegni, seminari, studi, ricerche etc., purché non intese a ottenere indebiti favori.

In caso di richiesta a Enti Pubblici nazionali, sovranazionali o internazionali di contributi, sovvenzioni o finanziamenti, i Destinatari sono tenuti a presentare informazioni e documenti veritieri, completi e attinenti alle attività per le quali i benefici possono essere legittimamente ottenuti.

Le erogazioni concesse devono essere effettivamente destinate alle finalità per le quali sono state richieste.

Eventuali contributi da parte di dipendenti della Società sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

È vietato accedere senza autorizzazione ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione, intervenire su dati e informazioni in essi contenuti per procurare un indebito vantaggio alla Società o a terzi.

I Destinatari sono tenuti ad operare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli organi di controllo secondo principi di correttezza e trasparenza al fine di garantire comportamenti chiari che non possano essere

interpretati da parte dei soggetti coinvolti, come ambigui o contrari alle normative vigenti.

In caso di tentata concussione da parte di un Pubblico Funzionario nei confronti di un Destinatario, quest'ultimo è tenuto a rifiutare la richiesta e a riferire immediatamente l'accaduto al rispettivo Organismo di Vigilanza.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organi di Controllo devono essere gestiti soltanto dai dipendenti e collaboratori a ciò delegati.

6.2 Rapporti con i fornitori di beni e servizi

L'acquisto di beni e servizi e la selezione dei fornitori devono rispettare i contenuti del presente Codice e, in ogni caso, devono avvenire sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza e affidabilità.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo valore e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore nonché ai principi di verità, effettività delle operazioni e di conformità alle normative vigenti.

Con riferimento ai processi di ricerca e selezione dei fornitori, i Destinatari devono operare sulla base di criteri oggettivi e documentati valutando sulla base dei principi di competitività, idoneità tecnico-professionale le prestazioni dei servizi e dei prodotti offerti.

I partner d'affari ed i fornitori della Società rendono possibile, con la loro collaborazione, la concreta realizzazione dell'attività d'impresa. La Società si impegna a:

- sviluppare con i partner ed i fornitori rapporti di correttezza e di cooperazione fondati su una comunicazione rivolta a consentire lo scambio reciproco di competenze e informazioni e che favorisca la creazione di valore comune;
- garantire ad ogni azienda in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando, nella selezione, criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare le condizioni contrattualmente previste.

Nell'ambito delle relazioni con i collaboratori, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazionale;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco, in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

6.3 Rapporti con i clienti, partner d'affari e controparti contrattuali

Nei rapporti con i clienti, i partner d'affari e le controparti contrattuali i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi fondamentali del presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili.

Le attività nei confronti dei clienti, dei partner d'affari e delle controparti contrattuali devono informarsi ai principi di onestà, lealtà, affidabilità, trasparenza e sostenibilità e devono essere sorrette dai valori di professionalità e responsabilità nonché di conformità alle normative vigenti.

Le informazioni e le documentazioni rese ai propri clienti, acquisiti o potenziali, circa i prodotti ed i servizi offerti ovvero le esperienze e referenze possedute dalla Società sono veritiere, accurate ed esaurienti.

Le trattative condotte direttamente dal personale della Società o tramite la propria eventuale rete commerciale, i rapporti contrattuali e le comunicazioni della Società sono anch'esse ispirate ai principi e valori etici di, onestà, lealtà, affidabilità, professionalità trasparenza e sostenibilità e comunque improntati alla massima collaborazione.

Nello sviluppo delle iniziative con i partner d'affari, i Destinatari devono attenersi al rispetto dei principi espressi nel presente Codice. In particolare, devono:

- instaurare rapporti con partner la cui cultura etica aziendale sia comparabile e comunque compatibile con quella della Società;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge.

6.4 Rapporti con il mercato

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

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica della Società

ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per essa.

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

6.5 Rapporti con mass-media- Contributi e sponsorizzazioni

Le eventuali attività di sponsorizzazione e di patrocinio promosse dalla Società, possono avere ad oggetto manifestazioni sportive, spettacoli, restauri di beni artistici ed archeologici, eventi culturali ed iniziative legate ai temi sociali, umanitari ed ambientali, i quali offrano garanzia di qualità ed al cui successo la Società possa contribuire.

La partecipazione, in nome o in rappresentanza della Società comitati, associazioni o eventi di qualsiasi tipo deve essere espressamente autorizzata. In ogni caso, nella stipula dei contratti di sponsorizzazione o patrocinio, la Società tiene una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi pressione sui soggetti interessati.

Salvi e impregiudicati gli obblighi in tema di informazioni privilegiate e riservate e gli altri obblighi di informazioni eventualmente previsti a carico della Società da leggi e regolamenti, i rapporti con la stampa e gli altri mass-media e la partecipazione, in nome o per conto della Società, a convegni ed altre manifestazioni, sono gestiti unicamente dalle funzioni aziendali competenti e previa autorizzazione di quest'ultime; la Società vigila, in ogni caso, affinché le informazioni diffuse siano veritiere, trasparenti e coerenti con le politiche aziendali.

7. OMAGGI E REGALIE

Con riferimento a Pubblici Ufficiali o Incaricati di pubblico servizio è fatto divieto di offrire, erogare, promettere o concedere, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasione di festività, omaggi, regalie, somme in denaro, beni o servizi o altre utilità.

Con riferimento a clienti e fornitori sono consentiti solo omaggi o regalie di modico valore e comunque non superiori a euro 100,00, direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte – o anche in un terzo estraneo e imparziale – l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o a concedere indebiti vantaggi, o comunque tali da ingenerare l'impressione di illegalità o immoralità. In ogni caso, tali omaggi o regalie devono sempre essere erogati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentati in modo adeguato.

Il Destinatario che riceva omaggi o regalie – o anche offerte di omaggi o regalie – non conformi a quanto precede deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, o anche l'accettazione o la ricezione, di omaggi o regalie di qualsiasi genere, se non di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che nell'ambito delle proprie funzioni stipuli contratti con terzi, deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implichino omaggi o regalie in violazione del presente Codice.

8. CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i Destinatari, nell'espletamento delle loro funzioni, sono tenuti a evitare comportamenti in conflitto – tra il proprio interesse personale e quello della Società – reale o anche solo potenziale, che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice, anche tramite i propri parenti, amici o affini.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese od occulta) dei Destinatari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque atta a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, dovrà essere immediatamente comunicata al proprio responsabile e al Vertice Aziendale, che definisce le modalità di gestione degli stessi.

9. PARTECIPAZIONE A COMITATI, ASSOCIAZIONE O EVENTI

La partecipazione, in nome o in rappresentanza della Società a Comitati, Associazioni o eventi di qualsiasi tipo deve essere espressamente autorizzata dalle competenti funzioni.

In ogni caso, sono consentite partecipazioni a Comitati, Associazioni o eventi esclusivamente con finalità lecita.

10. SICUREZZA E AMBIENTE

10.1 Sicurezza dell'ambiente di lavoro e della salute dei lavoratori

La Società ritiene di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei Lavoratori, ponendosi come obiettivo non soltanto il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche normative in materia, ma anche un'azione costante volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro, al fine di evitare qualsiasi rischio per la sicurezza e per la salute dei Lavoratori e dell'intera collettività.

La Società si adegua pertanto alle vigenti normative in materia di sicurezza e igiene del lavoro, elaborando un efficiente sistema di prevenzione dei rischi e tenendo in costante considerazione i progressi tecnologici in materia. Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio.

Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni e alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza; ogni Destinatario deve informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza della Società di riferimento sui rischi per la salute e per la sicurezza dei Lavoratori e dell'intera collettività, al fine di consentire tutti gli interventi di prevenzione necessari.

La Società considera obiettivo prioritario l'efficace formazione e informazione in ordine ai rischi professionali e alle attività di prevenzione adottate.

10.2 Tutela dell'ambiente

La Società è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente. Esso orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra la propria iniziativa economica e le esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente.

Tutte le attività della Società devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali, alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alla politica nazionale per la salvaguardia dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica.

11. OPERAZIONI ECONOMICHE E AMMINISTRATIVE

I Responsabili delle funzioni amministrative e contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia improntata ai principi di trasparenza, verità, effettività, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alle normative vigenti.

Essi s'impegnano a fare in modo che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e sia possibile documentare e garantire la verifica del processo decisionale e autorizzativo.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. In particolare, ogni operazione e transazione deve essere:

- legittima, coerente, congrua, autorizzata, verificabile;
- correttamente e adeguatamente registrata, per rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale che consenta, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e a operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo- contabile possa conseguire le proprie finalità.

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o di omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali, sia ogni comportamento non in linea con quanto disposto nel presente paragrafo quali omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione

siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

12. ANTIRICICLAGGIO E CORRETTEZZA DEI FLUSSI FINANZIARI

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità.

È vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società, anche in forma associativa, in vicende di ricettazione, riciclaggio o autoriciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita. A tal fine, i Destinatari si impegnano a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari sono pertanto tenuti a:

- verificare preventivamente – ossia prima di instaurare rapporti d'affari – le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner, sui collaboratori e consulenti, al fine di accertare la legittimità della loro attività;
- evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

La Società condanna qualsiasi forma di criminalità, organizzata o non e pertanto richiede a tutti i destinatari di operare con una condotta diligente al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

La Società gestisce i flussi finanziari garantendo la completa tracciabilità delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle deleghe e poteri assegnati a ciascun soggetto in possesso di adeguati poteri.

13. TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE E INTELLETTUALE

La Società richiede a tutti i destinatari di agire nel rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente in capo ai terzi, nel rispetto delle leggi, regolamenti e convenzioni, siano esse in ambito comunitario e/o internazionale a tutela di tali diritti.

È richiesto a tutti i Destinatari di tutelare le informazioni riservate in proprio possesso ed i diritti di proprietà industriale relativi alle idee sviluppate all'interno dell'organizzazione, quale parte fondamentale del patrimonio e primario fattore di creazione di valore.

14. COMUNICAZIONE

La comunicazione verso l'esterno è improntata ai principi guida della veridicità, correttezza, trasparenza e al rispetto del diritto all'informazione; è vietato divulgare informazioni o dati falsi o tendenziosi.

Particolare attenzione deve essere posta nella comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni che riguardano la sfera di attività della Società e che non siano di dominio pubblico. Tutte le comunicazioni devono avvenire in modo chiaro e tempestivo, garantendo la corretta trasmissione delle informazioni.

I rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione e di informazione devono essere tenuti soltanto dai soggetti espressamente a ciò delegati, anche in conformità alle procedure adottate dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni a ciò espressamente incaricate, prima di rispondere o assumere qualsiasi impegno di rispondere alla richiesta.

15. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Chiunque, nello svolgimento delle proprie mansioni, venga a conoscenza di informazioni privilegiate o confidenziali, è tenuto alla riservatezza.

Sono considerate "informazioni riservate" tutte quelle attinenti a un progetto, a una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento – anche se futuro e incerto – attinenti le attività della Società, che non siano di dominio pubblico e che, se rese pubbliche, potrebbero recare pregiudizio alla Società.

Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati, della holding e delle società controllate; tali dati o informazioni non possono essere comunicati all'esterno, e comunque senza l'approvazione dei soggetti espressamente delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società

16. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, ai sensi degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti in ordine al presente Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice da parte dei Destinatari deve essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza.

Anche al fine di garantire una gestione responsabile delle comunicazioni ed in linea con le prescrizioni legislative, la Società promuove un sistema alternativo di segnalazione che garantisce la tutela del segnalante e la non tracciabilità della segnalazione stessa: il cosiddetto whistleblowing, istituendo un apposito canale di segnalazione da utilizzare sulla base dell'apposita procedura.

Le segnalazioni potranno essere effettuate utilizzando la piattaforma delle segnalazioni presente sul sito della società e/o con lettera da inviare tramite posta alla sede legale della società.

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti anche avvalendosi, se lo ritiene opportuno, delle competenti funzioni aziendali.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite con la massima confidenzialità pena la revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo. I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione; in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

All'Organismo di Vigilanza spettano, relativamente alla vigilanza sull'osservanza e attuazione del presente Codice, i poteri, i compiti e i doveri previsti nel Modello Organizzativo della Società.

17. SANZIONI

Attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposti, la Società provvede a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

I provvedimenti nei confronti dei Lavoratori subordinati, Dirigenti, Amministratori e Sindaci derivanti dalla violazione delle prescrizioni previste dal presente Codice (ad es. inosservanza delle regole aziendali prescritte, omissione di controllo etc.) sono quelli previsti dai CCNL (Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro) e dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231".

18. PROVVEDIMENTI PER INOSSERVANZA DA PARTE DI FORNITORI, CONSULENTI, COLLABORATORI E PARTNER

Ogni violazione delle prescrizioni di cui al presente Codice da parte di Fornitori, Consulenti, Collaboratori e Partner della Società comporterà l'applicazione, anche ai sensi di quanto previsto dal Modello 231, delle sanzioni specificate nel contratto, fatta salva, in ogni caso, l'eventuale richiesta del risarcimento dei danni subiti.

19. ENTRATA IN VIGORE E DIVULGAZIONE

Il presente Codice è stato adottato dall'Organo Amministrativo della Società e reso disponibile a tutti gli Esponenti Aziendali ed ai dipendenti anche mediante la pubblicazione sul sito web della società (www.yes-energy.it/).