



## **Codice di comportamento di ENIT S.p.A.**

*Approvato con Delibera Consiliare n. 26 del 30 settembre 2024*



## **Indice**

### **Articolo 1 - Oggetto e finalità**

### **Articolo 2 - Destinatari e ambito di applicazione**

### **Articolo 3 - Principi generali**

3.1 Comportamento dei destinatari

3.2 - Comportamento nei rapporti con i terzi

3.3 - Legalità

3.4 - Imparzialità

3.5 - Correttezza

3.6 - Responsabilità

3.7 - Diligenza, buona fede e legalità

3.8 - Concorrenza leale

3.9 - Riservatezza

3.10 - Correttezza in caso di conflitto di interesse

3.11 - Economicità

3.12 - Sicurezza e salute sul lavoro

### **Articolo 4 – Principi di comportamento**

4.1 - Comportamento in servizio

4.2 - Comportamento nei rapporti privati

4.3 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

4.4 - Regali, compensi e altre utilità

4.5 - Comunicazioni interne

4.6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

4.7 - Conflitti di interesse reali e potenziali e obbligo di astensione

4.8 - Incarichi esterni

4.9 - Gestione delle informazioni e della documentazione

4.10 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

4.11 – Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture

4.12 - Personale impegnato in procedure di selezione

4.13 - Divieti specifici

### **Articolo 5 - Rapporti con gli organi di vigilanza e controllo**

### **Articolo 6 - Politiche di gestione del personale**

### **Articolo 7 - Attuazione**

### **Articolo 8 - Vigilanza e controlli interni**

### **Articolo 9 - Prevenzione della corruzione e degli illeciti - Trasparenza**

### **Articolo 10 - Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice di Comportamento**

### **Articolo 11 - Segnalazioni**

### **Articolo 12 - Comunicazione**



## **Articolo 1 - Oggetto e finalità**

Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato anche "Codice", esprime i generali doveri etici cui sono tenuti ad uniformarsi tutti i destinatari, costituendo in tal modo strumento volto alla disciplina di tutti i comportamenti soggetti a responsabilità individuale.

Difatti, ENIT S.p.A., di seguito denominata anche "Società" osserva i principi di legalità, buon andamento, imparzialità e trasparenza e conforma la propria condotta ai valori dell'onestà, lealtà, centralità della persona, riservatezza, diligenza e professionalità.

## **Articolo 2 - Destinatari e ambito di applicazione**

Per "Destinatari" del presente Codice di Comportamento si intendono tutti coloro che intrattengono con ENIT S.p.A. rapporti di qualsiasi natura: amministratori, dipendenti, lavoratori autonomi, consulenti, collaboratori a qualsiasi titolo, dipendenti di operatori economici e fornitori che realizzano attività in favore della Società, etc.

Infatti, ENIT S.p.A. estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice di Comportamento a tutti coloro che abbiano rapporti con la Società.

I principi e le prescrizioni contenute nel presente Codice si applicano:

- ai membri del Consiglio di amministrazione e del Collegio Sindacale;
- al Direttore Generale;
- ai dirigenti a tempo determinato e indeterminato;
- ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato;
- ai componenti dell'organismo di vigilanza di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- ai titolari di incarichi di collaborazione, consulenza o a qualsiasi titolo attribuiti (anche gratuito);
- ai soggetti affidatari di lavori, servizi o forniture ed ai loro dipendenti e collaboratori;
- ai componenti di commissioni esaminatrici o di valutazione, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di ENIT S.p.A.;

Ai fini del presente Codice, si intendono:

a) per "Dipendenti": i dipendenti e i dirigenti a tempo determinato e indeterminato;

b) per "Dirigenti": i soli dirigenti;

c) per "Responsabili": i soggetti che, in base all'assetto organizzativo, coordinano delle risorse umane;

d) per "Collaboratori": i collaboratori, a qualsiasi titolo, della Società (lavoratori autonomi; collaboratori; stagisti; somministrati; consulenti; etc.)

Il Codice di Comportamento si affianca al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) come misura di contrasto e di prevenzione dei fenomeni corruttivi ai sensi della legge n. 190/2012 e delle indicazioni fornite da ANAC.

I Destinatari hanno l'obbligo di conoscere, applicare e rispettare le disposizioni del presente Codice.

L'osservanza dei principi e dei contenuti del Codice di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari.



Pertanto, la relativa violazione potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento - applicate ai dipendenti e dirigenti della Società, fermo restando quanto stabilito sul tema dalla Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

Difatti, l'osservanza delle norme del Codice di Comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutto il personale dipendente ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile.

Nei contratti con soggetti terzi, diversi da quelli di cui al precedente comma, sono previste clausole che, in caso di violazione delle norme del presente Codice, comportano la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni a ENIT S.p.A.

Tutti i destinatari devono conformare i propri comportamenti e le proprie attività ai principi di riferimento di seguito descritti.

La violazione di tali regole non è mai ammessa, nemmeno nel caso in cui provenga un ordine o una direttiva in merito da parte di un superiore gerarchico.

I Dipendenti devono:

- segnalare illeciti o comportamenti contrari alle prescrizioni del presente Codice;
- collaborare con i soggetti deputati a verificare le eventuali violazioni fornendo tutti gli elementi e le informazioni necessari a tale attività.

### **Articolo 3 - Principi generali**

#### **3.1 Comportamento dei destinatari**

I Dipendenti e i Collaboratori di ENIT S.p.A. svolgono la propria attività nel rispetto della legge e nell'esclusivo interesse dell'integrità della Società, senza abusare, in alcun modo, della posizione e dei poteri di cui risultino titolari.

Il comportamento dei Destinatari si ispira, in generale, ai seguenti principi:

- tenuta di comportamenti improntati all'integrità morale e ai più elevati standard etici;
- rifiuto per ogni comportamento che, pur finalizzato al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse della Società, presenti aspetti non compatibili con i principi del Codice di Comportamento;
- tutela della sicurezza e della salute, dell'integrità fisica e morale nonché dei diritti dei lavoratori;

In ogni caso, i destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di ENIT S.p.A. o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di ENIT S.p.A. e nel pieno rispetto delle norme del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Modello di organizzazione gestione e controllo ex d. lgs. n. 231/2001

#### **3.2 - Comportamento nei rapporti con i terzi**

ENIT S.p.A. nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza e non inizierà o proseguirà alcun rapporto, anche di consulenza, fornitura o di prestazione di servizi, con chi non intenda allinearsi al principio del rispetto di leggi e regolamenti, anche aziendali vigenti.



I Collaboratori esterni e i terzi, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili ad ENIT S.p.A. stessa, dovranno tenere comportamenti corretti nelle attività di interesse di ENIT S.p.A. e in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, a prescindere dall'entità e dalla rilevanza delle questioni trattate.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri, sono proibiti.

### 3.3 - Legalità

ENIT S.p.A. svolge la propria attività nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti nonché di quanto indicato dalle autorità competenti in documenti di indirizzo o altre fonti normative secondarie.

### 3.4 - Imparzialità

ENIT S.p.A. assicura parità di trattamento a fronte delle medesime condizioni, ponendo attivamente in essere le iniziative necessarie per il perseguimento delle pari opportunità.

ENIT S.p.A. opera con imparzialità ed assume le decisioni con responsabilità, rigore e massima trasparenza, evitando conflitti d'interesse che possano ingenerare discriminazioni o favoritismi.

ENIT S.p.A. mantiene una condotta imparziale e obiettiva, evitando qualsiasi forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori.

### 3.5 - Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività di ENIT S.p.A.

Il Personale dipendente, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, deve svolgere la propria attività nell'interesse della Società, uniformandosi alle regole comportamentali contemplate nel presente Codice.

In particolare, sono da evitare situazioni attraverso le quali un Dipendente, o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.

### 3.6 - Responsabilità

Tutte le operazioni compiute e i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, sono ispirate alla legittimità formale e sostanziale secondo le norme vigenti e le procedure interne; l'assunzione di responsabilità è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico.

### 3.7 - Diligenza, buona fede e legalità

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, è necessario rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Modello di organizzazione gestione e controllo ex d. lgs. n. 231/2001, il presente Codice Comportamento, i regolamenti e le procedure interne.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ENIT S.p.A. può giustificare un operato non conforme a una linea di condotta ispirata ai principi di legalità.



### 3.8 - Concorrenza leale

ENIT S.p.A. riconosce il valore della concorrenza qualora ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine delle altre Società.

### 3.9 - Riservatezza

I Destinatari assicurano quindi la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, non utilizzano informazioni riservate per scopi non connessi allo svolgimento della propria attività e si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione da parte di chi ne possa disporre e, comunque, nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (UE) n. 679 del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali e di tutta la normativa vigente inerente al trattamento dei dati.

Difatti, ENIT S.p.A. impone ai destinatari l'utilizzo delle informazioni per la sola esecuzione delle attività relative alla propria funzione, limitandone l'utilizzo a quanto necessario.

È sempre vietato l'utilizzo e la diffusione delle informazioni per fini personali.

### 3.10 - Correttezza in caso di conflitto di interesse

I Destinatari, nella conduzione di qualsiasi attività, sono tenuti ad astenersi e a segnalare tempestivamente qualunque situazione di conflitto di interesse, anche solo potenziale.

### 3.11 - Economicità

Tutti i Destinatari esercitano i propri compiti orientando l'attività alla massima economicità, efficacia, efficienza e trasparenza; la gestione delle risorse aziendali deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, senza pregiudicare la qualità dei risultati.

### 3.12 - Sicurezza e salute sul lavoro

ENIT S.p.A. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

ENIT S.p.A. garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

ENIT S.p.A. richiede e pretende che il Dipendente e il Collaboratore:

- abbiano cura della sicurezza e della salute propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro;
- osservino le misure, le procedure di sicurezza e le istruzioni operative fornite dalla Società;
- si sottopongano ai controlli sanitari;
- segnalino eventuali deficienze delle attrezzature e tutte le condizioni di pericolo che venissero riscontrate.

## **Articolo 4 – Principi di comportamento**

### **4.1 - Comportamento in servizio**

I Dipendenti sono tenuti ad osservare i provvedimenti, i regolamenti e le disposizioni di servizio; ad assolvere con diligenza i compiti assegnati non ritardando il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza, salvo giustificato motivo. Essi assicurano costantemente la massima collaborazione nelle relazioni nel rispetto dei reciproci ruoli e funzioni, evitando atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il clima di serenità nell'ambiente di lavoro.

Nei rapporti con soggetti terzi, i Dipendenti non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine di ENIT S.p.A., né utilizzano o menzionano il proprio ruolo o la propria posizione per ottenere utilità che non siano loro dovute. Non pongono in essere scambi di favore con nessun soggetto pubblico o privato con cui entrano in contatto, anche per il tramite di terzi.

I Dipendenti si presentano in servizio avendo cura della propria persona e con un abbigliamento consono alle mansioni da svolgere.

I Dipendenti devono operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, assumendo comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

I Dipendenti non utilizzano, a fini privati, il materiale o le attrezzature di cui dispongono per ragioni d'ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.

Inoltre, tutti i soggetti autorizzati ad utilizzare hardware e software di proprietà o uso aziendale e/o ad accedere a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc. e altre strutture tecnologiche di proprietà/uso aziendale, devono osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

1. custodire con cura gli strumenti di lavoro (personal computer, server, o altra infrastruttura tecnologica) loro affidati;
2. non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza, anche di terzi;
3. non diffondere o comunicare abusivamente ad alcun soggetto i codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico, anche di terzi, protetto da misure di sicurezza;
4. non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti, anche di terzi;
5. non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò dirette;
6. non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici, anche di terzi;



ENIT S.p.A vieta ai Dipendenti di procurare, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della Società apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare il sistema informatico, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

ENIT S.p.A. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo, nel rispetto della normativa vigente in materia.

I Dipendenti pongono la massima attenzione all'impatto che le proprie azioni possono determinare sull'ambiente e adottano comportamento che favoriscano il risparmio energetico.

ENIT S.p.A. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

ENIT non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

ENIT S.p.A. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Pertanto, sarà ritenuto pregiudizievole a tali caratteristiche e quindi vietato:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche, stupefacenti o sostanze che abbiano effetti analoghi nel corso della prestazione lavorativa.

Il Dipendente ottempera al corretto utilizzo del badge.

Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Nell'orario di servizio, il Dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale e/o Dirigente di riferimento.

Nei rapporti tra privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i Dipendenti non sfruttano, né menzionano la posizione che ricoprono in ENIT S.p.A. per ottenere utilità che non gli spettano.

I Dipendenti nei rapporti privati e nell'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, si astengono da dichiarazioni offensive e non assumono comportamenti che possano nuocere all'immagine, al decoro e alla dignità di ENIT S.p.A. e del suo personale, ovvero che siano idonei ad ingenerare nella pubblica opinione la convinzione della scarsa produttività di ENIT S.p.A.

È fatto divieto ai destinatari di pubblicare, con qualunque mezzo, immagini ritraenti dipendenti, collaboratori salvo il caso in cui siano stati esplicitamente e preventivamente autorizzati per iscritto da ciascun interessato, ovvero di diffondere foto, video e audio che possano ledere l'immagine di ENIT S.p.A. o che siano idonee ad arrecare pregiudizio all'onorabilità, alla riservatezza o alla dignità delle persone e degli organi della Società, ovvero che possano suscitare riprovazione o strumentalizzazione.

#### 4.2 - Comportamento nei rapporti privati

Il Dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui dispone in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi privati.

In particolare, il Dipendente non sfrutta la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere utilità o altri vantaggi non spettanti; in relazione ai rapporti privati, non menziona, né fa intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nell'organizzazione per ottenerne utilità che non gli spettino.

Nell'esercizio delle proprie funzioni il Dipendente si astiene dal fare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

#### 4.3 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza e in modo tale che non possano in alcun modo indurre la stessa ad adottare provvedimenti che possano illegittimamente avvantaggiare o produrre benefici di natura economica in favore di ENIT S.p.A. ovvero che possano ingenerare nei terzi tali convinzioni.

Nei rapporti che ciascun Dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o impiegati della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio della Pubblica Amministrazione, posto in essere a vantaggio o nell'interesse di ENIT S.p.A..
- è vietato 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 Pubblica Amministrazione.
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici locali, regionali, nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura;

#### 4.4 - Regali, compensi e altre utilità

I Dipendenti non chiedono, per sé o per altri, né accettano regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, i Dipendenti non chiedono e non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, a titolo di corrispettivo, per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio, da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.



Per regali, compensi o altre utilità si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, beni materiali, quali doni, denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi, sconti su acquisti, favori, diretti o indiretti, altre utilità.

Si devono considerare in tale categoria anche i regali ricevuti indirettamente per il tramite di terzi.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad € 150,00 anche sotto forma di sconto.

Il divieto opera anche nel caso di elargizioni, in forma frazionata, nell'arco di un anno ed in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori al valore complessivo di € 150,00.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti.

I Dipendenti e i Collaboratori hanno il divieto di usare la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere utilità o altri vantaggi non spettanti.

I Dipendenti di ENIT S.p.A. non accettano incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

In particolare, il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), che:

a) siano proposti da soggetti terzi che siano, o siano stati nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) siano proposti da soggetti terzi che ricevano o abbiano ricevuto nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

#### 4.5 - Comunicazioni interne

ENIT S.p.A. riconosce l'importanza della comunicazione interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del Personale.

Ciascun dipendente o collaboratore deve prestare la massima attenzione a tutte le comunicazioni interne e attenersi diligentemente a quanto in esse prescritto.

#### 4.6 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, ciascun Dipendente comunica tempestivamente al Servizio Personale e Organizzazione Sede Centrale e Rete Estera la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio.

La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o ad associazioni sindacali.

Il Dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni, comitati, fondazioni, organizzazioni, enti, né esercita alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### 4.7 - Conflitti di interesse reali e potenziali e obbligo di astensione

Tutti i Dipendenti e i Collaboratori di ENIT S.p.A. sono tenuti ad evitare situazioni da cui possano scaturire conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

I Dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi.

In particolare, ciascun Dipendente non adotta decisioni e non partecipa ad attività che possano generare conflitti di interesse di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

I Dipendenti sono tenuti ad astenersi da qualsiasi trattamento preferenziale e in relazione alle pratiche dell'ufficio di competenza, dal manifestare, direttamente o indirettamente, orientamenti politici o ideologici, tali da generare dubbi sull'imparzialità della propria azione.

I Dipendenti non possono svolgere incarichi che potrebbero recare pregiudizio alle attività della Società.

Il Dipendente, nel caso cui si trovi o possa trovarsi in una situazione di conflitto di interessi ricorrente, comunica tempestivamente per iscritto al Dirigente di riferimento/Superiore Gerarchico la situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, che lo riguarda, nonché ogni informazione utile a valutare la rilevanza del presunto conflitto.

Il Dirigente che riceve la comunicazione informa tempestivamente il Direttore Generale e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fornendo la propria valutazione sul caso, affinché siano adottati gli opportuni provvedimenti anche sostituendo l'interessato.

Sulla situazione di conflitto di interesse si pronuncia il Direttore Generale, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In caso di conflitto di interesse del Dirigente, la comunicazione scritta deve essere inviata all'Amministratore Delegato.

Sulla situazione di conflitto di interesse del Dirigente si pronuncia l'Amministratore Delegato, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nei casi in cui il Direttore Generale/Amministratore Delegato, valutate le informazioni ricevute, ritenga sussistente la situazione di conflitto, anche potenziale, adotta le iniziative necessarie per il suo superamento e per garantire il rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa.



Dette iniziative possono, alternativamente e a titolo esemplificativo, dar luogo a:

- a) astensione del soggetto dal singolo procedimento;
- b) destinazione del soggetto ad altri incarichi;
- c) adozione di misure aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli e trasparenza;

Il Dipendente e il Collaboratore sono comunque tenuti ad astenersi dal prendere parte a decisioni o ad attività in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità.

Nell'eventualità in cui si riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del destinatario in situazione di conflitto di interesse si procede con l'avvio di una azione disciplinare.

Il consulente o il fornitore che si trova in condizioni di potenziale conflitto d'interesse è tenuto a comunicarlo immediatamente al referente di ENIT S.p.A. e ad astenersi nel continuare nell'attività affidata.

#### 4.8 - Incarichi esterni

Il Dipendente non può essere autorizzato ad accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura cui appartengono.

Il Dipendente, in ogni caso, non può essere autorizzato ad accettare incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella propria attività aziendale.

#### 4.9 - Gestione delle informazioni e della documentazione

Il Dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi personali.

A tal fine deve essere garantita, in modo oggettivo, la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso adeguato supporto documentale, anche informatico che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

I Dipendenti assicurano, per quanto di propria competenza, l'adempimento degli obblighi di Trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni vigenti in materia e dei regolamenti interni, prestando la massima collaborazione nella raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati oggetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale della società.

Al di fuori dei casi specificamente autorizzati, i Dipendenti non assumono impegni, né anticipano l'esito di decisioni o azioni, proprie o altrui, inerenti alle attività di ENIT S.p.A.

Tali disposizioni si applicano, per quanto compatibili, anche ai Collaboratori della Società.

#### 4.10 - Disposizioni particolari per i Dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti.

Il Dirigente svolge le proprie funzioni con lealtà, correttezza e diligenza, perseguendo gli obiettivi assegnati e adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa.

Il Dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente aziendali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'attività affidatagli.

Il Dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico, comunica al Servizio Personale e Organizzazione Sede Centrale e Rete Estera, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto, anche potenziale, di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti in decisioni o attività inerenti all'Ufficio.

Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il Dirigente impegna e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura coadiuvandone lo sviluppo e la crescita del personale.

Il Dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

In particolare, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, il personale di qualifica dirigenziale presenta:

a) prima del conferimento dell'incarico dirigenziale, la dichiarazione attestante l'assenza di cause di inconferibilità relative a quest'ultimo;

b) la dichiarazione annuale relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto.

Le suddette dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Società trasparente" di ENIT S.p.A. ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

Il Dirigente comunica tempestivamente a ENIT S.p.A. qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o di conflitto in interessi con il ruolo svolto.

Il Dirigente cura l'immagine della Società, evitando, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività e sui Dipendenti a lui affidati e potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.

Il Dirigente cura, nell'ambito della formazione del personale, in conformità alle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, i seguenti adempimenti:

- a) concorrere alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale assegnato;
- b) fornisce le informazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza o dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001 e dalla Legge n. 190/2012 e per formulare specifiche proposte volte alla loro prevenzione;
- c) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di commissione di reati di cui al punto b), svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, anche al fine di garantire la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva.

#### 4.11 – Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture

I processi di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture sono improntati a legalità, onestà, imparzialità, trasparenza e professionalità oltre che a economicità, efficienza ed efficacia e ad un ragionevole contenimento dei costi anche sotto il profilo della correttezza nello svolgimento delle attività progettuali.

Tutti gli affidatari di lavori, servizi o forniture sono tenuti al rispetto del presente Codice e delle seguenti disposizioni:

- a) rispetto della correttezza professionale nei confronti di ENIT S.p.A., dei fornitori concorrenti, compresi eventuali appaltatori o subappaltatori;
- b) divieto di utilizzo di "comportamenti anticoncorrenziali" a scapito del libero mercato;
- c) divieto di avere rapporti con i dipendenti di ENIT S.p.A. volti a influenzarne le scelte, offrire vantaggi personali o poter accedere ad informazioni riservate;
- d) obbligo di segnalare agli uffici competenti di ENIT S.p.A. comportamenti scorretti posti in essere, nell'ambito della gara o del bando, da concorrenti, oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti di ENIT S.p.A.;
- e) obbligo di segnalare eventuali conflitti d'interesse;
- f) obbligo a sottoscrivere la dichiarazione di adesione al patto di integrità nell'affidamento secondo il modello pubblicato sul sito istituzionale di ENIT S.p.A. nella sezione "Società trasparente" sotto-sezione "Bandi di Gara e Contratti".

È fatto divieto al Dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali.

Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati e i contenuti delle relative risposte vengono resi con le stesse modalità utilizzate per la pubblicazione dei documenti di gara.

Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni.

Il Dipendente è tenuto a segnalare al proprio Dirigente lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti.

Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai Dirigenti.

In tal caso la segnalazione va inoltrata al Direttore Generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per garantire la massima trasparenza ed imparzialità, ENIT S.p.A. richiede:

- il divieto, per i Dipendenti che stanno partecipando alla stesura degli atti di gara o che compongono le Commissioni Giudicatrici, di avere contatti individuali diretti con rappresentanti di operatori economici interessati ad ottenere informazioni e che, anche solo potenzialmente, potrebbero partecipare alle procedure di gara;
- l'adozione di criteri oggettivi e di procedure che garantiscano un'adeguata trasparenza delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché di tutti i documenti rilevanti, anche al fine di garantire la tracciabilità dei criteri e delle scelte adottati.

Ciascun componente della Commissione Giudicatrice deve:

- informare tempestivamente ENIT S.p.A. in merito a eventuali situazioni di conflitto di interesse, in conformità alle previsioni del Codice dei contratti pubblici;
- operare con imparzialità e rigore, evitando trattamenti di favore e respingendo pressioni indebite.

Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara devono operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice. I componenti delle Commissioni sono inoltre tenuti a non avere contatti informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

La stipula di qualunque contratto, accordo o partnership deve sempre basarsi su criteri di estrema chiarezza, evitando altresì di ingenerare forme di dipendenza reciproca.

Pertanto, non è consentito indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere che ciò possa costituire la premessa per un successivo contratto più vantaggioso.

Sono ammesse solo le prestazioni previste contrattualmente.

Tutti i Dipendenti devono adottare comportamenti atti ad evitare il configurarsi di reati richiamati dal D. Lgs. n. 231/2001 e di illeciti di cui alla Legge n. 190/2012.

#### 4.12 - Personale impegnato in procedure di selezione

I Dipendenti e i Collaboratori che, nello svolgimento delle proprie funzioni, sono impegnati in procedure di selezione, fermi restando gli obblighi di dichiarazione e/o astensione di cui disposti dal presente Codice, non divulgano, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti alle procedure selettive che possono avvantaggiare o danneggiare un candidato.

I Dipendenti e i Collaboratori coinvolti nelle attività di selezione rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi nelle situazioni di conflitto d'interessi di cui all'articolo 4.7 del presente Codice.



#### 4.13 - Divieti specifici

È fatto divieto di assegnare o impegnare il Dipendente in aree dirigenziali, uffici, servizi, attività qualora si trovi in rapporto di parentela, o affinità entro il secondo grado ovvero sia coniuge o convivente del relativo Dirigente/Responsabile di Servizio.

Le Commissioni Giudicatrici non devono essere composte da soggetti tra loro parenti o affini entro il secondo grado ovvero coniugi o conviventi.

È fatto divieto di conferire incarichi di lavoro autonomo esclusi da procedura selettiva, a parenti, affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi di dirigenti, dipendenti o componenti degli organi statutari di ENIT S.p.A.

#### **Articolo 5 - Rapporti con gli organi di vigilanza e controllo**

I Destinatari operano in piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle autorità di vigilanza e collaborano attivamente nel corso delle procedure istruttorie evitando di impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

È fatto assoluto divieto di negare, nascondere o ritardare alcuna informazione richiesta dalle autorità e dagli altri organi di vigilanza.

#### **Articolo 6 – Politiche di gestione del personale**

È proibita qualsiasi forma di discriminazione o viceversa di favoritismo nei confronti dei Dipendenti.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo del personale sono effettuate con imparzialità, garantendo le pari opportunità e sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili ricercati e competenze possedute dai dipendenti.

Lo sviluppo delle competenze e delle professionalità avviene anche favorendo meccanismi di rotazione del personale che salvaguardino il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessarie, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

I Dirigenti impiegano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella Direzione di competenza, coadiuvandone lo sviluppo e la crescita del personale.

L'autorità viene esercitata con imparzialità, equità e correttezza evitandone ogni abuso e garantendo la massima cooperazione reciproca.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

#### **Articolo 7 – Attuazione**

ENIT S.p.A. promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice, favorendone la più ampia pubblicizzazione e provvedendo altresì, alla divulgazione dei principi, valori e norme comportamentali, anche mediante programmi di formazione specifica.

In particolare, ENIT S.p.A.:

- favorisce la massima diffusione del presente Codice attraverso i canali di comunicazione interni e la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente;
- assicura adeguata informazione al personale dipendente e ai dirigenti;

- svolge tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni disciplinari e/o il ricorso all'interruzione dei rapporti in essere;
- assicura che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del presente Codice garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante;
- inserisce appositi richiami al rispetto del presente Codice in tutti i contratti stipulati con terzi.

#### **Articolo 8 – Vigilanza e controlli interni**

L'Amministratore Delegato, il Direttore Generale e i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice.

Il Servizio Personale e Organizzazione Sede Centrale e Rete Estera cura la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, informandone il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il relativo monitoraggio annuale sulla attuazione e della comunicazione all'ANAC, nonché per la valutazione di eventuali aggiornamenti del Codice.

Il Controllo Interno è un processo, gestito ed attuato dagli Amministratori, dai Dirigenti e dagli altri dipendenti della Società, definito al fine di fornire una ragionevole certezza circa il raggiungimento di obiettivi, quali l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali, la veridicità delle informazioni e la conformità alle leggi e regolamenti applicabili.

Ogni soggetto che rientra nell'organizzazione di ENIT S.p.A. è parte integrante del suo sistema di controllo interno ed ha il dovere di contribuire, nell'ambito delle funzioni ed attività svolte, al suo corretto funzionamento.

Inoltre, tutti i Dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali comportamenti negligenti o tenuti in mala fede, dei quali fossero venuti a conoscenza.

#### **Articolo 9 - Prevenzione della corruzione e degli illeciti - Trasparenza**

I Dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in ENIT S.p.A.

In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato da ENIT S.p.A. ai sensi della Legge n. 190/2012, e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da ENIT S.p.A. ai sensi del D. lgs. 8 giugno 2001, n.231.

Al fine garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia e dal Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i Dipendenti:

- prestano la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento, trasmissione e ostensione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- rispettano le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e forniscono, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti indicati nell'ambito dei flussi informativi obbligatori;
- segnalano al Dirigente del servizio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.



Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Organismo di Vigilanza, secondo la rispettiva competenza e adeguatamente coordinandosi secondo principi di leale collaborazione, devono svolgere i seguenti compiti:

- vigilare sull'applicazione e sul rispetto delle disposizioni del Codice di Comportamento e segnalare eventuali violazioni al Servizio Personale e Organizzazione Sede Centrale e Rete Estera;
- agevolare l'attuazione del Codice di Comportamento;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice di Comportamento;
- segnalare all' Amministratore Delegato eventuali modifiche o integrazioni da apportare al Codice stesso.

Tutti i Dipendenti sono tenuti a collaborare con Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'Organismo di Vigilanza fornendo dati ed informazioni in loro possesso utili ai fini della prevenzione dei reati ed al contrasto del fenomeno corruttivo.

#### **Articolo 10 – Responsabilità conseguenti alla violazione del Codice di Comportamento**

I comportamenti tenuti dai Dipendenti in violazione delle regole di condotta poste dal presente Codice di Comportamento costituiscono grave inosservanza dei doveri di ufficio e, quindi, illecito disciplinare, a cui conseguono sanzioni variabili in relazione alla gravità della violazione, in applicazione del principio di proporzionalità, secondo le previsioni di contratti collettivi vigenti.

Il mancato rispetto e la violazione dei principi e delle regole previsti dal presente Codice di Comportamento ad opera dei Dipendenti, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro con le conseguenze derivanti dall'applicazione della normativa vigente.

L'accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni avvengono conformemente alle norme regolamentari interne, allo Statuto dei lavoratori e ai contratti collettivi vigenti.

Ogni comportamento posto in essere dai destinatari cosiddetti esterni (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: collaboratori e consulenti) che integri una violazione delle previsioni del presente Codice, del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza può comportare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivanti danni a ENIT S.p.A.

#### **Articolo 11 - Segnalazioni**

I Dipendenti segnalano in qualunque momento qualsiasi fatto ritenuto illecito o irregolare e qualsiasi violazione alle disposizioni del presente Codice di Comportamento al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di ENIT S.p.A. secondo i canali e le modalità adottate da ENIT S.p.A..

È fatto assoluto divieto esercitare qualsiasi tipo di ritorsione o atto che possa costituire una forma di discriminazione o penalizzazione, diretta o indiretta, nei confronti del segnalante.

Costituisce aggravante della responsabilità disciplinare il caso in cui tale discriminazione o ritorsione sia effettuata da soggetti gerarchicamente sovraordinati o comunque in posizione organizzativa superiore.

In particolare, è vietato inoltrare:



- segnalazioni con finalità puramente diffamatorie o caluniose;
- segnalazioni che attengono ad aspetti della vita privata, senza collegamento diretto o indiretto con la tutela dell'interesse generale e/o dell'integrità di ENIT S.p.A.;
- segnalazioni di natura discriminatoria, in quanto riferite ad orientamenti sessuali, religiosi e politici o all'origine razziale o etnica del/dei soggetto/soggetti segnalato/i;

Qualora sia accertata sia accertata con sentenza di primo grado la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave è prevista l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Nel rispetto delle disposizioni del presente Codice e delle leggi vigenti, è garantita la riservatezza dei soggetti che in buona fede abbiano segnalato le violazioni.

#### **Articolo 12 – Comunicazione**

Il Codice di Comportamento è portato a conoscenza di tutti i destinatari mediante apposita pubblicazione nel sito istituzionale di ENIT S.p.A. sezione "*Società trasparente*".

Il Codice di Comportamento è inviato a tutti i Dipendenti tramite il sistema di protocollazione utilizzato da ENIT S.p.A.

La comunicazione dell'avvenuta pubblicazione viene diffusa a tutti i Dipendenti tramite posta elettronica aziendale.