



# Codice di Comportamento

Edizione 2022

**POWER4FUTURE S.p.A.**

Vers. 1.0 approvata dal Consiglio di Amministrazione (CdA) del 26/10/2022

**POWER4FUTURE S.p.A.**

Via Stelloni Ponente 33  
40012 Calderara di Reno (BO) -Italy  
E: [info@power4future.it](mailto:info@power4future.it)  
P.IVA / VAT No.: IT 03941241204

## Codice di Comportamento

POWER4FUTURE<sup>1</sup> (di seguito anche “P4F”) è una società controllata e parte del Gruppo FINCANTIERI<sup>2</sup>, attiva nella produzione di moduli, pacchi batterie e sistemi di “energy storage” (ESS) agli ioni di litio, inclusi dispositivi elettronici di controllo e di potenza, con applicazioni nei settori Maritime, Defence, UPS e Stationary, curandone internamente tutte le fasi, dalla progettazione all’assemblaggio, fino alla commercializzazione ed ai servizi di post-vendita.

Il Gruppo FINCANTIERI, in particolare, è tra i più grandi e diversificati gruppi cantieristici in Europa e nel mondo che, per le sue dimensioni e l’importanza delle sue attività, svolge un ruolo rilevante rispetto allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente.

Tutte le attività di POWER4FUTURE sono svolte nell’osservanza della legge, delle Convenzioni Internazionali (es: la Convenzione OCSE del 1997 contro la corruzione negli affari<sup>3</sup>) e nel rigoroso rispetto dei diritti dell’uomo sanciti nella Dichiarazione Universale dell’ONU.

POWER4FUTURE opera in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto dei legittimi interessi degli azionisti, dipendenti, clienti, partner commerciali e finanziari e delle collettività e comunità locali in cui POWER4FUTURE è presente con le proprie attività. In particolare, POWER4FUTURE promuove la Responsabilità Sociale - intesa come integrazione delle preoccupazioni sociali ed ambientali all’interno della propria visione strategica - dando informativa su quanto fatto al riguardo nelle relazioni periodiche.

Tutti coloro che lavorano in POWER4FUTURE, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire nell’interesse o a vantaggio della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità delle situazioni in cui POWER4FUTURE si trova ad operare, è importante riaffermare con chiarezza l’insieme dei valori che POWER4FUTURE riconosce, accetta e condivide e l’insieme delle responsabilità che assume verso l’interno e verso l’esterno. Per questa ragione è stato redatto il Codice di Comportamento (“Codice”), la cui osservanza da parte di tutti coloro che operano in azienda è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione di POWER4FUTURE, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell’impresa.

I dipendenti di POWER4FUTURE, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà / fedeltà / correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di POWER4FUTURE, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del presente Codice.

---

<sup>1</sup> Nel presente Codice per “POWER4FUTURE” o “P4F” si intendono la POWER4FUTURE S.p.A., parte del Gruppo FINCANTIERI, incluse le società da questa controllate.

<sup>2</sup> Nel presente Codice per “FINCANTIERI” o “Gruppo” si intendono la FINCANTIERI S.p.A. e le società da questa controllate.

<sup>3</sup> Convenzione OCSE recepita in Italia con il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successivi aggiornamenti.

I rapporti tra dipendenti, di qualunque grado, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori e tutti coloro che operano in azienda sono tenuti a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze ed inosservanze. POWER4FUTURE si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo. I principi delineati dal Codice di comportamento possono essere supportati da specifiche direttive, regolamenti o procedure interne, volte a renderne più concreta e puntuale l'applicazione. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali POWER4FUTURE intrattiene relazioni d'affari.

POWER4FUTURE vigilerà sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere.

La verifica sull'attuazione del Codice di Comportamento e sulla sua applicazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione e del management aziendale, i quali potranno anche farsi promotori di proposte d'integrazione o modifica dei suoi contenuti.

### **1) Rispetto delle leggi, delle norme e del Codice di Comportamento**

POWER4FUTURE rispetta le leggi e le norme in vigore in ciascun Paese o contesto nei quali opera, in coerenza con i principi, gli obiettivi e gli impegni stabiliti in questo Codice.

Gli amministratori e tutti coloro che operano in azienda, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano ai principi del Codice. Il management è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi e per gli effetti di legge. POWER4FUTURE, attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) e a tutti coloro con i quali POWER4FUTURE intrattiene relazioni d'affari viene chiesto di attenersi ai medesimi principi contenuti nel Codice.

## 2) Attività e relazioni commerciali

Tutte le azioni e attività effettuate o messe in atto da POWER4FUTURE devono essere legittime, aperte alla verifica, rispettose di norme, procedure e regolamenti stabiliti e basate su informazioni corrette e complete.

Nei rapporti commerciali, promozionali e industriali la società agisce secondo norme etiche e legali.

POWER4FUTURE nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato, opera nel rispetto delle Convenzioni internazionali che ne regolano il funzionamento, contrastando ogni possibile forma di reato che può pregiudicare la leale concorrenza. A tal fine tutti coloro che operano in azienda ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a POWER4FUTURE stessa, dovranno seguire sempre comportamenti corretti negli affari di interesse della società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

## 3) Rapporti con clienti e fornitori

POWER4FUTURE persegue un rapporto corretto e trasparente con i clienti e con i fornitori attraverso l'offerta di prodotti competitivi e nel rispetto delle regole di una leale concorrenza. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, effettuate dalle società del Gruppo, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

POWER4FUTURE si impegna attraverso l'adozione del Codice Etico Fornitori di FINCANTIERI a difendere e valorizzare i diritti umani, attraverso la tutela di chiunque lavori al suo interno, promuovendo la condivisione e il rispetto di principi e regole che appartengono all'agire sostenibile coinvolgendo i partner commerciali, fornitori e appaltatori e tutte le altre entità facenti parte dell'intera catena di approvvigionamento.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità codificate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti del Gruppo in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da imprese del Gruppo a condizioni competitive;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza delle Direzioni aziendali competenti l'esistenza di problemi rilevanti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze a livello di Gruppo.

#### **4) Beni di proprietà dell'azienda**

Ciascun dipendente è tenuto alla conservazione e alla protezione dei beni e delle risorse che l'azienda gli ha affidato per espletare i suoi compiti.

Nessun dipendente può fare un uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo. L'utilizzo degli strumenti informatici è riservato ai fini lavorativi ed è regolato dalle norme di utilizzo stabilite dalla Società anche al fine di evitare possibili danni o alterazioni a dati e/o programmi residenti in sistemi informatici di proprietà terzi, privati e Pubblici.

Quando si lascia l'azienda per qualsiasi motivo, compreso il pensionamento, tutto il materiale di proprietà della stessa va restituito, inclusi documenti e supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva aziendale; non si possono divulgare né si può fare uso improprio delle informazioni riservate delle quali si sia venuti a conoscenza. Gli sviluppi considerati "proprietà intellettuale" effettuati da un dipendente durante il rapporto di lavoro, continueranno a rimanere proprietà dell'azienda, anche dopo che questi abbia lasciato la stessa.

#### **5) Risorse umane, sicurezza e ambiente**

POWER4FUTURE è impegnata a garantire la professionalità dei dipendenti nonché la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e a ridurre l'impatto ambientale.

La politica aziendale è volta a creare e mantenere le capacità e le competenze di ciascun dipendente, al riconoscimento dei meriti ed al rispetto delle pari opportunità e alla salvaguardia dei diritti dell'uomo sanciti nella Dichiarazione universale dell'ONU. Il processo di selezione, assunzione e progressione di carriera del personale è caratterizzato dalla trasparenza ed è svolto secondo le norme aziendali che ne garantiscono obiettività e tracciabilità. Le attività industriali di POWER4FUTURE debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dell'ambiente e di prevenzione e protezione dal rischio di infortuni sul lavoro. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori. I dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. A tal fine l'Azienda promuove ed organizza attività formative e di aggiornamento per tutti coloro che operano in azienda.

#### **6) Precisione e verifiche nei conti e nelle registrazioni**

Le evidenze finanziarie, contabili e gestionali di POWER4FUTURE devono essere basate su informazioni precise, esaurienti, verificabili ed in coerenza con la struttura gerarchica ed organizzativa della società.

Ogni scrittura nei libri contabili e nei documenti deve riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta e deve essere basata su un'adeguata documentazione in modo che tutti i conti e i documenti siano aperti ad analisi

e verifiche obiettive. Il flusso delle informazioni all'interno di POWER4FUTURE, in particolare ai fini della redazione dei documenti contabili e delle comunicazioni di Legge, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, correttezza e trasparenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività. POWER4FUTURE promuove e diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo finalizzato alla prevenzione dei reati societari. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa e agli organi sociali; conseguentemente amministratori, sindaci e dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, sono tenuti ad essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne per iscritto al superiore o ai competenti organismi aziendali.

L'Internal Auditing, gli Organismi di Vigilanza e controllo istituiti e le società di revisione incaricate hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle loro attività istituzionali.

## **7) Fedeltà all'azienda e conflitto di interessi**

POWER4FUTURE mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti. Essi devono lealtà e fedeltà perseguendo gli interessi e gli obiettivi dell'azienda. I dipendenti devono evitare ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse o che potrebbe interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nel miglior interesse della società.

Fra POWER4FUTURE ed i suoi dipendenti sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario.

In tale prospettiva, gli amministratori ed i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità da parte del superiore o dell'organo sociale a ciò preposto.

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

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con POWER4FUTURE o le società del Gruppo.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Ogni dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutarli, informando immediatamente il superiore.

#### **8) Informazioni riservate**

Le informazioni che non devono essere divulgate, che hanno carattere di riservatezza, relative a conoscenze o dati che appartengono all'azienda non devono essere usate, comunicate o svelate senza specifica autorizzazione delle persone responsabili di tali informazioni, conoscenze o dati.

In aggiunta a quanto oggetto di specifiche normative o regolamentazioni in quanto attinente ai settori militari o a tecnologie protette o comunque contrattualmente secretate, costituiscono informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o comunque in occasione di esse, la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno all'azienda e/o un indebito guadagno del dipendente. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

POWER4FUTURE si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

E' contraria alle legge e quindi rigorosamente vietata ogni forma diretta o indiretta di manipolazione del mercato finanziario, di strumentalizzazione, di utilizzazione a fini economici, di investimento diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

#### **9) Rapporti con pubblici funzionari, con pubbliche istituzioni nazionali, comunitarie ed estere e con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi.**

I contatti con pubblici funzionari o enti governativi, la pubblica amministrazione e le istituzioni pubbliche italiane, comunitarie ed estere sono limitati a chi, con specifica autorizzazione, è incaricato di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti possono essere consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato ad adeguato livello e documentato opportunamente.

#### **10) Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

POWER4FUTURE regola i rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali esclusivamente sulla base delle leggi, normative e accordi/contratti vigenti, garantendo i più elevati principi di trasparenza e di correttezza.

La Società si astiene da fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, associazioni, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati,

tranne quelli dovuti, ovvero consentiti, in base a specifiche disposizioni di legge. Da tale ambito possono essere escluse alcune iniziative che – nel rispetto delle leggi vigenti e previa autorizzazione ad appropriato livello – siano strettamente correlate alla missione aziendale o alla solidarietà sociale.

Le attività svolte da un dipendente durante l'orario di lavoro in favore di organizzazioni politiche e sindacali equivalgono ad una forma di contribuzione in favore degli stessi. Pertanto se un dipendente è candidato a cariche pubbliche o se le ricopre o se partecipa alla campagna elettorale di un candidato, non potrà essere retribuito per il tempo dedicato a tali attività, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla legge.

Quando si esprimono opinioni su questioni pubbliche, bisogna farlo a titolo personale, senza dare mai l'impressione di parlare o agire per conto dell'Azienda. Solo chi ne ha la rappresentanza legale o è stato espressamente autorizzato può esprimere opinioni in nome e per conto dell'azienda, e comunque limitatamente a questioni attinenti alla stessa e/o alle sue unità sociali.

### **11) Rapporti con la stampa ed i mezzi d'informazione**

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

POWER4FUTURE deve presentarsi in modo accurato, coordinato e coerente nel comunicare con la stampa e i mass media. Tutti i contatti con la stampa o i media devono essere tenuti da coloro che sono specificamente autorizzati a farlo, a tutela del Gruppo.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi d'informazione deve essere comunicata alle funzioni aziendali all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

### **12) Effetti delle violazioni**

La violazione del Codice di Comportamento compromette il rapporto fiduciario tra azienda e dipendente.

La violazione del Codice di Comportamento da parte di amministratori, sindaci e dipendenti potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste nel sistema disciplinare aziendale, quali la revoca di poteri o funzioni, il licenziamento, il deferimento alle autorità amministrative o giudiziarie ordinarie.

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice da parte di collaboratori esterni con i quali POWER4FUTURE intrattiene relazioni d'affari potrà comportare la risoluzione del contratto.