

CODICE ANTI-CORRUZIONE

1. PREMESSA

La corruzione è un delitto di assoluta gravità, suscettibile di incidere pregiudizievolemente sull'economia e sullo stesso corretto andamento dei mercati, minando i principi basilari del sistema economico e la sua stessa affidabilità.

Negli ultimi anni molti Paesi, così come le stesse Istituzioni sovranazionali, hanno perciò ulteriormente implementato gli sforzi già da tempo profusi per scongiurare ed impedire il compimento di reati di corruzione, proprio perché ritenuti particolarmente intollerabili nella loro attitudine a sconvolgere il corretto andamento dell'attività economica.

A mero titolo di esempio basti qui ricordare l'emanazione nel 2003 della Convenzione ONU contro la corruzione e, nel 2010, del c.d. "*Bribery Act 2010*" in Gran Bretagna. Lo stesso Parlamento italiano, in attuazione della predetta Convenzione ONU del 2003, ha approvato la legge 190/12 (appunto) intitolata "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", con la quale sono state (anche) aumentate le pene previste per i delitti di corruzione ed è stato introdotto il reato di corruzione del privato, suscettibile di poter altresì implicare la responsabilità amministrativa dell'ente ai sensi del d.lgs. 231/01.

In questo contesto E2i è impegnata a massimizzare l'etica professionale dei propri collaboratori, ovvero di tutti coloro che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, contribuiscono al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi aziendali (i "Collaboratori") anche attraverso l'adozione di *policies* interne volte a garantire il pieno ed incondizionato rispetto della normativa rilevante nell'esercizio dell'attività aziendale.

Il costante impegno profuso da E2i nel garantire il pieno rispetto della legalità si esprime nell'adozione del Codice Etico che vincola tutti i Collaboratori.

E2i segue ed aggiorna periodicamente il Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/01, in cui sono stati valutati i possibili profili di rischio di commissione dei reati di corruzione e da ultimo anche di corruzione fra privati.

Tutti i Collaboratori di E2i sono così tenuti al rispetto della legge italiana, nonché a conformare la propria condotta ai dettami del Codice Etico ed ai protocolli del Modello Organizzativo adottato dalla Società, con particolare riferimento ai principi ed alle cautele dettate in tema di anti-corruzione.

Alla luce della rinnovata attenzione normativa e dell'accresciuta sensibilità rispetto ai fenomeni corruttivi, con l'adozione del presente documento E2i intende ribadire ed

ulteriormente riaffermare una ferma posizione di rifiuto e contrasto rispetto ad ogni forma di condotta corruttiva.

Il presente atto è quindi finalizzato a fornire a tutti i Collaboratori di E2i, nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, contribuiscano al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi aziendali, una cornice sistematica dei principi e delle regole vigenti che devono essere sempre rispettate (in ossequio e coerenza con quanto pure già previsto dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo) al fine di garantire il pieno rispetto della normativa anti-corruzione.

Una copia del presente documento verrà resa disponibile a tutti i Collaboratori. Una copia cartacea sarà assegnata ai neo assunti con l'espressa indicazione della sua obbligatorietà (morale e giuridica) per tutti i Collaboratori della Società e per i terzi che, a qualunque titolo, si interfaccino con essa. A tale scopo una copia del presente documento verrà altresì resa disponibile anche ad Edison ed EdF Energies Nouvelles Services Italia che, sulla base di specifici contratti per la prestazione di servizi, svolgono attività e gestiscono processi per E2i, conformemente al modello di business adottato dalla Società.

2. LE CONDOTTE CORRUTTIVE

E' preliminarmente utile fornire una descrizione di quelle che sono le più ricorrenti modalità secondo le quali può realizzarsi il delitto di corruzione.

Si può affermare che la condotta corruttiva consista nel corrispondere o anche solo promettere pagamenti, doni, offerte di qualsiasi valore, che non siano dovuti o consentiti in forza della legislazione nazionale vigente nei confronti di Pubblici Funzionari e/o Rappresentanti di Enti o Autorità Pubbliche e Partiti Politici italiani e stranieri, o comunque di soggetti terzi, al fine di:

- influire su un atto o una decisione del Funzionario o della Pubblica Amministrazione o Autorità inducendoli a fare o a non fare qualsiasi cosa in conformità o in violazione del proprio dovere legale o comunque per assicurarsi un vantaggio ingiusto;
- indurre il Funzionario ad usare la propria influenza presso una Pubblica Amministrazione o Autorità per avere un effetto o influire in qualsiasi modo su un atto o una decisione;
- indurre ogni soggetto privato ad esercitare influenze o pressioni presso un Pubblico Funzionario o una Pubblica Amministrazione o Autorità per le finalità sopra indicate.

Nell'ordinamento italiano è considerata condotta corruttiva la corresponsione (o pure la sola promessa) di pagamenti, doni, offerte di qualsiasi natura o valore nei confronti degli Amministratori, dei componenti degli organi sociali o dei dipendenti di una società al fine di indurli a compiere o ad omettere atti inerenti al loro ufficio in violazione dell'obbligo di fedeltà ed in danno della società da loro amministrata. Identicamente è condotta corruttiva per chi rivesta la carica di Amministratore o componente di un organo sociale o dipendente della società il fatto di ricevere pagamenti o promesse di pagamento, doni e/o offerte di qualsiasi valore per compiere

od omettere di compiere atti inerenti l'ufficio o in violazione dell'obbligo di fedeltà ed in danno della società amministrata.

3. IL CODICE ETICO

In conformità alle previsioni del Codice Etico, E2i si impegna quindi a contrastare la frode e la corruzione in qualsiasi loro forma (parte prima, punto A) e richiedono a tutti i Collaboratori e *business partner* di adottare una politica di “tolleranza zero” nei confronti della frode e della corruzione in qualsiasi loro forma (parte seconda, punto A).

Nella sezione dedicata alla “etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali”, in tema di “rapporti con la Pubblica Amministrazione” il Codice Etico sancisce testualmente che *“nessun Collaboratore di Edison Energie Speciali (oggi E2i) deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Pubblici Funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi di Edison Energie Speciali (oggi E2i), anche a seguito di illecite pressioni; nessun Collaboratore di Edison Energie Speciali (oggi E2i) può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate”*. Si precisa poi che queste prescrizioni sono dovute nei rapporti con *“la Pubblica Amministrazione, con enti pubblici o enti ad essi assimilati, facenti parte dello Stato Italiano, di stati e di enti comunitari e/o esteri”*.

In tema di “rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi” il Codice Etico sancisce poi che *“nessun Collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi di Edison Energie Speciali (oggi E2i), anche a seguito di illecite pressioni; nessun Collaboratore di Edison Energie Speciali (oggi E2i) può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate”*.

Nella sezione dedicata alla “etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori” si prescrive anche che *“è vietato offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche, o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti nell'ambito del normale uso e costume purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e documentato in modo adeguato”*.

“Allo stesso modo i Collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un Collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore che, in qualità di Compliance Officer, provvederà

immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto e a far presente al donatore la politica di E2i in materia".

Nella sezione del Codice Etico dedicata a "etica della comunicazione e delle relazioni esterne", in tema di "relazioni con le Istituzioni Pubbliche" è poi anche prescritto che *"Edison Energie Speciali (oggi E2i) rappresenta e promuove i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando ogni atteggiamento di natura collusiva"*. In tema di "relazioni con rappresentanti delle forze politiche" è quindi altresì previsto che *"Edison Energie Speciali (oggi E2i) non finanzia né supporta partiti politici né loro rappresentanti e si mantiene rigorosamente neutrale, quanto agli schieramenti in campo, in occasione di campagne elettorali o di eventi che coinvolgano i partiti politici"*.

4. LE AREE A RISCHIO ED I PRINCIPI CUI CONFORMARE LA CONDOTTA

Tanto pure ricordato, ed al fine di rendere immediatamente intellegibile a tutti i Collaboratori di E2i quali comportamenti siano ammessi e quali invece non lo siano, di seguito si provvederà ad individuare le aree di operatività nel cui ambito sono stati ravvisati i più significativi profili di rischio di commissione di condotte corruttive, dando sinteticamente conto dei presidi vigenti al fine di prevenire la realizzazione di episodi di corruzione.

Siffatti presidi, elaborati nell'ambito dei modelli organizzativi ex D.Lgs. 231/2001, trovano invero il proprio fondamento e la propria vincolatività nel contenuto del Codice Etico e della normativa nazionale rilevante e sono da intendersi come vincolanti per tutti i Collaboratori di E2i così come per gli stessi soggetti che abbiano rapporti di natura economica e commerciale con E2i.

Anche l'accertata violazione della normativa interna in tema di anti-corrruzione determina quindi le conseguenze sanzionatorie già previste dai Modelli Organizzativi della Società per la violazione delle relative previsioni.

A) Gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni.

Nello svolgimento dell'attività aziendale è frequente la richiesta e quindi l'ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni da parte di enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

E' dunque necessario che i rapporti con i pubblici funzionari siano intrattenuti esclusivamente da soggetti aziendali a ciò formalmente incaricati in accordo con l'organizzazione che la Società si è data. L'assunzione formale di impegni sarà in capo a soggetti intestatari di specifiche procure notarili o, in alternativa, da soggetti da essi incaricati con apposita delega scritta previa condivisione delle informazioni con la struttura che ha gestito la richiesta di autorizzazione.

Il personale della Società a qualunque titolo coinvolto nel procedimento di richiesta ed ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni, comunque, non potrà in alcun modo:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a funzionari pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi di E2i;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, ecc.) che abbiano finalità analoghe a quelle vietate dal punto che precede o siano (in ogni caso) surrettiziamente intese a perseguire vantaggi o benefici cui non si avrebbe altrimenti diritto.

B) Gestione delle visite ispettive presso le sedi della Società, gli impianti industriali ed i cantieri.

Nell'ambito dell'attività aziendale, la società E2i può ricevere visite ispettive presso le sedi, gli impianti industriali ed i cantieri da parte di esponenti degli Enti Pubblici.

In tali occasioni la condotta dei Collaboratori dovrà conformarsi ai principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità.

E' inoltre obbligatorio che all'atto della visita ispettiva i funzionari pubblici siano ricevuti da un rappresentante della Società a ciò formalmente delegato che presieda alla verifica durante tutto il suo svolgimento mettendo a disposizione del funzionario pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie e quindi redigendo un documento riepilogativo della documentazione richiesta e fornita.

Il personale della Società coinvolto a qualunque titolo nello svolgimento della visita ispettiva da parte dei funzionari pubblici non può comunque ed in alcun modo:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a funzionari pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, ecc.) che abbiano finalità analoghe a quelle vietate dal punto che precede o siano (in ogni caso) surrettiziamente intese a perseguire vantaggi o benefici cui non si avrebbe altrimenti diritto.

C) Gestione delle sponsorizzazioni, contributi associativi ed elargizioni liberali.

E' consentita ad E2i la sponsorizzazione di iniziative sociali, culturali, sportive od artistiche proposte da enti pubblici o privati o da associazioni senza fine di lucro; ovvero erogare contributi in qualunque forma per la realizzazione di eventi od attività.

In questo contesto è tuttavia necessario che la sponsorizzazione rientri in un *budget* preventivamente approvato dagli organi competenti e che sia coerente con gli stessi

indirizzi strategici perciò pure preventivamente approvati. Si richiede poi che la direzione o la funzione proponente indichi con puntualità:

- identità dei destinatari, sulla quale devono essere svolte attività di controllo e raccolta informazioni al fine di verificarne l'affidabilità rispetto a rischi di creazione di fondi neri da utilizzare per attività corruttive;
- finalità specifica dell'erogazione/benefici attesi;
- contenuti e tipologia dell'iniziativa;
- area geografica di impatto prevista;
- stima dei costi associati.

E' infine richiesto da parte della direzione/funzione interessata il riscontro dell'utilizzo della sponsorizzazione nel senso della necessità di acquisire evidenza dell'effettivo utilizzo dell'importo erogato per i fini originariamente indicati (ad esempio per il tramite di *brochure* o tabelloni pubblicitari).

E' comunque fatto divieto ai rappresentanti della Società a qualunque titolo coinvolti nell'attività di sponsorizzazione di:

- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici a titolo personale ovvero a soggetti privati con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, elargizioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni della Società, nei rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi;
- offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi; atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario; in ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita all'interno delle norme aziendali interne e documentato in modo adeguato;
- ricorrere a consulenti, terzi rappresentanti o altro per la predisposizione di accordi di sponsorizzazioni o liberalità.

D) Gestione degli accordi e delle convenzioni con enti pubblici.

Lo svolgimento dell'attività aziendale può comportare la stipula di accordi e convenzioni con enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione a livello locale, regionale e nazionale. al fine di disciplinare i rapporti amministrativi ed economici con gli stessi enti. Più in dettaglio, per il tramite dei predetti accordi e/o convenzioni possono sorgere impegni a carico della Società quali, a titolo meramente esemplificativo, il finanziamento di opere pubbliche strutturali o di pubblico interesse, la possibilità di interventi mirati all'utilizzo di fonti di energia rinnovabili o la realizzazione di progetti di ripristino del patrimonio culturale e ambientale.

Nell'ambito degli accordi/convenzioni con le Pubbliche Amministrazioni locali per gli impianti nuovi e/o in esercizio, E2i si impegna inoltre a prevedere, individuare e liquidare, a favore dei Comuni che ospitano parchi eolici di proprietà della Società, idonei contributi e indennizzi a titolo di misure di compensazione e riequilibrio ambientale coerenti con gli obiettivi generali di politica energetica nazionale, ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge n. 239/2004.

In questo contesto è quindi prevista un'apposita attività di controllo riguardante l'esistenza del contratto con la Pubblica Amministrazione i meccanismi autorizzativi e la correttezza degli importi riportati in fattura. Ulteriori controlli concernono l'adeguatezza della documentazione di supporto.

In particolare, nella gestione degli accordi e delle convenzioni con gli enti pubblici, è fatto divieto a tutti i Collaboratori della Società di:

- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Pubblici Funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- nei rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi, promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente Codice anti corruzione.

Inoltre, si sancisce che, nel selezionare le iniziative da sostenere, si debba prestare pure la massima attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

E) Selezione ed assunzione del personale.

Nell'ambito delle attività di selezione ed assunzione del personale è intanto obbligatorio conformarsi alla vigente normativa in tema di *privacy*, nonché alle norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

Il processo di selezione del candidato deve quindi essere condotto in base a coerenza organizzativa e in conformità al *budget* di organico approvato; deve altresì essere effettuato un controllo di coerenza della richiesta con i profili organizzativi della unità organizzativa richiedente.

L'attività di selezione dei candidati e di valutazione degli stessi deve avvenire in forza di criteri oggettivi, meritocratici e garantendo la perfetta tracciabilità del processo di selezione ed assunzione attraverso apposita modulistica, così da consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

E' fatto divieto di promettere o effettuare assunzioni in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione al solo fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

F) Omaggi e regalie.

Si tratta di beni destinati ad essere offerti in qualità di omaggi ed atti di cortesia commerciale a soggetti terzi (clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre organizzazioni).

Tali atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

I Collaboratori a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione di omaggi e regalie sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico.

In particolare è fatto divieto di:

- promettere e offrire direttamente o indirettamente denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

G) Gestione delle spese di rappresentanza.

Nell'ambito dell'attività aziendale (in particolare nel contesto di lavoro) può accadere di dover sostenere spese di rappresentanza finalizzate a promuovere, accrescere e migliorare l'immagine sociale nel rispetto dei principi di utilità e sobrietà. Sono altresì possibili spese di rappresentanza collegate a rilevanti eventi esterni organizzati e/o sponsorizzati dalla Società (ad esempio manifestazioni culturali legate a sponsorizzazioni).

Le spese di rappresentanza devono essere in generale preventivamente autorizzate dai Responsabili aziendali competenti e contenute entro limiti di misura ed economicità. Ove siano collegate a rilevanti eventi esterni devono essere preventivamente autorizzate secondo le procedure interne aziendali che evidenziano le caratteristiche e le finalità della spesa.

E' fatto obbligo al Collaboratore di specificare il caso in cui le spese siano sostenute a favore di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

E' inoltre fatto divieto ai Collaboratori di E2i di:

- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- riconoscere rimborsi di spese di trasferta che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal proprio personale;
- riconoscere rimborsi spese di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione alle prassi vigenti in ambito locale e/o con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società medesima anche a seguito di illecite pressioni;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese inesistenti in tutto (o anche solo in parte).

H) Gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi.

Nell'espletamento dell'attività di approvvigionamento di beni e servizi deve essere espletata un'adeguata attività selettiva fra diversi offerenti ed un'obiettiva comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili.

Deve essere altresì effettuata una verifica periodica dell'affidabilità dei fornitori di beni e servizi, specie nei casi in cui la Società si serva di organizzazioni di qualsiasi natura e genere operanti in zone del Paese ad alto rischio di criminalità organizzata e/o intrattenga rapporti o effettui operazioni finanziarie e commerciali con soggetti con sede/residenza nei suddetti luoghi.

La verifica dell'affidabilità dei fornitori – ad eccezione di quelli già in possesso di abilitazioni o certificazioni che provino la sussistenza del requisito di affidabilità – ed in particolare degli appaltatori rispetto al rischio d'infiltrazione criminale e di finanziamento al terrorismo, dovrà essere effettuata in fase di qualifica del fornitore e periodicamente nel corso del rapporto contrattuale, ad esempio attraverso:

- utilizzo di banche dati internazionali (liste ONU, OFAC e UE);

- risultanze del certificato penale generale e del certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi.

Tutti i Collaboratori impegnati nell'approvvigionamento di beni e servizi dovranno garantire la tracciabilità delle singole fasi del processo di selezione dei fornitori (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle informazioni utilizzate.

In ogni caso, è fatto divieto ai Collaboratori coinvolti nel processo di approvvigionamento di beni e servizi di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale;
- intrattenere rapporti con fornitori di beni e servizi in assenza di caratteristiche di affidabilità degli stessi.
- promettere o versare somme di denaro a un Funzionario Pubblico con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che - sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità - abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di beni o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte.

La Società si impegna quindi a far rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione e a documentare in misura adeguata tutte le fasi dell'affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni.

D) Gestione degli incarichi professionali a terzi.

La Società assegna e gestisce incarichi professionali a terzi, ossia consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc.) ivi comprese consulenze funzionali alla gestione di processi relazionali ed autorizzativi assegnate a soggetti terzi che – a prescindere da uno specifico profilo di competenza – la Società ritenga idonei a rappresentare gli interessi aziendali nell'ambito di relazioni con la Pubblica Amministrazione.

Le funzioni aziendali competenti devono, in sede di qualifica del consulente, verificare

ed acquisire le necessarie qualifiche e/o certificazioni individuali inclusa la verifica dell'affidabilità del consulente/professionista rispetto al rischio di infiltrazione criminale e di finanziamento al terrorismo assicurando l'archiviazione e la messa a disposizione per eventuali attività di audit. E' comunque fatto divieto di attivare consulenze con soggetti che abbiano rapporti organici, anche indirettamente, con la Pubblica Amministrazione, o con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Nel caso di contratti di consulenza pluriennale la permanenza dei predetti requisiti in capo al consulente dovrà essere monitorata in maniera periodica.

E' previsto il monitoraggio e la verifica della corretta esecuzione della prestazione professionale come contrattualizzata, nonché il benessere della competente struttura aziendale per il pagamento delle fatture presentate dal consulente di volta in volta incaricato. A tale proposito, è prevista la verifica della congruità degli addebiti in fattura rispetto alla specifiche contrattuali formalizzate ed agli obiettivi previsti per la consulenza.

E' in ogni caso fatto divieto ai Collaboratori della Società coinvolti nelle attività di gestione delle consulenze e degli incarichi professionali di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di Collaboratori, fornitori, consulenti, *partner*, o altri soggetti che operano per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- intrattenere rapporti con consulenti e/o Società di consulenza in assenza di caratteristiche di affidabilità degli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, *partner* o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- promettere o versare somme di denaro al Funzionario Pubblico a titolo personale ovvero a Soggetti Privati con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano (in concreto) le stesse finalità sopra vietate.

5. REPORTISTICA E SEGNALAZIONI

Al fine di rendere pienamente effettivo il presente *codice anti-corrruzione* si prevede che, qualora un Collaboratore venga a conoscenza di comportamenti che integrino una condotta corruttiva, o che comunque possano rappresentare una violazione dei principi anti-corrruzione sanciti dal Codice Etico, dal Modello Organizzativo e dai Protocolli e quindi sinteticamente richiamati nel presente codice anti-corrruzione, dovrà darne

immediata informativa all'Organismo di Vigilanza di cui al Modello Organizzativo, secondo le modalità ivi previste.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute, dando luogo a tutti i necessari accertamenti aziendali anche avvalendosi e relazionandosi con il management di E2i e, al termine della fase istruttoria, qualora vengano riscontrate violazioni del Modello o del Codice Etico, previa condivisione con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, provvederà ad effettuare formale comunicazione al Consiglio di Amministrazione per l'adozione dei conseguenti necessari provvedimenti.