Edison Facility Solutions

EDISON FACILITY SOLUTIONS S.p.A

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE
(ai sensi del D.Lgs. 231/2001)

Allegati al Modello

Versione adottata dal CdA in data 27 luglio 2022

CODICE ETICO 3

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI PUBBLICI 45

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 88

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI 104

PROTOCOLLO GESTIONE RISCHI IN MATERIA AMBIENTALE 118

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI 136

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI OMAGGI, REGALIE E SPESE DI RAPPRESENTANZA 147

PROTOCOLLO GESTIONE SPONSORIZZAZIONI, CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ED ELARGIZIONI LIBERALI 158

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI 168

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI 182

PROTOCOLLO PER LA PREDISPOSIZIONE, PRESENTAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI 195

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DELLA FORMAZIONE DEL BILANCIO 210

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE 220

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI 227

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI 237

PROTOCOLLO PER LA SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE 250

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOCIETA' PROCACCIATRICI DI AFFARI / PROCACCIATORI 257

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO ED OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE 266

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI COMPRAVENDITA DI COMMODITIES ENERGETICHE 283

REGOLAMENTO DI SPESA E LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ATTRIBUZIONE DELLE PROCURE 296

ALLEGATO A

CODICE ETICO

INTRODUZIONE

Missione

La missione di Edison Spa e delle Società da essa controllate (da qui in avanti, anche più semplicemente, "Edison") **è essere vicini ai propri clienti con soluzioni energetiche smart, competitive e sostenibili: elettricità, gas e servizi**.

Attraverso questa attività Edison intende:

- creare valore per i propri azionisti e sviluppare l'azienda a lungo termine;
- contribuire al benessere e alla crescita professionale dei Collaboratori;
- trasferire elementi di innovazione e di progresso economico e civile alla comunità, nel pieno rispetto dei valori primari adottati, cioè l'etica e la trasparenza.

Struttura

Il Codice Etico si compone di quattro parti:

- **Principi Etici e Valori** – I primi costituiscono i principi etici a cui Edison aderisce e che devono ispirare le relazioni dell'Azienda nei confronti degli stakeholders e le comunità nell'ambito delle quali opera. I secondi costituiscono i riferimenti che l'Azienda, nell'ambito dei Principi cui aderisce e in coerenza con la propria Missione, ha specificamente individuato per orientare l'agire quotidiano dei Collaboratori nella gestione delle attività di business.
- **Regole di Comportamento** – Sono criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholders nello svolgimento delle varie attività aziendali, in cui vengono definite linee guida e norme alle quali i Collaboratori di Edison sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei Principi Etici e per prevenire il rischio di comportamenti non etici.
- **Norme di Attuazione –** Descrivono il funzionamento delle procedure operative per l'aggiornamento del Codice Etico e la gestione delle violazioni al fine di vigilare sull'applicazione ed osservanza dello stesso.
- **I Dieci Principi del Global Compact –** Il Global Compact – che nasce da un'iniziativa promossa dalle Nazioni Unite nel 1999 – ha come obiettivo quello di promuovere, attraverso il coinvolgimento delle imprese, in modo particolare quelle di

grandi dimensioni, la creazione di un'economia globale improntata al rispetto di dieci principi in materia di diritti umani, standard di lavoro, ambiente e lotta alla corruzione.

Validità e Applicabilità

Il Codice Etico si applica a Edison S.p.A. e alle Società da essa controllate, in Italia o all'estero, ed è quindi vincolante per i comportamenti di tutti i Collaboratori di tali società 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 (Soggetti con contratto di lavoro subordinato / Altre forme di collaborazione contrattuale individuale).

Edison si impegna a richiedere che i principi di questo Codice siano osservati anche da tutti coloro (società partecipate o collegate, partner, clienti, fornitori, professionisti ed altre tipologie di soggetti esterni) con i quali lo stesso entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui Edison opera e degli eventuali adattamenti richiesta dalla specificità legislativa del Paese.

Il Codice Etico costituisce altresì il primo elemento su cui si fonda il Modello organizzativo adottato dalla società in base alle previsioni del D. Lgs. 231/01 (responsabilità amministrativa degli enti per fatti costituenti reato), di cui è al contempo elemento costitutivo e parte integrante ("Modello"). La violazione dei principi e delle regole in esso contenuti può quindi determinare gravi conseguenze e relativi provvedimenti adottati dalla società anche ai sensi della normativa sopra citata.

Impegni di Edison in merito alla diffusione, applicazione e aggiornamento del Codice Etico

Edison è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

- assicurarne la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;

- assicurarne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito all'interpretazione e all'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- adottare un sistema di sanzioni appropriato in relazione alle eventuali violazioni;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione e il trattamento di eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge, e la sua tutela professionale;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

Impegni dei Collaboratori al rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contestuali derivanti dal rapporto di lavoro.

Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;
- consultare il proprio superiore, o gli organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico sulle quali necessitano di interpretazioni o di orientamento.

PARTE PRIMA: I PRINCIPI ETICI E I VALORI

I Principi Etici di Edison sono:

A - Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali
B - Etica del lavoro e Tutela e valorizzazione dei Collaboratori
C - Impegno per lo sviluppo sostenibile e Responsabilità verso la collettività
D - I Valori

A - ETICA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITA' AZIENDALI

Legalità **-** Tutti i Collaboratori sono tenuti all'osservanza delle leggi e normative vigenti nei paesi in cui operano, del Codice Etico, dei Protocolli aziendali in materia di D.Lg. 231/2001 e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Integrità **-** Nei rapporti con i terzi, Edison si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza. Edison, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con clienti e fornitori, e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Collaboratori. Edison si impegna a contrastare la frode e la corruzione in qualsiasi loro forma.

Lealtà **-** I rapporti con i terzi, le relazioni con i propri Collaboratori, e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

Trasparenza **-** Tutte le azioni di Edison e le relazioni con i propri *stakeholders* e *shareholders* devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato, e nei soli limiti derivanti dalla tutela del *know how* e del patrimonio aziendale.

Rispetto della dignità delle persone **–** Edison rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, l'etnia, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. Edison considera la diversità un'opportunità da valorizzare sul piano dell'innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo ed il confronto di opinioni, idee ed esperienze. Edison è contraria a qualsiasi forma di razzismo o xenofobia.

Edison si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i diritti previsti dalla "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo" siano garantiti nei diversi paesi in cui opera.

B - ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

Impegno al miglioramento **-** I Collaboratori si impegnano a fornire alla Società le proprie migliori competenze professionali, ed a migliorarle continuamente anche attraverso gli strumenti di aggiornamento e formazione professionale offerti dall'azienda.

Riservatezza **-** I Collaboratori s'impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività, e nel rispetto del principio di Trasparenza. La comunicazione all'esterno delle informazioni riservate e "price sensitive" è eseguita sotto il controllo delle funzioni preposte.

Lealtà e Assenza di conflitto di interessi **-** I Collaboratori assicurano che ogni comportamento è ispirato a criteri di lealtà verso l'azienda e che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società, e devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in Edison che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro **-** Edison crede che persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscano la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio business. A tal fine, Edison promuove condizioni e ambienti di lavoro che

tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, e favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità, nel rispetto delle esigenze di bilanciamento tra sfera professionale e vita privata.

***Pari opportunità* -** Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sul principio di equità e pari opportunità; il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle capacità manageriali e delle competenze professionali espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e della comunicazione. Edison previene, scoraggia e gestisce qualsiasi situazione di ingiustizia o discriminazione sul luogo di lavoro, così come qualsiasi situazione di prepotenza, violenza o molestia.

***Sviluppo professionale* -** Edison si impegna a mettere a disposizione di tutti i Collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

***Agire eticamente* -** Edison richiede ai propri Collaboratori di agire in modo conforme ai principi e ai valori contenuti nel Codice Etico.

***Diritto di segnalazione* -** Edison garantisce a ciascun Collaboratore, che abbia a che fare con una situazione contraria ai principi e ai valori contenuti nel Codice Etico, il diritto/dovere di segnalazione, in maniera confidenziale e senza rischio di ritorsione, al Responsabile della Direzione Internal Audit di Edison S.p.A. o al Responsabile della funzione Ethics & 231 Compliance di Edison S.p.A. della medesima Direzione, secondo le modalità previste nelle Norme di Attuazione e, ancor meglio declinate, nella procedura *Whistleblowing Policy*.

C - IMPEGNO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA'

***Promozione dello sviluppo sostenibile* -** Edison considera la tutela dell'ambiente come un valore fondamentale, ed è convinta della compatibilità tra "sviluppo aziendale" e rispetto e sviluppo dell'ambiente e della collettività.

Edison, pertanto, si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future, ed a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente e del territorio in cui opera.

***Responsabilità verso la collettività* -** Edison opera tenendo conto delle esigenze delle comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile.

D - I VALORI

Le nostre azioni e decisioni sono guidate dal rispetto per gli individui e per tutti gli stakeholder del gruppo e dal senso di responsabilità e integrità.

RISPETTO. "Noi abbiamo rispetto delle nostre persone, dei nostri clienti, dei nostri azionisti, della comunità e dell'ambiente in cui operiamo. Per noi, contribuire alla qualità della vita e al progresso della società è un dovere".

INTEGRITÀ. "Vogliamo meritare la fiducia di tutti coloro con i quali lavoriamo mantenendo le nostre promesse, comportandoci in maniera etica, trasparente e assumendoci la responsabilità di tutte le nostre azioni".

RESPONSABILITÀ. "L'energia non è un bene come tanti altri, le sue fasi di generazione, trasmissione e vendita sono caratterizzate da un forte interesse pubblico. Ciò comporta una grande responsabilità e la condivisione di valori etici chiaramente definiti".

PARTE SECONDA: LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

Fermi restando i Principi Etici riportati nella prima parte, sono di seguito illustrate alcune regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti che devono essere tenuti nello svolgimento delle varie attività aziendali, in modo da rispettare i contenuti dei Principi Etici.

Esse sono strutturate sia in funzione dei soggetti con i quali vengono poste in essere delle relazioni, sia in funzione di oggetti specifici e si articolano nei seguenti capitoli:

A – Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali;
B – Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori;
C – Etica della comunicazione e delle relazioni esterne.

A – ETICA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITA' AZIENDALI

Edison gestisce i propri affari applicando i Principi Etici identificati in questo Codice e richiede ai propri Collaboratori e *business partner* di conformarsi a tale impostazione in qualsiasi circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell'affare o dalle condizioni di mercato.
In particolare, a tutti i Collaboratori e *business partner* è richiesto di adottare una politica di "tolleranza zero" nei confronti della frode e della corruzione in qualsiasi loro forma.

Relazioni con gli Azionisti

Edison mantiene un costante dialogo con la comunità degli Azionisti, nel rispetto, in particolare, delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore e potenziale investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento.

Edison tutela e fa prevalere l'interesse della Società e degli Azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli Azionisti o gruppi di essi.

Edison si impegna pertanto a:

– informare tempestivamente gli Azionisti ed i potenziali Azionisti di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento. In particolare, Edison garantisce:

- la disponibilità nel sito Internet www.edison.it dei comunicati stampa e degli avvisi a pagamento della Società relativi all'esercizio dei diritti inerenti ai titoli emessi, dei documenti contabili periodici da essa predisposti nonché dell'informativa e dei documenti riguardanti le assemblee degli Azionisti;
- la disponibilità di un indirizzo e-mail e di un numero telefonico.

– mantenere un sistema di Corporate Governance conforme a quanto previsto dalle disposizioni vigenti e allineato al Codice di *Corporate Governance*, – cui Edison ha aderito volontariamente – nonché alle "best practices" riconosciute a livello internazionale;

– assicurare agli Azionisti la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'Assemblea;

– assicurare la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari;

– garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione;

– assicurare efficienti e specifiche strutture dedicate ai rapporti con gli Azionisti.

Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi

Edison reputa fondamentale elemento della cultura della propria organizzazione un adeguato Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, che contribuisca al miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali e relativamente al quale i propri Collaboratori siano adeguatamente informati e sensibilizzati.

Per Sistema di Controllo Interno e di gestione dei Rischi si intende l'insieme delle regole, procedure e strutture organizzative finalizzate a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi aziendali, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

Un efficace Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi contribuisce a garantire:

- la salvaguardia del patrimonio sociale;
- l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle operazioni aziendali;
- l'affidabilità e accuratezza dell'informativa finanziaria;
- il rispetto di leggi e regolamenti.

Diversi sono gli "attori" del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi: Il Consiglio di Amministrazione è responsabile del disegno dello stesso, ne fissa le linee di indirizzo e ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento con l'assistenza del Comitato Controllo e Rischi.
L'Amministratore Delegato, nell'ambito delle responsabilità assegnatagli di sovrintendere alla funzionalità del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, dà esecuzione alle linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e cura l'identificazione, la valutazione e la gestione dei principali rischi.
La responsabilità nel garantire il corretto ed effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi è di tutti i Collaboratori di Edison, in particolare dei Dipendenti, con livelli diversi a seconda della responsabilità ricoperta da ciascuno. I Dirigenti Responsabili di Divisioni, Business Unit e Direzioni hanno altresì una responsabilità diretta nell'adozione delle direttive ricevute dal Vertice Aziendale, in esecuzione delle linee d'indirizzo del Consiglio, al fine di garantire l'efficace funzionamento del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi nell'ambito dell'organizzazione da ciascuno gestita.

Il Direttore Internal Audit, su mandato approvato dal Consiglio di Amministrazione, assiste il Consiglio di Amministrazione e il Comitato Controllo e Rischi, nonché il management aziendale, nell'adempimento dei propri compiti relativi al Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, verificando e valutando l'adeguatezza ed efficacia di funzionamento complessivo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi. Riferisce del suo operato almeno semestralmente al Consiglio di Amministrazione, al Comitato Controllo e Rischi e al Collegio Sindacale.
Il funzionamento del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi si basa sulla effettiva articolazione di diversi livelli di controllo (controlli di linea, attività di

monitoraggio di primo livello, attività di monitoraggio di secondo livello, attività di Internal Audit).

Al fine di garantire un adeguato livello del Sistema di Controllo Interno, Edison si impegna a:

- mantenere efficacemente operante il sistema di Corporate Governance che assicuri il rispetto delle disposizioni vigenti e risulti allineata alle raccomandazioni e alle norme indicate nel Codice di *Corporate Governance*;
- mantenere il Sistema di Controllo aggiornato, adattandolo all'evoluzione del business e delle normative interne ed esterne di riferimento;
- verificare costantemente l'adeguatezza ed efficacia di funzionamento del Sistema di Controllo Interno;
- garantire efficienza ed efficacia e adeguate risorse alla Direzione Internal Audit;
- assicurare un processo di sensibilizzazione e formazione rivolto ai propri Collaboratori con l'obiettivo di diffondere a tutti i livelli un'adeguata cultura in materia di Controllo Interno e Gestione dei Rischi e Corporate Governance.

Enterprise Risk Management e Procedure aziendali

Edison ha sviluppato un modello integrato di gestione dei rischi (ERM) strettamente legato al processo di pianificazione strategica, il cui scopo principale è quello di adottare un approccio sistematico all'individuazione dei rischi prioritari dell'azienda, a valutarne anticipatamente i potenziali effetti negativi e a intraprendere le opportune azioni per mitigarli. A tal fine Edison, si è dotata di un Modello di Rischio Aziendale, di una metodologia di valutazione dei rischi e di un insieme di procedure che regolamentano i processi interni, disciplinando sia le attività svolte nell'ambito delle singole funzioni, sia i rapporti con le altre entità.

Trasparenza dell'Informativa Contabile e Comunicazione Finanziaria

Edison è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza dell'informativa contabile e comunicazione finanziaria (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, ecc.) e si adopera per disporre di un sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società.
Ogni operazione deve basarsi su adeguata documentazione ed essere ragionevolmente verificabile.
Tutte le scritture contabili che costituiscono la base per la redazione dei bilanci devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto e conservate con cura dalle strutture aziendali preposte alla loro redazione.

Edison, nel perseguire questi obiettivi e adeguandosi alla normativa introdotta a tutela del risparmio (L. 262/2005), che prevede per le Società con azioni quotate una serie di obblighi e specifiche responsabilità in tema di redazione dei documenti contabili e delle comunicazioni di carattere finanziario previste dalla legge e diffuse al mercato, si è dotato di un Modello di Controllo Contabile allineato a tali principi.

Tutti i Collaboratori sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, e il Modello di Controllo Contabile adottato possa conseguire tutte le finalità sopra descritte.

Trasparenza e *compliance* fiscale

Edison condanna ogni forma di evasione od elusione fiscale e promuove ed attua una gestione fiscale volta a minimizzare il rischio di operare in violazione di norme di natura tributaria o in contrasto con i principi e/o con le finalità degli ordinamenti tributari, anche al fine di prevenire le controversie in materia fiscale, mantenendo un atteggiamento di trasparenza e dialogo nei confronti delle Autorità Fiscali dei Paesi in cui opera.

In particolare, Edison si è dotata di un sistema di gestione del rischio fiscale (Tax Control Framework) che mira a garantire il corretto e tempestivo adempimento degli obblighi fiscali e, più in generale, la *compliance* alle normative tributarie applicabili al Gruppo.

Tutti i Collaboratori si impegnano al rispetto della normativa e ad operare affinché le dichiarazioni fiscali offrano una rappresentazione quanto più possibile completa e veritiera.

Antiriciclaggio

Edison s'impegna ad ostacolare con ogni mezzo l'utilizzo del proprio sistema economico-finanziario per finalità di riciclaggio, autoriciclaggio e/o finanziamento del terrorismo (o di qualsiasi altra attività criminosa).

A tal fine, essa cura che le operazioni di cui è parte non favoriscano, anche solo potenzialmente, il ricevimento, la sostituzione o il reimpiego – anche in attività economico-finanziarie – di denaro, beni e/o altre utilità derivanti da attività illecite. La Società inoltre ostacola tutte quelle operazioni che impediscono una corretta identificazione della provenienza del denaro, dei beni e delle altre utilità. Edison procede quindi a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro qualsiasi rapporto d'affari e/o collaborativo.
Edison rifiuta espressamente rapporti con controparti che si ritiene possano essere (o vi sia il mero sospetto che possano essere) coinvolte in attività criminose di qualsiasi genere, nonché con controparti di cui non sia possibile verificare la credibilità e/o l'affidabilità professionale.

Edison predilige nella ricezione dei pagamenti l'utilizzo di strumenti alternativi rispetto al denaro contante. Edison applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

Rapporti con la Società di Revisione

I revisori, sia interni che esterni, devono avere libero accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

Al fine di garantire il massimo rispetto della sua indipendenza e imparzialità Edison si impegna nei confronti del revisore esterno e altre società appartenenti al medesimo "network" a:

- non conferire incarichi incompatibili con la revisione contabile;
- non conferire incarichi di servizi che possano pregiudicare l'indipendenza e l'obiettività.

Inoltre, coloro che hanno preso parte alla revisione del bilancio di una società con funzioni di direzione e supervisione, i soci e gli amministratori della società di revisione alla quale è stato conferito l'incarico di revisione e delle società da essa controllate o che la controllano non possono rivestire cariche sociali negli organi di amministrazione e controllo nella società che ha conferito l'incarico di revisione e nelle società da essa controllate o che la controllano, né possono prestare lavoro autonomo o subordinato in favore delle medesime società svolgendo funzioni dirigenziali di rilievo, se non sia decorso almeno un triennio dalla scadenza o dalla revoca dell'incarico, ovvero dal momento in cui abbiano cessato di essere soci, amministratori o dipendenti della società di revisione e delle società da essa controllate o che la controllano.

Rapporti con il Collegio Sindacale

La nomina dei Sindaci avviene secondo un procedimento trasparente a garanzia, tra l'altro, della tempestiva e adeguata informazione sulle caratteristiche personali e professionali dei candidati alla carica.

Edison ha predisposto misure atte a garantire un efficace svolgimento dei compiti propri del Collegio Sindacale, in particolare per lo svolgimento di verifiche periodiche, per la messa a disposizione di documentazione varia e le richieste informative di carattere ordinario e straordinario da loro avanzate, anche attraverso il coinvolgimento di proprio personale interno, agendo nella massima trasparenza e correttezza.

A tal fine viene favorito lo scambio di informazioni tra il Collegio Sindacale e il Comitato Controllo e Rischi attraverso la sistematica partecipazione di un Sindaco alle riunioni del Comitato.

Relazioni con Parti Correlate.

Nel sistema di Corporate Governance di Edison particolare importanza viene data alle operazioni con Parti Correlate che devono essere compiute nel rispetto dei principi di oggettività, trasparenza e veridicità, nonché in conformità alla procedura aziendale interna adottata dal Consiglio di Amministrazione.

Relazioni con i Clienti

Edison aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive, e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.
Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i Collaboratori di Edison sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere favorevoli e durature relazioni;
- non discriminare arbitrariamente i clienti né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione consapevole;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura;
- richiedere ai clienti di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenervisi;

- segnalare tempestivamente al Compliance Officer qualsiasi comportamento di un cliente che appaia contrario ai Principi Etici del Codice, secondo le modalità contenute nelle Norme di Attuazione.

Per l'attuazione di tali impegni, Edison si è dotata di un *Sistema di Gestione e di una Politica per la Qualità Commerciale* con lo scopo di favorire e mantenere:

- l'orientamento al Cliente esterno e interno attraverso un miglioramento continuo del prodotto/servizio erogato;
- il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza dei processi;
- la diffusione della cultura della Qualità a tutti i livelli organizzativi.

Relazioni con i Fornitori

I fornitori ricoprono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva di Edison. Vengono perciò selezionati i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di professionalità, qualità, innovazione, costo, servizio, affidabilità ed osservanza di corretti principi etici negli affari.
Ai Collaboratori di Edison è richiesto di selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici sviluppati in questo Codice; essi sono incoraggiati a creare e mantenere corrette, trasparenti e collaborative relazioni con i fornitori, nonché ad agire sempre nel miglior interesse di Edison.

In particolare, i Collaboratori di Edison, ed in particolare coloro che operano con i fornitori, devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non discriminare tra i fornitori, consentendo a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti mediante la scelta della rosa di candidati basata su criteri oggettivi, dichiarati, trasparenti e documentabili;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;

- applicare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- verificare la corretta e completa esecuzione della prestazione da parte del fornitore incaricato, prima di rilasciare il benestare al pagamento delle fatture dal medesimo emesse;
- segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali difformità rilevate in fase di esecuzione della prestazione e/o possibili richieste di pagamento non previste nell'ordine d'acquisto e/o nel contratto originariamente perfezionato con il fornitore;
- evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per Edison che per il fornitore;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenervisi;
- segnalare tempestivamente al Compliance Officer qualsiasi comportamento di un fornitore potenzialmente contrario ai Principi Etici del Codice, secondo le modalità contenute nelle Norme di Attuazione.

Importazione / esportazione e rispetto della normativa internazionale

L'importazione e l'esportazione di prodotti e tecnologie sono svolte da Edison nel rispetto della normativa vigente, anche sovranazionale. Particolare attenzione è posta alla verifica della loro eventuale natura "*dual use*", così da garantirne una corretta classificazione e gestione e scongiurare il rischio di possibili sanzioni.

Edison si impegna inoltre affinché l'importazione e l'esportazione di prodotti e tecnologie avvenga nel rispetto di leggi e convenzioni internazionali in tema di embargo e controllo delle esportazioni/importazioni nei confronti dei Paesi cui le stesse sono riferite.

Relazioni con Altri Soggetti esterni

Ai Soggetti esterni che entrano in contatto con Edison (professioni esterni, consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Tutti i Collaboratori di Edison, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare le procedure interne per l'individuazione e gestione dei rapporti con gli altri soggetti esterni che collaborano con l'Azienda;
- valutare attentamente l'opportunità di avvalersi di altri soggetti esterni;
- selezionare solo controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- ottenere dagli altri soggetti esterni che collaborano con l'Azienda l'assicurazione di un costante soddisfacimento del più conveniente rapporto tra livello di prestazione, qualità, costo, e tempi;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- applicare le condizioni contrattualmente previste; in particolare il compenso deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto;
- verificare la corretta e completa esecuzione della prestazione da parte del soggetto esterno, prima di autorizzare il pagamento delle fatture da questi emesse;
- segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali difformità rilevate in fase di esecuzione della prestazione o possibili richieste di pagamento non previste nell'accordo originariamente pattuito;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i collaboratori esterni, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- richiedere agli altri soggetti esterni che collaborano con l'Azienda di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenervisi;
- segnalare tempestivamente al Compliance Officer qualsiasi comportamento del soggetto esterno che collabora con l'Azienda che appaia contrario ai Principi Etici del Codice, secondo le modalità contenute nelle Norme di Attuazione.

Relazioni con i partners

La complessità del business richiede sempre più spesso la partecipazione di Edison ad iniziative che prevedono di operare insieme ad altre aziende. Questo si verifica sia

mediante la costituzione di joint ventures insieme a uno o più partner, sia mediante l'acquisizione di partecipazioni in società ove sono presenti altri soci.

Nello sviluppo di queste iniziative tutti i Collaboratori di Edison devono attenersi al rispetto dei Principi Etici espressi in questo Codice. In particolare, devono:

- instaurare rapporti solo con partner o altri soci che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili a quelli di Edison;
- accertarsi che la joint venture o la società partecipata operi in linea con il Codice Etico;
- assicurare che a nessun partner venga garantito un trattamento ingiustificatamente favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i partner rapporti franchi, aperti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente al Compliance Officer, secondo le modalità contenute nelle Norme di Attuazione, qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, della joint venture, di un partner o di un socio potenzialmente contrario ai Principi Etici del Codice.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Fra i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, devono ritenersi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, ivi comprese gli Istituti e le Scuole di ogni ordine e grado e le Istituzioni educative, le Aziende e le Amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, le Regioni, le Province e i Comuni, le Comunità Montane e loro consorzi e associazioni, le Istituzioni Universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, la Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario regionale.

In senso più ampio, la nozione di pubblica amministrazione – secondo il parere n. 11482/2004 del Consiglio di stato - ricomprende l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici incaricati di pubblico servizio, le imprese pubbliche e gli organismi di diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria, che sono chiamati ad operare, in relazione all'ambito di attività considerato, nell'ambito di una pubblica funzione.

I 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, nonché con tutti i soggetti qualificabili come "pubblici ufficiali" o "incaricati di pubblico servizio" sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate, nel rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- nessun Collaboratore di Edison 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 S.p.A. e/o di una o più Società dalla stessa controllate, anche a seguito di illecite pressioni;

- nessun Collaboratore di Edison può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;

- nessun Collaboratore di Edison deve intervenire presso un Pubblico Funzionario (italiano o straniero) o comunque assecondarlo affinché agisca in maniera difforme dai suoi doveri d'ufficio con la finalità di promuovere o favorire gli interessi di Edison S.p.A. e/o di una o più società dalla stessa controllate;

- in ogni caso, nessun Collaboratore della Società può influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione pubblica, a qualsiasi titolo, contattata;

- il Collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione al Compliance Officer, secondo le modalità contenute nelle Norme di Attuazione;

- nell'interlocuzione con i Colleghi e verso l'esterno ogni Collaboratore di Edison si asterrà sempre dal vantare o comunque enfatizzare i propri rapporti personali con esponenti della Pubblica Amministrazione italiana od estera (acquisiti per ragioni professionali o *extra* professionali) e dal millantare rapporti inesistenti;

- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Edison si impegna ad agire sempre secondo buona fede e senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni assunti e delle previsioni di legge.

Nei limiti e nelle forme previste dalla legge, Edison ha individuato specifiche modalità e responsabilità per la gestione operativa dei processi di sponsorizzazione.

Rapporti con soggetti chiamati a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria in un procedimento penale

È fatto divieto di porre in essere - al fine di favorire gli interessi della società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima - qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque, dipendente della società o terzo, sia chiamato a rendere dichiarazioni avanti all' Autorità Giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale.
In particolare, a tutti i Collaboratori di Edison è fatto divieto di:

- indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, al fine di favorire gli interessi della società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- accettare denaro o altra utilità al fine di rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;
- agire al fine di influenzare in qualsiasi modo il comportamento di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria.

Rapporti con le Autorità di Vigilanza e gli Organismi di Controllo

Edison si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività nonché ad improntare i propri rapporti con le autorità e gli Organismi di Controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

In particolare, tutti i Collaboratori di Edison, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con le Autorità indipendenti e con gli Organismi di Vigilanza;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza e degli altri organi di regolazione improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia, ottemperando ad ogni richiesta nelle loro funzioni ispettive e collaborando alle relative procedure istruttorie;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire una decisione consapevole;
- segnalare tempestivamente al Compliance Officer qualsiasi comportamento del collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi Etici del Codice, secondo le modalità contenute nelle Norme di Attuazione.

Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi

Si intendono per rappresentanti delle forze politiche persone fisiche che abbiano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito dei partiti e movimenti politici.

Si intendono per rappresentanti di associazioni portatrici di interessi, persone fisiche che ricoprano delle posizioni o cariche istituzionali nell'ambito di organizzazioni come associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientalistiche, ecc.

Nei rapporti con tali categorie di persone, 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 S.p.A. e/o di una o più società dalla medesima controllate, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun Collaboratore di Edison può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

Sono tuttavia possibili forme di collaborazione volte a contribuire alla realizzazione di eventi o attività come l'effettuazione di studi, ricerche, convegni, seminari, ecc.

Rapporti con la concorrenza e rispetto delle norme Antitrust

La liberalizzazione dei settori energetici, ambito in cui opera Edison, ha determinato la creazione di un vero e proprio mercato dell'energia ed ha permesso l'applicazione allo stesso della disciplina generale posta a tutela della concorrenza.

Al fine di precisare e sviluppare alcuni principi e regole, con particolare riguardo alla disciplina nazionale ed estera in materia di tutela della concorrenza, Edison ha adottato un Codice Antitrust che ha gli obiettivi di:

- rendere accessibili ai Collaboratori le definizioni e interpretazioni della norma di riferimento nonché le disposizioni attuative del Codice;
- identificare le aree di attività di Edison potenzialmente a rischio di violazioni;
- definire le azioni o i comportamenti che possono essere in contrasto con la disciplina di tutela della concorrenza.

Trattamento delle Informazioni Riservate

Le *"Informazioni Riservate"* costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale e, in quanto tali, devono essere oggetto di adeguata tutela.

È considerata Informazione Riservata qualunque notizia inerente a Edison di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla Società o alle società da Edison controllate.

Nell'ambito delle Informazioni Riservate, acquisiscono particolare rilievo le cosiddette *"Informazioni Privilegiate"* così come definite dal Regolamento UE n. 57/2014 del Parlamento e del Consiglio del 16 aprile 2014 (MAR).

Le Informazioni Privilegiate sono sottoposte a specifiche disposizioni normative e regolamentari che ne disciplinano il trattamento e il modo di divulgazione all'esterno e al pubblico.

In ragione di ciò, un'apposita procedura interna, approvata dal Consiglio di Amministrazione di Edison S.p.A., è attualmente in vigore al fine di preservare la segretezza e le modalità di gestione interna delle Informazioni Riservate e delle "Informazioni Privilegiate" sino alla loro eventuale comunicazione al mercato assicurando al contempo che l'informativa al mercato di tali informazioni sia allineata alle disposizioni normative.

Tutela dei dati personali

È considerato "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Edison, nell'espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

- l'ottenimento o l'erogazione di servizi;
- la valutazione del rischio imprenditoriale;
- l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, Edison, attraverso i suoi Collaboratori, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono, costoro hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- liceità e correttezza del trattamento;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);

- garanzia di qualità e correttezza dei dati;
- diritto dell'interessato di prendere visione e richiedere la correzione, se necessario.

Tutela della riservatezza del segnalante

Edison tutela la riservatezza di tutti coloro che – in ossequio alle normative vigenti – segnalano possibili violazioni al Codice Etico, al Modello, alle normative e alle procedure in vigore e/o il compimento di atti integranti uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/2001.

I destinatari delle segnalazioni sono obbligati al massimo riserbo in ordine alla figura del segnalante, nonché alla più assoluta riservatezza riguardo alle informazioni ricevute e ai dati acquisiti in conseguenza della segnalazione.

Tutela del segnalante da atti discriminatori o ritorsivi

Edison tutela il segnalante da atti discriminatori e/o ritorsivi subiti a causa delle segnalazioni effettuate.

Per le ritorsioni e/o discriminazioni subite, il segnalante potrà rivolgersi al proprio superiore gerarchico o al Responsabile Human Resources & Organization o al Compliance Officer di Edison S.p.A., secondo le modalità indicate nella procedura *Whistleblowing Policy*.

L'eventuale discriminazione potrà essere denunciata anche all'Ispettorato Nazionale del Lavoro o all'organizzazione sindacale aziendale di riferimento.

Il licenziamento discriminatorio o ritorsivo è nullo.

Ambiente e Sicurezza

Edison agisce nella convinzione che tutti i propri Collaboratori e altri soggetti terzi che accedono ai luoghi di lavoro debbano poter operare in ambienti confortevoli e sicuri e che l'ambiente sia un patrimonio che va salvaguardato nell'interesse di tutti, delle generazioni future e della stessa impresa.

Edison gestisce quindi le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

A tal fine Edison:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di salute, sicurezza e ambiente;
- elabora e comunica le linee guida di attuazione della tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza che devono essere seguite da Edison S.p.A. e dalle società dalla stessa controllate;
- promuove la partecipazione dei Collaboratori dei rappresentanti dei lavoratori 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;
- favorisce le iniziative in campo ambientale atte alla promozione di uno sviluppo sostenibile.

Per dare attuazione ai principi enunciati nella propria politica per l'ambiente e la sicurezza, Edison:

- adotta sistemi di gestione ambientale, della sicurezza e della qualità certificati;
- effettua ed aggiorna la valutazione dei rischi al fine di programmare tutte le misure di tutela della salute e della sicurezza dei Collaboratori e dei terzi che accedono ai propri luoghi di lavoro, garantendone la salubrità;
- cura la formazione continua e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale sulle tematiche ambientali e di sicurezza;
- ricorre a fornitori pre-qualificati per gli aspetti di qualità, sicurezza e ambiente, promuove la cooperazione e il coordinamento al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze e li sensibilizza sulle tematiche ambientali e di salute e sicurezza sul lavoro;

- dialoga con le Autorità e le Comunità e collabora con le Istituzioni al fine di costruire un rapporto di correttezza e trasparenza nei rapporti;
- adotta le migliori tecnologie disponibili al fine di eliminare i rischi alla fonte e diminuire gli impatti sull'ambiente;
- adotta strumenti di analisi degli incidenti al fine di individuarne le cause profonde e di prevenirne il ripetersi;
- pianifica e attua un programma di audit interno per verificare il livello di efficacia ed efficienza dei sistemi di gestione ambiente e sicurezza;
- pubblica annualmente e mette a disposizione sul sito internet il Rapporto di Sostenibilità e il Bilancio Ambientale, comprendenti i risultati e gli indicatori di prestazione in campo ambientale e di salute e sicurezza.

B – ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

Assunzione e inserimento delle persone

Le assunzioni rispondono sia alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della Direzione Human Resources & Organization ed è effettuata, rispettando la privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.
Nell'ambito del processo di inserimento di nuovi Collaboratori, uno specifico programma è dedicato all'inserimento dei neolaureati.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

All'atto dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento aziendale, ogni Collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del Codice Etico di Edison al fine di garantire una immediata ed accelerata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

Sviluppo professionale e Formazione

Edison è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisce un fattore strategico di fondamentale importanza.

Conseguentemente, intende porre in essere un coerente sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permetta di offrire a tutti i propri Collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

L'elemento centrale del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane è costituito dalla valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future del business, e l'individuazione delle posizioni chiave per lo sviluppo strategico; esso costituisce il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, e per una crescita pianificata e progressiva della professionalità e della carriera.

L'aggiornamento e la crescita professionale di tutte le persone sono gestiti attraverso iniziative di mobilità interna e di formazione professionale e manageriale.

Il management ha la principale responsabilità di definire gli investimenti formativi e di assicurarne la realizzazione sia impegnandosi personalmente come formatore interno in specifiche iniziative, sia come punto di riferimento costante per il trasferimento di "know-how" ed esperienza ai propri Collaboratori. È sul "know-how" dei propri Collaboratori, sulla loro capacità di innovazione ed impegno professionale che si fonda la performance di Edison. Ciascun Collaboratore si impegna a proporre ed a partecipare alle iniziative aziendali necessarie a garantire il proprio continuo approfondimento professionale.

Remunerazione

Edison remunera i propri Collaboratori in base alle responsabilità ricoperte, alla loro professionalità, ed ai risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare pieno riconoscimento dei meriti dei singoli Collaboratori e mantenere una complessiva struttura salariale di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera.

La definizione e l'aggiornamento della retribuzione, in osservanza dei propri principi etici, delle norme di legge e contrattuali vigenti e di politiche meritocratiche, si determina attraverso chiari ed equi strumenti e metodologie oggetto di comunicazione ai Collaboratori stessi.

La retribuzione annua è composta da una parte fissa, collegata alle responsabilità e mansioni ricoperte dai Collaboratori ed alla loro professionalità, e da una parte variabile, individuale e/o collettiva, correlata ai risultati raggiunti singolarmente e/o al contributo fornito al raggiungimento dei principali risultati aziendali.
In relazione alla significatività del ruolo ricoperto, la retribuzione annua può essere integrata da alcuni "benefits" aziendali anche al fine di mantenere un adeguato livello di competitività complessiva con il mercato esterno.

Comunicazione interna

Edison considera la comunicazione interna elemento strutturale essenziale per l'efficace funzionamento dei processi aziendali e per favorire un'efficace integrazione e partecipazione alla vita aziendale di tutti i propri Collaboratori. Essa promuove, inoltre, la condivisione di valori, strategie e obiettivi da parte dei Collaboratori, lo scambio di informazioni ed esperienze ed il rafforzamento di una forte identità e cultura aziendale.

La comunicazione interna è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti quali la stampa aziendale, intranet, convention, eventi di socializzazione ecc.; la comunicazione interna è promossa o comunque coordinata dalle funzioni preposte e da Collaboratori cui siano stati affidati incarichi specifici.
La comunicazione interna è altresì responsabilità primaria e diretta di ciascun manager nell'ambito di una corretta e costante gestione delle relazioni interpersonali con i propri

Collaboratori. Essa si realizza attraverso momenti di scambio di informazioni, di ascolto e di dialogo nell'ambito di relazioni individuali e di gruppo.

Motivazione dei Collaboratori e work life balance

Edison considera la motivazione dei propri collaboratori un fattore competitivo fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tal fine, Edison è impegnata a promuovere iniziative e servizi utili per migliorare la qualità della vita dei propri Collaboratori e per supportarli nel conciliare le esigenze della sfera lavorativa con quelle della sfera privata.

Conflitto di interesse

Tutti i Collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse di Edison; essi, quindi, devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in Edison S.p.A. e nelle società da essa controllate, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora un Collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore, che, secondo le modalità previste, provvede ad informare il Compliance Officer affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Edison;

- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda;

- acquistare o vendere azioni (di Edison S.p.A. o di società dalla stessa controllate o esterne) quando, in relazione al proprio lavoro, si è a conoscenza di rilevanti informazioni non ancora di pubblico dominio. In ogni caso la negoziazione di titoli di società controllate da Edison S.p.A. da parte di dirigenti con responsabilità strategiche deve essere sempre effettuata con assoluta trasparenza e correttezza e rispettando i previsti requisiti d'informazione al mercato.

Uso corretto dei beni aziendali

Ogni Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Edison.

In particolare, il Collaboratore deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;

- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni Collaboratore è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio offensivo della dignità altrui, non esprimere commenti inappropriati o

indesiderabili rispetto alle Regole di Comportamento di Edison, che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

- adottare un atteggiamento responsabile nell'utilizzo di tutti i mezzi di comunicazione, in particolare dei *social networks*, evitando di diffondere qualsiasi informazione che potrebbe mettere a repentaglio la propria sicurezza, quella dei propri colleghi o gli interessi dell'azienda;
- evitare lo spamming o "catene di Sant'Antonio" che possono generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni alla Società (economici, di immagine, di competitività, ecc.) con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei Collaboratori.

Edison vieta in particolare ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, ed in particolare dei minori. Edison vieta altresì ogni utilizzo dei sistemi informatici, che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

Regali o altre utilità

È vietato offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale ad amministratori, dirigenti, funzionari, impiegati o comunque

esponenti di clienti, fornitori, controparti contrattuali, concorrenti, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche, o altre Organizzazioni o enti di diritto privato 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 collaborazione con il Compliance Officer, provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto e a far presente al donatore la politica di Edison in materia.

Questa norma, relativa sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è una consuetudine.

C - ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE

Relazioni con le istituzioni pubbliche

Edison intrattiene rapporti costanti con le istituzioni locali, regionali, nazionali e internazionali al fine di rappresentare la propria posizione su temi di proprio interesse, di valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa per le proprie operazioni, di rispondere a richieste specifiche (ad esempio, audizioni parlamentari).
I contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice di Edison.
Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva collaborazione con le istituzioni pubbliche, e mirare a promuovere e tutelare gli interessi di Edison.
Edison rappresenta e promuove i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando ogni atteggiamento di natura collusiva.

Relazioni con rappresentanti delle forze politiche

Edison intrattiene rapporti con rappresentanti delle forze politiche al solo fine di approfondire la conoscenza delle tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

Edison 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.

Relazioni con associazioni portatrici di interessi

Edison intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi (ad esempio, Confindustria) al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità, e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse.

La presentazione di posizioni specifiche di Edison all'interno di associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

Relazioni con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni preposte.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione. L'informazione verso i mass-media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche di Edison; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È assolutamente vietato divulgare notizie false.

Le notizie "price sensitive" sono divulgate solo seguendo le modalità indicate nel "Trattamento delle Informazioni Privilegiate".

Comunicazione istituzionale

Le informazioni su Edison (company Profiles, presentazioni audiovisive, ecc.) sono improntate alla massima trasparenza e veridicità dei dati forniti.

Nei casi di partecipazione a convegni, congressi e seminari, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazione a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie di Edison possono essere divulgate, salvo che non siano già di dominio pubblico, solo nell'ambito delle procedure stabilite per il "Trattamento delle informazioni privilegiate".

Sponsorizzazioni e contributi

Edison può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i Principi Etici di Edison.

Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale, sportivo ed artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi per oggetto tematiche di interesse per Edison. Laddove possibile, Edison collabora alla preparazione di tali eventi per assicurarne il livello qualitativo.

Nel selezionare le iniziative da sostenere Edison opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

Finanziamenti pubblici nazionali ed europei

Edison chiede e riceve contributi e finanziamenti pubblici da parte di Enti e/o Istituzioni nazionali od europee per lo svolgimento di progetti, investimenti e/o ricerche in linea con il *business* aziendale. Nello svolgimento di dette attività, Edison s'impegna ad agire nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla normativa italiana e/o europea di riferimento, nonché in ottemperanza alle regole che la stessa si è data per la gestione dei rapporti con esponenti pubblici e per il corretto impiego di detti fondi. La Società opera in questo ambito con estrema attenzione, rifiutando ogni impiego illecito o distorto dei

finanziamenti ricevuti, nonché qualsiasi prassi irregolare rispetto agli accordi convenuti con l'Ente Erogatore.

PARTE TERZA: NORME DI ATTUAZIONE

Nel caso in cui un Collaboratore venga a conoscenza di situazioni che effettivamente o potenzialmente possono rappresentare una violazione del Codice Etico deve darne immediata segnalazione al Responsabile della Direzione Internal Audit di Edison S.p.A. o al Responsabile della funzione Ethics & 231 Compliance di Edison S.p.A. della medesima Direzione.

Le segnalazioni verranno gestite e trattate secondo le modalità e nel rispetto dei principi indicati nella procedura *Whistleblowing Policy* cui integralmente si fa rinvio.
Edison S.p.A. mette a disposizione una piattaforma on line per le segnalazioni, pubblicata nel sito internet della Società in una sezione dedicata, all'indirizzo:

https://www.edison.it/it/whistleblowing

Alla piattaforma di whistleblowing si può accedere anche direttamente attraverso l'indirizzo:

https://segnalazioni.edison.it

Il Compliance Officer

Il General Counsel di Edison S.p.A. è anche *Ethics & Compliance Officer* della Società.

Il Compliance Officer è la persona individuata in Edison S.p.A. e in ciascuna società da questa controllata alla quale viene delegata dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice Etico.
In assenza di una nomina specifica le funzioni di Compliance Officer sono assolte dal Presidente/Amministratore Delegato della società.

I compiti del Compliance Officer sono:

- curare la corretta attuazione delle prescrizioni contenute nella procedura aziendale in materia di segnalazione delle violazioni. Tale procedura, nel consentire un'adeguata salvaguardia della riservatezza, mira anche a disciplinare la materia in modo da

assicurare una generale correttezza del processo al fine di evitare segnalazioni di scarso rilievo, non supportate dai fatti o del tutto prive di fondamento;

- assicurare efficaci processi di comunicazione, formazione e coinvolgimento coordinando le iniziative per la divulgazione e la comprensione del Codice Etico;
- costituire il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti;
- provvedere all'aggiornamento del Codice Etico;
- avvalersi delle strutture dell'audit interno per l'effettuazione di opportune verifiche periodiche in merito all'applicazione del Codice Etico;
- coordinare l'attività del Compliance Officer delle altre società controllate da Edison S.p.A. assistendoli secondo necessità;
- coordinare gli interventi nelle società controllate da Edison dell'audit interno per la verifica del rispetto del Codice Etico.

Formazione e comunicazione

La Direzione Human Resources & Organization ha la responsabilità di predisporre ed attuare, sulla base delle indicazioni del Compliance Officer, appropriati piani di comunicazione interna e di formazione per la divulgazione e la conoscenza del Codice Etico.

Analoghi piani di comunicazione vengono realizzati per rendere noto all'esterno i contenuti del Codice Etico e per portare a conoscenza degli interessati le modalità di segnalazione di eventuali violazioni.

Management

Tutti i manager (responsabili di Divisione/Business Unit/Direzione/Funzione) hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico.

A tal fine devono:

- fornire un comportamento in linea con i dettami del Codice Etico tale da costituire un esempio per i propri Collaboratori;
- indirizzare i Collaboratori in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;

- stimolare i propri Collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice Etico;
- gestire il processo di ricerca e selezione dei consulenti esterni in coerenza con i principi e valori espressi dal Codice Etico;
- riferire tempestivamente al proprio superiore o al Compliance Officer eventuali casi di possibili violazioni, secondo le modalità sopra indicate;
- adottare appropriate misure preventive e correttive;
- impedire qualsiasi tipo di ritorsione.

Valore del Codice Etico

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Collaboratore.

PARTE QUARTA: I DIECI PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT

Edison ha aderito al Global Compact a partire dall'anno 2005. Il Global Compact riunisce un gran numero di imprese da tutto il mondo, che si impegnano a rispettare l'applicazione di dieci principi in materia di diritti umani, tutela del lavoro, ambiente e, dal 2004, lotta contro la corruzione.

Attraverso l'appartenenza al Global Compact, Edison conferma il suo impegno a sostenere l'applicazione di tali principi, fornendo evidenza ogni anno dei progressi compiuti.

Diritti Umani

1. Alle imprese è richiesto di promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti nell'ambito delle rispettive sfere di influenza; e di
2. assicurarsi di non essere, seppure indirettamente, complici negli abusi dei diritti umani.

Lavoro

3. Alle imprese è richiesto di sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva;
4. l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio;
5. l'effettiva eliminazione del lavoro minorile;
6. l'eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di impiego e professione.

Ambiente

7. Alle imprese è richiesto di sostenere un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali; di
8. intraprendere iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale; e di
9. incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente.

Lotta alla corruzione

10. Le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.

Allegato B

PROTOCOLLI

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA ED ESECUZIONE DI CONTRATTI PUBBLICI

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche "la Società" o "EFS") deve attenersi nella gestione delle procedure di gara, la partecipazione alle quali è finalizzata al conseguimento e all'esecuzione di contratti pubblici di appalto, di concessione, di partenariato, di finanza di progetto, di partecipazioni a società con capitale misto pubblico - privato.

2. Ambito di applicazione e descrizione ipotesi di reato

Per il raggiungimento dello scopo di cui al punto precedente, il presente documento si applica a tutte le Divisioni\Direzioni\Funzioni\Enti\Poli\Unità\Soggetti Operativi della Società che, nell'espletamento dei propri compiti, si trovino a svolgere funzioni o a ricoprire ruoli rilevanti nella:

- gestione dei rapporti con istituzioni, enti pubblici (nazionali o sovranazionali) e in genere soggetti chiamati ad applicare il Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 50/2016) e\o altre regole di evidenza pubblica (di seguito anche "Soggetti Pubblici" o "Soggetto Pubblico"), finalizzati all'individuazione di opportunità commerciali per la partecipazione alle procedure di gara pubbliche;
- partecipazione - anche in associazione con altri partner (RTI, ATI, ATS ecc.) - a gare indette da Soggetti Pubblici per la fornitura di beni o l'esecuzione di servizi o lavori;
- scelta dei partner con cui partecipare alle procedure di gara pubbliche;
- gestione dei rapporti con i concorrenti nell'ambito delle attività di partecipazione alle gare, nonché in occasione di trattative commerciali di qualsiasi natura e/o per lo scambio di informazioni;
- selezione dei soggetti destinati a rivestire il ruolo di fornitori, manutentori, subcontraenti e subappaltatori nell'ambito di commesse pubbliche;
- esecuzione di contratti in favore di Soggetti Pubblici, nonché negoziazione e stipula di rinnovi e/o variazioni contrattuali di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016;
- gestione della contabilità delle commesse assunte da Soggetti Pubblici, pure nell'eventualità di fatti modificativi delle condizioni originarie del contratto (tutte le fattispecie di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016).

Per quanto riguarda le aree c.d. "strumentali" – ossia quelle nel cui ambito potrebbero crearsi le condizioni o gli strumenti per la commissione di alcune tipologie di reati quali, a titolo esemplificativo (ma non esaustivo), la gestione degli omaggi, delle ospitalità e delle spese di rappresentanza e la gestione del personale – si fa espresso ed integrale rinvio

ai protocolli che disciplinano le specifiche attività a rischio, così come meglio indicato al successivo punto 8 del presente protocollo.

La gestione dei rapporti e delle relazioni con Soggetti Pubblici in occasione delle esposte attività potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione, anche a titolo di concorso con altre Direzioni/Funzioni della Società e/o del Gruppo e/o con Soggetti Pubblici, delle seguenti fattispecie di reato:

- truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico, qualora (a titolo esemplificativo ma non esaustivo) la Società, in fase di partecipazione alla gara sino alla sottoscrizione del contratto, alteri la documentazione dovuta ovvero ometta dati ed informazioni dovute ovvero fornisca dati non veritieri al fine di ottenere un esito favorevole nel processo di selezione o, in fase di esecuzione del contratto, la Società fornisca la prestazione dedotta in modo fraudolentemente diverso da quanto pattuito, compreso quanto appena precisato circa dati e informazioni. O ancora, in concorso con il Soggetto Pubblico, al fine di incrementare indebitamente il canone per i servizi prestati, d'accordo con detto Soggetto, partecipi alla redazione di un inventario non rispondente al vero o comunque alla sopravvalutazione dei beni oggetto del servizio di manutenzione;

- frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico nel caso in cui la Società (a titolo esemplificativo ma non esaustivo) alteri in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema o dispositivo informatico o telematico dello Stato o di diversi Soggetti Pubblici o, intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità, su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico dello Stato o di altro Soggetto Pubblico o ad esso pertinenti, procuri alla Società o a un partner un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Soggetto Pubblico;

- corruzione (c.d. attiva), qualora (a titolo esemplificativo ma non esaustivo) la Società, attraverso l'offerta o la promessa di denaro o di altra utilità, ottenga che un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ignori eventuali carenze dell'offerta presentata o avvantaggi attraverso qualsivoglia modalità la Società medesima nell'espletamento della procedura di gara. Oppure offra sponsorizzazioni o elargisca liberalità a società o enti riconducibili a Soggetti Pubblici (o a persone ad essi vicine o collegate), al fine di favorire illecitamente gli interessi della Società medesima. Ovvero offra posti di lavoro o collaborazioni a Soggetti Pubblici o a persone fisiche o giuridiche ad essi vicine, in assenza di comprovate necessità e competenze richieste. O ancora affidi lo svolgimento di lavori in regime di sub-appaltato o di sub-affidamento a società/ditte individuali/imprese vicine ad esponenti del Soggetto Pubblico o da questo espressamente segnalate. O ancora elargisca somme o qualsiasi altra forma di vantaggio e/o beneficio al Soggetto Pubblico pure a fronte di atti da questi dovuti e financo in assenza di atti e/o provvedimenti che lo stesso debba emanare. Nei casi in cui la Società, invece, svolga in veste di concessionaria un'attività a rilevanza pubblica e, in cambio della ricezione o della promessa di denaro o di

altra utilità, offra vantaggi indebiti a taluno, essa pone in essere una condotta punibile come corruzione c.d. passiva;

- concussione, nei casi in cui la Società svolga in concessione una attività di rilevanza pubblica e, abusando della sua qualità o del suo potere, costringa o induca taluno a dare o promettere indebitamente, a sé o ad altri, denaro o altra utilità. Il reato in esame potrebbe ravvisarsi anche nei casi in cui un dipendente o altro soggetto avente potere di rappresentanza della Società, nell'interesse o a vantaggio della stessa, concorra nella commissione dell'illecito penale con un pubblico ufficiale;

- abuso di ufficio, (necessariamente in concorso con il Soggetto Pubblico, nei casi in cui d'accordo con EFS, il Soggetto Pubblico realizzi od ometta atti pubblici che violano norme di legge o di regolamento (o anche solo i principi di imparzialità e di buon andamento della P.A.) favorendo così la Società. Ad esempio, potrebbe accadere che venga omesso un passaggio procedimentale che la legge impone come indispensabile (come la fase del contraddittorio tra la stazione appaltante e EFS nella valorizzazione dei beni presenti in inventario) o che sia indebitamente assegnata alla Società la manutenzione di beni invero esclusi dal bando o ancora che sia chiesta la realizzazione di opere non previste nel contratto sottoscritto con la stazione appaltante.

- traffico di influenze illecite nel caso in cui (a titolo esemplificativo ma non esaustivo) la Società incarichi indebitamente un partner e/o un consulente affinché questi, sfruttando sue relazioni esistenti o asserite con un Soggetto Pubblico, dietro promessa o corresponsione di denaro o altra utilità, favorisca gli interessi della Società;

- turbata libertà degli incanti, qualora la Società ponga in essere comportamenti fraudolenti volti a falsare il risultato di una procedura ad evidenza pubblica al fine di aggiudicarsi illecitamente la gara. Il comportamento può essere tenuto con violenza, minaccia, con doni, promesse, collusione o con altri mezzi fraudolenti, impedendo o turbando la gara nei pubblici incanti o nelle licitazioni private per conto di Soggetti pubblici, ovvero allontanando gli offerenti. A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrebbe accadere che la Società, colludendo con la stazione appaltante, fornisca assistenza a quest'ultima nella redazione del bando di gara, concordando l'inserimento di contenuti che favoriscano EFS nell'aggiudicazione della gara stessa. Si tratta del caso dei cc.dd. bandi sartoriali in cui, anche se apparentemente l'appaltatore viene scelto da Soggetti Pubblici attraverso una gara (e non discrezionalmente mediante un affidamento diretto), il contraente poi risultato vincitore ha di fatto convenuto (in tutto o in parte) sin dall'inizio con la stazione appaltante i requisiti – oggettivi e soggettivi – di partecipazione, al fine di escludere in radice la possibile assegnazione (se non anche la partecipazione) di altri competitor alla gara.

- malversazione a danno dello Stato, qualora la Società utilizzi fondi pubblici per fini diversi da quelli per cui sono stati concessi;

- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato, se la Società, mediante la presentazione o l'utilizzazione di documentazione falsa o mediante l'omissione di informazioni dovute, ottenga fondi pubblici;
- criminalità organizzata anche transnazionale, reati societari, reati in materia di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro di provenienza illecita, qualora la Società predisponga un accordo in ATI e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - selezioni partner senza aver preventivamente verificato l'assenza di qualsiasi legame con soggetti appartenenti alla criminalità organizzata;
  - per incrementare i volumi di vendita, selezioni partner commerciali in assenza dei necessari requisiti che pongano in essere negoziazioni attraverso il reimpiego di denaro di origine illecita, ad esempio derivante da false fatturazioni;
  - allo scopo di creare "fondi neri" da destinare a scopi corruttivi, ometta di registrare ovvero registri fatti materiali non rispondenti al vero che possano alterare le informazioni sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria da trasmettere ai destinatari delle comunicazioni sociali;
  - a seguito di una gestione poco trasparente del processo di selezione, attribuisca un mandato ad un agente "segnalato", "gradito" o comunque "vicino" ad una società concorrente oppure a una società fornitrice al solo scopo di ottenere condizioni illecitamente favorevoli o altri illeciti vantaggi rispetto al mercato;
- peculato, nei casi in cui la Società svolga in concessione una attività di rilevanza pubblica e, in ragione del suo servizio, possieda o comunque abbia la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, e se ne appropri;
- divieto di sub-appalto, (delitto ex art. 21 l. 646/1982 così come modificato dal d.l. 113/2018) nel caso in cui ad esempio EFS, senza la necessaria autorizzazione, dopo aver vinto la gara relativa all'esecuzione del servizio di manutenzione di beni presenti in un ospedale pubblico, "conceda anche di fatto, in subappalto o a cottimo, in tutto o in parte" l'esecuzione del servizio medesimo;
- frode nelle pubbliche forniture, ex art. 356 c.p., nei casi in cui EFS, in sede di esecuzione del contratto perfezionato con il cliente P.A., si scosti significativamente da quanto pattuito, offrendo una prestazione, in tutto o in parte, quantitativamente o qualitativamente, differente rispetto a quella oggetto dell'accordo e/o comunque una prestazione inidonea a soddisfare l'interesse che aveva determinato la Pubblica Amministrazione a stipulare quel contratto di fornitura di beni/servizi;
- falso in atto pubblico, ex art. 483 c.p. nei casi in cui vengano dichiarate al Soggetto Pubblico false circostanze destinate a diventare parte di un atto pubblico.

Si evidenzia come i reati divieto di sub-appalto, falso in atto pubblico, turbata libertà degli incanti, pur non essendo reati previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001, necessitano di essere segnalati, considerato il rischio di contestazione degli stessi proprio con riferimento al processo in esame, mentre le altre fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231 individuate nella mappatura del rischio delle attività della Società sono trattate negli altri Protocolli del MOG della Società.

Si segnala, altresì, che le fattispecie di reato di peculato ed abuso d'ufficio assumono rilievo, ai fini 231, soltanto quando il fatto "offende gli interessi finanziari dell'Unione Europea".

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione della progettazione, termine con cui si intende la valutazione dell'opportunità di partecipare alla gara e la predisposizione dell'offerta e la partecipazione alle procedure di gara, nonché della stipula del contratto e dell'esecuzione dei contratti pubblici prevede il coinvolgimento, a vario titolo e secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti Direzioni/Business/Unità aziendali:

Direzione Market & Portfolio Development responsabile dello sviluppo del mercato dei servizi per la P.A. ed i Soggetti Pubblici in genere. In particolare, la Direzione in oggetto, attraverso i cc.dd. Business Developer presenti su tutto il territorio nazionale, è responsabile di:

= ricercare nuove opportunità commerciali e di business aventi come cliente finale un Soggetto Pubblico, anche attraverso la consultazione di bollettini specifici e/o tramite notizie di stampa;

= studiare l'andamento del mercato di riferimento e le strategie messe in atto dalla concorrenza;

= gestire i rapporti con le società di consulenza che si occupano della segnalazione/indicazione di opportunità commerciali, relative sia a clienti privati che a clienti pubblici;

= presentare la Società ed i servizi dalla stessa offerti ai possibili clienti, pubblici e privati;

= supportare le funzioni aziendali a diverso titolo coinvolte nelle attività di definizione delle proposte commerciali e di partenariato pubblico-privato, di partecipazione ai bandi di gara e di definizione delle offerte;

= collaborare con le strutture interne dedicate alla gestione delle relazioni con i clienti sia con riferimento ai clienti già in portafoglio, sia con riguardo a nuovi possibili clienti.

Con specifico riferimento alla partecipazione da parte della Società alle procedure ad evidenza pubblica, la Direzione è responsabile di:

= individuare, segnalare e seguire le procedure ad evidenza pubblica che vengono processate dalle centrali di acquisto dello Stato, delle Regioni, delle aggregazioni territoriali, delle municipalità, dei Soggetti pubblici in genere;

= selezionare il bando pubblico, o comunque la procedura ad evidenza pubblica, cui eventualmente la Società può partecipare, tenendo conto del piano strategico aziendale, della fattibilità dell'operazione commerciale (in termini economici, di risorse necessarie e di capacità tecniche, ecc.), nonché delle tempistiche per la formulazione dell'offerta;

= in caso di partecipazione in ATI, individuare i partner commerciali con cui procedere alla costituzione di un'associazione temporanea di imprese. Inoltre, segnalare i partner individuati alla Direzione Legal &Public Tender affinché svolga le verifiche relative al possesso dei requisiti tecnici ed economici nonché alla loro affidabilità e integrità reputazionale;

Con riguardo invece ai casi in cui la Società sollecita l'attivazione di procedure ad evidenza pubblica (con esclusivo riferimento all'attivazione di procedure di partenariato pubblico-privato o di concessione), la Direzione è responsabile, in accordo con il Referente Relazionale P.A. di cui al Protocollo Rapporti con la Pubblica Amministrazione, di:

= interloquire con esponenti del singolo Soggetto Pubblico affinché vengano attivate procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di servizi che la Società è in grado di offrire da parte dei Soggetti Pubblici interessati;

= illustrare ai Soggetti Pubblici, unitamente ad esponenti della Direzione Proposal & Design PA & Buildings della Divisione Engineering di Edison S.p.A., i progetti e i servizi di possibile realizzazione da parte della Società, specie quelli in materia di efficientamento energetico.

In caso di partecipazione della Società a gare indette da CONSIP e/o da soggetti aggregatori e/o da centrali uniche di committenza, è responsabile, in coordinamento con la Direzione Proposal & Design PA & Buildings della Divisione Engineering di Edison S.p.A., di:

= gestire la fase c.d. intermedia che si colloca tra l'aggiudicazione della convenzione e l'inizio dell'attività presso i Soggetti Pubblici che decideranno di stipulare singoli contratti applicativi a valle di un accordo quadro o singoli contratti d'appalto all'esito di altre procedure di gara accentrate, ossia di avvalersi delle prestazioni fornite dalla Società;

= tenere quindi interlocuzioni con il personale dei Soggetti Pubblici al fine di predisporre e produrre – ove richiesto dagli atti di gara – piani tecnico-economici che consentano di definire quali attività e/o interventi verranno svolti in concreto dalla Società.

Direzione Legal & Public Tenders, responsabile di:

= supportare le funzioni aziendali nel processo di partecipazione alle gare pubbliche;

= supportare le funzioni aziendali nella gestione delle possibili criticità o controversie legali sorte in sede di esecuzione del contratto.

Segnatamente, la Direzione è responsabile di:

= scaricare dal sito della stazione appaltante tutta la documentazione di gara (disciplinare, capitolato tecnico, ecc.) e trasmettere la stessa alle funzioni interessate e, in particolare,

alle Direzioni Proposal & Design PA & Buildings della Divisione Engineering di Edison S.p.A. e Market & Portfolio Development, le quali sono tenute alla elaborazione di tutti i documenti tecnici ed economici;

= reperire tutti i documenti amministrativi relativi alla Società, ovvero l'insieme dei documenti a comprova della sussistenza in capo alla Società dei presupposti oggettivi e soggettivi, nonché dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali richiesti dalla stazione appaltante e verificarne la sussistenza con riferimento alla specifica gara;

= reperire e verificare il casellario giudiziale, il certificato dei carichi pendenti e la visura di tutti i soggetti che devono rilasciare dichiarazioni ai sensi dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016. In caso di ATI, siffatta verifica è estesa anche ai soggetti che operano in nome e per conto delle altre società che costituiscono l'ATI;

= in caso di partecipazione in ATI, valutare, applicando l'apposita procedura "Linee Guida Integrity Check" (Norma Generale Edison n° 93/2018 Rev. 01 Aprile 2018) cui si fa espresso ed integrato rinvio, l'affidabilità reputazionale dei possibili partner commerciali;

= in caso di dubbi circa i contenuti del bando, formulare con l'eventuale supporto della Direzione Proposal & Design PA & Buildings della Divisione Engineering di Edison S.p.A., richiesta scritte di chiarimento alla stazione appaltante nel rispetto delle modalità indicate dal bando medesimo (comunicazioni a mezzo pec o accesso ai sistemi informativi del contraente);

= inviare la domanda di partecipazione alla gara secondo le modalità definite nel bando;

= fare predisporre le fideiussioni provvisorie e definitive richieste dalla stazione appaltante;

= custodire nel server aziendale, una volta raccolta, tutta la documentazione in una cartella dedicata e accessibile alle sole persone autorizzate;

= in caso di aggiudicazione della gara, riesaminare la bozza di contratto predisposta dal cliente prima della sottoscrizione;

= custodire il contratto sottoscritto che viene registrato e numerato, nonché archiviato nel server;

= in caso di controversie sorte in sede di esecuzione del contratto, con il supporto della Direzione SD&CMPA&B, svolgere attività finalizzata ad una bonaria composizione ovvero alla formulazione di atti di diffida o messa in mora;

= in caso di insorgenza di un contenzioso, nominare – d'intesa con l'Amministratore Delegato – gli avvocati esterni competenti nelle materie di riferimento e gli eventuali consulenti:

= partecipare (quando non si tratti di procedure telematiche), alla prima seduta di gara e alle convocazioni successive della stazione appaltante al fine di acquisire informazioni in ordine all'apertura delle buste e all'eventuale aggiudicazione del bando, ovvero delegare formalmente ed in modo tracciabile un esponente di altra direzione aziendale.

Divisione Engineering di Edison S.p.A attraverso le sue **Direzioni Proposal & Design PA & Buildings e Project Management**:

Con riferimento alla fase di partecipazione alla gara indetta da Soggetti Pubblici, è responsabile di:

= elaborare e produrre i documenti di contenuto tecnico ed economico necessari per la partecipazione alla gara sino alla data di sottoscrizione del contratto evidenziando nel verbale di sopralluogo/presa visione e/o nell'offerta ovvero nel PTE eventuali carenze di conformità tecnica e/o giuridica degli impianti oggetti di valutazione.

Con riferimento alla fase di esecuzione del contratto perfezionato con la stazione appaltante, è responsabile di:

= seguire, in coordinamento con la Direzione Services Delivery & Contract Management PA & Buildings (SD&CMPAB), i lavori e tutte le attività esecutive necessarie alla messa in esercizio delle nuove opere. A quest'area è ricondotta anche la funzione "Processi autorizzativi" che si occupa in particolare di gestire le richieste di autorizzazioni/permessi e concessioni dei nuovi impianti e/o delle modifiche degli impianti esistenti funzionali all'esecuzione dei lavori di cantiere;

= individuare – in coordinamento con la Direzione SD&CMPAB i possibili fornitori, sub-appaltatori e sub-affidatari cui assegnare la realizzazione di una parte delle attività oggetto del contratto.

In caso di partecipazione della Società a gare indette da CONSIP e/o da soggetti aggregatori e/o da centrali uniche di committenza, è responsabile, in coordinamento con la Direzione Market & Portfolio Development, di:

= gestire la fase c.d. intermedia che si colloca tra l'aggiudicazione della convenzione e l'inizio dell'attività presso i Soggetti Pubblici che decideranno di stipulare singoli contratti applicativi a valle di un accordo quadro o singoli contratti d'appalto all'esito di altre procedure di gara accentrate), ossia di avvalersi delle prestazioni fornite dalla Società;

= tenere quindi interlocuzioni con il personale dei Soggetti Pubblici al fine di predisporre e produrre – ove richiesto dagli atti di gara – piani tecnico-economici che consentano di definire quali attività e/o interventi verranno svolti in concreto dalla Società;

Direzione Services Delivery & Contract Management PA & Buildings (SD&CMPAB), responsabile di:

= elaborare il verbale di presa in consegna evidenziando con riserva eventuali carenze di conformità tecnica e/o giuridica degli impianti presi in gestione;

= qualora si scelga di subappaltare l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, tramite la funzione Service Contracts, conservare evidenza documentale anche digitale del compiuto accertamento del rispetto delle condizioni dettate dall'art. 105 D.lgs. 50/2016;

= gestire operativamente i contratti sottoscritti con Soggetti Pubblici, curando la gestione degli impianti (energetici, elettrici, ecc.) e/o la fornitura dei servizi (prevalentemente energetici e manutentivi), oggetto del contratto perfezionato con la stazione appaltante, nonché la realizzazione dei lavori in coordinamento con la Divisione Engineering di Edison;

= garantire l'erogazione di servizi conformi alle esigenze contrattuali e, in caso di mancanze, intervenire per rispettare dette esigenze;

= gestire il rapporto con i fornitori, i sub-appaltatori e i sub-affidatari.

Segnatamente, la Direzione è articolata in unità operative, ciascuna delle quali presieduta dai cc.dd. Operation Manager, responsabili a loro volta di:

= garantire la gestione delle relazioni con i clienti;

= contribuire alla gestione delle relazioni e allo sviluppo delle opportunità nei territori e negli ambiti ai medesimi affidati;

= supervisionare lo sviluppo dei servizi e delle commesse affidate.

Dagli Operation Manager dipendono poi tre livelli gerarchici distinti:

(i) i Contract Manager, che hanno lo scopo di garantire la soddisfazione dei clienti e quindi sono i soggetti responsabili del risultato complessivo delle commesse loro affidate ivi compresa l'attività di offering quando prevista dal contratto di appalto. Sono altresì responsabili della gestione dei rapporti con i R.U.P.;

(ii) i Contract Coordinator, che, con riferimento agli ambiti loro affidati, hanno come obiettivo primario il contenimento dei costi della commessa. Sono anche responsabili della gestione dei rapporti con i D.E.C. delle P.A.;

(iii) i Service Delivery Coordinator, gestiscono le risorse tecniche più operative, quali gli operai di presidio o i tecnici itineranti. Quest'ultimi, in base alle competenze vantate, si occupano della realizzazione dei servizi e delle attività nei siti loro affidati.

Divisione Finance di Edison S.p.A., responsabile in particolare di:

= definire e gestire con l'Amministratore Delegato della Società il fabbisogno finanziario di EFS per l'avvio di nuovi progetti/cantieri o per assicurare un adeguato livello di capitale di esercizio attraverso il supporto dell'Ente Pianificazione Finanziaria della Divisione Finance di Edison S.p.A.;

= gestire i processi contabili legati all'attività, in particolare il ciclo attivo (fatturazione, recupero crediti), il ciclo passivo (contabilità fornitori), la contabilità generale e gli adempimenti fiscali;

= assicurare il budgeting e controlling delle attività.

La valutazione finanziaria dei progetti è coordinata dal Presidio Finance della Divisione EESM, nell'ambito delle procedure aziendali di impegno/investimento.

Direzione Procurement di Edison S.p.A. responsabile di:

= gestire il processo di acquisto di beni e servizi necessari per l'esecuzione dei contratti, così come meglio illustrato nel Protocollo relativo agli acquisti di beni e servizi, cui si fa espresso rinvio.

Vertice Aziendale, responsabile di:

= sottoscrivere – con modalità digitale – i contratti con Soggetti Pubblici, in ragione del sistema di deleghe e procure vigente all'interno della Società.

Procuratori autorizzati, responsabili di:

= sottoscrivere le offerte relative agli affidamenti diretti in ossequio al sistema di deleghe e procure vigente all'interno della Società.

Comitato Sviluppo, composto dall'AD della Società e dai responsabili delle Direzioni Market & Portfolio Development, Legal & Public Tenders, Proposal & Design PA & Buildings della Divisione Engineering di Edison S.p.A., Services Delivery & Contract Management Buildings, Finanza Pianificazione e Controllo, e dal responsabile del Presidio Finance della Divisione EESM di Edison S.p.A., responsabile di effettuare un riesame complessivo del processo di elaborazione delle offerte e della capacità dell'organizzazione di erogare quanto proposto al prezzo stabilito.

Comitato Direttivo, composto dall'AD della Società e dai responsabili delle Direzioni Market & Portfolio Development. Legal & Public Tenders, Proposal & Design PA & Buildings della Divisione Engineering di Edison S.p.A., Service Delivery & Contract Management PA & Buildings, HR&Organization, Finance, responsabile di presidiare le attività in fase di esecuzione del contratto.

Compliance & Ethics Officer della Divisione Energy & Environmental Services Market di Edison S.p.A. (C&EO), responsabile della valutazione, sentito il Vertice Aziendale, delle deroghe previste nel seguente Documento.

3.1 Modalità operative

Nell'ambito dei rischi-reato, come sopra individuati, vanno osservati i seguenti principi generali di comportamento:

- chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare la Società nei rapporti con i Soggetti Pubblici, in vista della partecipazione a gare pubbliche;

- assicurare che ad eventuali incontri di natura non esclusivamente tecnica relativa all'esecuzione operativa del servizio con qualsivoglia esponente dei Soggetti Pubblici siano presenti due risorse aziendali, appositamente individuate, salvo deroga da parte del superiore gerarchico tracciata sul CRM aziendale;

- chiara e formalizzata individuazione di chi per la Società ha titolo ad avere contatti con Soggetti Pubblici. Sono vietati contatti e rapporti con coloro che non vi rivestano ruoli formali o non siano dagli stessi espressamente autorizzati. Nel caso in cui i contatti con persone diverse da quelle appena individuate siano necessari nell'ambito del procedimento amministrativo va previamente effettuata una segnalazione al C&EO.

- qualora vengano coinvolti, da parte della Società, in sede di affidamento dei compiti relativi alla partecipazione e allo svolgimento della gara, soggetti terzi, occorrerà applicare il Protocollo aziendale per la gestione degli incarichi professionali a terzi che dispone di:

1) evidenziare le ragioni del coinvolgimento e l'indispensabilità dello stesso;

2) verificare l'affidabilità etica e professionale del soggetto coinvolto e monitorare periodicamente la permanenza di detti requisiti di affidabilità;

3) verificare che l'incarico venga affidato nel rispetto dei protocolli applicabili per consulenze o prestazioni (Protocollo per la gestione degli incarichi professionali a terzi).

4) in particolare, in caso di affidamento a terzi del potere di interloquire coi Soggetti pubblici, in nome e per conto della Società, definire in sede contrattuale o con accordo scritto, con il maggior livello di dettaglio possibile, l'ambito e i limiti di detto potere e prevedere un obbligo espresso di segnalazione di eventuali anomalie riscontrate nella gestione dei rapporti col Soggetto Pubblico;

5) verificare, da parte di una funzione aziendale diversa da quella proponente e deliberante, l'effettività dell'incarico attribuito;

6) verificare, da parte di una funzione aziendale diversa da quella proponente e deliberante, la congruità del compenso richiesto e comunque la sua riconducibilità ai prezzi di mercato;

7) accertare che i contratti stipulati con i terzi coinvolti contengano specifica dichiarazione di conoscenza della normativa, di cui al d. lgs. 231/2001, del Codice etico della Società, del modello di organizzazione e dei protocolli che disciplinano l'attività oggetto di incarico;

- in fase di gara o di proposta di PPP assicurare la piena tracciabilità dei rapporti ad esclusione di quelli di natura strettamente tecnica intrattenuti con chiunque operi nell'ambito dei Soggetti Pubblici, attraverso la compilazione del CRM aziendale;

- assicurare la verificabilità, la congruità e la trasparenza delle operazioni di raccolta e di elaborazione dei dati;

- prevedere la separazione delle funzioni tra:

- chi propone di partecipare alla gara;

- chi effettua l'istruttoria per valutare la possibilità di accedervi e decide il prezzo o il ribasso o l'offerta economicamente più vantaggiosa e pure il contenuto dell'offerta tecnica, unitamente alle altre funzioni aziendali coinvolte per competenza;

- chi sceglie i partner con cui partecipare alla gara e verifica la loro affidabilità;

- chi effettua la rendicontazione.

In alternativa, una o più attività descritte possono essere effettuate dal Comitato Sviluppo;

- inserire nel contratto con società esterne, eventualmente chiamate a supportare l'azienda nella attività in questione, delle clausole di rispetto dei principi espressi dal modello di organizzazione;

- disponibilità della Società e/o di eventuali soggetti terzi che collaborano, dietro espresso incarico (ut supra) nella partecipazione alla gara, a sottoscrivere i protocolli di legalità.

Sulla scorta di tali principi generali, le procedure operative contemplano la suddivisione del processo decisionale nelle seguenti fasi.

I. Programmazione e progettazione della gara

La fase di programmazione e progettazione della gara consiste in attività che di norma hanno rilevanza interna alla Società in quanto finalizzate a individuare e monitorare nuove opportunità di business (procedure aperte, ristrette o affidamenti diretti per ottenere un contratto di appalto o concessione), ma può configurare anche una c.d. area a rischio qualora si stabiliscano rapporti coi Soggetti Pubblici perché la Società è invitata a partecipare alla progettazione della gara (v. infra consultazioni preliminari di mercato) o perché intende proporre nuovi progetti (v. infra partenariato pubblico privato e project financing).

Posta la regola generale secondo cui il soggetto autorizzato a rappresentare la Società nei rapporti con la Stazione Appaltante non può porre in essere alcun comportamento (costrittivo, induttivo o fraudolento) volto a ottenere informazioni che possano avvantaggiare la stessa nella partecipazione alle procedure competitive, vanno predisposti i principi generali di comportamento cui occorre attenersi nella gestione della descritta attività.

Il Referente Relazionale P.A. di cui al Protocollo Rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche "RRPA") è l'unico soggetto deputato a porre in essere, direttamente o tramite un dipendente della Società espressamente delegato, le attività di seguito descritte nella peculiare ipotesi della consultazione preliminare di mercato.

La consultazione preliminare di mercato, difatti, è una procedura utilizzata (legittimamente) dai Soggetti Pubblici per costruire insieme agli operatori economici le procedure di gara ex art. 66 D.lgs.50/2016 (le quali differiscono dalle indagini preliminari di mercato volte a selezionare chi invitare alla successiva procedura negoziata ex art. 63, comma 6, D.lgs. 50/2016 o a chi affidare direttamente il contratto ex art. 36 D.lgs.50/2016).

I.a. Consultazione preliminare di mercato

È una procedura che i Soggetti Pubblici possono espletare prima dell'avvio di una gara, per la preparazione della stessa o per "informare gli operatori economici degli appalti […] programmati e dei requisiti relativi a questi ultimi" (cfr. art. 66, comma 1, D.lgs. 50/2016).

I soggetti aggiudicatori, attraverso le consultazioni preliminari di mercato, acquisiscono "consulenze, relazioni o altra documentazione tecnica da parte di esperti, di partecipanti

al mercato nel rispetto delle disposizioni stabilite nel presente codice, o da parte di autorità indipendenti" (cfr. art. 66, comma 2, D.lgs. 50/2016).

La "documentazione può essere utilizzata nella pianificazione e nello svolgimento della procedura di appalto, a condizione che non abbia l'effetto di falsare la concorrenza e non comporti una violazione dei principi di non discriminazione e di trasparenza" (cfr. art. 66, comma 2, D.lgs. 50/2016).

Il RRPA, direttamente o tramite una funzione aziendale espressamente delegata, posto il necessario rispetto delle regole generali precedentemente individuate, per poter partecipare legittimamente alla descritta procedura - l'unica in cui è possibile prender parte alla progettazione della gara insieme alla Stazione Appaltante - deve verificare (v. Linee Guida ANAC n. 14) che sia stato pubblicato un avviso per:

- avviare il procedimento di consultazione;

- predeterminare i presupposti e le finalità della procedura;

- individuare le tipologie e la forma di contributi richiesti;

- specificare eventuali effetti di incompatibilità determinati dalla partecipazione alla consultazione;

- puntualizzare le modalità di svolgimento della procedura.

Occorre, inoltre, che la Società abbia cura di predisporre e fornire i contributi ai Soggetti Pubblici conformandosi:

- ai canoni di correttezza, chiarezza e trasparenza;

- alle indicazioni fornite nell'Avviso.

Il RRPA, ancora, dovrà aver cura che il Soggetto Pubblico renda disponibili le informazioni acquisite o scambiate nel corso della consultazione.

Chi è responsabile dei rapporti con i Soggetti Pubblici, in ogni caso, nell'espletamento di tutte le predette attività (e a maggior ragione qualora partecipi alle consultazioni preliminari di mercato) dovrà conservare le informazioni (ivi incluso lo scambio di mail interne e/o pec) e i documenti afferenti alle fasi di programmazione e gestione della procedura di gara e renderli disponibili, in ogni momento, all'ODV.

I soggetti a cui è demandata la responsabilità di decidere a quali procedure di gara o consultazioni preliminari di mercato sia opportuno che la Società partecipi, nonché se e quando sia opportuno presentare proposte di finanza di progetto per la realizzazione di opere/interventi non inseriti nella programmazione delle amministrazioni (v. infra § II.d, p. 10) sono individuati, in base a soglie di valore economico dell'iniziativa, nella Istruzione Operativa "IO-EFS-01 Regole Operative Gestione Offerte" tabella 5.1.

II. Predisposizione dell'offerta e partecipazione alla gara

Le fasi di predisposizione dell'offerta e di partecipazione alla procedura di gara devono essere presidiate, in via cautelativa, dal Comitato Sviluppo e dai soggetti indicati nella IO-EFS-01 poiché va evitato che siano posti in essere qualsiasi alterazione e/o omissione

e/o artifici e raggiri volti ad ottenere indebiti vantaggi nella procedura competitiva, anche rispetto ai requisiti di partecipazione.

Il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità, prima di predisporre l'offerta per partecipare alla gara, presidiano la valutazione economica e tecnica circa l'opportunità e le modalità di partecipazione alla procedura stessa, effettuata dalle diverse funzioni aziendali coinvolte ai sensi della procedura operativa aziendale sull'attività commerciale.

Ultimata la raccolta di informazioni e valutazioni, le diverse funzioni aziendali coinvolte ai sensi della procedura aziendale sull'attività commerciale dovranno predisporre un quadro riepilogativo dell'offerta per la presentazione al Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità, avendo cura di conservare tutte le relative informazioni e documenti (ivi incluso l'utilizzo del sistema CRM, lo scambio di mail interne e/o pec).

L'ipotesi in cui l'offerta della Società sia stata reputata anormalmente bassa ai sensi dell'art. 97 D.lgs. 50/2016, dovrà essere tracciata nel dossier di offerta conservando e rendendo disponibile tutta la pertinente documentazione unitamente alle osservazioni formulate dalla Stazione Appaltante.

Ciò, al fine di valutare e predisporre i chiarimenti da rendere alla Stazione Appaltante, unitamente alle aree aziendali coinvolte, dopo aver dato notizia - meglio se in forma scritta, eventualmente nell'ambito di un verbale se la richiamata notizia viene comunicata in sede di riunione - anche ai vertici aziendali.

La Società deve adottare, inoltre, specifiche cautele nella fase di partecipazione alla procedura di gara qualora si tratti delle c.d. procedure negoziate, in cui la legge consente un confronto tra concorrente privato e Soggetti Pubblici, attraverso il quale è dato definire l'oggetto del contratto (ma non i parametri di valutazione delle offerte o le regole poste a presidio della parità di concorrenza nella procedura di gara).

Il D.lgs. 50/2016 annovera, tra le procedure negoziate, la procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 62, il dialogo competitivo con negoziazione di cui all'art. 64 e il partenariato per l'innovazione di cui all'art. 65.

II.a Procedura competitiva con negoziazione

La procedura competitiva con negoziazione è una procedura che può essere attivata dai Soggetti Pubblici solo in presenza dei requisiti di cui all'art. 59, comma 2, D.lgs. 50/2016; qualora il Comitato Sviluppo ravvisasse l'ipotesi di carenza di detti requisiti deve astenersi dalla partecipazione alla gara. Il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità conserveranno evidenza scritta della coincidenza dei contenuti delle due procedure.

L'espletamento della procedura è preceduto dalla pubblicazione di un bando volto all'acquisizione delle domande di partecipazione, a cui segue l'invito a partecipare a tutti coloro che abbiano manifestato il proprio interesse.

Il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità, dopo aver manifestato l'interesse della Società a partecipare alla procedura, potranno avviare la valutazione economica e tecnica in ordine all'opportunità di presentare offerta alla ricezione dell'invito, avvalendosi della collaborazione delle diverse funzioni aziendali coinvolte.

Occorrerà che proceda inoltre a predisporre un quadro riepilogativo dell'offerta per la discussione con i vertici aziendali – che ne saranno così notiziati insieme al C&EO, avendo cura di conservare le relative informazioni e i documenti, considerato che la presentazione dell'offerta in questa peculiare procedura di gara apre la fase di negoziazione tra operatori economici e Stazione Appaltante.

L'art. 62, comma 7, D.lgs 50/2016, difatti, prevede che "le amministrazioni aggiudicatrici negoziano con gli operatori economici le loro offerte iniziali e tutte le successive da essi presentate, tranne le offerte finali" per migliorarne il contenuto, a eccezione dei "requisiti minimi e i criteri di aggiudicazione" non soggetti a negoziazione.

Ogniqualvolta il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità riceveranno informazioni scritte dalla Stazione appaltante "delle modifiche alle specifiche tecniche o ad altri documenti di gara diversi da quelli che stabiliscono i requisiti minimi" (cfr. art. 62, comma 9, D.lgs 50/2016), a seguito delle quali occorrerà modificare e ripresentare l'offerta modificata, dovrà condividere nuovamente tutte le informazioni con le diverse funzioni aziendali coinvolte per le relative valutazioni tecniche ed economiche e aggiornare il report con un quadro riepilogativo della nuova offerta per la discussione con i vertici aziendali.

Il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità dovranno conservare le relative informazioni e i documenti rispetto a tutte le rinegoziazioni e richieste cui dovranno partecipare fino alla presentazione dell'offerta finale (di cui al comma 12, D.lgs. 50/2016).

Il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità, in ogni caso, nell'espletamento di tutte le predette attività dovranno conservare tutte le informazioni (ivi incluso lo scambio di mail interne e/o di pec) e i documenti afferenti alla procedura di gara e di negoziazione fino all'offerta finale, rendendoli disponibili, in ogni momento, all'Organismo di Vigilanza.

II.b Dialogo competitivo con negoziazione

Il Dialogo competitivo di cui all'art. 64 D.lgs. 50/2016, tra le procedure negoziate, si distingue per il grado di coinvolgimento dei concorrenti privati nell'elaborazione delle scelte della Stazione appaltante, la quale ha la necessità di individuare soluzioni che autonomamente non sarebbe in grado di rinvenire.

Il livello di coinvolgimento del concorrente privato, in questa procedura, può giungere fino alla co-definizione dell'oggetto dell'appalto (non dei criteri valutativi o delle regole di gara poste a tutela della concorrenza).

La disciplina prevista dal D.lgs. 50/2016 per il dialogo competitivo con negoziazione ricalca (anche nei presupposti) quella predisposta per la procedura competitiva con negoziazione.

Il dialogo competitivo però, a differenza della procedura competitiva, consente un confronto più ampio tra Stazione appaltante e operatore economico: difatti l'art. 64, ai commi 4, 5 e 9, prevede che la Stazione appaltante, dopo aver individuato e definito nel bando o nell'avviso le sue "esigenze e i requisiti richiesti […]" può "discutere con i partecipanti selezionati tutti gli aspetti dell'appalto[…]finché non è in grado di individuare la soluzione o le soluzioni che possano soddisfare le sue necessità".

I commi 10 e 11 dell'art. 64, inoltre, prevedono che la Stazione appaltante "dopo aver dichiarato concluso il dialogo e averne informato i partecipanti rimanenti" invita "ciascuno a presentare le loro offerte finali in base alla soluzione o alle soluzioni presentate e specificate nella fase del dialogo".

Ancora, "su richiesta della stazione appaltante possono essere condotte negoziazioni con l'offerente che risulta aver presentato l'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo al fine di confermare gli impegni finanziari o altri termini contenuti nell'offerta attraverso il completamento dei termini del contratto".

Il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità, pertanto, nel partecipare al dialogo competitivo dovranno attenersi alle medesime regole esposte sub II.a per la procedura competitiva con negoziazione: e così condivideranno, in tutte le fasi in cui verrà coinvolto dal Soggetto Pubblico, le informazioni con le diverse funzioni aziendali che concorrono a predisporre l'offerta e dovranno conservare evidenza di tutta la procedura, ivi inclusa la fase di negoziazione, per discuterne con i vertici aziendali.

Il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità dovranno, ad ogni modo, aver cura di conservare le relative informazioni e i documenti fino alla presentazione dell'offerta finale (di cui all'art. 64, commi 10 e 11, D.lgs. 50/2016).

Il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità, in ogni caso, nell'espletamento di tutte le predette attività (anzi, a maggior ragione nella fase di negoziazione con il Soggetto Pubblico) dovranno conservare tutte le informazioni (ivi incluso lo scambio di mail interne e/o di pec) e i documenti afferenti all'intera procedura di gara rendendole disponibili, in ogni momento, all'Organismo di Vigilanza.

II.c Partenariato per l'innovazione

Il Partenariato per l'innovazione (di seguito anche "PPI"), tra le procedure negoziate, può essere attivato dai Soggetti Pubblici per "sviluppare prodotti, servizi o lavori innovativi e di acquistare successivamente le forniture, i servizi o i lavori che ne risultano" (cfr. art. 65, comma 1, D.lgs. 50/2016) qualora occorra ricorrere a soluzioni non presenti sul mercato.

La procedura che deve essere espletata è la medesima di quella descritta per le altre procedure negoziate (bando o avviso per la raccolta della manifestazione di interesse, successivo invito e negoziazione delle offerte iniziali e di tutte le offerte successive presentate dagli operatori interessati, per migliorarne il contenuto, tranne le offerte finali).

Il comma 5 della disposizione chiarisce qual è il tratto peculiare della procedura di PPI: "il partenariato per l'innovazione è strutturato in fasi successive secondo la sequenza delle fasi del processo di ricerca e di innovazione, che può comprendere la fabbricazione dei prodotti o la prestazione dei servizi o la realizzazione dei lavori. Il partenariato per l'innovazione fissa obiettivi intermedi che le parti devono raggiungere e prevede il pagamento della remunerazione mediante congrue rate. In base a questi obiettivi, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore può decidere, dopo ogni fase, di risolvere il partenariato per l'innovazione o, nel caso di un partenariato con più operatori, di ridurre il numero degli operatori risolvendo singoli contratti, a condizione che essa abbia indicato nei documenti di gara tali possibilità e le condizioni per avvalersene".

Il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità, pertanto, nel partecipare al partenariato per l'innovazione dovranno attenersi alle medesime regole esposte sub II.a per la procedura competitiva con negoziazione: dovranno quindi condividere, nelle diverse fasi in cui verrà coinvolto dal Soggetto Pubblico, tutte le informazioni con le diverse funzioni aziendali che interverranno nella predisposizione del progetto e/o della fase sperimentale, della predisposizione dell'offerta nonché nelle successive fasi di negoziazione.

Occorrerà che il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità conservino evidenza ~~predisponga sempre una relazione, aggiornandolo con un quadro riepilogativo~~ delle diverse offerte da presentare e/o presentate fino a quella finale (di cui all'art. 65, comma 6, D.lgs. 50/2016) e delle diverse fasi di negoziazione ~~cui è intervenuto e/o dovrà intervenire, per la discussione con i vertici aziendali~~.

Occorrerà, inoltre, che il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità abbiano sempre modo di dimostrare di aver partecipato alla fase di negoziazione nel rispetto del principio di parità di trattamento, ossia di aver preso parte alla fase di negoziazione sulla base di identità di informazioni rispetto agli altri operatori economici, conservando sempre le relative informazioni e i documenti rispetto a tutta la procedura di gara (ivi incluso lo scambio di mail interne e/o di pec).

II.d La finanza di progetto

La finanza di progetto è una procedura che i Soggetti Pubblici possono utilizzare per la "realizzazione di lavori pubblici o di lavori di pubblica utilità […] inseriti negli strumenti di programmazione formalmente approvati dall'amministrazione aggiudicatrice sulla base della normativa vigente […] finanziabili in tutto o in parte con capitali privati" (cfr. art. 183, comma 1, D.lgs. 50/2016).

Tra le aree c.d. a rischio, in cui la Società deve impiegare le maggiori cautele quanto all'intera procedura di project financing, vi è il project ad iniziativa del privato (comma 15, art. 183, D.lgs. 50/2016).

Il comma 15 cit. - difatti - prevede che la procedura possa essere avviata anche su proposta degli operatori economici, ai quali è dato "presentare alle amministrazioni aggiudicatrici proposte relative alla realizzazione in concessione di lavori pubblici o di lavori di pubblica utilità […] non presenti negli strumenti di programmazione approvati dall'amministrazione aggiudicatrice sulla base della normativa vigente. […] L'amministrazione aggiudicatrice valuta, entro il termine perentorio di tre mesi, la fattibilità della proposta. A tal fine l'amministrazione aggiudicatrice può invitare il proponente ad apportare al progetto di fattibilità le modifiche necessarie per la sua approvazione.

Il progetto di fattibilità approvato è posto a base di gara, alla quale è invitato il proponente.

Nel bando è specificato che il promotore può esercitare il diritto di prelazione. […]

Se il promotore non risulta aggiudicatario, può esercitare, entro quindici giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, il diritto di prelazione e divenire aggiudicatario se dichiara di impegnarsi ad adempiere alle obbligazioni contrattuali alle medesime condizioni offerte dall'aggiudicatario.

Se il promotore non risulta aggiudicatario e non esercita la prelazione ha diritto al pagamento, a carico dell'aggiudicatario, dell'importo delle spese per la predisposizione della proposta".

Il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità , ricevuto l'input sull'opportunità di presentare una proposta di project financing da parte della Direzione Market & Portfolio Development, dovranno confrontarsi con le diverse funzioni aziendali che interverranno nella predisposizione del progetto di fattibilità, della bozza di convenzione, nonché del piano economico-finanziario - che dovrà essere asseverato - e ~~avrà l'onere di redigere il relativo report per la~~ discusso con i vertici aziendali.

Occorrerà ~~che il report sia sempre aggiornato, anche sulle eventuali successive richieste di modifica della proposta originaria ricevute dal Soggetto Pubblico e~~ che tutte le informazioni e i documenti (ivi incluso lo scambio di mail interne o pec) siano sempre conservate e rese disponibili all'ODV e ai vertici aziendali.

II.f La scelta di partecipare alle procedure di gara in partnership con altri operatori economici

L'art. 45 D.lgs. 50/2016 consente alla Società di partecipare alle procedure di gara unitamente ad altri operatori economici.

A prescindere dalla forma giuridica che la partnership assumerà (ivi incluso la possibile costituzione di una Società di progetto di cui all'art. 184 D.lgs. 50/2016 in fase esecutiva), la Società - nella persona del Comitato Sviluppo o dei soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità dovrà conservare evidenza di:

- motivazioni che hanno portato alla scelta dei Partner;

- elementi di verifica assunti sui requisiti e la capacità tecnica dei Partner;

- verifica della composizione del loro assetto azionario, (accompagnato dall'estrazione della visura camerale);

- verifica del certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale per i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, D.lgs. 50/2016;

- aver richiesto (e verificato) il certificato antimafia;

- tipo di accordo associativo realizzato e le condizioni economiche pattuite o eventuali condizioni particolari applicate (con riferimento anche all'ipotesi di previsione di una maggior contribuzione a vantaggio dei Partner stessi);

- dichiarazione rilasciata dai Partner da cui risulti che sono dotati di un proprio modello organizzativo e il reciproco impegno a improntare i comportamenti, finalizzati all'attuazione dell'iniziativa comune, a principi di trasparenza e di correttezza. È consigliato anche compiere la verifica del rating di qualità presso l'AGCM (dato da riportare nel report).

Le suddette evidenze dovranno essere serbate e rese sempre disponibile sia per i vertici aziendali, sia per l'ODV.

È demandato al C&EO, in casi eccezionali che abbiano il connotato di emergenza e mancanza di valide alternative, stabilire una deroga all'osservanza del requisito di cui alla menzionata dichiarazione rilasciata dai Partner.

La deroga sarà possibile qualora il C&EO, consultati anche i vertici aziendali, abbia maturato il motivato convincimento che i/il Partner e la partecipazione congiunta alla gara non comportino concreti elementi di rischio. La motivazione di tale convincimento dovrà essere formulata per iscritto.

II.g La scelta di affidare in subappalto l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, i sub- contratti e i contratti di cooperazione

La Società, qualora scelga di subappaltare l'esecuzione di parte delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto, è tenuta, tramite la funzione Service Contracts della Direzione SD&CMPA&B a conservare evidenza documentale anche digitale del compiuto accertamento del rispetto delle condizioni dettate dall'art. 105 D.lgs. 50/2016, ossia che:

- il subappalto sia dichiarato, e comunque venga disposto rispettando il limite conforme alla disciplina normativa vigente al momento della dichiarazione e disposizione medesime.

- l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alla procedura per l'aggiudicazione dell'appalto;

- l'affidatario del subappalto sia qualificato nella relativa categoria e possieda tutti i requisiti di cui all'articolo 80; tali qualificazione e requisiti devono sussistere già nella fase della procedura di gara ove il subappaltatore venga indicato in sede di presentazione dell'offerta, e comunque per tutta la durata dell'esecuzione del contratto di subappalto;

- in sede di offerta sia stata comunicata la volontà di subappaltare parte delle prestazioni (comma 4 art. 105), indicando "i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare";

- almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni venga depositato il contratto di subappalto presso la Stazione appaltante per ottenerne la relativa autorizzazione (comma 7, art. 105);

- venga allegata, alla copia autentica del contratto, la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'articolo 2359 del codice civile con il titolare del subappalto.

Il Comitato Sviluppo o altro soggetto, interno alla Società, dal Comitato Sviluppo stesso espressamente incaricato per iscritto, è, altresì, tenuto ad acquisire "nuova autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato" (entro i limiti massimi di legge; v. art. 105, comma 1, D.lgs. 50/2016).

Il Comitato Sviluppo o altro soggetto, interno alla Società, dallo stesso Comitato Sviluppo espressamente incaricato per iscritto è tenuto a compiere i medesimi controlli sulla moralità e affidabilità professionale dei subfornitori (legge n. 192 del 1998), dei subcontraenti (comma 1 art. 105 D.lgs. 50/2016) o dei partner con cui la Società intenda stipulare contratti continuativi di cooperazione (lett. c-bis) del comma 3 art. 105 D.lgs. 50/2016), dandone atto nel report nei modi su indicati.

Occorrerà, inoltre, verificare che la Società rispetti le condizioni dettate dall'art. 105, commi 1 e 3, D.lgs. 50/2016 qualora stipuli subcontratti o contratti continuativi di cooperazione, ossia che:

- il sub-contratto venga stipulato per l'esecuzione dell'appalto e siano comunicati alla Stazione Appaltante il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati; il contratto continuativo di cooperazione, di cui alla lett. c-bis) del comma 3, art. 105, D.lgs. 50/2016, venga depositato "alla stazione appaltante prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto".

Il report dovrà essere serbato, unitamente alle altre informazioni e documenti che il Comitato Sviluppo - o un soggetto da esso delegato/incaricato - crea e conserva durante l'espletamento di tutte le verifiche, affinché sia sempre disponibile per i vertici aziendali e per l'ODV.

È demandato al C&EO, consultati i vertici aziendali in casi eccezionali che abbiano il connotato di emergenza e mancanza di valide alternative, stabilire una deroga all'osservanza dei requisiti di cui ai punti precedenti, fatti comunque salvi quelli obbligatori per legge.

La deroga sarà possibile qualora il C&EO, consultati anche i vertici aziendali, abbia maturato il motivato convincimento che i/il Partner e la partecipazione congiunta alla gara non comportino concreti elementi di rischio. La motivazione di tale convincimento dovrà essere formulata per iscritto.

III. Verifiche post- aggiudicazione, stipula ed esecuzione contrattuale

Nella fase di esecuzione dei contratti pubblici il Comitato Direttivo vigila sulla corrispondenza tra il contratto concluso e quello eseguito.

Sarà necessario presidiare, da parte del Comitato Direttivo, con peculiari cautele, le c.d. aree a rischio, come:

III.a le verifiche da compiere in vista della stipulazione del contratto;

III.b le verifiche da compiere in vista della corretta esecuzione delle prestazioni offerte in sede di gara, ossia della loro corrispondenza a quanto previsto negli atti di gara;

III.c le verifiche della correttezza delle procedure di contabilizzazione;

III.d le verifiche che devono precedere la stipula di un contratto aggiuntivo, in seguito alla sopravvenuta necessità di una variazione contrattuale.

III. a Verifiche da compiere in vista della stipulazione del contratto

Il Comitato Direttivo, ricevuta la proposta di aggiudicazione (cfr. art. 32, comma 5, D.lgs. 50/2016), dovrà verificare che le funzioni preposte rispettino ~~far predisporre una check list sul rispetto de~~gli adempimenti e ~~del~~le formalità di comunicazione previste dal D.lgs. 50/2016, conservandone evidenza scritta, quali:

- compilare e controllare la completezza, correttezza e veridicità di tutta la documentazione atta a dar prova dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti (e dichiarati) in sede di gara (cfr. art. 32, comma 7, D.lgs. 50/2016);

- comunicare alla Stazione appaltante, dopo aver condiviso le informazioni e le valutazioni di opportunità con i vertici aziendali, eventuali variazioni sopravvenute rispetto al possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara e/o a eventuali sopravvenute condizioni ostative alla stipula del contratto;

- occuparsi degli adempimenti necessari per la costituzione della cauzione definitiva di cui all'art. 103 D.lgs. 50/2016, nonché dei versamenti delle spese contrattuali;

- produrre – nel caso in cui la Società abbia partecipato alla procedura di gara in partnership – il relativo atto costitutivo o l'eventuale contratto di subappalto o di subcontratto;

- verificare che tutte le richieste del Soggetto Pubblico, in vista della stipula del contratto, siano riscontrate con diligenza e in tempi ragionevoli;

- comunicare ai vertici aziendali e al C&EO l'eventuale richiesta di eseguire il contratto in via d'urgenza, ossia prima della sua stipulazione ai sensi dell'art. 32, comma 8, D.lgs. 50/2016.

Nell'ipotesi in cui l'esecuzione del contratto di appalto o concessione comporti anche la gestione di impianti appartenenti a Soggetti Pubblici e/o la necessità di eseguire lavori, il Comitato Direttivo dovrà verificare, sulla base dei verbali di sopralluogo/presa visione e/o dei documenti di offerta elaborati dalla Direzione Proposal & Design PA, ovvero dei verbali di presa in consegna elaborati dalla SD&CMPA&B, che sussistano tutte le necessarie autorizzazioni ovvero chiedere alla Stazione appaltante o a chi di competenza le autorizzazioni mancanti; qualora le autorizzazioni mancanti non fossero, per qualsiasi motivo, reperibili, avvisare il C&EO e i vertici aziendali per le opportune valutazioni e/o indicazioni.

Le evidenze in forma scritta delle verifiche suindicate ~~Il report richiesto dal Comitato Direttivo dovrà~~ dovranno essere serbate dal Comitato Direttivo o funzione da esso delegata, nonché essere rese sempre disponibili sia per i vertici aziendali, sia per l'ODV.

È demandato al C&EO in casi eccezionali che abbiano il connotato di emergenza e mancanza di valide alternative, stabilire una deroga all'osservanza dei requisiti di cui ai precedenti, fatti comunque salvi quelli obbligatori per legge.

La deroga sarà possibile qualora il C&EO, consultati anche i vertici aziendali, abbia maturato il motivato convincimento che i/il Partner e la partecipazione congiunta alla gara non comportino concreti elementi di rischio. La motivazione di tale convincimento dovrà essere formulata per iscritto.

III.b Verifiche da compiere in vista della corretta esecuzione delle prestazioni offerte in sede di gara, ossia della loro corrispondenza a quanto previsto negli atti di gara

Il Comitato Direttivo, per verificare la corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali e prevenire comportamenti della Società che possano configurare reato ex D.Lgs. n. 231/2001, deve adottare precipue cautele, quali:

- prendere atto del cronoprogramma per predisporre una check list che consenta la verifica dei tempi di esecuzione con cadenze prestabilite e periodiche, allo scopo di intervenire – notiziando gli organi di vertice – in caso di eccessivo allungamento dei tempi di esecuzione;

- vigilare, annotandole nel report, su eventuali sospensioni dei lavori o dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, di cui il Comitato Direttivo deve conoscere durata e motivazione;

- vietare alcun contatto tra soggetti appartenenti alla Società e la Stazione appaltante, finalizzato ad evitare l'applicazione di penali contrattuali o eventuali contestazioni sulla corretta esecuzione del contratto con mezzi non leciti (induttivi, costrittivi o fraudolenti);

- assicurarsi che vi sia un adeguato flusso comunicativo tra Responsabile Unico del Procedimento (RUP), (Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) o Direttivo Lavori (DL) e di soggetti indicati nel Protocollo Rapporti con la PA, di cui occorrerà tenere traccia anche attraverso la conservazione di scambi di informazioni via mail o pec.

Il repository redatto dal Comitato Direttivo dovrà essere conservato, unitamente alle altre informazioni e documenti che lo stesso crea e custodito durante l'espletamento di tutte le verifiche, nonché reso sempre disponibile sia per i vertici aziendali, sia per l'ODV.

III.c Verifiche della correttezza delle procedure di contabilizzazione

La fase della contabilizzazione del contratto di appalto o della concessione viene svolta dalla funzione aziendale competente, che conformemente allo stato di avanzamento dell'esecuzione del contratto, dei relativi documenti giustificativi, delle fatture e delle contabilizzazioni - da registrare in apposito dossier - provvede ad emettere l'autorizzazione alle richieste di pagamento, che devono coincidere con quanto legittimamente spettante alla Società.

La Direzione Finance deve aver cura, inoltre, che non sia omesso alcuno dei controlli predisposti al fine di evitare che i pagamenti siano ingiustificati, sotto il profilo formale e/o sostanziale, o vengano sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dalla legge n. 217/2010.

Il dossier redatto dalla Direzione Finance dovrà essere serbato, unitamente alle altre informazioni e documenti che lo stesso crea e conservato durante l'espletamento di tutte le verifiche da compiere, nonché reso sempre disponibile sia per i vertici aziendali, sia per l'ODV.

III.d Verifiche che devono precedere la stipula di un contratto aggiuntivo ai sensi dell'art. 106 D.lgs. 50/2016 e/o a una richiesta di proroga, rinegoziazione e/o rinnovo ai sensi del D.lgs. n. 115/2008

Il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità devono serbare evidenza di eventuali proposte di varianti contrattuali ex art. 106 D.lgs. 50/2016 nonchè.

- la motivazione che giustifica la variante;

- la tipologia di variante richiesta (quantitativa o temporale);

- la corrispondenza tra la tipologia di variante richiesta e le prescrizioni di cui all'art. 106, D.lgs. 50/2016.

Le suddette evidenze dovranno essere serbate, unitamente alle altre informazioni e documenti che lo stesso crea e conservato durante l'espletamento di tutte le verifiche da compiere, e reso sempre disponibile sia per la discussione di opportunità sulla variante con i vertici aziendali, sia per il C&EO.

Il Comitato Sviluppo ed i soggetti indicati nella IO-EFS-01 secondo le rispettive responsabilità devono serbare evidenza di proposte di proroghe, rinnovi e/o rinegoziazioni per i contratti di "servizio energia" e/o "servizio energia Plus" in corso di esecuzione, ai sensi dell'art. 6, Allegato II D.lgs. n. 115/2008.

Le suindicate evidenze dovranno evidenziare la motivazione che giustifica la richiesta di proroga, rinnovo e/o rinegoziazione che la Società si accinge a formulare e in particolare:

- le procedure formali seguite nel precedente affidamento di cui all'art. 15 comma 2 del D.lgs. n. 115/2008 (e così della disciplina sulle procedure di gara pubbliche);

- le nuove e ulteriori prestazioni migliorative, rispetto a quelle già pattuite, che assicurino il raggiungimento degli obiettivi di risparmio energetico da proporre alla stazione appaltante;

- gli interventi da effettuare per ridurre i consumi, migliorare la qualità energetica dell'immobile e degli impianti o per introdurre l'uso delle fonti rinnovabili di energia, valutati singolarmente in termini di costi e di benefici connessi, anche con riferimento ai possibili passaggi di classe dell'edificio nel sistema di certificazione energetica vigente;

- il momento in cui la rinegoziazione, proroga e/o rinnovo si rende necessaria (tali richieste non possono ricorrere nelle fasi iniziali dell'esecuzione del contratto e neppure in prossimità della scadenza dello stesso);

- la durata contrattuale ulteriore da proporre alla stazione appaltante, previa analisi della proporzionalità di tale richiesta in relazione agli ulteriori investimenti e/o prestazioni che la Società intende sostenere.

Le suddette evidenze dovranno essere serbate, unitamente alle altre informazioni e documenti per l'espletamento di tutte le verifiche da compiere, nonché rese sempre disponibili per la discussione di opportunità sulla rinegoziazione, proroga e/o rinnovo con i vertici aziendali e il C&EO.

4. I contratti di concessione e di partenariato e le ipotesi di cui all'art. 3, lett. e), D.lgs. 50/2016

La Società potrebbe dover svolgere la funzione di Stazione Appaltante qualora si trovasse a espletare un servizio o una funzione pubblica al ricorrere di una delle ipotesi di cui all'art. 3 lett. e), D.lgs. 50/2016.

Occorre, dunque, predisporre regole generali di comportamento e cautele per prevenire il rischio di commissione dei reati di corruzione passiva, concussione e induzione indebita nell'espletamento della funzione predetta.

4.1 Principi generali di comportamento

È vietato al personale della Società chiedere, ricevere o accettare la promessa di denaro, beni o altra utilità, per sé o per terzi, in ragione della funzione pubblica svolta ovvero per compiere o avere compiuto un atto contrario o non conforme ai doveri inerenti alla funzione o al servizio ovvero per compiere o avere compiuto un atto dovuto o anche in assenza di atto da compiere.

È altresì vietato, abusando della qualità o dei poteri, costringere o indurre taluno a dare o promettere denaro, beni o altra utilità, per sé o per terzi.

Il personale della Società, nell'esercizio delle pubbliche funzioni o del pubblico servizio, è tenuto immediatamente a segnalare al proprio responsabile gerarchico che informa senza indugio il Comitato Direttivo ed il C&EO, nelle forme previste dal Modello (vedi

Protocollo per le segnalazioni), qualsiasi offerta o proposta indebita proveniente da terzi, legata all'esercizio della funzione o del servizio.

Il personale della Società, nell'esercizio delle pubbliche funzioni o del pubblico servizio, è altresì tenuto ad osservare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, limitatamente agli artt. 4, 5, 6, 7 e 14.

Le ipotesi di cui all'art. 3 lett. e), D.lgs. 50/2016 e il conseguente espletamento della funzione di Stazione Appaltante da parte della Società, potrebbero configurare una area c.d. a rischio reato per cui sarà necessario agire conformemente a tutte le disposizioni di cui al D.lgs. 50/2016 e alle Linee Guida ANAC che saranno vigenti (ivi inclusa l'ipotesi di affidamento diretto, per la quale ANAC consiglia sempre il previo espletamento di una indagine preliminare di mercato), adottando altresì le cautele che seguono:

- chiara identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare la Società nei rapporti con gli operatori economici, attraverso la predisposizione di un sistema scritto di delega e/o procura;

- assicurare che ad eventuali incontri con gli operatori economici siano presenti, se appena possibile, sempre due risorse aziendali espressamente autorizzate;

- qualora vengano coinvolti soggetti terzi, da parte della Società, in sede di partecipazione alla gara, in ossequio alle prescrizioni meglio declinate nel Protocollo per la gestione degli incarichi professionali a terzi, occorrerà:

1) esplicitare le ragioni del coinvolgimento e l'indispensabilità dello stesso;

2) fornire indicazioni sull'affidabilità etica e professionale del soggetto coinvolto;

3) verificare l'effettività dell'incarico attribuito da parte di un soggetto diverso da quello proponente e deliberante, in applicazione del principio di segregazione delle funzioni;

4) fornire specifica dichiarazione da parte dei terzi coinvolti di conoscenza e condivisione della normativa di cui al D.lgs. 231/2001 e del Codice etico della Società, del modello di organizzazione e dei protocolli che disciplinano l'attività oggetto di incarico;

- assicurare la piena tracciabilità dei rapporti intrattenuti con tutti gli operatori economici, attraverso la creazione e la conservazione di una "banca dati" che raccolga tutte le informazioni e i documenti (ivi incluso lo scambio di mail interne e/o pec) relativi all'intera procedura di gara indetta dalla Società;

- prevedere la separazione delle funzioni tra:

1) chi progetta la procedura di gara

2) chi effettua l'espletamento della procedura di gara;

3) chi si occupa delle verifiche pre-aggiudicazione e dell'esecuzione del contratto;

4) chi si occupa del collaudo.

In alternativa, qualora non fosse possibile separare le predette funzioni per questioni di organico aziendale, una o più attività descritte possono essere effettuate da un organo collegiale formato da più di due membri;

-prevedere procedure di rotazione nella nomina dei vari responsabili di fase.

Tali cautele ottemperano alle indicazioni introdotte da ANAC, con la Determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 (Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione).

In sede di controllo interno, dovranno essere trasmessi all'ODV report periodici sul rispetto delle descritte cautele oltre che segnalate e motivate eventuali deroghe e/o anomalie.

5. Attività di Controllo

Il sistema di controllo a presidio della corretta gestione delle procedure di gara, la cui partecipazione è finalizzata al conseguimento e all'esecuzione di contratti pubblici di appalto, di concessione, di partnership, di finanza di progetto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

Segregazione dei compiti:

Le diverse fasi e attività del processo sono gestite da attori diversi a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo". La segregazione dei compiti è descritta al cap. 3 "Ruoli e Responsabilità" del presente protocollo, cui si rimanda.

Un altro presidio operativo – contemplato anche nel Protocollo per la gestione dei rapporti con la P.A. – risiede nella regola aziendale che impone a tutti coloro che si interfacciano con Soggetti Pubblici di presentarsi almeno in due agli incontri con gli esponenti di detti Soggetti.

Controllo e monitoraggio, flussi informativi verso l'ODV:

In sede di controllo interno dovranno essere trasmessi all'ODV, con cadenza semestrale, una relazione sulle procedure di gara a cui la Società partecipa o ha partecipato al fine di consentire la verifica del rispetto e della corretta applicazione delle cautele predisposte nel presente Protocollo;

Tracciabilità della documentazione:

Tutte le evidenze e i documenti predisposti in ottemperanza al presente Protocollo, unitamente alla documentazione di gara e al contratto pubblico e a qualsiasi atto modificativo dello stesso, devono essere archiviati per singola procedura di gara e identificati da apposito Codice Identificativo (che può coincidere anche con il codice identificativo di gara – C.I.G.).

Inoltre, un altro presidio di controllo è costituito dall'utilizzo obbligatorio da parte di tutti i dipendenti della Società che abbiano potenzialmente occasione di rapporti con i Soggetti Pubblici, ad esclusione di quelli di natura strettamente tecnica, del CRM (Customer

Relationship Management). Si tratta di un tool informatico che consente a tutti i dipendenti di annotare i contatti avuti con parti terzi, sia pubbliche che private, indicando le motivazioni dell'incontro ed inserendo una breve nota di sintesi sull'oggetto e gli esiti dell'incontro medesimo. Il tool, adottato a livello di Divisione, costituisce un efficace presidio di controllo, garantendo la tracciabilità degli incontri anche con i Soggetti Pubblici.

6. Norme Comportamentali

I dipendenti tutti e gli Amministratori della Società, delle sue Controllanti, Controllate e/o i terzi non dipendenti dalle precedenti, ma dotati di poteri di rappresentanza e/o coinvolti nella gestione delle procedure di gara a qualsiasi titolo, sono tenuti a osservare le previsioni di legge in materia, i principi di controllo e di comportamento esposti nel presente Protocollo, nei processi e nella normativa interna aziendale, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico adottato dalla Società, dalle sue Controllanti e Controllate, improntate a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

In particolare è fatto divieto di:

- offrire, promettere, dare o versare somme di denaro o altra utilità sotto qualsivoglia forma, direttamente o indirettamente, ai Funzionari Pubblici o agli esponenti di Società, Associazioni, Enti o Fondazioni Private, e comunque a Soggetti Pubblici in genere come da definizione di cui a pag. 1 del presente Protocollo;

- indurre Soggetti Pubblici, così come i privati, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsivoglia attività associata ad un business; condotta aggravata dal fatto che li si ricompensi;

- influenzare un atto ufficiale (o una omissione) da parte di esponenti di Soggetti Pubblici o qualsiasi decisione in violazione di un dovere, al fine di assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio, anche in relazione alle attività d'impresa;

- accettare la richiesta o sollecitazioni, dirette o indirette, volte ad ottenere un vantaggio economico o altra utilità da Funzionari Pubblici o da altro soggetto comunque appartenente alla Stazione appaltante o a essa riconducibile;

- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi di consulenze, posti di lavoro o opportunità d'investimento, etc. abbiano le finalità di cui sopra;

- esibire documenti falsi o alterati;

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la stazione appaltante in errori di valutazione tecnico-economica o amministrativa della documentazione presentata;

- omettere informazioni o documenti dovuti, con lo scopo di orientare a proprio favore le decisioni dei Soggetti Pubblici;

- intrattenere con Soggetti Pubblici, in via diretta o per interposta persona, rapporti volti a influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o ad ottenere

informazioni riservate a proprio vantaggio, a scoraggiare la partecipazione di altri operatori alle gare e comunque ad ottenere qualsivoglia informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti;

- effettuare prestazioni in favore dei Soggetti Pubblici che non trovino piena giustificazione in specifici rapporti di natura contrattuale;

- eseguire prestazioni che siano, in tutto o in parte, quantitativamente o qualitativamente, differenti rispetto a quelle oggetto dell'accordo e/o comunque inidonee a soddisfare l'interesse che aveva determinato la Pubblica Amministrazione a stipulare quel contratto di fornitura di beni/servizi;

- riconoscere compensi in favore dei collaboratori/consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico che questi devono svolgere con riferimento a procedure di gara e che comportino un rapporto con i Soggetti Pubblici; elargire qualsiasi regalo a funzionari e/o dipendenti appartenenti a Soggetti Pubblici italiani ed esteri, a loro familiari o a soggetti direttamente o indirettamente ad essi riconducibili, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. In generale, è comunque vietato distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (si veda Protocollo per la gestione di omaggi e spese di rappresentanza;

- effettuare qualsivoglia pagamento in contanti;

- millantare rapporti inesistenti con Soggetti Pubblici italiani o stranieri;

- richiedere o accettare la promessa o la dazione di denaro o altra utilità quale corrispettivo di una mediazione illecita verso un Soggetto Pubblico italiano o straniero;

- promettere o consegnare illecitamente denaro od altre utilità di carattere anche non patrimoniale ad un soggetto terzo in ragione di un suo asserito rapporto con un Soggetto Pubblico italiano o straniero.

In ogni caso non è ammissibile che un soggetto non appartenente all'organico della Società intervenga, di fatto, a qualsivoglia titolo nel processo descritto, salva l'esistenza di incarichi conferiti ad agenti o consulenti in forza di contratti specifici in cui sono previste clausole "231" a tutela della Società.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Divisioni/Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere alle Divisioni/Direzioni/ Funzioni aziendali a vario titolo coinvolte di comunicare periodicamente l'avvenuto rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente Protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Divisioni/Direzioni/Funzioni aziendali interessate nell'ambito del processo di cui si tratta garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo stesso seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo altresì a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria, citata nel paragrafo relativo alla "Tracciabilità della documentazione" del presente protocollo.

Ogni modifica al presente Protocollo deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/ 2001.

8. Attività c.d. strumentali rilevanti per la corretta gestione delle procedure di gara e dell'esecuzione dei contratti pubblici

Occorre che la Società presti particolare cautela, altresì, nella gestione di tutte le attività c.d. strumentali, che potrebbero creare le condizioni o gli strumenti per la commissione di alcune tipologie di reati. In particolare, il riferimento è alle seguenti aree di rischio per le quali si rinvia integralmente a quanto indicato nei singoli protocolli:

- Sponsorizzazioni (Protocollo per la gestione delle sponsorizzazioni);
- Gestione liberalità, omaggistica e spese di rappresentanza (v. Protocollo per la gestione di omaggi e spese di rappresentanza);
- Gestione e controllo dei fornitori e dei consulenti (v. Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e Protocollo per la gestione degli incarichi professionali a terzi);
- Gestione degli approvvigionamenti e del magazzino (nel Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi);
- Gestione del personale (Protocollo per la selezione ed assunzione del personale).

9. Individuazione, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, di singole tipologie di comportamento che si possono tenere o che occorre evitare

Programmazione e progettazione della gara	
SI	NO
Partecipare alle consultazioni preliminari di mercato, indette ai sensi dell'art. 66 D.lgs. 50/2016 e in conformità a quanto disposto nel presente Protocollo, se adeguatamente procedimentalizzate e verbalizzate.	Intrattenere rapporti con Soggetti Pubblici, per il tramite di suoi funzionari e/o dipendenti o altri soggetti direttamente o indirettamente ad essi riconducibili, volti a ottenere indebiti vantaggi nella predisposizione degli atti di gara o a reperire informazioni utili per future partecipazioni alle procedure competitive.
Documentare e rendere sempre tracciabili tutti i rapporti intrattenuti con i Soggetti Pubblici, attraverso suoi funzionari e/o dipendenti o altri soggetti direttamente o indirettamente ad essi riconducibili	Proporre o dar seguito ad eventuali richieste o sollecitazioni, provenienti da Soggetti Pubblici, per il tramite di propri funzionari e/o dipendenti o altri soggetti direttamente o indirettamente ad essi riconducibili, al fine di collaborare nella redazione degli atti di gara (ad esempio, predisposizione di c.d. bandi fotocopia).
Nella gestione dei rapporti con i Soggetti Pubblici agire sempre con trasparenza e correttezza.	Formulare o accettare in assenza di comprovate necessità e/o adeguate competenze proposte di lavoro, consulenza o stage nei confronti/da parte di qualsiasi soggetto, direttamente o indirettamente riconducibile ai dipendenti e/o funzionari di Soggetti Pubblici o a loro familiari al fine di ottenere vantaggi indebiti per la Società.

	Offrire corsi e/o convegni ai dipendenti della Stazione appaltante con il solo fine di incontrarli e creare con loro rapporti che possano avvantaggiare in future procedure competitive, anche mediante l'ottenimento di informazioni non ancora pubbliche o riservate
	Accordarsi con altri operatori del mercato e - dietro corresponsione di denaro o altra utilità – non partecipare a determinate gare, lasciando che alle stesse prendano parte altri soggetti interessati o – in alternativa – partecipare presentando un'offerta chiaramente non competitiva, finalizzata a favorire l'aggiudicazione della gara ad un altro partecipante. Minacciare un possibile partecipante, inducendolo a non prendere parte alla gara o inducendo lo stesso, sempre con minaccia o altri mezzi fraudolenti, a rinunciare alla stipula del contratto, nonostante l'avvenuta aggiudicazione, in modo che sia la stessa Società, seconda classificata, ad aggiudicarsi la gara medesima.

	Remunerare con denaro o altra utilità un "intermediario" affinché lo stesso si interfacci con un Soggetto Pubblico (e ciò sia nel caso in cui l'intermediario abbia rapporti con l'esponente pubblico, sia nel caso in cui millanti l'esistenza di detto rapporto) al fine di ottenere un certo comportamento illecito da parte di un esponente di Soggetti Pubblici.
	In caso di gara CONSIP, corrompere un soggetto competente riconducibile alla stessa CONSIP al fine di ottenere il relativo convenzionamento. A seguito del convenzionamento con CONSIP, corrompere soggetti riconducibili alle singole stazioni appaltanti al fine di indurle a stipulare i contratti con la Società.

Predisposizione dell'offerta e partecipazione alla selezione del contraente	
SI	NO
Partecipare alle procedure negoziate per co-definire gli atti di gara solo se adeguatamente procedimentalizzate, verbalizzate e conformi alla disciplina predisposta dagli artt. 59 ss. D.lgs. 50/2016 e a quanto disposto nel presente Protocollo.	Offrire/accettare incontri in occasioni conviviali (ad esempio cene, spettacoli, viaggi) e/o accettare/avanzare proposte afferenti alla sfera privata da/a funzionari e/o dipendenti di Soggetti Pubblici o loro familiari e/o altri soggetti direttamente o indirettamente ad essi riconducibili, per ottenere indebiti vantaggi per la Società.
Fornire informazioni corrette e complete in merito al possesso dei requisiti, di qualsiasi tipo, richiesti in sede di partecipazione alla gara.	Omettere o alterare informazioni sul possesso dei requisiti – oggettivi e soggettivi – per la partecipazione alla procedura di gara e/o omettere informazioni circa il sopraggiungere di condizioni ostative per l'ottenimento dell'aggiudicazione, così inducendo in errore il Soggetto Pubblico funzionario.
	Indurre il Soggetto Pubblico ad omettere atti pubblici (che violino norme di legge o di regolamento o anche solo dei principi di imparzialità e buon andamento della P.A.) al fine di favorire la Società (ad es. omettere un passaggio procedimentale che la legge impone come indispensabile).

Comunicare, in sede di gara, la volontà di subappaltare nel rispetto del limite conforme alla normativa vigente al momento della presentazione dell'offerta, nonché nei modi e nei tempi di cui all'art. 105 D.lgs. 50/2016, aggiornando la Stazione appaltante nel caso sopravvengano variazioni.	Consegnare i contratti di subappalto oltre i termini previsti dall'art. 105 D.lgs. 50/2016 o non comunicare eventuali variazioni, ad esempio oltrepassando i limiti di subappalto imposti dalla legge vigente.
Scegliere partner, subfornitori, fornitori, subcontraenti e/o consulenti sulla base dei Protocolli predisposti dalla Società, valutandone competenza, affidabilità professionale e moralità e applicando comunque il criterio di rotazione temporale.	Scegliere partner, subfornitori, fornitori, subcontraenti e/o consulenti suggeriti e/o graditi e/o segnalati da Soggetti pubblici o a terzi ad essi direttamente o indirettamente riconducibili
Scegliere i manutentori sulla base dei Protocolli predisposti dalla Società, valutandone competenza, affidabilità professionale e moralità e applicando comunque il criterio di rotazione temporale, salvi a) comprovata e consolidata conoscenza dei luoghi e/o degli impianti nell'esecuzione dell'appalto ovvero b) esistenza di previ contratti stipulati dai Soggetti Pubblici.	Scegliere manutentori suggeriti o graditi Soggetti pubblici o terzi ad essi direttamente o indirettamente riconducibili o che potrebbero, anche solo potenzialmente, incorrere in situazioni di conflitto di interesse con la società.
Richiedere chiarimenti alla Stazione Appaltante a fronte di obiettive incertezze in ambito di gara.	Inoltrare alla Stazione appaltante quesiti che suggeriscano soluzioni consapevolmente non conformi a norma.

Tenere una condotta improntata alla correttezza e trasparenza in pendenza dell'intera procedura di gara, così come in sede di esecuzione del contratto post aggiudicazione.	Tenere condotte elusive/ingannevoli che possano indurre la Stazione Appaltante ad interpretazioni parziali e/o fuorviate della proposta presentata in sede di gara o della relativa documentazione amministrativa.
Nella definizione di rapporti o accordi con i partner utilizzare sempre la forma scritta, secondo standard redatti dall'Ufficio legale o testi approvati dallo stesso Ufficio.	Conferire valore ad accordi/comunicazioni verbali eventualmente intervenuti con i partner prescelti per la partecipazione alla gara.
Effettuare in favore di partner solo prestazioni che trovino adeguata giustificazione nel regolamento ATI o in patti parasociali.	
Attenersi, per la gestione delle spese di rappresentanza, ai principi di moderazione, correttezza e trasparenza, nonché al relativo Protocollo adottato dalla Società.	Conferire o proporre in godimento beni di proprietà della Società a funzionari e/o dipendenti di Soggetti Pubblici, a loro familiari o ad altri soggetti direttamente o indirettamente ad essi riconducibili, perché vengano omesse le opportune verifiche e/o provvedimenti in sede di gara.
	Offrire partecipazione a corsi e/o convegni a funzionari e/o dipendenti di Soggetti Pubblici, facendosi carico anche delle spese di permanenza loro e di eventuali accompagnatori.

	Proporre visite alla sede della Società, ponendo a carico della stessa le spese per la permanenza degli esponenti della Stazione Appaltante e/o di eventuali loro accompagnatori.

Verifiche post-aggiudicazione, stipula ed esecuzione contrattuale	
SI	NO
Fare la check list degli adempimenti necessari per la stipula del contratto.	Fornire documenti incompleti, falsi e/o alterati a comprova dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dagli atti di gara.
Fare la check list sulla completezza delle autorizzazioni necessarie a gestire eventuali impianti e segnalare all'ODV e ai vertici aziendali l'eventuale assenza delle predette autorizzazioni per le opportune valutazioni e adempimenti. In particolare, nel verbale di presa in consegna degli impianti, dare atto dello stato degli stessi in modo che il verbale rispecchi, in modo puntuale, tanto le carenze e/o i problemi di carattere tecnico-materiale, quanto le eventuali incompletezze documentali-amministrative. Nello specifico, il verbale di presa in consegna degli impianti e contestuale assunzione della qualifica di Terzo Responsabile, deve dare atto i) della presenza (o meno) delle autorizzazioni (AIA, CPI, ecc.); ii) della presenza (o meno) della documentazione attestante la sussistenza delle suddette autorizzazioni; iii) della presenza (o meno) di eventuali anomalie amministrative o tecniche.	Accettare impianti privi delle necessarie autorizzazioni (o di qualcuna di esse) oppure non sollecitarne la richiesta a chi di competenza o, ancora, non conservare le autorizzazioni esistenti in modo adeguato.

In caso di assenza delle autorizzazioni, la Società deve sollecitare la stazione appaltante, proprietaria degli impianti, affinché la stessa regolarizzi, in tempi stretti, la situazione di non conformità. In caso di assenza della sola documentazione attestante l'autorizzazione rilasciata, darne atto nel richiamato verbale di consegna degli impianti, in modo che lo stesso rispecchi lo stato effettivo degli impianti nel momento dell'acquisizione degli stessi da parte del nuovo aggiudicatario. In caso di individuazione di anomalie che mettano a rischio la salute e l'incolumità delle persone o minaccino un inquinamento dell'ambiente, la Società deve intervenire immediatamente anche a sue spese per mettere in sicurezza la fonte di rischio. In caso di individuazione di anomalie amministrative o tecniche di minore entità, la Società deve formalizzare alla stazione appaltante l'evidenza riscontrata concordando le azioni conseguenti. In ogni caso, la Società deve pianificare periodicamente un controllo sulla regolarità amministrativa e tecnica degli impianti presi in consegna.	

Procedere alla firma delle variazioni contrattuali (atti di sottomissioni o atti aggiuntivi) solo se debitamente valutate e autorizzate dalla Società in conformità al presente Protocollo, dopo aver ricevuto la proposta dai Soggetti Pubblici e aver verificato la loro rispondenza all'art. 106 D.lgs. 50/2016.	Firmare o richiedere/accettare varianti senza osservare quanto disposto nel presente Protocollo e in mancanza dei presupposti di cui all'art. 106, D.lgs. 50/2016.
	Dopo aver vinto la gara relativa all'esecuzione del servizio di manutenzione di beni e/o servizi, concedere anche di fatto, in subappalto o a cottimo, in tutto o in parte, l'esecuzione del servizio medesimo senza la necessaria autorizzazione.
	Dietro corresponsione di denaro o altra utilità, indurre il Soggetto Pubblico ad apportare modifiche sostanziali agli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, al prezzo, alla natura dei servizi, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.

	Indurre – dietro corrispettivo di denaro o altra utilità – o mediante rappresentazione di dati falsi il Soggetto Pubblico ad attestare il falso in riferimento ad alcuno dei presupposti sui quali si fonda la delibera di aggiudicazione della gara ovvero della delibera con cui si aderisce alla convenzione Consip (ad esempio, con riguardo alla maggiore economicità della scelta).
Segnalare dapprima al proprio responsabile aziendale eventuali richieste ricevute dalla stazione appaltante in relazione alle quali possano sorgere dei dubbi circa l'effettiva pertinenza con l'oggetto del contratto di appalto. Inviare alla stazione appaltante, ove il dubbio fosse ritenuto fondato, una richiesta scritta di chiarimenti in ordine all'effettiva pertinenza delle opere richieste con l'oggetto del contratto di appalto. Se permane una situazione di dubbio, nonostante la risposta tranquillizzante della stazione appaltante, coinvolgere l'ufficio legale della Società affinché questo valuti, anche con l'ausilio di un legale esterno, eventuali contestazioni nei confronti della stazione appaltante.	Procedere all'esecuzione di lavori/opere/attività di manutenzione non previste nel contratto di appalto o realizzare le stesse, in tutto o in parte, in maniera difforme da quanto previsto negli atti di gara.

Tenere correttamente il registro di contabilità e registrare correttamente le prestazioni se effettivamente eseguite.	Alterare o omettere la rendicontazione in sede di esecuzione contrattuale.
Presentare documenti completi, veritieri ed attinenti alle attività effettivamente svolte nel caso vengano richiesti fondi pubblici.	Utilizzare fondi pubblici per la realizzazione di opere, l'acquisto di servizi o beni diversi da quelli per cui sono stati concessi; nemmeno qualora simile comportamento venisse suggerito dalla Stazione Appaltante e/o da qualsiasi soggetto ad essa riconducibile.
	Al fine di incrementare indebitamente il canone per i servizi prestati, d'accordo con il Soggetto Pubblico, partecipare alla redazione di un inventario non rispondente al vero o comunque alla sopravvalutazione dei beni/servizi oggetto del contratto di appalto.
Operare in maniera corretta e trasparente, anche nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari nelle gare pubbliche.	Accettare il corrispettivo di appalto con strumenti non tracciabili finanziariamente.

Prevedere in tutti i contratti una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.	Indurre – dietro corresponsione di denaro o altra utilità – il Soggetto Pubblico a non svolgere i controlli relativi alla corretta fatturazione delle prestazioni rese, così determinando un indebito arricchimento per la Società con relativo danno per il Soggetto Pubblico stesso.
Verificare sempre che ci sia corrispondenza: a) tra l'importo legittimamente spettante alla Società per le prestazioni eseguite e l'importo esposto in fattura e/o già corrisposto, b) tra le somme fatturate e quelle percepite.	Ad esempio, un esponente di EFS potrebbe corrompere la stazione appaltante al fine di consentire l'effettuazione di pagamenti ingiustificati in favore della Società o di pagamenti al di sopra degli importi stabiliti o – addirittura – di transazioni sottratte alla regolare tracciabilità. Con riferimento al sub-appalto, un possibile rischio di commissione dell'illecito in esame consiste nella mancata valutazione/verifica da parte del Soggetto Pubblico dell'impiego di manodopera o dell'incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto (e ciò per eludere le disposizioni), nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore (specie nel caso di gara Consip).

Porre specifica attenzione in sede di gestione della contabilità quanto ai fatti modificativi delle originarie condizioni di contratto, e così con riguardo ad atti di sottomissione, atti integrativi, etc.	Alterare e/o omettere in sede di gestione della contabilità eventuali fatti modificativi delle originarie condizioni di contratto e così con riguardo ad atti di sottomissione, atti integrativi, etc.
Rendere in sede di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici la dichiarazione sull'assenza di violazione del divieto di pantouflage, verificando che la medesima dichiarazione venga resa anche da eventuali partner nella commessa.	Attribuire incarichi professionali o stipulare contratti di lavoro e/o stage con/a ex dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualora essi abbiano - negli ultimi tre anni di servizio - esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dei Soggetti Pubblici che pongono in essere attività amministrativa di cui la Società è/potrebbe essere destinataria, in violazione dell'art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001 (c.d. pantouflage).

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche "la Società" o "EFS") deve attenersi nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività in oggetto.

Per Pubblica Amministrazione (di seguito "P.A.") si intende qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico. A titolo esemplificativo e non esaustivo possono indicarsi quali soggetti della P.A. i seguenti enti o categorie di enti:

- Amministrazioni centrali e periferiche, Agenzie dello Stato (i.e. Agenzia delle Entrate, ARPA, Carabinieri del NOE, Ispettorato del lavoro, INPS, INAIL, ASL, Ministeri, Dipartimenti, Camera, Senato, Presidenza del Consiglio dei Ministri, etc.);
- Regioni, Province, Comuni;
- Autorità di Vigilanza (Autorità garante della concorrenza e del mercato (Antitrust), Autorità per le garanzie nelle comunicazioni, ANAC, ARERA, GSE, GME, Autorità garante per la protezione dei dati personali, etc.);
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni;
- Enti pubblici non economici;
- Istituzioni pubbliche comunitarie (Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei Conti).

Gli esponenti della P.A., poc'anzi a titolo esemplificativo citati, vengono anche nominati più semplicemente "Soggetti Pubblici" o "Soggetto Pubblico".

2. Ambito di applicazione

Per lo scopo di cui al punto precedente, il documento si applica a tutte le Direzioni/Aree/Funzioni aziendali della Società, nei casi in cui abbiano rapporti con un rappresentante di un'Amministrazione Comunitaria, Statale o Territoriale, un Funzionario di un Ente appartenente alla P.A., un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio (di seguito identificati come Funzionari Pubblici1) a causa di, a titolo esemplificativo e non esaustivo, accertamenti e verifiche ispettive, contenziosi, procedure autorizzative, richieste di permessi o concessioni, rapporti istituzionali, commerciali, rapporti contrattuali, come da elenco riportato nella tabella sub allegato 1 al presente Protocollo (di seguito la "Tabella").

In detta Tabella sono indicati i referenti aziendali (di seguito identificati come "Referenti Relazionali P.A." o "RRPA") i quali, in relazione ai differenti Soggetti Pubblici ed alle diverse tipologie di rapporto (i.e. "Rapporti Istituzionali" – "Rapporti Commerciali" – "Rapporti Contrattuali"), devono gestire i rapporti secondo le modalità descritte nel presente protocollo.

L'eventuale affidamento a terzi del compito di relazionarsi in nome e/o per conto della Società con esponenti pubblici per le differenti tematiche trattate nel presente documento è disciplinato nel Protocollo per la gestione degli incarichi professionali a terzi a cui si rimanda.

Edison Facility Solutions S.p.A., adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e, laddove necessario, lo integrerà con eventuali ulteriori normative interne specifiche che tengano conto delle singole specificità.

---

[1] Rientrano nel concetto di Funzionari Pubblici i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Per pubblico ufficiale si intende un soggetto, pubblico dipendente o privato, che concorre a formare o forma la volontà dell'Ente Pubblico ovvero lo rappresenta all'esterno; un soggetto munito di poteri autorizzativi e di certificazione. A titolo meramente esemplificativo sono considerati pubblici ufficiali: ufficiale giudiziario, consulente tecnico del giudice, esattore di aziende municipalizzate, assistente universitario, portalettere e fattorino postale, ispettore sanitario di un ospedale, Funzionario degli uffici periferici dell'ACI, consiglieri comunali, geometra tecnico comunale, insegnanti delle scuole pubbliche, ufficiale sanitario, notaio, dipendenti dell'INPS.

Secondo la dottrina prevalente per incaricato di pubblico servizio si intende un soggetto che pur svolgendo un'attività pertinente allo Stato o ad un altro Ente pubblico non è dotato dei poteri tipici del pubblico ufficiale e, d'altra parte, non svolge Funzioni meramente materiali. A titolo esemplificativo, rivestono la qualifica di incaricato di pubblico servizio i seguenti soggetti: esattori dell'Enel, letturisti dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

3. Ruoli e Responsabilità

L'avvio di qualunque rapporto con la P.A. deve necessariamente prevedere il coinvolgimento preventivo dei RRPA indicati nella Tabella[2]. Ogni dipendente che si trovi ad avere rapporti con la P.A. deve preventivamente o, in caso di situazioni impreviste quali visite ispettive, senza indugio, informare i suddetti RRPA direttamente o tramite il proprio superiore gerarchico. Il RRPA può fornire indicazioni, in merito allo sviluppo delle relazioni con la P.A., al dipendente che è tenuto ad osservarle e a tenere informato il RRPA dell'evoluzione del rapporto.

L'aggiornamento della Tabella compete all'Amministratore Delegato di Edison Facility Solutions S.p.A. a livello divisionale e di gruppo.

I ruoli e le responsabilità delle diverse Direzioni della Divisione EESM di Edison S.p.A., di Edison Facility Solutions S.p.A. sono analiticamente descritte nei paragrafi dedicati alla descrizione dei processi da attuare nelle diverse situazioni di rapporti con la P.A.

4. Descrizione del Processo di Gestione dei Rapporti con la P.A.

4.1 Processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza di cui al punto 1

Il processo si articola nelle due seguenti fasi:

a) Gestione degli adempimenti e delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza.
b) Gestione dei rapporti con i Funzionari appartenenti alle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive da questi condotte presso la Società o Unità Operative.

a) Gestione degli adempimenti e delle comunicazioni alle Autorità di Vigilanza

I Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni (di seguito anche il "Responsabile/i") a vario titolo coinvolte, o un soggetto formalmente delegato, nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni ed adempimenti alle Autorità di Vigilanza devono attenersi ai principi di tempestività, correttezza, chiarezza ed accuratezza. Gli stessi

[2] La Tabella dei "Referenti Relazionali con la PA" è stata costruita in un'ottica di Gruppo e di Divisione EESM e declinata in modo specifico per tenere conto delle attività e dell'organizzazione di Edison Facility Solutions S.p.A.

predispongono e inviano tutta la documentazione, comprensiva di allegati, nell'ambito delle attività inerenti alla gestione operativa ed in conformità con gli adempimenti previsti, informandone il RRPA.

È fatto obbligo ai Responsabili delle Direzioni/Funzioni/Aree interessate, di archiviare e conservare, tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività disciplinata dal presente documento, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità anche attraverso supporto elettronico.

b) Gestione dei rapporti con i Funzionari appartenenti alle Autorità di Vigilanza in occasione di visite ispettive da questi condotte presso la Società

In occasione di visite ispettive da parte delle Autorità di Vigilanza, i Responsabili, o un soggetto formalmente delegato, informate – secondo le rispettive competenze – le opportune Direzioni e Aree, hanno la responsabilità di:

- presiedere alle visite ispettive in linea con quanto previsto nel successivo paragrafo 4.2;
- mettere a disposizione tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento delle verifiche;
- non ostacolare in alcun modo l'attività di vigilanza in corso;
- informare tempestivamente e relazionarsi costantemente con il RRPA in linea con quanto previsto nel successivo paragrafo 4.2;
- informare l'Organismo di Vigilanza di situazioni particolarmente rilevanti ovvero in deroga alla presente procedura, attraverso periodica rendicontazione.

4.2 Processo di gestione dei rapporti con la P.A. durante visite ispettive

Il processo fa riferimento alle attività da svolgersi, in occasione di visite ispettive e sopralluoghi condotti da Soggetti Pubblici presso le sedi e le unità locali di Edison Facility Solutions S.p.A. e volte all'accertamento dell'effettivo adempimento delle misure di legge che ne regolamentano l'operatività.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

a) Prima dell'ispezione.

b) Durante l'ispezione.

c) Al termine dell'ispezione.

a) Prima dell'ispezione

Il Responsabile di Direzione/Area/Funzione (di seguito anche il "Responsabile"), o un soggetto formalmente delegato, è l'unico soggetto autorizzato a ricevere un Funzionario Pubblico che si presenti per lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l'operatività dell'Area di propria competenza.

La fase di accoglienza del Funzionario Pubblico deve prevedere una chiara identificazione del visitatore e l'identificazione dell'oggetto di ispezione.

Non appena il Responsabile viene a conoscenza della visita ispettiva è tenuto ad informare tempestivamente il RRPA che fornisce le indicazioni del caso.

b) Durante l'ispezione

Il Responsabile, o il soggetto delegato, dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, presiede alle verifiche ispettive da parte dei soggetti competenti, garantendo, salvo impossibilità oggettiva, la presenza di almeno un altro dipendente della Divisione EESM di Edison S.p.A., di Edison Facility Solutions S.p.A. durante tutta la durata dell'ispezione.

Durante la fase di accertamento/ispezione, il Responsabile o il soggetto delegato mette a disposizione del Funzionario Pubblico tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento della verifica, conservandone in ogni caso gli originali (salvo deroga da parte del RRPA).

Laddove si manifesti la necessità di fornire delle informazioni di carattere tecnico che assumano carattere di specificità, il Responsabile o il soggetto delegato richiede il supporto di specialisti della sede periferica o alla sede centrale.

c) Al termine dell'ispezione

Al termine dell'accertamento, il Responsabile o il soggetto delegato assiste il Funzionario Pubblico nella stesura del verbale di accertamento ed eventuale prescrizione, verificando che i contenuti della prescrizione siano ben chiari ed effettivamente attuabili e che il termine stabilito dall'Ispettore sia congruo in relazione agli interventi da attuare.

In caso di prescrizione ritenuta non idonea sotto qualsiasi profilo, il Responsabile o il soggetto delegato valuta l'opportunità di fare inserire osservazioni a verbale e/o di fare inserire a verbale la riserva di successivo invio di osservazioni e/o documentazioni.

Al termine dell'accertamento, il Responsabile o il soggetto delegato firma per accettazione il verbale prodotto dal Funzionario e ne tiene copia in archivio. Copia dei verbali di accertamento e di eventuale ulteriore documentazione accessoria alla attività ispettiva è inoltrata per conoscenza al RRPA ed alla Direzione di competenza.

4.3 Processo di Gestione dei rapporti con la P.A. nei procedimenti autorizzativi, permessi e concessioni

Il processo concerne la predisposizione e la presentazione di istanze, per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni da parte della P.A., nonché la gestione dei rapporti con i Soggetti Pubblici durante le diverse fasi dell'*iter* autorizzativo.

Il processo si articola nelle fasi seguenti:

a) Predisposizione della documentazione.
b) Invio della documentazione richiesta.
c) Rapporti con i rappresentanti delle Amministrazioni Comunitarie, Statali o Territoriali e Funzionari Pubblici coinvolti nelle varie fasi dell'*iter* autorizzativo.

a) Predisposizione della documentazione

Il Responsabile di Direzione/Area/Funzione (di seguito il "Responsabile") interessato è tenuto ad informare tempestivamente il vertice aziendale della Società e il RRPA dell'esigenza di avviare un *iter* autorizzativo originario o di rinnovo o modifica di un provvedimento già esistente. Il RRPA, con il supporto dei Presidi della Divisione EESM e delle funzioni della Capogruppo Edison S.p.A. interessate, è responsabile delle attività di raccolta di tutte le informazioni necessarie alla predisposizione della documentazione da inserire nell'istanza (progetti preliminari, studi di impatto ambientale, ecc.) ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione/permesso/concessione, tenendo costantemente informato il vertice aziendale sull'avanzamento delle pratiche.

Il RRPA, con il supporto dei Presidi della Divisione EESM e delle funzioni della Capogruppo Edison S.p.A. interessate, verifica la correttezza formale e sostanziale dell'istanza (veridicità delle informazioni riportate, rispetto delle modalità di compilazione di eventuali moduli previsti, ecc.).

Nei casi in cui le istanze richiedano l'interpretazione della normativa di riferimento, o comunque quando sorgano dubbi sui loro contenuti o sulle possibili conseguenze giuridiche, le medesime sono presentate alla Direzione Legal & Public Tender di EFS o alla Direzione Legal & Corporate Affairs di Edison S.P.A., che tempestivamente deve rilasciare un giudizio di correttezza con riferimento al rispetto della normativa vigente.

Il RRPA deve essere tenuto aggiornato della eventuale necessità di contatti con i rappresentanti delle Amministrazioni Comunitarie, Statali o Territoriali e Funzionari Pubblici per l'ottenimento di indicazioni sui contenuti della documentazione medesima.

b) Invio della documentazione

I Soggetti dotati di idonee procure, secondo quanto previsto dal sistema dei poteri in essere provvedono all'inoltro della documentazione, preventivamente verificata dal RRPA, presso le sedi della P.A.

Copia della pratica viene tenuta in archivio presso la Direzione/Area/Funzione interessati unitamente a tutta la documentazione inerente il processo.

c) Rapporti con i rappresentanti delle Amministrazioni Comunitarie, Statali o Territoriali e Funzionari Pubblici coinvolti nelle varie fasi dell'iter autorizzativo

Qualunque occasione di incontro con Funzionari Pubblici coinvolti nell'*iter* autorizzativo deve essere preventivamente concordata con il RRPA e deve avvenire alla presenza di un altro dipendente della Divisione EESM di Edison S.p.A., di Edison Facility Solutions S.p.A. , salvo deroga formale da parte del RRPA.

4.4 Processo di Gestione dei rapporti Istituzionali, Commerciali, di Convenzionamento, di Gestione dell'attività con la P.A.

Il processo fa riferimento alle attività in occasione di incontri con i rappresentanti delle Amministrazioni Comunitarie, Statali o Territoriali e Pubblici Funzionari della P.A. sia di carattere Istituzionale (i.e. incontri su tematiche di alto profilo strategico e programmatico) che di carattere commerciale e/o tecnico-operativo.

Il processo si articola nelle fasi seguenti:

a) Programmazione e organizzazione dell'incontro.
b) Svolgimento dell'incontro.
c) Reporting dell'incontro.

a) Programmazione e organizzazione dell'incontro

Qualunque occasione di incontro con Soggetti Pubblici, sia di carattere Istituzionale che di carattere commerciale o tecnico-operativo, deve essere oggetto, da parte del Responsabile della Direzione/Area/Funzione coinvolto (di seguito il "Responsabile"), di informazione, in merito ai contenuti ed obiettivi, al RRPA che ha la responsabilità di valutarne la coerenza e l'opportunità, in particolare, per gli incontri Istituzionali e Commerciali, rispetto alla strategia della Divisione EESM di Edison S.p.A., di Edison Facility Solutions S.p.A., fissata dal vertice aziendale, e di dare le opportune indicazioni.

b) Svolgimento dell'incontro

Il Responsabile deve provvedere affinché l'incontro di carattere Istituzionale con rappresentanti delle Amministrazioni Comunitarie, Statali o Territoriali e Pubblici Funzionari della P.A. si svolga alla presenza del RRPA

Il Responsabile deve provvedere affinché l'incontro di carattere commerciale o tecnico-operativo con rappresentanti delle Amministrazioni Comunitarie, Statali o Territoriali e Pubblici Funzionari della P.A. si svolga alla presenza del RRPA o, qualora quest'ultimo non ritenga necessaria la sua presenza, alla presenza di almeno un altro dipendente Edison Facility Solutions S.p.A. delegato in modo esplicito e tracciabile dal RRPA.

I rapporti con la P.A. devono essere tenuti da personale dipendente salvo l'affidamento di incarico di specifici compiti a terzi, affidamento preventivamente approvato dal RRPA

e da affidarsi ed eseguirsi secondo il *Protocollo per la gestione delle gare e per l'esecuzione dei contratti pubblici* ed il *Protocollo di gestione dell'affidamento di incarichi a terzi* a cui si rimanda.

c) Reporting dell'incontro

Per gli incontri di carattere non esclusivamente tecnico-operativo nell'ambito della normale esecuzione del contratto, il Responsabile deve provvedere affinchè l'incontro sia tempestivamente inserito nel CRM aziendale (o in altro strumento condiviso con il RRPA) con evidenza dei soggetti presenti, dell'oggetto dell'incontro, dei contenuti delle discussioni ed eventualmente con allegato il materiale presentato e/o scambiato oltre che una minuta dell'incontro stesso, anche nel caso di affidamento di incarico a terze parti.

***

Ulteriori principi di controllo in merito alla gestione dei rapporti operativi commerciali e tecnici con la P.A. sono riportati all'interno del *Protocollo per la gestione delle gare e per l'esecuzione dei contratti pubblici* a cui si rimanda.

4.5 Processo di gestione dei contributi e finanziamenti pubblici agevolati

Il processo fa riferimento a tutte le Direzioni/Aree/Funzioni che, in coerenza con gli obiettivi aziendali assegnati, possono beneficiare di contributi e di finanziamenti pubblici agevolati, secondo quanto previsto dalla Norma Generale 60/2008 "Gestione dei contributi e dei finanziamenti agevolati" di Edison S.p.A.

Il processo di gestione e rendicontazione di finanziamenti e contributi pubblici/agevolati si articola nelle seguenti fasi:

a) Individuazione strumenti di incentivazione;

b) Individuazione progetti potenzialmente agevolabili;

c) Valutazioni Incentivi;

d) Approvazione richiesta Incentivi;

e) Richiesta Incentivi all'Ente Finanziatore;

f) Gestione Incentivi.

La normativa generale "*Procedura per la gestione dei contributi e finanziamenti agevolati*" di Edison S.p.A., a cui si rimanda, identifica le regole operative da seguire nell'esecuzione delle attività proprie del processo.

4.6 Processo di Gestione dei contenziosi con la P.A.

La gestione dei contenziosi con la P.A. è regolamentata dall'apposito *Protocollo per la Gestione del contenzioso e degli Accordi Transattivi Giudiziali e Stragiudiziali* a cui si rimanda.

5. Attività di Controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- *Livelli autorizzativi definiti*

La gestione dei rapporti con rappresentanti delle Amministrazioni Comunitarie, Statali o Territoriali e Funzionari Pubblici è responsabilità del RRPA, come identificato in Tabella, congiuntamente al Responsabile di Direzione/Area/Funzione coinvolte (di seguito il "Responsabile") o soggetto delegato, secondo lo schema di deleghe vigente.

Solo soggetti dotati di idonei poteri possono sottoscrivere documenti da produrre alla Pubblica Amministrazione in rappresentanza della Società (ad es. richieste per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, licenze ed eventuali finanziamenti pubblici, documentazione per assolvere agli adempimenti di carattere fiscale, previdenziale ed assistenziale, visite ispettive, ecc.).

- *Segregazione delle funzioni*

Le diverse fasi/attività dei processi di cui al paragrafo 4 sono gestite da attori diversi a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo" ed in particolare si rileva il coinvolgimento di:

- un soggetto formalmente responsabile dei rapporti relazionali con la P.A. così come identificati dalla Tabella: RRPA;

- un soggetto formalmente responsabile di autorizzare o sottoscrivere la documentazione prodotta per la P.A secondo lo schema di deleghe vigente: Responsabile o soggetto delegato;
- un soggetto responsabile della gestione operativa e della predisposizione della documentazione da presentare alla P.A.: personale della Direzione/Area/Funzione coinvolte.

- *Controllo e monitoraggio*

La Direzione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., monitorano la normativa, per le tematiche di competenza della Società, al fine di individuare variazioni alla stessa o l'insorgere di nuove esigenze aventi un impatto sulla corretta gestione dell'adempimento verso la P.A.

Tutto il personale della Direzione/Area/Funzione coinvolto verifica la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile della documentazione da inviare alla P.A./Autorità di Vigilanza.

Tutto il personale della Direzione/Area/Funzione coinvolto è tenuto ad effettuare un controllo sostanziale di veridicità e congruità dei dati e delle informazioni contenute in ogni documentazione da trasmettere/ produrre alla P.A./Autorità di Vigilanza, prima della sottoscrizione o autorizzazione del Responsabile o soggetto delegato.

Le verifiche interne effettuate dalla Direzione Internal Audit di Edison S.p.A. sulla documentazione legale, devono essere eseguite con il supporto delle Direzioni/Aree/Funzioni interessate in conformità a regole di tempestività, correttezza, chiarezza, accuratezza, coerenza tra quanto dichiarato e la documentazione tecnica / amministrativa di supporto.

- *Tracciabilità della documentazione*

Per gli incontri con rappresentanti della P.A. nell'ambito dei processi di cui al paragrafo 4 per i quali non è previsto l'inserimento nel CRM aziendale, a cura del RRPA deve essere redatto un documento riepilogativo con evidenza dei soggetti presenti, dell'oggetto dell'incontro, dei contenuti delle discussioni. Il Responsabile o il soggetto delegato deve archiviare tale documento riepilogativo unitamente a tutta la documentazione prodotta

nello svolgimento del processo (verbali ispettivi, documentazione autorizzativa, comunicazioni, ecc.).

Secondo le modalità definite al paragrafo 4.4, per gli incontri di carattere non esclusivamente tecnico-operativo nell'ambito della normale esecuzione del contratto, il Responsabile deve provvedere all'inserimento nel CRM aziendale.

6. Norme Comportamentali

Ogni dipendente della Società a qualsiasi titolo coinvolto nell'ambito dei processi di cui al paragrafo 4, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico di Gruppo adottato da EFS, improntate a principi di trasparenza, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) a rappresentanti delle Amministrazioni Comunitarie, Statali o Territoriali Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o Società Controllate;
- millantare rapporti inesistenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani o stranieri;
- richiedere o accettare la promessa o la dazione di denaro o altra utilità quale corrispettivo di una mediazione illecita verso un pubblico agente italiano o straniero;
- promettere o consegnare illecitamente denaro od altre utilità di carattere anche non patrimoniale ad un soggetto terzo in ragione di un suo asserito rapporto con un pubblico agente italiano o straniero;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente.

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione fiscale presentata in fase di accertamento;
- esibire documenti e dati fiscali falsi o alterati e/o omettere in tutto o in parte informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione in fase di visite ispettive;
- distruggere, alterare od occultare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento o dato;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o di terzi con l'obiettivo di:
  - alterare il funzionamento e/o i programmi del sistema telematico;
  - alterare i dati e le informazioni in esso contenute (es: attestazioni o autocertificazioni, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, etc.);
  - danneggiare, distruggere i dati contenuti;
  - utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione;
- precostituire, esibire e/o comunicare informazioni o dati falsi o appositamente alterati o comunque non rispondenti alla documentazione giuridica, tecnica ed economica rilevante per l'istanza di autorizzazione, concessione o permesso o per ogni ulteriore richiesta formulata dall'ente pubblico interessato, anche in sede di verifica ispettiva o accertamento;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori/erogatori in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- omettere informazioni o dati rilevanti per l'istanza di autorizzazione, concessione o permesso o per ogni ulteriore richiesta formulata dall'ente pubblico interessato, anche in sede di verifica ispettiva od accertamento;

- adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre l'ente pubblico interessato in un errore di valutazione per la concessione dell'autorizzazione, concessione o permesso richiesti, sia in sede di domanda di finanziamento sia in sede di successiva verifica;
- utilizzare l'autorizzazione, il permesso o la concessione ottenuta dall'ente pubblico interessato per finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relative al presente protocollo;
- intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con Soggetti Pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona della Società e senza garantire la tracciabilità degli incontri. Nelle ipotesi eccezionali in cui non risulti possibile un incontro con Funzionari Pubblici da parte di almeno due Destinatari, deve prontamente informarsi l'Organismo di Vigilanza della Società, secondo quanto disposto espressamente nel paragrafo 7;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetta la Società, nonché la trasmissione di dati e documenti previsti dalla normativa e / o specificatamente richiesti dalle predette Autorità.
- intervenire presso un Pubblico Funzionario (italiano o straniero) o comunque assecondarlo affinché agisca in maniera difforme dai suoi doveri d'ufficio con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società e/o di una o più società dalla stessa controllate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ogni collaboratore si impegna ad agire sempre secondo buona fede e senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni assunti e delle previsioni di legge.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni coinvolte nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione

comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, ai Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni, nell'ambito dei processi di cui al paragrafo 4 garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

Allegato 1. Tabella dei Referenti Relazionali con la P.A.

ALL. 1

Edison Facility Solutions

ENTI ISTITUZIONALI E AMMINISTRATIVI	NATURA DEL CONTATTO							
	RAPPORTI ISTITUZIONALI		RAPPORTI COMMERCIALI		RAPPORTI CONTRATTUALI			
	Istituzionale	Raccolta fabbisogni del territorio, indirizzo soluzioni e ingaggio soggetti competenti di Divisione/Edison	Convenzionamento (risposta a gara / predisposizione e attivazione PPP)	Attività di convenzionamento di Enti Pubblici nell'ambito di convenzioni "quadro" sottoscritte con centrali di acquisto nazionali (Consip) o regionali (Soresa, Arca...)	Processi autorizzativi	Gestione attività contrattuali (conduzione e manuentzione, investimenti, lavori extra, contabilità)	Ispettivo (interfaccia di riferimento per la gestione dei controlli ispettivi)	Contenzioso
	RRPA	RRPA	RRPA	RRPA	RRPA	RRPA	RRPA	RRPA
Unione Europea e enti di emanazione europea	ED	DD	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Istituzioni Centrali Italiane - Parlamento, Ministeri (rappresentanze centrali e organi/enti istituzionali)	ED	DD	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Ministeri Uffici (uffici/direzioni governative responsabili di processi operativi)	N/A	N/A	M&PD	M&PD	D&P	OM	OM	L
Regioni	ED	DD	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Regioni uffici e ASL	N/A	N/A	M&PD	M&PD	D&P	OM	OM	L
Enti Sovracomunali (es. comunità montane)	DD	DD	M&PD	M&PD	D&P	OM	OM	L
Provincie, Città metropolitane / Capoluoghi	DD	DD	M&PD	M&PD	D&P	OM	OM	L
Altri comuni	DD	DD	M&PD	M&PD	D&P	OM	OM	L
Società controllata da Enti Pubblici (es. ANAS, Aeroporti,...)	DD	DD / DPA	M&PD	M&PD	D&P	OM	OM	L
Centrali di acquisto nazionali o regionali	DD	DD / DPA	M&PD	D&P	D&P	D&P	D&P	L
AUTORITA' E ENTI TECNICI								
Autorità	DD	N/A	N/A	N/A	EP&PM	OM	OM	L
GSE	DD	N/A	N/A	N/A	EP&PM	OM	EP&PM	L
GME	DD	N/A	N/A	N/A	EP&PM	OM	EP&PM	L
Terna	DD	N/A	N/A	N/A	D&P	OM	EP&PM	L
Enel D	DD	N/A	N/A	N/A	D&P	OM	EP&PM	L
Mondo Gas operativo	N/A	N/A	N/A	N/A	D&P	OM	EP&PM	L
Altri enti amministrativi (es Dogane; VVFF)	N/A	N/A	N/A	N/A	D&P	OM	OM	L

RRPA	Referente Relazionale P.A. (ai sensi dell'L'art. 2 del Protocollo)
ED	Affari Istituzionali Edison tramite DD
DD	Direttore di Divisione EESM con ingaggio delle aree organizzative di Divisione o Edison preposte
DPA	Direttore Area Mercato EFS
EP&PM	Direttore Energy Planning & Portfoglio Management EESM
M&PD	Direttore Market & Portfoglio Development EFS
D&P	Direttore Design & Projects EFS
OM	Operation Manager SD&CM EFS
L	Responsabile Legal & Public Tender EFS

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche la **"Società"**).

Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) della Società, nell'ambito delle prerogative ad esso riservate, si adopererà per recepirlo ed implementarlo.

2. Destinatari

Il presente protocollo è indirizzato a tutti coloro che, per legge ed in base all'organizzazione aziendale, sono chiamati ad ottemperare ai precetti antinfortunistici (*in primis*, Datori di Lavoro, Delegati di Funzioni, Dirigenti e Preposti, Medici Competenti), nonché a tutti i dipendenti della Società, a quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscano sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali.

3. Obiettivo

L'obiettivo del presente protocollo è di definire i principali aspetti del processo di gestione dei rischi in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, stabilendo con chiarezza ruoli e responsabilità delle persone coinvolte, nel rispetto della normativa vigente e dei principi deontologico-comportamentali a cui la Società aderisce così come espressi nel Codice Etico di Edison S.p.A. (di seguito **"Edison"**) adottato dalla Società, nonché indicare le linee guida che la Società deve seguire al fine di adottare e mantenere aggiornate opportune misure finalizzate alla prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in conformità a quanto previsto dall'art. 25 *septies* del D.Lgs. 231/2001 – "*Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro*".

4. Ruoli e Responsabilità

La Società ha individuato quale **Datore di lavoro** - con Delibera di C.d.A. e conseguente Disposizione organizzativa generale – il Direttore pro-tempore della Direzione Services Delivery & Contract Management Buildings.

La Società è inoltre dotata di **un sistema di deleghe e procure** che consente di definire le responsabilità, i compiti ed i poteri gravanti sugli altri soggetti chiamati – insieme al Datore di lavoro – ad operare nel sistema della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, sono chiaramente individuati e formalizzati i seguenti ruoli ai quali sono attribuiti precisi obblighi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente:

1) il/i Delegato/i di Funzioni;

2) il/i Dirigente/i;

3) il/i Preposto/i;

4) il/i Responsabile/i del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;

5) il/i Medico/i Competente/i;

6) il/i Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza,

7) i lavoratori Addetti e incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

8) il Medico Coordinatore: l'art 39 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. prevede che nei casi di aziende con più unità produttive, come la Società, qualora la valutazione dei rischi ne evidenzi la necessità, il Datore di Lavoro possa nominare più medici competenti individuando tra essi un medico con funzione di coordinamento.

Il Datore di lavoro come tale individuato nell'organizzazione aziendale ed il Responsabile HSEQ della Divisione EESM, sono i referenti principali a cui è attribuita l'ownership di sviluppare un Sistema di gestione della sicurezza conforme agli standard internazionali sopra citati e alla legislazione vigente.

5. Norme e principi generali

Lo svolgimento delle attività oggetto del presente protocollo, nel pieno rispetto degli adempimenti normativi, è ispirato ai principi deontologici ed operativi espressi nel ***Codice Etico*** di Edison adottato dalla Società, con particolare riferimento alla Parte II dello stesso, dal titolo *Ambiente e Sicurezza*.

Ai sensi della normativa vigente, in riferimento a quanto disciplinato dall'art. 15 del D.Lgs. 81/2008, la Società persegue le principali misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento a:

- adeguata **valutazione dei rischi** ed eliminazione/riduzione al minimo dei rischi individuati;
- **programmazione della prevenzione;**
- rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione di metodi di lavoro e produzione;
- priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine ed impianti;
- **informazione, formazione, consultazione e partecipazione** dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro.

La tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è un impegno che fa parte della responsabilità sociale della Società, in quanto elemento imprescindibile per garantire l'integrità delle persone, siano essi dipendenti o terzi coinvolti nelle attività aziendali.

Tutte le persone che accedono a luoghi di lavoro devono poter operare in ambienti confortevoli e sicuri. La Società gestisce le attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela della salute e della sicurezza, promuovendo una politica di miglioramento continuo inteso sia come confronto sistematico ed adozione nelle

migliori tecnologie, metodologie e prassi di prevenzioni esistenti sul mercato, sia come promozione della cultura alla sicurezza delle persone che operano in azienda.

Con questa premessa, la Società ha definito attraverso il Codice Etico di Edison da essa adottato i principi generali in materia di sicurezza e ambiente e le principali Linee Guida sul piano metodologico che ne assicurano concreta attuazione operativa.

Ad integrazione e completamento di tali Linee Guida, con il presente protocollo si confermano le ulteriori Linee Guida sotto esposte che a livello gestionale costituiscono altresì prassi diffuse all'interno della Società:

- **Commitment del management** anche attraverso l'integrazione degli obiettivi di sicurezza nel sistema di performance management aziendale;
- **Benchmark interno ed esterno** come strumento sistematico di apprendimento delle migliori soluzioni di prevenzione e gestione dei rischi e stimolo al processo e alla cultura del miglioramento continuo dei processi e dei risultati in tema di sicurezza;
- **Coinvolgimento dei dipendenti**, anche attraverso i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, alla individuazione dei rischi e alla promozione di proposte di miglioramento della sicurezza;
- **Promozione di eventi aziendali di sensibilizzazione** alla sicurezza e promozione di una diffusa cultura della sicurezza negli ambienti di lavoro e nella vita sociale;
- **Riconoscimento** delle migliori performance anche attraverso specifici awards aziendali;
- **Sviluppo organizzazione dell'ambiente di lavoro e della vita lavorativa**, orientata a principi di ergonomia e funzionalità, e al fine di conciliare esigenze della persona ed esperienze aziendali (Work –Life Program).

6. Descrizione del procedimento

I diversi soggetti responsabili del sistema di gestione della sicurezza – quali quelli individuati nel paragrafo 4 – ciascuno in relazione al ruolo rivestito all'interno della

Società, sono tenuti ad esercitare i poteri, ad adempiere agli obblighi previsti dalla vigente normativa e ad assolvere agli obblighi dettagliati nelle altre leggi e regolamenti vigenti in materia di sicurezza nonché al rispetto delle regole contenute nel presente protocollo.

In particolare, la presente procedura indica **i principali presidi di controllo** che la Società ha adottato al fine di prevenire il verificarsi di violazioni della normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, in conformità a quanto previsto anche dall'art. 25 *septies* del D.Lgs. n. 231/2001.

Tali presidi pongono le basi per un vero e proprio sistema di prevenzione e controllo del rischio sicurezza.

6.1 I principali obblighi di prevenzione gravanti sul Datore di lavoro

I Datori di lavoro della Società garantiscono, innanzitutto, il corretto **svolgimento delle numerose funzioni, delegabili e non delegabili, dettagliatamente elencate nella normativa di riferimento** nonché la coerenza del sistema di deleghe e procure in essere con l'evoluzione della complessità della struttura organizzativa.

6.2 Valutazione dei rischi e predisposizione delle misure di prevenzione e protezione

I Datori di Lavoro della Società, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente e laddove presente con il Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza o con i lavoratori stessi interessati, nonchè dei vari responsabili aziendali ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, garantiscono che venga effettuata un'adeguata *analisi dei rischi generici e specifici*, e cioè l'individuazione di tutti i fattori di rischio esistenti in azienda e delle loro reciproche interazioni, nonché la valutazione della loro entità, ove necessario, anche attraverso metodi analitici o strumentali secondo le indicazioni operative espresse dalle "Linee Guida per l'elaborazione e la gestione del documento di valutazione dei rischi" del 15 luglio 2008 di Edison S.p.A. e successive modifiche ed integrazioni e dalla procedura relativa alla Valutazione Rischi Salute e Sicurezza sul Lavoro, cui si rimanda.

Tale analisi, determina la stesura di un *Documento di Valutazione Generale dei Rischi* che contiene:

1) una relazione sulla valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa;

2) l'indicazione delle misure di prevenzione e protezione e dei dispositivi di protezione individuale (DPI) adottati (così come descritto anche dalla procedura relativa all' Attribuzione e gestione dei DPI), a seguito della valutazione dei rischi;

3) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;

4) l'individuazione delle procedure di controllo operativo per l'attuazione delle misure da realizzare nonché dei ruoli e responsabilità dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri;

5) l'indicazione del nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (dove eletto) e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione. Inoltre, i nominativi degli RLS dovranno essere inseriti nel portale INAIL, così come descritto sul portale INAIL stesso;

6) l'individuazione delle mansioni che eventualmente espongono i lavoratori a rischi specifici e che richiedono una riconosciuta capacità professionale, specifica esperienza e adeguata formazione e addestramento.

In particolare, per quanto riguarda la relazione sulla valutazione, essa fornisce indicazioni sui seguenti aspetti:

- le realtà operative considerate, illustrando gli elementi del ciclo produttivo rilevanti per l'individuazione e la valutazione dei rischi;

- le varie fasi del procedimento seguito per la valutazione dei rischi;

- il grado di coinvolgimento delle componenti aziendali, con particolare riferimento al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza laddove eletto o dei lavoratori interessati;

- le professionalità e risorse interne ed esterne cui si sia fatto eventualmente ricorso.

Per quel che concerne i criteri adottati, sono indicati:

- pericoli e rischi correlati;
- le persone esposte al rischio prese in esame, nonché gli eventuali gruppi particolari
- i riferimenti normativi adottati per la definizione del livello di riduzione di ciascuno dei rischi presenti;
- gli elementi di valutazione usati in assenza di precisi riferimenti di legge (norme di buona tecnica, codici di buona pratica, ecc.).

In relazione alle misure di prevenzione e protezione (cfr. punto 2), si esplicitano:

- gli interventi risultati necessari a seguito della valutazione e quelli programmati per conseguire un'ulteriore riduzione di rischi residui;
- le conseguenti azioni di informazione e formazione dei lavoratori previste;
- l'elenco dei mezzi di protezione personali e collettivi messi a disposizione dei lavoratori.

Per il programma delle misure di prevenzione (cfr. punto 3) si indicano:

- l'organizzazione del servizio di prevenzione e protezione;
- il programma per l'attuazione ed il controllo dell'efficienza delle misure di sicurezza poste in atto
- il piano per il riesame periodico od occasionale della valutazione, anche a seguito dei risultati dell'azione di controllo.

I Datori di Lavoro garantiscono, altresì, il costante aggiornamento:

✓ del Documento di Valutazione dei Rischi Generale della Società con particolare riferimento al modificarsi delle situazioni di rischio ovvero di cambiamenti del processo produttivo significativi ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori (es. installazione di nuovi macchinari, trasferimento di reparti produttivi, nuovi ambienti di lavoro ecc.);

✓ dei singoli Documenti di valutazione dei rischi specifici, come previsto dalla normativa vigente;

✓ di tutta la documentazione dei Sistemi di Gestione della Sicurezza.

6.3 Misure preventive e sistemi di controllo

Il/i Datore/i di Lavoro della Società, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Responsabile HSEQ di Divisione EESM , dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza e dei vari responsabili aziendali di competenza ed, eventualmente, di professionisti specializzati in materia, hanno le seguenti responsabilità:

- garantire il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, (attraverso anche l'attività manutentiva per la quale sono state previste Istruzioni Operative e Procedure) e dei luoghi di lavoro;
- provvedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie;
- comunicare, tempestivamente, alle strutture individuate, secondo le modalità definite dalla normativa eventuali situazioni di pericolo e rischio;
- indire, almeno una volta all'anno, una riunione di sicurezza, in concomitanza con la riunione annuale ex art.35 D.Lgs.81/08 cui partecipano il Datore di lavoro o un suo rappresentante, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza per esaminare:

a) il documento di valutazione dei rischi;

b) l'andamento degli infortuni, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;

c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;

d) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

- garantire la tracciabilità dell'avvenuta effettuazione delle suddette attività, nonché l'archiviazione della documentazione relativa.

I Datori di Lavoro garantiscono:

- il diritto di accesso, senza costi, per ogni lavoratore a dispositivi di

protezione individuale previsti per la mansione svolta e possibilità di effettuare, laddove si verificasse la necessità, richiesta formale di dispositivi particolari legati a specificità fisiche del dipendente stesso;

- il continuo aggiornamento di un registro/scheda personale riepilogante i dispositivi di sicurezza assegnati ai lavoratori;
- l'effettuazione di attività operative ed istruzioni per svolgere correttamente ed in sicurezza le attività relative ad ogni figura professionale della società;
- il continuo aggiornamento delle informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno.

6.4 Adempimenti relativi all'utilizzo delle attrezzature nei luoghi di lavoro

Nel rispetto della normativa vigente il/i Datore/i di Lavoro della Società analizzano i posti di lavoro con riguardo:

- ai rischi per lavori in quota
- ai rischi legati alla conduzione carrelli elevatori con guida a bordo o conduzione apparecchi di sollevamento di portata oltre 200 kg
- ai rischi legati ai generatori di vapore
- ai rischi legati all'impiego gas tossici o impiego od esposizione a cianuri
- interazione con impianti che espongono al rischio cancerogeno e/o mutageno
- ai rischi legati al lavoro isolato o lavoro notturno
- ai rischi legati all'esposizione ad amianto
- ai rischi legati alle mansioni che utilizzano d.p.i. di III categoria o otoprotettori
- ai rischi per la vista e per gli occhi;
- ai problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico e mentale;
- alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

e a tutti i rischi presenti sul posto di lavoro come descritto dalla procedura relativa alla Valutazione dei Rischi per la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori, cui si rimanda.

I Datori di lavoro garantiscono altresì una sorveglianza sanitaria dei lavoratori con particolare riferimento ai rischi per la vista e per gli occhi e ai rischi per l'apparato muscolo-scheletrico. Gli stessi inoltre forniscono ai lavoratori informazioni per

quanto riguarda le modalità di svolgimento dell'attività, la protezione degli occhi e della vista e le misure di prevenzione applicabili nel posto di lavoro.

6.5 Adempimenti in caso di lavori dati in appalto o di lavori realizzati mediante il ricorso a "cantieri temporanei o mobili"

Il/i Datore/i di Lavoro della Società, in caso di affidamento dei lavori ad un'impresa appaltatrice, ivi inclusi appalti che ricadano nell'ambito di applicazione del titolo IV del T.U.S., ovvero a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva, operano nel rispetto della vigente normativa.

In particolare, i Datori di Lavoro cd. "committenti" garantiscono la cooperazione all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, nonché il coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori.

La normativa vigente prevede una serie di obblighi in capo al "committente" o, in alternativa, in capo al "responsabile dei lavori" (la cui nomina è facoltativa) tra i quali l'obbligo di redigere il Piano di Sicurezza e Coordinamento, qualora l'attività ricada in ambito di Titolo IV del TUS.

I Datori di Lavoro "committenti", sempre al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento, sono tenuti all'elaborazione di un unico Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure da adottare per eliminare o, ove ciò non sia possibile, per ridurre al minimo i rischi da interferenze (il cd. DUVRI), qualora l'attività ricada in ambito di Titolo I art. 26 del TUS.

Inoltre, quando si tratta di lavori che si svolgono all'interno di "*cantieri temporanei o mobili*" (Titolo IV del TUS), i Datori di lavoro provvedono ad attivare le competenti funzioni aziendali per garantire la piena conformità alla normativa di riferimento.

Infine, il Datore di Lavoro della Società di riferimento sottoscrive i rapporti contenenti le segnalazioni di near miss e/o di incidenti sul lavoro e li invia alla propria Direzione/Funzione/Area competente in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, così come descritto nella procedura relativa alla Preparazione e risposte alle emergenze.

6.6 Adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria

Il/i Datore/i di Lavoro della Società monitorano l'effettivo svolgimento dell'attività di sorveglianza sanitaria da parte del Medico Competente, dotando quest'ultimo di spazi adeguati per l'esercizio delle mansioni di sua competenza.

È altresì compito dei Datori di lavoro assicurare la tracciabilità delle attività affidate alla cura del Medico Competente e l'archiviazione della relativa documentazione.

Il Medico Competente, nel rispetto delle disposizioni di legge, valuta l'adeguatezza – ed eventualmente aggiorna – il protocollo di sorveglianza sanitaria.

In particolare, il Medico Competente, come descritto dalla procedura relativa alla Sorveglianza Sanitaria:

- collabora con il Datore di lavoro nella valutazione dei rischi;
- effettua (i) accertamenti preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui i lavoratori sono destinati, ai fini della valutazione della loro idoneità alla mansione specifica, (ii) accertamenti periodici, volti a controllare lo stato di salute dei lavoratori e ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- aggiorna e custodisce la cartella sanitaria e di rischio di ogni lavoratore;
- formalizza e comunica al lavoratore l'esito delle analisi svolte, contenente giudizi di idoneità o inidoneità.

Inoltre, il Medico Coordinatore promuove l'uniformità dei comportamenti dei Medici Competenti della Società.

Tale figura, non deresponsabilizza i medici competenti dei vari siti, ma gli è di supporto nelle varie decisioni, valutando le esperienze reciproche nel rispetto della altrui professionalità.

Nello specifico:

- valuta, in associazione al DVR, il protocollo di sorveglianza sanitaria dei vari siti suggerendo eventuali modifiche/integrazioni;
- valuta la necessità e la periodicità delle visite;
- valuta l'utilità e la specificità degli esami aggiuntivi. Tali azioni sono svolte nel rispetto delle responsabilità del Medico Competente di sito;
- in caso di mancanza di chiarezza legislativa, determina unicità di comportamenti dei medici competenti della Società consultandoli;

- si interfaccia con i medici competenti della Società per cercare di risolvere i casi complessi e le idoneità "difficili" per le quali può essere utile un consulto/confronto tra medici;
- valuta con i medici competenti di sito, in via preliminare, la necessità di procedere a segnalazione di casi di malattia professionale;
- valuta i suggerimenti dei colleghi per migliorare l'efficienza e la economicità del servizio sanitario aziendale;
- fa da riferimento in caso di dubbi comportamentali.
- valuta i risultati anonimi collettivi comunicati alle riunioni di cui all'articolo 5 dai medici competenti aziendali con i medici stessi e con gli RSPP
- riceve e valuta il verbale di sopralluogo redatto dai medici della Società ed in caso di criticità si relaziona con RSPP.

6.7 Formazione ed informazione del personale nonché dei fornitori e degli appaltatori

Il/i Datore/i di Lavoro della Società, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Responsabile HSEQ di Divisione EESM e delle Direzioni/Funzioni aziendali di competenza, garantiscono che venga effettuata, in maniera adeguata e continuativa, attività di formazione e informazione del personale in relazione a:

- ✓ rischi a cui sono sottoposti i lavoratori riferiti ad una specifica mansione;
- ✓ misure da adottare in caso di emergenza, soprattutto in caso di necessità di evacuazione dagli uffici (per es. in caso di incendio);
- ✓ norme operative in materia di gestione di eventuali sostanze pericolose;
- ✓ norme per la prevenzione di infortuni e malattie professionali;
- ✓ igiene del lavoro.

La formazione effettuata deve essere tracciabile, mediante opportune evidenze documentali (es. Tabella della Frequenza Formazione di Sicurezza) che permettano di identificare chiaramente i soggetti partecipanti, i formatori, la durata della

formazione e, le tematiche trattate, così come descritto dall'Istruzione Operativa relativa alla Formazione e Informazione, cui si rimanda.

Il/i Datore/i di Lavoro della Società hanno le seguenti responsabilità:

- diffondere i contenuti del presente protocollo, anche a seguito di eventuali modifiche e/o aggiornamenti, a tutte le persone coinvolte nell'operatività;
- trasmettere tempestivamente ai neo-assunti un'adeguata conoscenza del protocollo anche attraverso i programmi di formazione istituzionale;
- nei casi di cambio mansione dei lavoratori che determinano una sostanziale variazione degli ambiti di rischio, prevedere un processo di formazione teorico e di affiancamento per i soggetti coinvolti;
- organizzare ed erogare programmi di formazione specifici per i Preposti, per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e per il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- organizzare prove di simulazione di emergenza (es. prove di evacuazione);
- verificare in sede di selezione del personale, con particolare riferimento alle mansioni che comportino esposizione a rischi specifici, il livello delle conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro di cui dispone la risorsa, prevedendo opportuni interventi di informazione e formazione e verificandone il relativo apprendimento;
- offrire anche ai fornitori ed agli appaltatori dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nei cantieri/sede della Società, nonché rappresentare a quest'ultimi le regole comportamentali e di controllo adottate da ciascuna Società, così come descritto dalla procedura relativa agli Appalti e Subappalti, cui si rimanda.

6.8 Monitoraggio e verifiche periodiche del sistema di gestione della sicurezza

Il/i Datore/i di Lavoro della Società ed i Responsabili dei Sistemi di Gestione della Sicurezza, avvalendosi anche dell'aiuto dei Dirigenti e Preposti e dell'eventuale supporto di consulenti esterni, sono chiamati altresì a svolgere delle verifiche periodiche sul sistema di gestione della sicurezza (e housekeeping), al fine di verificare l'effettiva attuazione dei presidi indicati nel Documento di Valutazione dei Rischi, di valutare l'opportunità di definire azioni correttive e preventive

qualora si riscontrassero situazioni di non conformità, nonché di monitorare l'implementazione delle azioni di miglioramento del sistema sicurezza.

A tal fine, i Datori di Lavoro:

- approvano il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità del sistema di sicurezza aziendale alle prescrizioni normative; verificano la corretta implementazione dei mezzi di prevenzione da parte di tutti i componenti della Società;
- esaminano ed effettuano controlli sui verbali delle verifiche periodiche, nonché sul cd. "piano di azione", documento in cui sono indicati gli interventi necessari per rimuovere le violazioni riscontrate, il soggetto responsabile della loro attuazione e la durata delle operazioni;
- approvano il "piano di azione".

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica altresì lo stato di avanzamento del "piano di azione", secondo le informazioni ricevuta dal Dirigente Delegato dandone informazione al Datore di Lavoro di competenza in caso di eventuali scostamenti da quanto precedentemente pianificato.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Per garantire un collegamento continuativo tra l'OdV e le diverse unità aziendali, i Datori di Lavoro ed il Responsabile HSEQ della Divisione EESM sono stati individuati come "*referenti per l'OdV*", per quanto riguarda le attività disciplinate dal presente protocollo.

I Datori di Lavoro dovranno preventivamente coordinarsi con gli altri soggetti responsabili ai sensi del sistema di sicurezza aziendale (RSPP, Medico competente, RLS ecc.) al fine di garantire un adeguato ed efficace flusso informativo all'OdV.

Come previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231", ogni referente, periodicamente, relaziona all'OdV sulle attività di propria competenza in riferimento al presente protocollo.

Sempre come previsto dal Modello, l'OdV potrà indire incontri specifici con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, il quale terrà altresì a

disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

In caso di violazioni gravi, l'informativa all'OdV deve essere fatta *tempestivamente*, non appena il referente ne sia venuto a conoscenza, al di là della periodicità stabilita. Ciò è valido anche per segnalazioni di modifiche necessarie all'iter procedurale, derivanti da cambiamenti legislativi e/o organizzativi e comunque tali da esporre la/e Società a potenziali rischi *ex* D.Lgs. n. 231/2001.

8. Sanzioni disciplinari

La Società infine persegue la messa in atto di comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente protocollo, con particolare riferimento alla violazione dei principi di riferimento sopra espressi che determinano responsabilità *ex* D.Lgs. n. 231/2001.

Pertanto, l'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo comporta l'applicazione di misure sanzionatorie secondo i tempi e le modalità previsti dalle vigenti norme di legge, dal Sistema Disciplinare del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 e dalla contrattazione collettiva applicabile.

PROTOCOLLO GESTIONE RISCHI IN MATERIA AMBIENTALE

1. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche la **"Società"**).

Il Consiglio di Amministrazione della Società, nell'ambito delle prerogative ad esso riservate, si adopererà per recepirlo ed implementarlo nella propria organizzazione societaria.

2. Destinatari

Il presente protocollo è indirizzato a tutti coloro che, in linea con quanto indicato anche nel Codice Etico di Edison S.p.A. (di seguito **"Edison"**) adottato dalla Società, sono chiamati ad ottemperare alle prescrizioni contenute nel modello organizzativo, e cioè a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, a quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscono in nome della Società.

3. Obiettivo

L'obiettivo del presente protocollo è quello di:

- definire i principali aspetti del processo di gestione dei rischi in materia ambientale, stabilendo con chiarezza ruoli e responsabilità delle persone coinvolte, nel rispetto della normativa ambientale vigente e dei principi deontologico-comportamentali a cui la Società aderisce;
- indicare le linee guida che la Società deve seguire al fine di adottare opportune misure finalizzate alla prevenzione del rischio di verificazione dei reati ambientali di cui all'art. 25- *undecies*, D.Lgs. n. 231 del 2001.

4. Ruoli e Responsabilità

La Società, al fine di poter assicurare il più efficace sistema di gestione di tutti gli aspetti ambientali dell'attività aziendale, ha individuato i soggetti tecnicamente qualificati, in possesso dei requisiti richiesti dalle applicazioni giurisprudenziali in materia, attribuendo loro i più ampi poteri di decisione e d'intervento.

Tali soggetti coincidono con coloro che – nell'ambito del sistema previsto dal D.Lgs. n. 81 del 2008 in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – sono stati individuati quale "Datore di lavoro".

I predetti Responsabili Ambientali sono dunque i protagonisti del sistema di gestione ambientale, nonché i primi destinatari degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel suddetto protocollo.

I Responsabili Ambientali, in particolare, provvedono a:

- osservare e far osservare i contenuti del presente protocollo;
- diffondere i contenuti del presente protocollo e di tutte le procedure sottostanti, anche a seguito di eventuali modifiche ed aggiornamenti, a tutte le persone coinvolte nell'operatività (compresi i neo-assunti), attraverso specifiche iniziative di formazione, avvalendosi, se del caso, del supporto dell'OdV;
- segnalare tempestivamente all'OdV ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo o che comporti la necessità di eventuali modifiche ed aggiornamenti dello stesso (per esempio, modifiche normative e regolamentari, mutamenti nella gestione delle attività in oggetto, modifiche della struttura organizzativa e delle funzioni coinvolte nello svolgimento delle attività, ecc.).

La Società è inoltre dotate di un sistema di deleghe e procure che definisce i compiti gravanti sugli altri soggetti chiamati – insieme ai Responsabili Ambientali – a garantire il rispetto della normativa ambientale.

Qualora si verifichino circostanze:

- non espressamente regolamentate dal presente protocollo,
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni,
- tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo o delle procedure aziendali sottostanti,

è fatto obbligo a ciascun dipendente coinvolto nella gestione della tutela ambientale di ricorrere al proprio Responsabile Ambientale che assumerà le decisioni del caso, in linea con quanto espressamente previsto dai principi generali di riferimento.

Presso le Unità Operative della Società è stato altresì implementato un Sistema di Gestione Ambientale, rispondente ai requisiti della vigente norma internazionale UNI EN ISO 14001.

Nel rispetto di quanto previsto dalla suddetta norma internazionale, sono state definite attraverso specifiche Procure e/o Deleghe ruoli e responsabilità per ogni sito produttivo per la gestione dei diversi processi di tutela ambientale

I Responsabili Ambientali sono poi supportati dalle Funzioni PASQ di Edison, dedicate alle tematiche dell'ambiente e della sicurezza; i compiti di coordinamento, monitoraggio, indirizzo tecnico specialistico e supporto delle relative funzioni è affidato centralmente alla funzione PEOR/PASQ allocata nella Divisione HR&ICT di Edison.

I responsabili Ambientali della Società sono responsabili dell'archiviazione delle opportune evidenze documentali, ciascuno per quanto di propria competenza.

5. Norme e principi generali di riferimento

Nel rispetto della normativa vigente, la Società gestisce le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela ambientale.

Lo svolgimento delle attività indicate nel presente protocollo è innanzitutto ispirato ai principi deontologico-operativi presenti nel Codice Etico di Edison adottato dalla Società, ed espressi nelle regole qui di seguito riportate:

- "*Edison considera la tutela dell'ambiente come un valore fondamentale, ed è convinta della compatibilità tra "sviluppo aziendale" e rispetto e sviluppo dell'ambiente e della collettività. Edison, pertanto, si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future, ed a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente e del territorio in cui opera*".
- "*Edison agisce nella convinzione che tutti i propri Collaboratori e altri soggetti terzi che accedono ai luoghi di lavoro debbano poter operare in ambienti confortevoli e sicuri e che l'ambiente sia un patrimonio che va salvaguardato nell'interesse di tutti, delle generazioni future e della stessa impresa. Edison*

gestisce quindi le sue attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia".

La Società, quindi, s'impegna a dare attuazione alle numerose prescrizioni in materia ambientale previste nella legislazione di settore (ed, *in primis*, quelle previste nel D.Lgs. n. 152 del 2006, il c.d. Testo Unico Ambientale), adottando tutta una serie di misure di prevenzione e protezione delle diverse matrici ambientali, incluse quelle relative agli ambiti d'interesse per il D.Lgs. n. 231 del 2001 e cioè:

1. la tutela degli *habitat* all'interno di siti protetti;
2. la tutela delle specie animali e vegetali protette;
3. il rispetto delle prescrizioni normative relative allo scarico di acque reflue industriali;
4. il rispetto delle prescrizioni normative relative alla gestione dei rifiuti,
5. la tutela del suolo e del sottosuolo ed il recupero delle aree oggetto di bonifica;
6. la tutela dell'aria, anche attraverso la cessazione/riduzione dell'uso di sostanze ozono lesive;
7. la prevenzione dell'inquinamento provocato dalle navi;
8. la tutela delle specie animali e vegetali in via di estinzione elencate nella Convenzione sul commercio internazionale firmata a Washington;
9. la tutela dell'ecosistema e della biodiversità, anche agraria, della flora e della fauna;
10. la gestione di materiale ad alta radioattività.

Ulteriori principi generali che ispirano la politica ambientale della Società sono quelli, qui di seguito, sintetizzati:

- **Commitment del management** attraverso l'integrazione degli obiettivi ambientali nel sistema di performance management aziendale;
- **Benchmark interno ed esterno** come strumento sistematico di apprendimento delle migliori soluzioni di prevenzione e gestione degli aspetti ambientali e stimolo al processo e alla cultura del miglioramento continuo dei processi e dei risultati in tema di ambiente;

- **Coinvolgimento dei dipendenti** affinché questi suggeriscano proposte di miglioramento dell'ambiente nei luoghi di lavoro e nella vita sociale;
- **Promozione di eventi aziendali** finalizzati alla promozione di una diffusa cultura di rispetto e tutela dell'ambiente nei luoghi di lavoro e nella vita sociale.

6. La certificazione ISO 14001

La certificazione UNI EN ISO 14001 è stata riconosciuta come valido strumento di gestione ambientale e di prevenzione del rischio di commissione di reati anche dalla Circolare n.15/2012 di Assonime.

Con la predetta circolare, infatti, l'associazione rappresentativa delle società italiane per azioni ha evidenziato che, sebbene manchi nel quadro normativo (ed, in particolare, nel D.Lgs. n. 121/2011) una norma equiparabile all'art. 30 del D.Lgs. n. 81/2008 (in forza della quale vi è una presunzione di adeguatezza dei modelli di organizzazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro definiti conformemente alle Linee Guida UNI – INAIL o al British Standard OHSAS 18001:2007), cionondimeno "*è ragionevole ritenere che, in caso di procedimento instaurato contro l'ente ex art. 25 undecies, i Giudici possano fare riferimento – nel valutare i modelli adottati ai fini dell'esimente della responsabilità amministrativa degli enti – all'esistenza di sistemi di certificazione ambientale opportunamente integrati nei modelli stessi in modo da renderli idonei a prevenire i reati presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente*".

La Società ha adottato un Sistema di Gestione ambientale ed ha anche conseguito la certificazione ambientale ai sensi della vigente Norma Internazionale UNI EN ISO 14001.

Tale certificazione, come noto, attesta la conformità di un'azienda o di un ente alla norma internazionale UNI EN ISO 14001, con la finalità di monitorare gli impatti ambientali connessi alle proprie attività produttive ed ai propri servizi.

La certificazione ha dunque lo scopo di definire la politica ambientale, pianificare le attività che necessitano di monitoraggio, individuare un sistema di gestione che evidenzi ruoli e responsabilità, creare procedure di controllo e istituire un sistema di verifica e controllo.

In particolare, le società che conseguono questo tipo di certificazione volontaria adottano un Sistema di Gestione Ambientale che le aiuta a consolidare il loro impegno verso il conseguimento di uno sviluppo ecosostenibile.

Nello specifico, il Sistema di Gestione Ambientale consente alle società di monitorare gli effetti che le attività produttive realizzano sulle principali matrici ambientali (acqua, aria e terra) e, conseguentemente, di elaborare programmi d'intervento finalizzati al miglioramento costante ed alla valorizzazione continua dell'ambiente e delle sue matrici.
Il Sistema di Gestione Ambientale prevede inoltre l'istituzione di una struttura articolata di deleghe e procure destinata a garantire un'accurata e completa ripartizione di obblighi e responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale, con riferimento a tutte le principali tematiche ambientali (come gli scarichi, i rifiuti e le emissioni), di rilievo anche ai fini del D.Lgs. n. 231 del 2001.
Così, in linea con quanto previsto dalla Normativa Internazionale, la Società ha individuato una serie di figure, meglio dettagliate nella Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale che si occupano dei diversi profili di carattere ambientale.
Le stesse hanno altresì raccolto all'interno della Documentazione del Sistema di Gestione Ambientale le principali regole comportamentali che i diversi operatori devono rispettare per perseguire quegli obiettivi di politica ambientale che la Società ha programmato.
La Società, al fine poi di mantenere la certificazione UNI EN ISO 14001, ha programmato un'attività costante di monitoraggio e controllo, anche attraverso la previsione di audit interni ed esterni[3] periodici, attraverso i quali viene valutato lo stato d'implementazione dei presidi e le condizioni d'applicazione delle procedure interne ambientali.
Del resto, il Sistema di Gestione Ambientale certificato ISO 14001 se, **correttamente progettato** e, soprattutto, **efficacemente applicato dall'organizzazione** che lo istituisce, costituisce un adeguato strumento operativo per la gestione delle problematiche ambientali, ma anche un'importante "intelaiatura" per la prevenzione dei reati di cui all'art. 25 *undecies* del D.Lgs. n. 231 del 2001.

[3] L'attività di gestione ambientale viene periodicamente controllata sulla base degli audit interni ed esterni previsti dal sistema di gestione ambientale certificato e sulla base delle verifiche di conformità legislativa effettuate sia in UO certificate sia in UO non certificate.

I Datori di Lavoro effettuano una verifica annuale di conformità legislativa durante la quale viene effettuato il controllo sull'osservanza delle prescrizioni contenute nelle autorizzazioni. Inoltre a campione le UO sono soggette a audit interni da parte di HSEQ ed esterni da parte dell'Ente di certificazione.

7. Descrizione del procedimento

Il presente protocollo si propone di compendiare e disciplinare i generali criteri di gestione delle tematiche ambientali ed i relativi presidi di controllo che la Società ha adottato al fine di prevenire il verificarsi degli "illeciti ambientali" di cui all'art. 25 undecies del D.Lgs. n. 231 del 2001.

Bene tuttavia sin d'ora evidenziare che la maggior parte dei presidi – qui di seguito sinteticamente enunciati secondo un ordine che tiene conto delle diverse fattispecie incriminatrici rilevanti ai fini del D.Lgs. n. 231 del 2001 – sono contenuti nel Sistema di Gestione Ambientale adotto dalla Società nonché nelle Istruzioni Operative/Procedure che la Società ha adottato con l'obiettivo di disciplinare in dettaglio i profili ambientali di maggiore interesse per il Gruppo Edison.

Il presente protocollo deve dunque intendersi integrato da questo ampio e complesso corpo normativo interno, di cui si propone di rappresentare un testo di richiamo e di coordinamento.

7.1 Reato 1: Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis codice penale)

L'art. 733-*bis* del codice penale punisce:

a. *Chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione;*

7.2 Reato 2: Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art.727-bis codice penale)

L'art. 727-*bis* del codice penale punisce:

a. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta*

Con riferimento alle due fattispecie di reato, introdotte nel codice penale con il D.Lgs. n. 121 del 2011, **i principali processi decisionali ed i relativi presidi di controllo** sono rinvenibili nel documento di Sistema di Gestione della Società il quale si propone di definire ruoli e responsabilità in caso di costruzione di nuovi impianti, anche al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni ambientali, incluse quelle relative alla tutela degli habitat e delle specie animali protette.

Tra **i principali presidi di controllo** indicati si segnala la previsione che, già in fase di progettazione di un nuovo impianto e di richiesta delle autorizzazioni agli Enti Pubblici competenti, che sia sempre effettuata l'analisi preliminare delle interferenze dell'opera con l'ambiente circostante, ossia che si proceda allo studio dell'interrelazione del nuovo sito con le matrici ambientali circostanti (ossia le risorse naturali, tra cui la flora e la fauna, e le attività antropiche presenti). Tale analisi, peraltro, è destinata a concludersi con il rilascio di un "*Parere di compatibilità ambientale*" da parte dell'Ente Pubblico competente, il quale contiene le prescrizioni ambientali individuate nell'ambito del procedimento autorizzativo, volte alla mitigazione degli impatti ambientali nella fase di realizzazione ed esercizio dell'impianto medesimo.

7.3 Reato 3: Scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (D.Lgs. n. 152/2006 art. 137)

L'art. 137 del D.Lgs. n. 152 del 2006 punisce:

a. *Chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, contenenti una delle sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto (Comma 2)*

b. *Mancata osservanza delle prescrizioni autorizzative per scarichi di sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto (Comma 3)*

c. *Superamento dei valori limite in caso di scarico di sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del presente decreto (Comma 5)*

d. *Divieto di scarico al suolo e al sottosuolo (Comma 11)*

e. *scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili contiene sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali (Comma 13)*

Con riferimento alle condotte illecite indicate nell'art. 137 del Testo Unico Ambientale, relative essenzialmente alla tutela degli scarichi di acque reflue industriali, sono applicati dalla Società i presidi previsti dal Sistema di Gestione predisposto ai sensi della Norma Internazionale UNI EN ISO 14001

Tra i principali **processi decisionali ed i relativi presidi di controllo** indicati nella richiamata Procedura applicata dalla Società, si evidenzia che è previsto che si provveda regolarmente a:

- predisporre, ove previsto dalle normative di settore, le richieste autorizzative finalizzate all'adempimento degli scarichi di acque reflue industriali;
- presentare, ove di propria competenza, le richieste di autorizzazione per l'apertura di nuovi scarichi, nonché i relativi rinnovi, o per la modifica quali-quantitativa di quelli presenti;
- attuare le prescrizioni contenute nelle autorizzazioni e/o vigilare sul rispetto delle stesse;
- adottare un piano di monitoraggio della qualità degli scarichi e dei sistemi di verifica della qualità degli stessi, coinvolgendo i propri laboratori o laboratori esterni certificati che utilizzano metodiche analitiche riconosciute a livello nazionale e/o internazionale;
- custodire i risultati delle analisi condotte sugli scarichi;
- adottare, ove necessario, sistemi per l'abbattimento degli inquinanti allo scarico;
- controllare periodicamente il funzionamento dei sistemi depurativi e di scarico.

7.4 Reato 4: Attività di gestione illecita dei rifiuti (D.Lgs. n. 152/2006 art. 256)

L'art. 256 del D.Lgs. n. 152 del 2006 punisce le seguenti condotte:

a. *Attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione (Comma 1)*
b. *Gestione di discarica non autorizzata (Comma 3)*
c. *Inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni (Comma 4)*
d. *Divieto di miscelazione di rifiuti (Comma 5)*
e. *Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni (Comma 6)*

Con riguardo alle condotte illecite di cui all'art. 256 del Testo Unico Ambientale, relative alla gestione dei rifiuti, la Società applica i presidi di controllo previsti dal Sistema di Gestione predisposto ai sensi della Nora Internazionale UNI EN ISO 14001.

Tra i principali **processi decisionali ed i relativi presidi di controllo** adottati nell'ambito delle richiamate procedure, si evidenzia che la Società ha provveduto ad individuare:

- i criteri tecnici, professionali e di economicità, da adottare per la selezione dei laboratori esterni che si occupano della classificazione dei rifiuti;
- le modalità per effettuare il controllo dei certificati di analisi, predisposti dai laboratori, che accompagnano il rifiuto durante il trasporto; i criteri tecnici, professionali e di economicità da adottare per la selezione dei fornitori dei servizi di intermediazione, di trasporto e di smaltimento finale;
- i criteri per l'individuazione delle aree idonee al deposito temporaneo dei rifiuti ed alla gestione delle stesse;
- i criteri per l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti;
- i criteri per le registrazioni dei rifiuti (Registri di carico e scarico, formulari, ecc), laddove previsto dalla legge;
- i criteri per la gestione dei rifiuti sanitari prodotti dalle infermerie delle società.

7.5 Reato 5: Omessa bonifica dei siti (D.Lgs. n. 152/2006 art. 257)

L'art. 257 del D.Lgs. n. 152 del 2006 punisce:

a. *Chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio, se non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente (Comma 1)*
b. *La mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242 (Comma 1)*
c. *La mancata effettuazione della comunicazione di cui all'articolo 242 se l'inquinamento è provocato da sostanze pericolose (Comma 2)*

I principali **processi decisionali ed i relativi presidi di controllo** sono:

A. con riferimento all'ipotesi criminosa di cui alla lettera a), la Società non svolge attività di bonifica ambientale.

B. Con riferimento all'ipotesi criminose di cui alle lettere b) e c), si segnala che, per le comunicazioni alle Autorità relative ad eventi accidentali che abbiano determinato o che siano potenzialmente in grado di determinare delle contaminazioni, la Società applica il documento di Sistema di Gestione che descrive i ruoli e le responsabilità, le tempistiche e le modalità per l'effettuazione di detto tipo di comunicazioni.

Inoltre, sempre con l'obiettivo di prevenire eventuali fenomeni di contaminazione del suolo e del sottosuolo, la Società ha adottato ulteriori presidi di controllo. In particolare, si segnalano i seguenti:

- la movimentazione e la manipolazione delle sostanze pericolose avviene esclusivamente in aree pavimentate o preventivamente protette ed, ove possibile, all'interno di bacini di contenimento;
- i materiali di cui sono fatti i bacini sono scelti in base alle sostanze da contenere;
- i bacini di contenimento, così come tutte le strutture interrate che contengono fluidi e sostanze (anche pericolose) vengono sottoposte a verifiche periodiche di tenuta;
- ogni sito è dotato di presidi attrezzati con materiale assorbente per la gestione di eventuali sversamenti;
- ogni sito ha adottato delle procedure di emergenza con la previsione delle misure da adottare per contenere immediatamente la contaminazione delle aree a seguito di un fenomeno inquinante.

7.6 Reato 6: Predisposizione di certificati di analisi dei rifiuti falsi (D.Lgs. n. 152/2006 art. 258 c.4, secondo periodo)

L'art. 258 comma 4 punisce:

a. *La predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, che fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti ed il suo uso durante il trasporto.*

Con riguardo alle condotte illecite di cui all'art. 258 comma 4 del Testo Unico Ambientale, relative al certificato di analisi di rifiuti, la Società non svolge attività di predisposizione di certificati di analisi dei rifiuti.

7.7 Reato 7: Spedizioni illecite di rifiuti all'estero (D.Lgs. n. 152/2006 art. 259 c.1)

L'art. 259 del D.Lgs. n. 152 del 2006 punisce:

a. *Chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi dell'art. 26 del regolamento (CEE) 1° febbraio 1993, n. 259, o effettua una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del citato regolamento in violazione dell'articolo 1, comma 3, lettere a), b), c) e d), del regolamento stesso.*

Non sono svolte dalla Società spedizioni transfrontaliere di rifiuti.

7.8 Reato 8: Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p.[4])

L'art. 452-quaterdecies c.p. punisce:

a. *Chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l'allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti (Comma 1 e 2)*

Per i rifiuti prodotti e gestiti dalla Società si rimanda ai processi decisionali ed ai presidi di controllo di cui ai paragrafi 7.4 e 7.6.

7.9 Reato 10: Tutela dell'aria (art. 279 comma 5 del D.Lgs. n. 152/2006)

L'art. 279 comma 5 del D.Lgs. n. 152 del 2006 punisce:

a. *Chiunque determina, nell'esercizio di uno stabilimento, il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa violando i valori limite di emissione.*

I **principali processi decisionali ed i relativi presidi di controllo** definiti ed attuati dal Responsabile Ambientale sono:

- richiedere le autorizzazioni necessarie per le emissioni;
- condurre gli impianti secondo le modalità definite nell'autorizzazione;
- oltre ai controlli delle Autorità Pubbliche, adottare e attuare piani di monitoraggio relativi alla qualità delle emissioni in atmosfera, al fine di verificare la conformità delle sostanze emesse alle prescrizioni autorizzative;
- le attrezzature e le strumentazioni critiche (quali, ad esempio, la strumentazione di controllo della qualità degli effluenti, le centraline di rilevamento della qualità dell'aria) sono sottoposte a controllo ed a manutenzione periodica;
- i dati raccolti sono verificati e custoditi dalla Società;
- predisporre i sistemi di controllo delle emissioni al fine di garantire il rispetto dei limiti autorizzati;
- assumere immediatamente azioni volte ad individuare le cause dell'innalzamento delle soglie nonché realizzano interventi finalizzati ad evitare i superamenti dei limiti previsti dalla legge.

7.10 Reato 11: Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (Legge n. 549/93 art. 3 c.6)

Le norme di rilievo ai fini 231 puniscono:

a. *La violazione delle disposizioni di cui al regolamento (CE) n. 1005/2009 relative alla tutela dell'ozono stratosferico*.

La Società non utilizza nei propri impianti e cicli industriali sostanze lesive dell'ozono.

7.11 Reato 13: Convenzione di Washington sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (L.150/1992)

Le norme di rilievo ai fini 231 puniscono:

a. *Le violazioni della normativa sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via d'estinzione*

La Società non svolge attività di commercio internazionale di specie animali e vegetali in via d'estinzione.

7.12 Reato 14: Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)

La norma punisce:

a. *Chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora e della fauna.*

7.13 Reato 15: Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)

La norma punisce:

a. *Chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale, dovendosi intendere per tale, alternativamente, l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.*

7.14 Reato 16: Inquinamento ambientale e disastro ambientale colposi (art. 452-quinquies c.p.)

La norma punisce:

a. *La commissione per colpa dei reati di inquinamento ambientale e disastro ambientale.*

7.15 Reato 17: Associazione per delinquere (comune e mafiosa) aggravata dalla commissione di uno dei delitti ambientali di inquinamento o disastro **(Art. 452-octies c.p.)**

La norma punisce:

a. *La costituzione di un'associazione per delinquere (comune o mafiosa) diretta in modo esclusivo o concorrente alla commissione di uno dei delitti ambientali previsti dalla Legge n. 68 del 2015*

Con riferimento alle fattispecie di reato di cui ai punti 7.12, 7.13, 7.14, 7.15, i principali processi decisionali e i relativi presidi di controllo sono quelli già descritti ai precedenti punti da 7.1 a 7.11).

7.16 Reato 18: Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività **(Art. 452-sexies c.p.)**

La norma punisce:

a. *Chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività.*

La Società non utilizza direttamente, né altrimenti gestisce materiali ad alta radioattività e/o rifiuti con dette caratteristiche di pericolosità.

Ulteriori processi decisionali e relativi presidi di controllo sono i seguenti:

- con riferimento alle **attività di messa in sicurezza/bonifica di siti contaminati**, la gestione di dette attività – e quindi anche dei diversi profili ambientali – è affidata a società specializzate che effettuano gli interventi di risanamento ambientale sotto la supervisione della Società in attuazione delle prescrizioni stabilite per ciascun sito dalle Pubbliche Amministrazioni competenti. Pertanto, ogni iniziativa, comprese quelle di carattere ambientale, è previamente condivisa, autorizzata e ordinata dalle Pubbliche Amministrazioni coinvolte;
- con riferimento alle **attività di costruzione/messa in esercizio degli impianti** la gestione di dette attività viene affidata alla Divisione Engineering di Edison la quale si occupa anche dei diversi profili ambientali (dallo smaltimento dei rifiuti alla gestione degli scarichi). La Società opera comunque un'attività di supervisione sul corretto adempimento di tutte le attività di tipo ambientale affidate a terzi.
- con riferimento alle attività di **gestione di impianti/macchinari di efficienza energetica** costituiti all'interno di siti industriali di proprietà altrui, la Società gestisce direttamente o attraverso contratti di global service con fornitori qualificati tutte le tematiche ambientali legate all'esercizio e manutenzione degli impianti di proprietà, condividendo e/o utilizzando, se del caso, le autorizzazioni del cliente eventualmente già presenti (ad esempio Certificato VVF, scarichi industriali). Le autorizzazioni rilasciate al sito, generalmente, contengono al proprio interno prescrizioni dettagliate circa le modalità di gestione dei diversi profili ambientali oltre che di effettuazione dei relativi monitoraggi. La Società svolge attività di sorveglianza e monitoraggio di tutti gli aspetti ambientali sotto il proprio diretto controllo, sia attraverso quanto previsto da autorizzazioni ambientali sia dai piani di monitoraggio/scadenziari interni. Così tutti i possibili profili di rischio

ambientale sono oggetto di attenzione e verifica costante. Anche il rischio "incendio" degli impianti – con conseguente danneggiamento delle strutture e dei macchinari altrui – è oggetto di specifica attenzione, attraverso la previsione di un piano coordinato anche con il cliente di prevenzione incendi e talvolta attraverso la predisposizione di sistemi di spegnimento automatico degli stessi;

- con riferimento alla gestione di centrali termoelettriche tutti i possibili impatti ambientali sono definiti nel documento di Sistema di Gestione adottato ai sensi della Norma Internazionale ISO UNI EN 14001

8. Formazione

Per quanto riguarda la formazione in materia ambientale, la Società – attraverso i propri Responsabili Ambientali e/o delegati – garantisce che:

- il personale coinvolto in attività sensibili sia opportunamente informato sui rischi derivanti dalla gestione di tali attività e sulle misure di controllo da adottare;
- il personale sia istruito in ordine alle prescrizioni contenute all'interno del presente protocollo, all'interno delle procedure aziendali ambientali, nonché all'interno delle linee guida/procedure/circolari adottate sia dalla Società e da Edison;
- siano formalizzate e diffuse a tutto il personale potenzialmente coinvolto nella gestione delle emergenze le modalità di comportamento da adottare in caso di emergenze ambientali, così come previsto nel documento di Sistema di Gestione della Società ed a cui si rimanda.

9. Flussi informativi dai Referenti all'Organismo di Vigilanza

Per garantire un collegamento continuativo tra l'OdV e le diverse unità aziendali coinvolte nel processo disciplinato dalla presente procedura, il Responsabile Ambientale della Società semestralmente relaziona all'OdV sulle attività di propria competenza in riferimento al presente protocollo, compilando specifici moduli

In caso di violazioni gravi l'informativa all'OdV deve essere fatta tempestivamente, non appena il soggetto ne sia venuto a conoscenza, al di là della periodicità stabilita.

Analogamente, segnalazioni tempestive dovranno essere fatte in tutti quei casi in cui dovessero rendersi necessarie delle modifiche all'*iter* procedurale, dovute a cambiamenti legislativi e/o organizzativi e comunque tali da esporre la Società a potenziali rischi ex D.Lgs. n. 231 del 2001.

10. Sanzioni disciplinari

La Società persegue la messa in atto di:

- comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente protocollo;
- qualsiasi violazione della normativa ambientale alla quale detto protocollo rinvia;
- qualunque azione fraudolenta che possa determinare responsabilità ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001.

Pertanto, l'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo da parte dei dipendenti della Società o dagli organi sociali comporta l'applicazione di misure sanzionatorie secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge, dal Sistema Disciplinare del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231 del 2001 e dalla contrattazione collettiva applicabile.

L'inosservanza degli obblighi previsti dal presente protocollo da parte dei consulenti e/o collaboratori esterni alle Società potrà comportare anche la risoluzione del rapporto di collaborazione o consulenza, secondo le modalità stabilite nel relativo contratto.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nonché regolamentare le modalità di attivazione e gestione degli incarichi professionali a terzi conferiti da Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche "la Società" o "EFS").

2. Ambito di applicazione

Il presente documento si applica a tutte le Direzioni/Aree/Funzioni della Divisione EESM di Edison S.p.A., di Edison Next S.p.A. e di EFS coinvolte nel processo di assegnazione e gestione di incarichi professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es.: legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc.). Più precisamente le consulenze incluse nel perimetro di applicazione del presente documento, sono definite all'interno della Norma Generale n. 89/14 di Edison S.p.A. [5], attraverso una classificazione in 4 categorie:

- Strategiche, funzionali a supportare le decisioni manageriali rispetto alle variabili ed ai processi fondamentali dell'azienda;
- Specialistiche, funzionali a supportare particolari valutazioni e decisioni manageriali che richiedono approfondimenti specialistici, valutati come non realizzabili in azienda, per tipologia e/o ampiezza e/o profondità delle analisi ritenute necessarie. Di norma tale tipologia di consulenze è collegata allo sviluppo di operazioni straordinarie e/o specifici aspetti di progetti rilevanti;
- Professionali, assegnate a soggetti iscritti ad albi professionali per l'esercizio di attività non ordinarie, che presuppongono necessariamente il loro utilizzo (es. pareri in materia legale, fiscale e societaria, pratiche notarili, perizie tecniche e legali, ecc.);

[5] Norma Generale 89/2014 "Pianificazione, autorizzazione ed assegnazione degli incarichi di Consulenza".

- Consulenze Funzionali a gestire processi relazionali e autorizzativi, assegnate a soggetti terzi che, a prescindere dal profilo di competenze richiesto e/o dall'appartenenza a specifici ordini professionali e dalla forma giuridica e fiscale del soggetto e del relativo rapporto contrattuale, l'azienda ritenga appunto di contrattualizzare, per la rappresentazione degli interessi aziendali nell'ambito di relazioni con la Pubblica Amministrazione, Amministratori Pubblici e/o dipendenti di Pubbliche amministrazioni, in particolare attivate con lo scopo di supportare processi finalizzati ad ottenere Autorizzazioni, Permessi e Concessioni, in Italia e eventualmente anche all'estero. Tali consulenze non possono essere attivate con soggetti che abbiano rapporti organici, anche indirettamente, con la Pubblica Amministrazione, o con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Sono esclusi dal presente documento:

- le tipologie di collaborazione con terzi direttamente gestiti dalla Direzione HR&O di Edison S.p.A. (ad es. collaborazione coordinate e continuative, collaborazione a progetto, collaborazioni autonome (P.IVA), prestazioni di temporary management/ staff leasing, contratti di somministrazione di lavoro, convenzioni per la realizzazione di stage) e disciplinati secondo i principi definiti con il "Protocollo per la selezione e assunzione del personale" e la Procedura di Divisione relativa alla Selezione del Personale, cui si rimanda;
- gli incarichi di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio disciplinati dal "Protocollo per la gestione degli accordi transattivi e del contenzioso giudiziale", cui si rimanda;
- le altre tipologie di Prestazioni di Servizio, diverse dalle consulenze e prestazioni professionali come sopra definite, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, traduzioni, sviluppo & manutenzione di HW-SW, servizi di recupero crediti, servizi tecnici di supporto all'attività operativa, servizi di progettazione, consulenze tecniche ecc.., per i quali si rimanda al Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi e alla Procedura di Divisione relativa al Processo Procurement.

EFS adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione degli incarichi professionali a terzi prevede il coinvolgimento, a vario titolo delle seguenti Direzioni/Aree/Funzioni:

- Amministratore Delegato/Procuratore Autorizzato, secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente, con firma singola o abbinata ed entro i limiti prestabiliti, è responsabile di:
  - autorizzare la scelta finale del fornitore di Servizi di Consulenza, in accordo con il proponente e sentito il Responsabile della Divisione EESM/ Amministratore Delegato di Edison Facility Solutions S.p.A. per ogni incarico rilevante a livello divisionale[6], assicurando l'emissione dei relativi ordini e/o la specifica contrattualizzazione delle Società di Consulenza.
- Direzione/Area/Funzione proponente è responsabile di:
  - definire la corretta individuazione del fabbisogno organizzativo e gestionale di incarichi professionali a Terzi;
  - pianificare e portare in approvazione, in sede di Budget, le proposte di assegnazione di incarichi professionali a Terzi;
  - attivare con la formulazione della Richiesta di Acquisto (RDA) e la necessaria redazione del contratto (o emissione dell'Ordine di Acquisto), il processo di assegnazione degli incarichi approvati in sede di budget, nell'ambito dei limiti di spesa delegati, nonché gestire il processo di assegnazione degli incarichi extra budget secondo quanto stabilito dalla Norma Generale n. 89/14 di Edison S.p.A., ove applicabile e dalla Procedura di Divisione relativa al Processo Procurement cui si rimanda;
  - attivarsi, con eventuale supporto della Direzione Procurement di Edison S.p.A. e con la collaborazione della Direzione Legal & Public Tender di EFS, per

[6] Nell'ambito dei poteri del Responsabile della Divisione EESM, è facoltà dello stesso porre parere vincolante su ogni tipologia di incarico professionale a Terzi di rilevanza divisionale o delegare formalmente soggetto terzo dotato di idonei poteri a compiere tale attività. Sono considerati "incarichi professionali a Terzi di rilevanza divisionale", tutti le consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura così come definite al Capitolo 2 di importo superiore ad Euro 40.000 o comunque ad elevato rischio di commissione di reati ex D.Lgs. 231/01 (ad es. per mancanza di tracciabilità della prestazione, per rischi legati al traffico di influenze illecite o corruzione, ecc…).

effettuare le previste verifiche e ottenere dalla Società / Consulente individuato le necessarie documentazioni e certificazioni previste dal presente protocollo delle quali assicura l'archiviazione e la messa a disposizione per eventuali attività di audit;

- gestire verificare e coordinare la corretta esecuzione della prestazione contrattuale e fornire il benestare all'Amministratore Delegato/ Procuratore Autorizzato, secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente, e alla Direzione Accounting, Finance & Control per il pagamento della relativa fattura.

- Direzione HR&O di Edison S.p.A., è responsabile di:
  - formalizzare i contratti di collaborazione con terzi direttamente gestiti come indicato nel paragrafo 2 "Ambito di applicazione".
  - effettuare, con il supporto delle Direzioni/Aree/ Funzioni aziendali proponenti, le previste verifiche e acquisire, in sede di qualifica fornitori/collaboratori o di contrattualizzazione di specifici soggetti, le autocertificazioni individuali / certificazioni previste dal "Protocollo per la selezione e assunzione del personale" e dalla Procedura di Divisione relativa alla Selezione del Personale per le Collaborazioni Individuali gestite.
- Divisione Finance di Edison S.p.A., è responsabile di:
  - assistere il Vertice aziendale nella raccolta ed esame delle proposte di attivazione consulenze;
  - supportare le Direzioni/Aree/Funzioni aziendali nelle fasi di pianificazione e approvazione;
  - gestire il ciclo passivo relativo alle consulenze e procedere al pagamento delle relative fatture previo benestare della Funzione proponente e/o della figura manageriale/ procuratore che gestisce la prestazione di consulenza;
  - assicurare le attività di controllo e reporting della spesa per consulenze;
  - supportare le attività di monitoraggio periodico della spesa per consulenze, in sede di Audit Interno da parte della Società;
  - supportare, con la collaborazione di un eventuale consulente esterno, la Direzione/Divisione/Area/Funzione/Ente/Unità Operativa proponente e/o la

figura manageriale/procuratore che gestisce la prestazione di consulenza sin dalla fase di formalizzazione del contratto per le tematiche fiscali più complesse.

- Direzione Legal & Public Tender di EFS, in collaborazione con la Direzione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., è responsabile di:
  - definire in collaborazione con la Direzione competente gli standard contrattuali per le diverse fattispecie negoziali e provvedere al relativo aggiornamento periodico;
  - fornire alla Direzione/Aree/Enti/Funzione proponente il necessario supporto specialistico per specifiche formalizzazioni contrattuali degli incarichi di consulenze, con riferimento ad eventuali esigenze di prevedere clausole contrattuali particolari.
- Direzione Procurement di Edison S.p.A., è responsabile di:
  - sviluppare e gestire il processo di qualifica fornitori dedicato alle Società di Consulenza / ai Consulenti e negoziare convenzioni tariffarie standard per le diverse tipologie di Consulenza utilizzate dall'azienda;
  - gestire il processo di acquisto, ovvero le attività di scouting e analisi di mercato, la gestione delle richieste di offerta ai potenziali fornitori, la scelta finale del fornitore di Servizi di Consulenza, in accordo con il proponente e assicurando l'emissione dei relativi ordini e/o la specifica contrattualizzazione delle Società di Consulenza;

4. Descrizione del Processo

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

a) Pianificazione e Approvazione budget.

b) Qualificazione delle richieste in base al periodo di attivazione.

c) Autorizzazione all'attivazione di incarichi di Consulenza.

d) Processo operativo di acquisto

e) Archiviazione contratto e comunicazione.

f) Benestare al pagamento.

g) Controllo e reporting.

La Norma Generale n. 89/14 “Pianificazione, autorizzazione ed assegnazione degli incarichi di Consulenza" di Edison S.p.A e la Procedura di Divisione relativa al Processo Procurement, ove applicabili, identificano le regole operative da seguire nell’esecuzione delle attività proprie del processo.

5. Attività di Controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- *Livelli autorizzativi definiti*

Esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza e per la certificazione/validazione del servizio reso.

Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di deleghe e procure aziendali) per la stipulazione dei contratti.

- *Segregazione delle funzioni*

Esistenza di attori diversi operanti nelle differenti fasi del processo.

Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso.

- *Controllo e monitoraggio*

Parere vincolante del Responsabile della Divisione EESM per ogni incarico professionale a Terzi di rilevanza divisionale.

Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili.

Verifica di *compliance* con le norme di legge, in particolare con il D.Lgs. 231/01 e il

presente protocollo, delle proposte di consulenza qualificate ricevute, prima dell'attivazione degli incarichi.

Valutazione della rilevanza di potenziali profili di rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo Patrimonio in sede di assegnazione di Consulenze funzionali a gestire processi relazionali e autorizzativi.

Tali verifiche sono effettuate da parte della Direzione Internal Audit di Edison S.p.A. sulla base delle informazioni fornite dalla Direzione/Area/Funzione proponente nella scheda di qualificazione.

Verifica dell'affidabilità reputazionale della controparte nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle cc.dd. "Linee Guida Integrity Check"[7], una normativa interna – cui si fa espresso ed integrale rinvio – che definisce nel dettaglio i numerosi controlli che EFS attua sia ai fini di valutare in via preventiva sia di verificare periodicamente l'affidabilità reputazionale dei Soggetti Terzi con cui la stessa, a diverso titolo, entra in contatto o rapporti d'affare. Tale verifica è effettuata da parte delle Direzioni/Presidi di approvvigionamento così come indicate nel par 3. del protocollo, con il supporto della Direzione/Area/Funzione proponente, preliminarmente all'inserimento in anagrafica ovvero nel corso di un rapporto contrattuale già instaurato, con cadenza periodica al fine di monitorare la permanenza dei requisiti di affidabilità, specie in caso di contratti pluriennali.

L'affidabilità del consulente e/o della società di consulenza è valutata secondo quanto indicato nelle richiamate "Linee Guida Integrity Check" e in particolare tramite:

- reportistica di dettaglio sull'affidabilità del consulente/professionista fornite da società specializzate (ad es. Cerved/Lince);
- risultanze della visura CCIAA;
- richiesta di un'autocertificazione con la quale il consulente/professionista o il legale rappresentante della società di consulenza dichiara, ove ne ricorrano le condizioni, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse, di non essere sottoposto a procedimento di prevenzione secondo la normativa antimafia, di non

[7] Norma Generale Edison n° 93/2017 (Rev. 01, Aprile 2018) Linee Guida "Integrity Check".

essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale o a misura cautelare e di non aver subito condanne, neanche ai sensi del decreto 231/01.

Verifica in ordine alla corretta, chiara e completa definizione dell'oggetto del contratto con il Consulente. In particolare, in caso di conferimento al Consulente del potere di interfacciarsi con gli esponenti della Pubblica Amministrazione, precisa e puntuale determinazione delle modalità di adempimento di detto potere e dei limiti in cui lo stesso può essere esercitato.

Verifica in ordine alla corretta esecuzione della prestazione e/o del servizio reso dal consulente e/o dalla società di consulenza e di corrispondenza del suddetto agli accordi intercorsi in fase di assegnazione dell'incarico prima del pagamento della prestazione.

Verifica di congruità degli addebiti in fattura rispetto alle specifiche contrattuali formalizzate ed agli obiettivi previsti per la Consulenza. Tale verifica è di competenza della Direzione/Area/Funzione competente e verrà attestata tramite l'autorizzazione al pagamento.

Verifica delle Consulenze gestite in deroga alla normativa interna esistente (ad esempio in caso di fatture ricevute senza ordine/ contratto e senza che sia stata richiesta ed approvata la RdA, fermo restando il relativo benestare al pagamento). Tale verifica è di competenza della Direzione Internal Audit di Edison S.p.A. sulla base delle periodiche segnalazioni inviate dalle competenti Funzioni della Divisione Finance di Edison S.p.A.

Esistenza di un Tax Control Framework – applicabile ad Edison S.p.A., alla Società e a tutte le società controllate – che individua l'insieme dei principi di controllo, delle regole comportamentali e delle procedure aziendali che devono essere attuate dalle Unità Organizzative per identificare e gestire i rischi fiscali.

Esistenza delle Matrici dei Rischi relative ai Controlli Amministrativo – Contabili, definite sulla base del Modello di Controllo Contabile previsto dalla Legge n. 262/05, successivamente integrate anche al fine di prevenire il rischio fiscale ed inserite nel sistema TCF: le suddette matrici descrivono, rispetto a ciascun processo individuato come fiscalmente rilevante, i potenziali rischi fiscali afferenti allo stesso ed individuano le misure di prevenzione e controllo ritenute adeguate a prevenire quei rischi.

Monitoraggio periodico delle spese per consulenza, complessiva aziendale e delle singole Funzioni. Tale verifica è effettuata da parte della Direzione Internal Audit di Edison S.p.A. con il supporto della Divisione Finance di Edison S.p.A.

– *Tracciabilità della documentazione*

Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.

Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, inclusa la scheda di qualificazione, qualora prevista; livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione; relazioni semestrali sull'andamento delle consulenze e delle attività della Direzione Internal Audit di Edison S.p.A., per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

6. Norme Comportamentali

Il personale aziendale a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione delle consulenze e degli incarichi professionali, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico adottato dalla Società.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al suddetto Codice Etico, è fatto divieto di:

- intrattenere rapporti con fornitori/consulenti/società e agenzie di somministrazione del personale che si avvalgono di lavoratori non in regola dal punto di vista dell'inquadramento contrattuale, del trattamento retributivo, del rispetto della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, che sfruttino i propri dipendenti profittando del loro stato di bisogno e che in general, operino in palese violazione della normativa giuslavoristica italiana e/o con modalità incompatibili con il rispetto della dignità della persona umana.
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o quale corrispettivo di una mediazione illecita verso un pubblico agente italiano o straniero.

- promettere o consegnare illecitamente denaro od altre utilità di carattere anche non patrimoniale a collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società in ragione di un suo asserito rapporto con un pubblico agente italiano o straniero.
- intrattenere rapporti con professionisti terzi in assenza di caratteristiche di affidabilità degli stessi e/o qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D.Lgs. 231/2001.
- intrattenere rapporti con professionisti terzi che millantano rapporti inesistenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani o stranieri.
- 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 o di società collegate, 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.
- ricevere, registrare ed utilizzare nelle dichiarazioni fiscali fatture (e/o altri documenti di eguale valore probatorio) attestanti consulenze in tutto o in parte inesistenti, oggettivamente (perché mai intercorse) o soggettivamente (perché intercorse tra soggetti diversi da quelli indicati);
- concorrere nella creazione e/o emettere fatture relative a consulenze mai rese (o rese solo in parte) dalla Società in favore di clienti e/o altre società del Gruppo;
- effettuare, direttamente o indirettamente, operazioni che non riflettono correttamente la sostanza economica sottostante e che abbiano quale unica finalità quella di determinare un indebito vantaggio e/o un risparmio fiscale alla Società;

- realizzare, con consapevolezza e in modo fraudolento, operazioni che siano in contrasto con specifiche disposizioni normative che perseguono finalità antielusive;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- consentire l'esecuzione e/o prendere parte ad operazioni artificiose – che vedono il coinvolgimento anche di altre controparti estere – che abbiano quale obiettivo quello di attuare una frode dell'IVA sugli scambi intracomunitari (la c.d. frode carosello) o di eludere il pagamento dei dazi doganali (contrabbando).

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni/Aree/Funzioni coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Direzioni/Aree/Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI OMAGGI, REGALIE E SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Obiettivo

Il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nella gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza effettuati e sostenute dai Dipendenti di Edison Next S.p.A. e delle sue Società Controllate, fra le quali Edison Facility Solutions (di seguito la "Società" o "EFS"), per le quali è previsto un contratto di service (di seguito anche "Società Controllate").

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

2. Ambito di Applicazione

Il presente Protocollo si applica a tutte le Direzioni/Aree/Funzioni aziendali di Edison Next S.p.A. e delle sue Società Controllate, fra le quali EFS, che nell'espletamento delle attività di propria competenza si trovino a dover acquistare beni destinati ad essere offerti a titolo di omaggio e/o a sostenere spese di rappresentanza finalizzate a promuovere, accrescere e migliorare l'immagine di Edison Next S.p.A. e delle sue Società Controllate, fra le quali EFS, nel rispetto dei principi di utilità e sobrietà.

Per quanto concerne gli omaggi, tali oggetti sono reperibili o nell'ambito di prodotti definiti annualmente a catalogo e disponibili presso fornitori individuati da Edison Next S.p.A. e delle sue Società Controllate o sono reperibili direttamente sul mercato attraverso un normale processo di acquisto.

Relativamente alle spese di rappresentanza ordinarie, rientrano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- colazione e rinfreschi di lavoro offerti a terzi, che si tengano in locali pubblici o nei locali di EFS;

- spese per forme di accoglienza ed ospitalità di persone esterne (alberghi, ristoranti, ecc.).

Le stesse norme valgono anche per le spese di tipologia similare, anche se non sostenute nell'ambito di una trasferta di lavoro.

Oltre alle spese di rappresentanza ordinarie, sopra richiamate, sono previste spese di rappresentanza collegate a rilevanti eventi esterni organizzati e/o sponsorizzati dalla Società, (tra cui ad esempio grandi eventi sportivi, manifestazioni culturali e musicali legate a sponsorizzazioni, eventi istituzionali con il coinvolgimento di terzi).

EFS adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nella presente procedura e, laddove necessario, la integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione delle spese di rappresentanza, prevede il coinvolgimento, a vario titolo, delle seguenti Divisioni/Direzioni/Business Unit/Funzioni aziendali:

- Amministratore Delegato di EFS, secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente, ha la responsabilità di autorizzare preventivamente le spese di rappresentanza collegate a rilevanti eventi esterni organizzati e/o sponsorizzati dalla Società.
- Direzione Procurement di Edison S.p.A., è responsabile della gestione del processo di approvvigionamento (di beni da omaggiare), nel rispetto del "Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi", cui si rimanda;
- Divisione Finance di Edison S.p.A., ha la responsabilità di effettuare il rimborso delle note spese, secondo quanto previsto dalle normative interne aziendali relative alle note spese, cui si rimanda.
- Direzione HR&O di Edison S.p.A., ha la responsabilità di verificare le note spese, in linea con quanto previsto dalle normative interne aziendali relative alle note spese;

- Direzioni/Aree/Funzioni aziendali, responsabili**:**
  - dell'attivazione dell'iter di acquisto previsto dalle norme aziendali ed in particolare dell'emissione della Richiesta d'Acquisto (RDA);
  - della conservazione, nei propri archivi, di un elenco degli omaggi elargiti e dei relativi destinatari;
  - della ricezione dei beni e della successiva emissione del documento attestante la Conferma merce ricevuta per i beni richiesti attraverso RDA;
  - come previsto dalle normative interne aziendali relative alla Politica Viaggi, Trasferte di Lavoro e Relativi Rimborsi della Edison S.p.A. di richiedere l'autorizzazione al sostenimento delle spese di rappresentanza ordinarie da parte dei propri Responsabili a fronte di idonei giustificativi per cui è stata sostenuta la spesa.

4. Descrizione del Processo Gestione di Omaggi e Regalie

4.1 Generalità

Il processo concerne l'acquisto 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).

4.2 Modalità operative

La possibilità di richiedere l'acquisto di beni destinati ad essere offerti in qualità di atti di cortesia commerciale ricade sotto la responsabilità esclusiva dei Responsabili di Direzione/Aree/Funzioni della Società di riferimento. Le modalità per effettuare tali acquisti sono le seguenti:

a) Acquisto di Omaggi/Regalie presso fornitori

L'autorizzazione e l'acquisto dei suddetti beni, di modico valore, deve avvenire, nel rispetto del "Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi", cui si rimanda, tramite emissione di RDA da inviare alla Direzione Procurement. Le RdA, compilate in ogni loro parte, devono riportare anche le seguenti ulteriori informazioni:

- Destinazione del bene (Approvvigionamento a titolo di omaggio).
- Motivazione della regalia.
- Destinatario finale del bene.

La Direzione Procurement si incarica di individuare il fornitore più idoneo, in base a principi di economicità e standard qualitativi medi di mercato ed emette il relativo Ordine d'Acquisto.

Alla ricezione del bene, è responsabilità del Responsabile della Direzione/Area/Funzione provvedere all'emissione del documento di conferma merce ricevuta, previa verifica di conformità con quanto indicato sull'ordine d'acquisto.

Ogni Direzione/Area/Funzione che dispone l'acquisto di omaggi e regalie deve conservare un elenco degli omaggi elargiti nel periodo di riferimento con evidenza dei destinatari e della documentazione di supporto (RDA, Ordine d'acquisto, Richiesta di rimborso dell'Istruzione Operativa relativa al rimborso spese. ecc.).

b) Casi eccezionali

In casi eccezionali e/o in caso di urgenze è concessa la possibilità al solo Amministratore Delegato di acquistare beni destinati ad omaggi attraverso l'utilizzo della carta di credito personale ovvero della carta di credito aziendale, per un importo massimo complessivo di € 150 per singolo destinatario.

Tali spese saranno poi evidenziate all'interno della modulistica aziendale relativa al rimborso delle spese di trasferta prevista dalle normative interne aziendali relative alla "Politica viaggi, trasferte di lavoro e relativi rimborsi".

Per l'acquisto di singoli omaggi di valore complessivo inferiore a € 1.000,00 (in caso di acquisto frazionato dovrà essere considerato l'importo totale dei singoli acquisti) è consentito l'utilizzo del processo in deroga come definito nel "Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi", cui si rimanda.

5. Descrizione del processo Gestione delle spese di Rappresentanza

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

a) Autorizzazione preventiva delle spese di rappresentanza prevedibili a priori.

b) Sostenimento della spesa.

c) Autorizzazione al rimborso.

d) Rimborso.

a) Autorizzazione preventiva alla trasferta e relative spese di rappresentanza prevedibili a priori

In tutti i casi in cui è possibile, le spese di rappresentanza ordinarie devono essere preventivamente autorizzate dai Responsabili aziendali individuati dalle normative interne aziendali relative alle Note Spese, cui si rimanda.

Le autorizzazioni vanno limitate a casi particolari e devono essere contenute entro limiti di misura e di economia, nonché secondo i requisiti qualificanti di inerenza, ragionevolezza ed esclusivamente per finalità promozionali o di pubbliche relazioni (come anche previsto dalla normativa civilistica per la redazione del bilancio e fiscale).

Le spese di rappresentanza collegate a rilevanti eventi esterni organizzati e/o sponsorizzati dalla Società devono essere preventivamente autorizzate dalla Direzione competente di EFS e di Edison Next S.p.A. attraverso documentazione scritta che evidenzi:

- Finalità della spesa;
- Tipologia e numero di soggetti esterni che si ipotizza di coinvolgere;
- Nominativi di eventuali dipendenti / collaboratori aziendali coinvolti nell'iniziativa;
- Dettaglio della natura delle Spese ipotizzate;
- Importo totale previsto e relativa copertura a Budget/ Extrabudget.

b) Sostenimento della spesa

Le spese di rappresentanza ordinarie devono essere sostenute direttamente dal dipendente e non intestate alla Società di riferimento, ferme restando le normative fiscali relative ai giustificativi di spesa.

Il riepilogo di tali spese va inserito nella apposita colonna del Modulo note operative per rimborsi spese trasferte di cui alla relativa funzione operativa.

Le spese di rappresentanza collegate a rilevanti eventi esterni organizzati e/o sponsorizzati Edison Next S.p.A. o dalle sue Società Controllate tra le quali EFS, possono essere sostenute direttamente dal dipendente e rendicontate con la suddetta Modulistica o fatturate alla Società Competente. In tal caso, la fattura deve essere soggetta a benestare del Responsabile seguendo la normativa aziendale relativa all'autorizzazione del pagamento.

c) Autorizzazione al rimborso

L'ottenimento del rimborso è subordinato all'approvazione della nota spese, da parte del Responsabile aziendale che ha autorizzato la trasferta, che verifica che le spese siano state effettivamente sostenute per servizio, siano appropriate, ragionevoli e conformi alle norme aziendali, siano documentate secondo le norme aziendali e siano complete e corredate correttamente da giustificativi cartacei.

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

Le note spese, unitamente ai giustificativi, sono archiviate e mantenute presso gli Uffici della Direzione HR&O di Edison S.p.A.

Periodicamente, ogni Responsabile di Funzione ha il compito di monitorare le spese di rappresentanza sostenute nell'ambito dell'area di propria competenza.

d) Rimborso

Il rimborso delle spese avviene successivamente alla verifica, da parte della Direzione HR&O di Edison S.p.A. della corrispondenza della nota spese con i giustificativi cartacei presentati, della correttezza dei calcoli degli importi richiesti a rimborso. L'importo sostenuto dal dipendente viene liquidato direttamente nella relativa busta paga.

6. Attività di Controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo di gestione di omaggi e regalie e delle spese di rappresentanza si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia della correttezza e trasparenza delle diverse fasi dello stesso.

- *Livelli Autorizzativi definiti*

- Esistenza di livelli autorizzativi definiti per l'acquisto di beni oggetto d'omaggio, come regolamentato da profili autorizzativi di spesa delle singole posizioni aziendali nell'ambito del sistema informativo.
- Esistenza di livelli autorizzativi per il sostenimento delle spese di rappresentanza

- *Segregazione dei Compiti*

Il processo di gestione di omaggi e regalie prevede l'intervento di diverse Aree/Funzioni/Direzioni aziendali nelle diverse fasi:

- Emissione della RDA, effettuata dalla Direzione/Area/Funzione richiedente.
- Emissione dell'Ordine d'acquisto, effettuata dalla Direzione Procurement, una volta individuato il fornitore più idoneo.
- Ricezione della Merce e verifica della stessa, effettuata dalla Direzione/Area /Funzione richiedente.

Il processo di gestione delle spese di rappresentanza prevede l'intervento di diverse Direzioni/Aree/Funzioni aziendali nelle diverse fasi:

- Predisposizione Modulo di Rimborso Spese con allegati i giustificati, effettuata dalla Direzione/Area/Funzione richiedente.
- Autorizzazione delle spese sostenute, effettuata dal Responsabile gerarchico della Direzione/Area/Funzione richiedente e dalla Direzione HR&O di Edison S.p.A.
- Rimborso degli esborsi sostenuti, effettuato dalla Direzione Finance operations di Edison S.p.A.

- *Controllo e monitoraggio*

La Direzione/Area/Funzione richiedente si occupa di verificare la rispondenza tra l'ordine d'acquisto e la merce effettivamente ricevuta, e di emettere il conseguente documento di conferma.

Verifica delle spese di rappresentanza effettuata dalla Direzione HR&O di dison S.p.A.

Verifica periodica delle spese di rappresentanza sostenute nell'area di propria competenza, da parte del Responsabile di ogni Direzione/Area/Funzione.

- *Tracciabilità della documentazione*

Ogni Direzione/Area/Funzione che propone l'elargizione di omaggi e regali deve conservare un elenco degli omaggi elargiti nel periodo di riferimento, con evidenza dei destinatari e della documentazione di supporto (RdA, Ordine d'acquisto, Richiesta di rimborso ecc.).

Esistenza ed archiviazione dell'evidenza documentale relativa alle spese sostenute.

7. Norme Comportamentali

a) Omaggi e Regalie

Edison Next S.p.A. e le sue Società Controllate, inclusa EFS, nel rispetto dei principi riportati nel Codice Etico di Gruppo, esclude la possibilità di elargire omaggi e regalie a Soggetti Terzi pubblici e privati (clienti, fornitori, controparti contrattuali, concorrenti od altri enti di diritto privato, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni), al di fuori di quanto previsto nel presente documento.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore[8] o comunque tali da non compromettere l'integrità o 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.

[8] Il **Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici** (DPR 62/2013) stabilisce, all'art. 4 *Regali, compensi e altre utilità*, che "[..] per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a **150 euro**, anche sotto forma di sconto".

Il personale di Edison Next S.p.A. e delle sue Società Controllate, inclusa EFS, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione di omaggi e regalie è tenuto 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 di cui Edison Next S.p.A. e le sue Società Controllate, inclusa EFS, si sono dotate.

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 ovvero a Soggetti Privati, con la finalità di promuovere o favorire interessi di Edison Next S.p.A. o di Società Controllate, inclusa EFS, 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;
- effettuare, direttamente o indirettamente, operazioni che non riflettono correttamente la sostanza economica sottostante e che abbiano quale unica finalità quella di determinare un indebito vantaggio e/o un risparmio fiscale alla Società;
- realizzare, con consapevolezza e in modo fraudolento, operazioni che siano in contrasto con specifiche disposizioni normative che perseguono finalità antielusive;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

b) Spese di Rappresentanza

Il personale aziendale, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione delle spese di rappresentanza, è tenuto 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 di cui Edison Next S.p.A. e le sue Società Controllate, inclusa EFS, si sono dotate.

In particolare, è fatto divieto 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 di Edison Next S.p.A. e le sue Società Controllate inclusa EFS, 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 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 in parte;
- effettuare, direttamente o indirettamente, operazioni che non riflettono correttamente la sostanza economica sottostante e che abbiano quale unica finalità quella di determinare un indebito vantaggio e/o un risparmio fiscale alla Società;
- realizzare, con consapevolezza e in modo fraudolento, operazioni che siano in contrasto con specifiche disposizioni normative che perseguono finalità antielusive;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

8. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Direzioni/Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Direzioni/Funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

PROTOCOLLO GESTIONE SPONSORIZZAZIONI, CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ED ELARGIZIONI LIBERALI

1. Obiettivo

Il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nonché regolamentare le modalità di attivazione e gestione delle attività di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali effettuate da Edison Next S.p.A. e dalle sue Società Controllate, fra le quali Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche "EFS" o "Società"), in forza di appositi contratti di service.

2. Ambito di applicazione

Il documento trova applicazione in tutti i casi in cui Edison Next S.p.A. e le sue Società Controllate, fra le quali EFS (attraverso Funzioni proprie e/o Funzioni della Divisione EESM di Edison S.p.A. o di altre Società da essa controllate), al fine di promuovere la propria ragione sociale, nome marchio o attività, ovvero in cambio di una prestazione pubblicitaria, sponsorizzi iniziative sociali, culturali, sportive, artistiche, proposte da Enti Pubblici o privati o da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge, ovvero eroghi contributi in qualunque forma per la realizzazione di eventi o attività, come ad esempio l'effettuazione di studi, seminari, convegni e ricerche, aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società.

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nella Norma Generale 90/2014 di Edison S.p.A. "Pianificazione, autorizzazione e gestione delle sponsorizzazioni, contributi associativi ed elargizioni liberali".

Edison Facility Solutions S.p.A. adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo prevede il coinvolgimento, a vario titolo, delle seguenti Divisioni/Direzioni/Business Unit aziendali:

- Comitato Esecutivo (COMEX) di Edison S.p.A., che in alcune sedute specifiche opera come Comitato Sponsorizzazioni – Contributi – Elargizioni liberali, responsabile di valutare e approvare il Masterplan e il budget/MTP delle sponsorizzazioni/ contributi/ elargizioni presentate dalla Società.
- Comitato Guida Sponsorizzazioni/ Contributi/ Elargizioni di Edison S.p.A., responsabile di supportare e focalizzare l'azione decisionale del COMEX e monitorare spesa ed efficacia complessiva del Budget/MTP dedicato ai progetti di sponsorizzazione/ contributo/ elargizione.
- Vertice Aziendale (CEO) responsabile di autorizzare le richieste di sponsorizzazione/contributo/elargizione[9]
- Divisioni/Direzioni/BU/Funzioni interessate, responsabili di proporre, qualificare, sostenere e attuare i progetti di sponsorizzazione/ contributo/ elargizione.
- Direzione External Relations & Communication di Edison S.p.A., responsabile di operare in qualità di Process Owner per coordinare il processo di pianificazione, istruzione decisionale, gestione operativa e monitoraggio delle iniziative il cui

[9] La Normativa 90/2014 specifica, al riguardo, a seconda che si tratti di: *a) singole iniziative specificatamente qualificate nel Masterplan e previste a Budget* (implementate a cura dei proponenti, in funzione degli specifici livelli di delega agli stessi assegnati); *b) singole iniziative non specificatamente qualificate nel Masterplan, purchè coerenti con gli indirizzi strategici approvati dal COMEX ed economicamente compatibili con lo specifico Budget approvato dall'unità proponente* (se di importo previsto inferiore a 20.000 €/anno, implementate a cura dei proponenti, con obbligo di immediata informazione a cura del Responsabile di Divisione/Direzione al Comitato Guida; se di importo previsto superiore a 20.000 €/anno eventualmente implementate solo a valle dell'ordinario iter di qualificazione/istruzione decisionale/esame – approvazione finale a cura del CEO); *c) iniziative extra-budget* (eventualmente implementate solo a valle dell'ordinario processo decisionale di revisione budget, ed in caso di copertura economica, dell'iter di qualificazione/istruzione decisionale/esame-approvazione finale a cura del CEO)

scopo è orientato a sostenere la consapevolezza, la notorietà e la reputazione del brand Edison.

- Divisione Institutional Affairs, Regulation, Climate Change and Sustainability di Edison S.p.A., responsabile di operare in qualità di Process Owner per coordinare il processo di pianificazione, istruzione decisionale, gestione operativa e monitoraggio delle iniziative il cui scopo è orientato a sostenere la rappresentazione di specifici interessi aziendali legati alle attività di business.
- Direzione Planning Performance & Investments di Edison S.p.A., responsabile di supportare i Process Owner e le Funzioni aziendali proponenti lungo tutto il processo di sviluppo e approvazione del Budget/MTP e di verificare la conformità della singola iniziativa al Budget/MTP ovvero dei meccanismi autorizzativi previsti per le iniziative extra-budget;
- Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., responsabile, tramite la Funzione Tax Affairs e con la collaborazione di un eventuale consulente esterno, di supportare i Process Owner sin dalla fase di formalizzazione del contratto per le tematiche fiscali più complesse;
- Direzione Finance Operations di Edison S.p.A., responsabile di provvedere alla contabilizzazione dei costi sostenuti per l'iniziativa, nel rispetto dei principi contabili, e al pagamento

Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., responsabile di fornire il proprio supporto specialistico alle Direzioni/Funzioni aziendali interessate nell'attività di controllo sulle informazioni in ordine all'Ente Pubblico e/o al soggetto privato e/o all'associazione a scopo benefico in favore dei quali la Società intenda erogare contributi e nella definizione del contratto con l'Ente ed in particolare di fornire un giudizio di correttezza sul contratto con l'Ente, nel rispetto della normativa di riferimento.

4. Descrizione del Processo

4.1 Generalità

Il processo di gestione delle attività di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali si articola nelle seguenti fasi:

a) Proposta e condivisione indirizzi strategici
b) Individuazione, pianificazione e qualificazione delle iniziative e del partner potenziale.
c) Esame ed approvazione del Budget/MTP
d) Autorizzazione alla spesa, definizione dell'accordo / impegno, implementazione delle iniziative;
e) Erogazione dei contributi/pagamenti e tracking della spesa

La Norma Generale 90/14 "Pianificazione, autorizzazione e gestione delle sponsorizzazioni, contributi associativi ed elargizioni liberali" di Edison S.p.A. identifica le regole operative da seguire nell'esecuzione delle attività proprie del processo.

5. Attività di Controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

– *Livelli autorizzativi definiti*

Il Budget MTP delle Sponsorizzazioni/ Contributi/ Elargizioni è approvato dal COMEX di Edison S.p.A., che in alcune sedute specifiche opera come Comitato Sponsorizzazioni – Contributi – Elargizioni liberali.

Le richieste di sponsorizzazione/ contributo/ elargizione non specificatamente qualificate nel Masterplan (purché coerenti con gli indirizzi strategici approvati dal COMEX, ed economicamente compatibili con lo specifico Budget approvato all'unità proponente) di importo superiore a 20.000 € e le iniziative extra-budget sono autorizzate dal Vertice Aziendale (CEO)

La Direzione Finance Operations, a seguito delle verifiche della Direzione Planning Performance & Investments di Edison S.p.A., effettua il pagamento delle fatture sulla

base delle regole e indicazioni fornite dalla Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A..

– *Controllo e monitoraggio*

Attività di controllo e di raccolta d'informazioni in ordine all'Ente Pubblico e/o al soggetto privato e/o all'associazione a scopo benefico in favore dei quali la Società intenda erogare contributi, al fine di promuovere la propria reputazione/identità o ragione sociale, con particolare riguardo ai casi in cui l'ente pubblico o il soggetto privato o l'associazione no profit si trovi ad operare in zone del Paese o in Paesi ad alto rischio di terrorismo o di criminalità organizzata.

Tali attività sono di competenza della Direzione/Funzione proponente che nel qualificare le iniziative proposte deve indicare puntualmente:

- Destinatari / controparte contrattuale
- Finalità specifica / benefici attesi
- Contenuti / tipologia dell'iniziativa
- Area geografica di impatto previsto
- Stima dei costi associati

e raccogliere informazioni utili alla verifica dell'affidabilità delle controparti nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle cc.dd. "Linee Guida *Integrity Check*"[10], una normativa interna – cui si fa espresso e integrale rinvio – che definisce nel dettaglio i numerosi controlli che Edison attua ai fini sia di valutare in via preventiva sia di verificare periodicamente l'affidabilità reputazionale dei Soggetti Terzi con cui la stessa, a diverso titolo, entra in contatto o rapporti d'affare.

La raccolta delle informazioni ed i relativi controlli di affidabilità sui Soggetti Terzi, meglio descritti nelle richiamate Linee Guida, vengono

attuati dalla Direzione/Funzione proponente con il supporto specialistico della Divisione Legal & Corporate Affairs, tramite l'acquisizione, tra le altre cose, anche:

[10] Norma Generale n° 93/2017 (Rev. 02, Giugno 2020) Linee Guida "Integrity Check".

- della visura CCIAA dell'Ente a cui concedere l'erogazione (o iscrizione dello stesso all'Anagrafe Onlus qualora applicabile o eventuale documento assimilabile ove i precedenti non fossero disponibili);
- di un'autocertificazione nella quale il rappresentante legale dell'Ente dichiara, ove ne ricorrano le condizioni, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse, di non essere sottoposto a procedimento di prevenzione secondo la normativa antimafia, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale o a misura cautelare e di non aver subito condanne, neanche ai sensi del decreto 231/01.

La Funzione interessata si attiva per il riscontro delle attività di sponsorizzazione. In particolare, ha il compito di verificare:

- la correttezza degli adempimenti convenuti con l'Ente/altro soggetto terzo;
- l'effettiva destinazione delle somme versate a titolo di sponsorizzazione;
- l'evidenza dell'utilizzo dell'importo erogato (brochure, tabelloni, magliette, ecc.);

e di predisporre le informazioni che consentano al Comitato Guida la verifiche di effettiva convenienza ed opportunità dell'iniziativa per l'immagine della Società.

La Funzione interessata, sulla base delle verifiche effettuate, provvede a redigere un documento valutativo su base semestrale per l'Organismo di Vigilanza con il quale evidenzia eventuali criticità e, in particolare, l'elenco di tutti gli interventi di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali effettuati fuori piano.

Controllo della spesa legata alle Sponsorizzazioni, Contributi Associativi ed Elargizioni liberali assicurato dalla Direzione Planning Performance & Investments, attraverso l'utilizzo di specifici conti di contabilità generale associati, anche per motivi fiscali, a tali voci di spesa.

Monitoraggio di efficacia delle iniziative complessivamente attivate a cura del Comitato Guida Sponsorizzazioni – Contributi – Elargizioni.

Esistenza di un Tax Control Framework – applicabile a Edison S.p.A. e a tutte le società controllate – che individua l'insieme dei principi di controllo, delle regole

comportamentali e delle procedure aziendali che devono essere attuate dalle Unità Organizzative per identificare e gestire i rischi fiscali.

Esistenza delle Matrici dei Rischi relative ai Controlli Amministrativo – Contabili, definite sulla base del Modello di Controllo Contabile previsto dalla Legge n. 262/05, successivamente integrate anche al fine di prevenire il rischio fiscale ed inserite nel sistema TCF: le suddette matrici descrivono, rispetto a ciascun processo individuato come fiscalmente rilevante, i potenziali rischi fiscali afferenti allo stesso ed individuano le misure di prevenzione e controllo ritenute adeguate a prevenire quei rischi.

– *Segregazione delle funzioni*

Il processo di gestione delle sponsorizzazioni, contributi/ elargizioni prevede l'intervento di diverse Divisioni/Direzioni/Business Unit aziendali nelle fasi di:

a) Individuazione delle iniziative e del partner potenziale;
b) Definizione dell'accordo / impegno, formalizzazione dello stesso e sua esecuzione;
c) Rilascio del benestare, contabilizzazione dei pagamenti ed erogazione dei contributi/ elargizioni/sponsorizzazione.

Le Divisioni/Direzioni/Business Unit proponenti sono responsabili della scelta dei partner, delle modalità di erogazione dei contributi/ elargizioni/sponsorizzazioni a favore di terzi e della relativa modalità di contrattualizzazione degli impegni.

– *Tracciabilità della documentazione*

Le richieste di sponsorizzazione/ contributi/ elargizioni, devono risultare da apposita documentazione scritta inoltrata dal soggetto terzo.

Ogni accordo di sponsorizzazione/ contributi/ elargizioni è formalizzato in un accordo con il soggetto terzo interessato, debitamente firmato dal responsabile della Divisione/Direzione/Business Unit interessata in possesso delle specifiche procure, oppure dai responsabili delle singole funzioni/uffici *permitting* (muniti di specifiche procure e deleghe a rappresentare la Società).

Copia dell'Accordo attestante il contributo/elargizione/sponsorizzazione è consegnata alla Direzione Finance Operations per le successive attività di contabilizzazione e pagamento.

6. Norme Comportamentali

Le Divisioni/Direzioni/Business Unit della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito di attività di pianificazione, autorizzazione e gestione di sponsorizzazioni, contributi associativi ed elargizioni liberali sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, improntate a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.

In particolare, è fatto divieto 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 o di società controllate, anche a seguito di illecite pressioni;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, 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 o di società controllate, anche a seguito di illecite pressioni della Società o di società controllate, 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 ad amministratori, dirigenti, funzionari, impiegati o comunque esponenti di clienti, fornitori, controparti contrattuali, concorrenti, Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni o enti di diritto privato 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. Ove il ricorso a tali soggetti sia ritenuto assolutamente necessario, i dipendenti interessati provvedono a fornirne evidenza all'Organismo di Vigilanza all'interno dei relativi flussi informativi, così come esplicato nel paragrafo 7 del presente documento;
- ricevere, registrare ed utilizzare nelle dichiarazioni fiscali fatture (e/o altri documenti di eguale valore probatorio) attestanti sponsorizzazioni in tutto o in parte inesistenti, oggettivamente (perché mai intercorse) o soggettivamente (perché intercorse tra soggetti diversi da quelli indicati);
- concorrere alla creazione e/o emettere fatture relative a sponsorizzazioni mai rese (o rese solo in parte) dalla Società in favore di clienti e/o altre società del Gruppo;
- effettuare, direttamente o indirettamente, operazioni che non riflettono correttamente la sostanza economica sottostante e che abbiano quale unica finalità quella di determinare un indebito vantaggio e/o un risparmio fiscale alla Società;
- realizzare, con consapevolezza e in modo fraudolento, operazioni che siano in contrasto con specifiche disposizioni normative che perseguono finalità antielusive;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- erogare sponsorizzazioni/ contributi/ elargizioni a soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, si sancisce che:

- Edison può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da Enti Pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge, e che promuovano i principi etici della Società;
- le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale, sportivo ed artistico; esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società. Laddove possibile, Edison collabora alla preparazione di tali eventi ed attività per assicurarne il livello qualitativo;

- le sponsorizzazioni ed i contributi non possono avere durata superiore ai dodici mesi, salvo deroga approvata dal Vertice Aziendale (Amministratore Delegato), e potranno essere rinnovati solo a seguito di nuovo espletamento dell'iter approvativo regolamentato dal presente protocollo e dalla Norma Generale 90/14 di Edison S.p.A. e verificata la sussistenza dei requisiti di correttezza e opportunità della stessa.
- nel selezionare le iniziative da sostenere Edison opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Divisioni/Direzioni/Business Unit aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Divisioni/Direzioni/Business Unit a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Divisioni/Direzioni/Business Unit aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI

1. Obiettivo

Il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nonché di regolamentare le modalità di gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi effettuate da Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche "la Società" o "EFS") anche da parte di Edison S.p.A. in forza di appositi contratti di service.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le Direzioni/Aree/Funzioni della Divisione EESM di Edison S.p.A., di Edison S.p.A. e di EFS, coinvolte a qualsiasi titolo nella gestione degli approvvigionamenti di beni e dei servizi.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente documento:

- i contratti inerenti all'affidamento di incarichi professionali a terzi relativi a consulenze e prestazioni professionali di natura tecnico-immobiliare, legale, fiscale, notarile e simili;
- i contratti di assicurazione;
- i contratti di sponsorizzazione e gli acquisti di omaggi/ spese di rappresentanza.

In particolare, per quanto concerne le attività di:

- approvvigionamento di consulenze e incarichi professionali di natura tecnico-immobiliare, legale, fiscale, notarile e simili, si rimanda a quanto disciplinato all'interno del "Protocollo per la gestione degli incarichi professionali a terzi";
- sponsorizzazione e promozionale, si rimanda a quanto disciplinato all'interno del "Protocollo per la gestione delle sponsorizzazioni, contributi associativi ed elargizioni liberali";

- approvvigionamenti di beni da destinare ad omaggio previsti in nota spesa, si rimanda a quanti disciplinato dal "Protocollo per la gestione di omaggi, regalie e spese di rappresentanza".

EFS adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi così come definito, prevede il coinvolgimento, a vario titolo, delle seguenti Direzioni/Aree/Funzioni:

- Consiglio di Amministrazione (CdA), secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente, autorizza e sottoscrive i contratti per gli acquisti oltre i limiti fissati in capo ai Procuratori Autorizzati.
- Procuratori Autorizzati[11]:
    - approvano e sottoscrivono i contratti/accordi quadro e gli ordini di acquisto per le differenti tipologie (CAPEX o OPEX), entro i limiti stabiliti dal sistema di deleghe e procure vigente all'interno della Società;
    - autorizzano il pagamento delle fatture entro i limiti stabiliti dal sistema di deleghe e procure vigente all'interno della Società;
    - i Procuratori Autorizzati possono gestire in autonomia, ovvero senza il coinvolgimento del della Direzione Procurement di Edison S.p.A. esclusivamente gli acquisti "in emergenza" così come definiti nella normativa aziendale interna (Norma Generale Edison 92/14 e successive modifiche ed integrazioni, Procedura Divisionale PRO EESM 06 rev. 00 del 21/10/2021).
- Direzione/Area/Funzione Richiedente (Unità Richiedente), è incaricata di:

[11] Il sistema di deleghe vigente, a cui si rimanda per ogni ulteriore dettaglio, prevede puntuali indicazioni circa i limiti in capo al Vertice Aziendale ed a tutte le Direzioni/ Funzioni coinvolte, oltre che alla Direzione Procurement di Edison S.p.A., nel processo di approvvigionamento di beni e servizi.

- individuare nuovi potenziali fornitori, da sottoporre alla Direzione Procurement di Edison S.p.A.per il relativo processo di valutazione e qualificazione e successivo inserimento in Vendor List;
- formalizzare il fabbisogno di acquisto tramite l'emissione a sistema (SAP) di una Richiesta d'Acquisto (RdA) corredata del Centro di Costo/Commessa che determinano la destinazione economica della spesa. La RdA deve essere completa di specifiche tecniche e degli altri requisiti indicati dalla normativa interna aziendale (Norma Generale Edison 92/14 e successive modifiche ed integrazioni, Procedura Divisionale PRO EESM 06 rev. 00 del 21/10/2021) relativa agli acquisti ;
- supportare nell'individuazione degli approvatori la Funzione dedicata ad elaborare, in linea con i principi guida della Società in termini di Poteri e Deleghe, le liste di approvazione dell'RdA, ed informare la Direzione Procurement di Edison S.p.A. delle variazioni apportate alle liste di approvazione. L'individuazione è formalmente tracciata sul sistema gestionale della Società (SAP) la cui configurazione compete alla Funzione HR;
- in caso di fabbisogno di acquisto "in emergenza" informare, tramite formale comunicazione, il superiore gerarchico di competenza, affinché autorizzi o provveda direttamente all'emissione dell'RDA. Su detta RDA sarà indicato anche il fornitore prescritto a carattere di "emergenza", ovvero l'eventuale richiesta di disporre un pagamento anticipato. La Direzione Procurement di Edison S.p.A. emetterà l'ordinazione che sarà autorizzata dal Procuratore designato in base al valore dell'ordinazione stessa.;
- verificare la conformità della fornitura/prestazione richiesta e ricevuta e, qualora non conforme, segnalarla alla Direzione Procurement di Edison S.p.A..

- La Direzione Procurement di Edison S.p.A. ha la responsabilità di occuparsi di tutte le tipologie degli acquisti, sia CAPEX sia OPEX nell'ambito dei progetti di sviluppo, ovvero a supporto dell'esercizio nel rispetto delle normative aziendali. Tali funzioni sono incaricate, ognuno nell'ambito delle proprie competenze, di assicurare l'approvvigionamento provvedendo a:

- verificare la completezza della "Richiesta d'Acquisto" (RdA), che deve essere autorizzata da persona in possesso dei necessari poteri secondo la normativa aziendale relativa alla gestione degli acquisti;
- verificare l'affidabilità del fornitore rispetto al rischio di infiltrazione criminale e di finanziamento al terrorismo sia in fase di qualifica dello stesso, prima dell'inserimento nella Vendor List, sia in fase di affidamento di un'ordinazione. Tali verifiche dovranno essere periodicamente eseguite sia in relazione allo status di fornitore qualificato, sia nel corso della validità del rapporto contrattuale, con la periodicità e le modalità che sono definite nella normativa aziendale relativa alla gestione dei Fornitori a cui si rimanda (Norma Generale Edison 92/14 e successive modifiche ed integrazioni, Procedura Divisionale PRO EESM 06 rev. 00 del 21/10/2021);
- gestire la Valutazione delle Prestazioni dei Fornitori, con il coinvolgimento delle unità richiedente, ovvero in contradittorio con le stesse al fine di tradurre in termini di Vendor Rating i criteri di affidabilità, flessibilità e la capacità tecnica del fornitore secondo quando stabilito dalla normativa aziendale vigente.
- selezionare i Fornitori qualificati (Vendor List) cui inviare la "Richiesta di Offerta";
- mantenere ed aggiornare ogni 36 mesi la Vendor List;
- assicurare gli adempimenti dei processi documentali relativi all'Integrity Check per ogni ordinazione soggetta a tale adempimento secondo quanto disposto dalle "Linee Guida Integrity Check" (Norma Generale Edison 93/18 rev giugno 2020), oltre che agli adempimenti ex D.Lgs 81/2008 in materia di prevenzione degli infortuni, in presenza di un contratto di servizio attivo.
- esaminare, comparare e valutare economicamente le offerte, previo controllo della rispondenza delle offerte alla "RdA", tenendo conto del parere tecnico qualora richiesto dall'Unità Richiedente;
- assegnare la fornitura di beni/servizi o di appalto/ sub-appalto, nell'ambito dei poteri di propria competenza, compilando il documento (Ordine d'Acquisto o Contratto) completo di tutti i patti, prezzi e condizioni

concordati con il Fornitore e formalizzarlo (anche tramite firma digitale) nel rispetto dei poteri di firma e degli altri requisiti indicati nella normativa aziendale interna relativa agli acquisti, a cui si rimanda;

- gestire, richiedendo se del caso supporto e parere vincolante alla Funzione General Counsel EESM o alla Direzione Legal & Public Tenders EFS, eventuali controversie, modifiche, aggiunte e/o aggiornamenti contrattuali.

- Divisione Finance Operations di Edison S.p.A. ha la responsabilità:

  - tramite la Direzione Finance Operations di verificare e presidiare la regolarità dell'intero ciclo passivo, con particolare riguardo all'abbinamento delle fatture passive con i relativi documenti di ordine e/o di contratto, in coerenza con quanto previsto dalle normative interne aziendali ed in caso di irregolarità riscontrate, sospende i relativi pagamenti informando le posizioni coinvolte;

  - supportare tramite la Direzione Accounting & Tax la Direzione/Funzione/Area richiedente e la Direzione Procurement di Edison S.p.A. sin dalla fase di formalizzazione del contratto per le tematiche fiscali più complesse.

4. Descrizione del Processo

Il processo ordinario per l'emissione dell'Ordinazione, che può assumere la forma di uno dei seguenti documenti: Ordine, Contratto o Accordo Quadro, si articola nelle seguenti fasi:

a) Compilazione dell'RdA avendo cura di predisporre e allegare le necessarie informazioni sul bene o servizio oggetto dell'approvvigionamento (e.g. Specifica tecnica).

b) Scelta degli offerenti in caso di gara (con la costituzione di un Comitato Acquisti/Appalti nei casi previsti dalla Norma Generale Edison 92/14).

c) Qualora costituito, il comitato, oltre a definire gli offerenti da invitare alla gara, determinerà il criterio di comparazione delle offerte finalizzato dell'assegnazione. Tale criterio sarà selezionato tra quelli previsti dalla normativa aziendale e sarà individuato in base al tipo ed al valore dell'RDA (e.g. Migliore punteggio ponderato tecnico ed economico, Minor prezzo,

ecc.). In assenza del comitato, il metodo di comparazione è definito di comune accordo tra l'Unità Richiedente ed il Presidio Procurement.

d) Lancio della Richiesta d'Offerta e svolgimento della gara (ove previsto).
e) Apertura Offerte Tecniche per la redazione del relativo Parere Tecnico (sempre previsto in caso di gara, richiesto a discrezione del Presidio Procurement all'Unità Richiedente in caso di affidamento diretto).
f) Apertura delle buste economiche per le sole offerte ritenute tecnicamente accettabili in forza del parere tecnico di cui sopra.
g) Eventuali rilanci negoziali e Comparazione delle offerte Tecniche ed Economiche mediante il criterio di comparazione prescelto di cui al punto c).
h) Nota di assegnazione a supporto del Procuratore del Predio Procurement che Firmerà/Autorizzerà l'ordinazione.
i) Sottoscrizione del contratto/ accordo e/o Emissione dell'ordinazione.

j) Nel rispetto del principio di segregazione delle Funzioni di cui al paragrafo 5, l'Unità Richiedente è responsabile per le attività seguenti connesse all'esecuzione dell'ordinazione:
    a. Controllo collaudo merci ricevute (Entrata Merci)

    b. Constatazione e Contabilizzazione dei servizi erogati in contraddittorio con il fornitore (Stato Avanzamento Lavori)

k) Ricevimento e Registrazione delle fatture

l) Pagamento delle fatture in coerenza alle attività di cui al punto j)

In deroga al processo ordinario, per l'acquisto di beni e/o servizi (fuori dall'ambito D.lgs. 81/2008), di importo complessivo (in caso di acquisto frazionato dovrà essere considerato l'importo totale dei singoli acquisti) inferiore a 2.500 euro al netto dell'IVA di legge e di omaggi/regalie di importo complessivo (in caso di acquisto frazionato dovrà essere considerato l'importo totale dei singoli acquisti) inferiore a 1.000 euro al netto dell'IVA è consentito al Responsabile del Presidio Procurement di EFS, e all'Unità Richiedente di procedere direttamente all'acquisto, senza l'emissione dell'RDA, ma mediante il processo di gestione delle Piccole Spese/Piccola Cassa implementato sul sistema SAP SRM.

Con cadenza semestrale in concomitanza con la trasmissione dei flussi informativi all'OdV, il Responsabile del Presidio Procurement di EFS invierà al Compliance & Ethics Officer della Divisione EESM l'elenco delle operazioni effettuate in deroga.

Invece nei casi di regolarizzazione di fatture per servizi già avvenuti, anche tenendo conto del regime di urgenza e/o emergenza, sempre nel rispetto dei **limiti suddetti**, l'Unità Richiedente potrà richiedere, mediante comunicazione del responsabile di Centro di Costo/Commessa o di suo delegato, la registrazione diretta della fattura da parte della Funzione Contabilità fornitori di Amministrazione. Il pagamento della fattura, a valle della registrazione della stessa sarà sottoposto al relativo benestare scritto, a firma del responsabile di Centro di Costo/Commessa, anche mediante idoneo flusso informatico interno. Nel caso per motivi di urgenza e/o emergenza si proceda eccezionalmente con fornitori non ancora presenti nell'Anagrafiva Fornitori (SAP), l'Unità Richiedente insieme alla comunicazione succitata per regolarizzazione della fattura dovrà altresì fornire contestualmente ad Amministrazione il corredo di documenti sufficienti per consentire il pagamento (IBAN certificato su foglio bancario). In ogni caso, al fine di consentire l'attribuzione della fattura al necessario processo sopra indicato e di gestire le fatture in oggetto, queste dovranno sempre indicare in descrizione fattura anche l'Unità Richiedente.

L'ordine/contratto stipulato con il fornitore deve prevedere apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente:

- ai Modelli Organizzativi ex D.Lgs. 231/01;
- alle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Modello, ai principi espressi nel Codice Etico della Società e alla normativa vigente.

L'ordine/contratto deve inoltre prevedere una clausola per cui il mancato invio e ricezione della documentazione richiesta da parte della Società ai fini della verifica di affidabilità reputazionale (ai sensi delle "Linee Guida Integrity Check", Norma Generale Edison n° 93/2018 rev giugno 2020), debitamente compilata e firmata, e/o la presentazione di documentazione, inclusa l'autocertificazione, contenente dati falsi, consentiranno alla

Società di esercitare la facoltà di recesso dall'ordine/contratto, con effetto immediato, senza alcuna penale nonché di avviare ogni azione a tutela dei propri interessi. Inoltre la clausola deve prevedere il diritto della Società, previa comunicazione, di riservarsi la facoltà di richiedere eventuali ulteriori documenti, in aggiunta o in sostituzione di quelli indicati, e/o di modificare la cadenza con cui il fornitore sarà tenuto a trasmetterli.

La normativa aziendale relativa agli acquisti (Norma Generale Edison 92/14 e successive modifiche ed integrazioni, Procedura Divisionale PRO EESM 06 rev. 00 del 21/10/2021) identifica le regole operative da seguire nell'esecuzione delle attività proprie del processo.

5. Attività di Controllo

Il Sistema di Controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- *Livelli autorizzativi definiti*

Esistenza di livelli di approvazione delle RdA e per la validazione del bene ricevuto ovvero del servizio reso.
Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di deleghe e procure aziendali vigente) per l'emissione degli ordini/contratti.

- *Segregazione delle funzioni*

Le diverse fasi e attività del processo sono gestite da attori diversi a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo" ed in particolare si rileva il coinvolgimento di:

- un soggetto responsabile di richiedere l'acquisto;
- uno o più soggetti responsabili di autorizzare l'acquisto in base ai poteri assegnati sul CDC/Commessa;
- un soggetto responsabile delle attività di approvvigionamento (gestione gara e Creazione Ordinazione)

- uno o più soggetti responsabili dell'Autorizzazione Ordinazione in base ai poteri conferiti in forza di una procura Notarile.
- un soggetto responsabile per la contabilizzazione dei servizi / inserimento dell'entrata merci
- un soggetto per la verifica/registrazione fattura
- un soggetto responsabile per l'autorizzazione della disposizione del pagamento.

Esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso ("Vendor Rating").

- *Controllo e monitoraggio*

Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili[12].
Verifica periodica dell'affidabilità dei fornitori di beni e servizi, specie nei casi in cui la società si serve di organizzazioni di qualsiasi natura e genere operanti in zone del Paese ad alto rischio di criminalità organizzata o in Paesi ad alto rischio di terrorismo o criminalità organizzata, e/o intrattiene rapporti o effettua 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 nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle cc.dd. "Linee Guida Integrity Check" (Norma Generale Edison n° 93/2018 rev giugno 2020), una normativa di Gruppo – cui si fa espresso ed integrato rinvio – che definisce nel dettaglio i numerosi controlli che EFS attua, attraverso la Direzione Procurement di Edison S p.A., ai fini sia di valutare in via preventiva sia di verificare periodicamente

[12] Selezione dell'offerta migliore in base a criteri tecnico - economici. In particolare: - verificare le singole offerte in termini di congruità alla richiesta (caratteristiche, tempi, prezzi, ecc) e completezza, tenendo conto delle risultanze della valutazione tecnica delle offerte; - consultare l'"Albo Fornitori Valutati" disponibile sulla rete aziendale (certificazione dei fornitori, anomalie su forniture/servizi precedentemente erogati, clausole particolari da applicare al fornitore, ecc..).

l'affidabilità reputazionale dei Soggetti Terzi con cui la stessa, a diverso titolo, entra in contatto o rapporti d'affare.

Valutazione e qualificazione di tutti i principali fornitori (c.d. fornitori convenzionati - in particolare in materia di subappalto) inseriti in specifica Vendor List[13] a valle delle verifiche di affidabilità di cui al punto precedente.

Nella gestione di gare pubbliche, autorizzazioni e verifiche da soggetto esterno (es. CONSIP) dei subappaltatori da contrattualizzare, prima dell'avvio della commessa.

Tra i documenti raccolti e le informazioni acquisite, in fase di qualifica del fornitore e periodicamente nel corso del rapporto contrattuale, si segnalano a titolo esemplificativo:

- risultanze di banche dati internazionali (liste ONU, OFAC e UE)
- risultanze della visura CCIAA e nullaosta antimafia
- un'autocertificazione nella quale il rappresentante legale dell'Ente dichiara, ove ne ricorrano le condizioni, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse, di non essere sottoposto a procedimento di prevenzione secondo la normativa antimafia, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale o a misura cautelare e di non aver subito condanne, neanche ai sensi del decreto 231/01.

Controllo sul livello di qualità del servizio reso/ bene consegnato dal fornitore in linea con la normativa aziendale interna (Procedura) relativa agli acquisti.

Esistenza di un Tax Control Framework – applicabile ad Edison S.p.A., alla Società e a tutte le società controllate – che individua l'insieme dei principi di controllo, delle regole comportamentali e delle procedure aziendali che devono essere attuate dalle Unità Organizzative per identificare e gestire i rischi fiscali.

Esistenza delle Matrici dei Rischi relative ai Controlli Amministrativo – Contabili, definite sulla base del Modello di Controllo Contabile previsto dalla Legge n. 262/05, successivamente integrate anche al fine di prevenire il rischio fiscale ed inserite nel sistema TCF: le suddette matrici descrivono, rispetto a ciascun processo individuato come fiscalmente rilevante, i potenziali rischi fiscali afferenti allo stesso ed individuano le misure di prevenzione e controllo ritenute adeguate a prevenire quei rischi.

[13] Si ricorda che qualsiasi processo di valutazione e qualificazione del fornitore deve precedere il bando di gara e/o la sottoscrizione di accordi con suddetto fornitore.

In particolare, in merito all'area di rischio in oggetto si rileva l'esistenza della matrice "Ciclo Passivo Procurement" che identifica i presidi di controllo relativi alla gestione di tali operazioni nelle singole fasi del processo.

- *Tracciabilità della documentazione*

Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), anche tramite il sistema informativo in uso (SAP e SAP SRM), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle informazioni utilizzate.
Predisposizione di Report specifici da parte del Presidio Procurement della Società da trasmettere al Vertice Aziendale e alla Direzione Procurement di Edison S.p.A. circa l'andamento gestionale degli acquisti e alcuni indicatori chiavi.

6. Norme Comportamentali

Le Direzioni/Aree/Funzioni della Divisione EESM di Edison S.p.A., di Edison S.p.A. e di EFS, a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito della gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico, improntate a principi di trasparenza, correttezza e tempestività.
In particolare, è fatto obbligo di:

- instaurare rapporti contrattuali solo con fornitori qualificati, inseriti nella Vendor List e che godono di una reputazione rispettabile e si inspirino a principi etici comparabili a quelli della Società attraverso la sottoscrizione di specifiche clausole contrattuali che prevedano il rispetto delle prescrizioni dettate dal D. Lgs. 231/2001
- monitorare la permanenza dei requisiti di affidabilità del fornitore nel corso del rapporto contrattuale, anche richiedendo agli stessi di comunicare con un'autocertificazione l'intervenuta sottoposizione a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati che comunque incidano sui requisiti di professionalità ed affidabilità del fornitore.

- sensibilizzare l'appaltatore - in caso di subappalto - all'espletamento di verifiche sui subappaltatori rispetto al rischio di infiltrazione criminale e di finanziamento al terrorismo, richiedendo un'autocertificazione dell'avvenuta verifica e dell'assenza di rilievi.

In particolare, è fatto divieto di:

- riconoscere compensi 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 , con la prestazione ricevuta e con le prassi vigenti in ambito locale o quale corrispettivo di una mediazione illecita verso un pubblico agente italiano o straniero;
- promettere o consegnare illecitamente denaro od altre utilità di carattere anche non patrimoniale a collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società in ragione di un suo asserito rapporto con un pubblico agente italiano o straniero;
- intrattenere rapporti con fornitori di beni e servizi in assenza di caratteristiche di affidabilità degli stessi e/o qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D.Lgs. 231/2001;
- intrattenere rapporti con fornitori di beni e servizi che millantano rapporti inesistenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani o stranieri;
- intrattenere rapporti con fornitori/consulenti/società e agenzie di somministrazione del personale che si avvalgano di lavoratori non in regola dal punto di vista dell'inquadramento contrattuale, del trattamento retributivo, del rispetto della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, che sfruttino i propri dipendenti profittando del loro stato di bisogno e che, in generale, operino in palese violazione della normativa giuslavoristica italiana e/o con modalità incompatibili con il rispetto della dignità della persona umana.
- promettere o versare somme di denaro non dovute a un Funzionario Pubblico 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 invece le stesse finalità sopra vietate;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di beni o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte;
- ricevere, registrare ed utilizzare fatture (e/o altri documenti di eguale valore probatorio) attestanti forniture di beni e/o servizi in tutto o in parte inesistenti, oggettivamente (perché mai intercorse) o soggettivamente (perché intercorse tra soggetti diversi da quelli indicati);
- favorire interpretazioni della normativa tributaria prive di riscontro, volte solo a consentire un vantaggio per la Società e comunque palesemente contrarie allo spirito del dettato normativo;
- effettuare, direttamente o indirettamente, operazioni che non riflettono correttamente la sostanza economica sottostante e che abbiano quale unica finalità quella di determinare un indebito vantaggio e/o un risparmio fiscale alla Società;
- consentire l'esecuzione e/o prendere parte ad operazioni artificiose – che vedono il coinvolgimento anche di altre controparti estere – che abbiano quale obiettivo quello di attuare una frode dell'IVA sugli scambi intracomunitari (la c.d. frode carosello) o di eludere il pagamento di dazi doganali (contrabbando);
- realizzare, con consapevolezza e in modo fraudolento, operazioni che siano in contrasto con specifiche disposizioni normative che perseguono finalità antielusive;
- intraprendere operazioni commerciali con partners siti in Paesi scarsamente trasparenti nei confronti della Amministrazione Finanziaria italiana;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da ostacolare la ricostruzione degli elementi che hanno concorso alla formazione delle dichiarazioni (dei redditi o dell'IVA);
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente Protocollo;

- consentire l'esecuzione e/o prendere parte ad operazioni artificiose – che vedono il coinvolgimento anche di altre controparti estere – che abbiano quale obiettivo quello di attuare una frode dell'IVA sugli scambi intracomunitari (la c.d. frode carosello) o di eludere il pagamento dei dazi doganali (contrabbando).

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.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

I Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, ai Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui Edison S.p.A. (di seguito anche **"Edison"**) deve attenersi nelle attività, effettuate per conto di Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito la **"Società"**) in forza di contratto di service, di gestione dei pagamenti a terzi, nei rapporti finanziari, nella gestione del cash management e nella gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le Funzioni Aziendali della Società e della Divisione Energy and Environmental Services Market di Edison S.p.A. (di seguito le **"Funzioni Aziendali"**) ed alle Divisioni, Direzioni e Business Unit di Edison a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari.

La Società e Edison adegueranno il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integreranno con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

3. Ruoli e responsabilità

Il processo di gestione dei flussi monetari e finanziari prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti soggetti, Funzioni Aziendali ed Organi di Amministrazione della Società e Divisioni/Direzioni di Edison:

- Vertice Aziendale/C.F.O./Consiglio di Amministrazione di Edison, definisce le politiche e le linee guida sulle operazioni finanziarie e delibera in merito all'effettuazione di operazioni rilevanti.
- Consiglio di Amministrazione della Società, delibera in merito all'effettuazione di operazioni rilevanti.
- Direzione Financing & Treasury di Edison è responsabile tra l'altro di:

- definire la pianificazione finanziaria a breve termine dei flussi monetari;
- gestire i finanziamenti per l'avvio di nuovi progetti/cantieri/centrali;
- gestire le attività operative, anche documentali, di apertura, gestione e chiusura dei conti corrente;
- monitorare e negoziare le condizioni di conto corrente applicate dagli Istituti di Credito;
- procurare lettere di garanzia bancaria, polizze assicurative o rilasciare lettere di fidejussione emesse da Edison e dalla Società a favore di terzi;
- monitorare i mercati finanziari, compreso l'andamento dei tassi di interesse, anche al fine di individuare gli strumenti di copertura più idonei;
- supportare le altre funzioni aziendali, in particolare la Direzione Risk Office di Edison, nella verifica dei Soggetti Terzi[14] e dell'operazione stessa in occasione di investimenti / disinvestimenti.

- Direzione Finance Operations di Edison, attraverso le funzioni preposte, è responsabile, tra l'altro, di:
  - elaborare le proposte di pagamento sulla base delle regole e indicazioni fornite dalla Direzione Financing & Treasury di Edison, contabilizzare le transazioni nei sistemi e riconciliare gli incassi e i pagamenti sui diversi canali inclusi gli addebiti e le commissioni bancarie;
  - effettuare la registrazione contabile delle fatture passive;
  - effettuare le riconciliazioni tra le schede contabili relative ad ogni conto corrente e il corrispondente estratto conto bancario;
  - effettuare le riconciliazioni periodiche di cassa.
- Soggetti dotati di idonee procure responsabili, sulla base dei rispettivi poteri, dell'autorizzazione:
  - all'apertura e chiusura dei conti corrente della Società;
  - ai pagamenti delle fatture passive/parcelle ai fornitori/professionisti;

[14] Per soggetti terzi devono intendersi tutte le persone, siano esse fisiche o giuridiche, esterne al Gruppo Edison.

4. Descrizione del Processo

4.1 Generalità

Il processo si articola in:

a) Pianificazione e programmazione finanziaria a breve

b) Attività di tesoreria

c) Gestione del rischio finanziario

d) Gestione dei flussi finanziari derivanti da operazioni di investimento e disinvestimento

4.2 Modalità Operative

a) Pianificazione e programmazione finanziaria a breve

- La Direzione Financing & Treasury Edison si occupa della gestione della liquidità e delle fonti di provvista finanziaria della Società, anche per il tramite di Istituti di Credito. È responsabile della gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito e della valutazione delle migliori condizioni praticate dagli stessi. Accompagna le attività di investimento, per sviluppo organico e per acquisizioni esterne, curandone gli aspetti finanziari, gestisce la cassa e la provvista finanziaria della Società, procura garanzie passive nell'interesse di Edison S.p.A. e delle società controllate, ottimizza il capitale circolante attraverso entrambe le leve dei crediti e dei debiti commerciali.

- La Funzione Structured and Corporate Finance Edison per la gestione dei finanziamenti con riferimento alla messa in atto da parte della Società di nuovi progetti/cantieri/centrali e per accompagnare le Funzioni Aziendali della Società nella gestione degli aspetti finanziari dell'investimento;

- La Funzione Tesoreria Edison, responsabile della copertura dei fabbisogni finanziari della Società e di dare indicazione dei conti alla Funzione Gestione Incassi e Pagamenti della Direzione Finance Operations, affinché questa garantisca la gestione degli incassi e dei pagamenti della Società;

- La Funzione Garanzie Edison, con la responsabilità di predisporre il rilascio di garanzie/polizze assicurative e lettere di fidejussione a favore di terzi nell'interesse della Società;
- La Funzione Ottimizzazione del Capitale Circolante Edison, responsabile delle attività di cessione del credito e di ambiti di intervento inerenti agli aspetti finanziari del ciclo passivo e delle scorte, in una prospettiva di ottimizzazione dei flussi di cassa e del capitale circolante operativo.

b) Attività di tesoreria

Gestione dei conti correnti

L'apertura e la chiusura di conti correnti bancari della Società avvengono sulla base delle valutazioni di ottimizzazione finanziaria in capo alla Direzione Financing & Treasury Edison. L'autorizzazione all'apertura e la chiusura di conti correnti bancari è di esclusiva responsabilità dei soggetti dotati di idonee procure, secondo le modalità previste dal sistema di poteri in essere. La gestione delle attività operative è di competenza della Direzione Finance Operations Edison.

La Funzione Tesoreria Edison è responsabile, tra l'altro, della gestione degli *specimen* di firma della Società depositati presso gli istituti di credito e dell'aggiornamento rispetto ai poteri in essere.

Nella gestione degli *specimen* di firma la Funzione Tesoreria Edison si interfaccia con le banche interessate; periodicamente, effettua una verifica che i poteri di firma depositati presso le banche siano aggiornati rispetto alle procure societarie e, nel caso, si coordina con la Divisione Human Resources & ICT (Direzione Human Resources & Organization) Edison per l'effettuazione delle relative correzioni.

Periodicamente la Funzione Tesoreria Edison verifica, altresì, le condizioni di conto corrente (tasso, spese, *spread* etc.) applicate dalle banche e con l'obiettivo che siano applicate le migliori condizioni disponibili per la Società.

La documentazione prodotta nell'ambito delle attività di gestione dei conti correnti deve essere archiviata e conservata a cura della Funzione Tesoreria Edison.

Pagamenti

A seguito delle verifiche sull'esecuzione della prestazione e sulla causale del pagamento e quindi sulla congruità dell'importo da parte delle Funzioni Aziendali competenti della Società, la Direzione Finance Operations Edison, tramite la Funzione Gestione Incassi e Pagamenti, effettuate le verifiche di competenza, predispone la distinta dei bonifici bancari (massivi e/o ad hoc) e dei relativi mandati al pagamento, debitamente autorizzati secondo i poteri di firma risultanti dal sistema di poteri in essere.

La Funzione Gestione Incassi e Pagamenti è responsabile dell'invio alle banche delle disposizioni di pagamento per conto della Società, utilizzando i conti correnti della stessa.

La Funzione Tesoreria Edison valuta, con il criterio dell'ottimizzazione dei flussi, su quale Istituto di Credito appoggiare i bonifici.

Le istruzioni agli Istituti di Credito per l'esecuzione dei bonifici sono validate con firma abbinata degli aventi poteri secondo le procure in vigore. Di norma, è prevista la necessità della firma abbinata di due procuratori (è consigliato che si tratti di due soggetti operanti rispettivamente uno nella Direzione Financing & Treasury ed uno nella Direzione Accounting & Tax e/o Direzione Finance Operations e/o Direzione Planning Performance & Investments Edison).

La distinta riepilogativa dei pagamenti processati, verificata dalla Funzione Gestione Incassi e Pagamenti Edison, viene conservata dalla Funzione Gestione Incassi e Pagamenti insieme ai relativi dettagli.

I flussi finanziari sono regolati esclusivamente attraverso bonifici bancari; tuttavia per soddisfare specifiche richieste di fornitori/professionisti o in caso di pagamenti di indennità di espropriazione, si ricorre in sporadici casi all'emissione di assegni circolari, di traenza, non trasferibili o con l'emissione di assegni postali.

I pagamenti effettuati attraverso tale modalità, devono essere firmati dai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di poteri in essere.

Inoltre la Direzione Financing & Treasury Edison, attraverso la Funzione Tesoreria, è responsabile dell'ottimizzazione dei flussi attraverso un'adeguata pianificazione, analisi e gestione dei flussi finanziari della Società attesi nel breve periodo.

La Funzione Gestione Incassi e Pagamenti Edison è responsabile del controllo quotidiano di tutte le operazioni transitate sui conti correnti della Società, al fine di verificare la bontà dell'esecuzione delle

operazioni demandate e l'aggiornamento tempestivo della registrazione delle operazioni di incasso sul conto Banca.

Giornalmente la Funzione Gestione Incassi e Pagamenti Edison provvede a registrare le operazioni eseguite dagli Istituti di Credito.

La Funzione Tesoreria Edison è responsabile del monitoraggio costante dell'evoluzione della situazione finanziaria.

In particolare, per quanto riguarda la posizione finanziaria netta e gli oneri e proventi, la Funzione Tesoreria si avvale del supporto della Funzione MTP & Pianificazione & Traiettoria Finanziaria della Direzione Planning Performance & Investments Edison.

Con cadenza mensile, la Direzione Financing & Treasury Edison elabora le informazioni circa l'evoluzione della situazione finanziaria, consuntiva e prospettica, della Società, che condivide con la Direzione Planning Performance & Investments, il C.F.O. ed il Vertice Aziendale di Edison e della Società.

La Direzione Financing & Treasury Edison, attraverso la Funzione Garanzie, gestisce il rilascio di garanzie a favore di terzi (es. fidejussioni, *parent company guarantees*, polizze assicurative), nell'interesse della Società dietro indicazione di quest'ultima.

Il rilascio di fidejussioni e *patronage* viene autorizzato dai procuratori secondo i poteri attribuiti dalle procure della Società nel rispetto del sistema di poteri in essere.

Le attività di back office relative all'inserimento a sistema della garanzia e il pagamento delle commissioni sono gestite dalla Funzione Tesoreria previa trasmissione della documentazione da parte della Funzione Garanzie.

Piccola cassa

I responsabili delle Funzioni Aziendali della Società coinvolte nelle gestione della piccola cassa, o loro delegati, devono compilare e firmare l'apposita modulistica ed allegare i relativi giustificativi, richiedendo contestualmente il reintegro della piccola cassa alla Funzione Gestione Incassi e Pagamenti Edison.

Il modulo e la richiesta di reintegro devono essere approvati dalla Direzione Finance Operations Edison previa verifica di correttezza e completezza.

La Direzione Finance Operations Edison ha inoltre il compito di monitorare, con cadenza mensile, i saldi delle piccole casse mediante riconciliazione delle stesse.

Incassi

La Funzione Gestione Incassi e Pagamenti Edison recepisce le informazioni di incasso dal sistema di corporate banking e dopo averle verificate registra gli incassi nel sistema contabile.

c) Gestione del rischio finanziario

La Direzione Financing & Treasury Edison, su autorizzazione del C.F.O. di Edison, definisce, se del caso, il piano di copertura del debito finanziario della Società individuando le modalità, i tempi e gli strumenti finanziari da adottare per il perseguimento della propria strategia. Per le operazioni di copertura, la Funzione Tesoreria Edison si avvale anche degli strumenti derivati che ritiene tecnicamente più idonei (quali ad esempio Collar, Swap ed Opzioni) nei limiti previsti dalle linee guida approvate dal Vertice Aziendale.

Le strategie operative definite in seno alla Direzione Financing & Treasury Edison, sono condivise per approvazione con il C.F.O. di Edison.

Con riferimento alla gestione del rischio di cambio, la Direzione Financing & Treasury Edison opera, su indicazione della Direzione Risk Office Edison, attraverso la Policy n. 83/2012 “policy rischio cambio” cui si rimanda.

La gestione del rischio di tasso di cambio inerente alle posizioni in commodity nel portafoglio del Gruppo Edison è disciplinata all’interno della Norma Generale n. 44/2006 “Energy Risk Policy”, cui si rimanda.

Le altre eventuali esposizioni in valuta della Società derivanti a titolo di esempio dagli investimenti all’estero, sono oggetto di diverse e specifiche politiche e valutazioni assicurate a cura della Direzione

Financing & Treasury Edison, di concerto con la Direzione Risk Office Edison, e condivise per approvazione con il C.F.O. di Edison.

Le operazioni e i contratti, di cui ai punti precedenti, sono autorizzati e sottoscritti da parte di soggetti muniti di idonei poteri, nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti.

Il regolamento monetario delle operazioni in cambi e degli strumenti in derivati finanziari sono assicurati dalla Direzione Finance Operations (Funzione Settlement) Edison.

Alla stipula di ogni contratto o alla conclusione di ogni operazione, alle Direzioni Finance Operations e Accounting & Tax Edison sono fornite tutte le informazioni necessarie al controllo e alla corretta classificazione e contabilizzazione delle operazioni poste in essere.

d) Gestione dei flussi finanziari derivanti da operazioni di investimento e disinvestimento

Il processo di gestione dei flussi finanziari derivanti da eventuali operazioni di investimento e disinvestimento è disciplinato dalla Norma Generale Edison 02/2020 "Autorizzazione e controllo investimenti e disinvestimenti", cui si rimanda.

Nell'ambito delle iniziative di investimento e disinvestimento definite in ambito aziendale e/o le iniziative che richiedono impegni aziendali vincolanti di particolare rilevanza economica e finanziaria con Terzi e Pubbliche Amministrazioni, definite all'interno della suddetta Norma Generale, la Società tramite le funzioni preposte di Edison predispone una specifica attività di controllo, nel corso dei rapporti ed operazioni, sulla movimentazione delle somme di denaro, avendo cura di verificare che dette movimentazioni avvengano sempre attraverso intermediari finanziari, istituti di credito, o altri soggetti tenuti all'osservanza della Direttiva UE in materia di antiriciclaggio *pro-tempore* vigente e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

5. Attività di Controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, della tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo con riferimento alla gestione delle attività dell'area finanza, sono rappresentati da:

– *Livelli autorizzativi definiti*

I livelli autorizzativi relativi ai processi di incasso e di pagamento sono conferiti attraverso l'assegnazione di specifiche procure.

I poteri per autorizzare la realizzazione delle operazioni di natura finanziaria che impegnano la Società verso Terzi sono conferiti attraverso specifiche procure e prevedono il meccanismo della firma congiunta di due procuratori.

Le attività di accensione di conti correnti bancari, deposito di titoli, richiesta di nuove linee di credito ed esecuzione dei bonifici, devono essere autorizzate, tramite firma singola o congiunta, dai soggetti dotati di idonei poteri, in base al sistema di poteri in essere.

– *Segregazione delle funzioni*

Esistenza di attori diversi operanti nelle diverse fasi del processo: la funzione che richiede un'operazione monetaria o finanziaria è diversa dalla funzione che la realizza e ne effettua un costante monitoraggio.

– *Attività di controllo e monitoraggio*

Attività di controllo (quotidiane) e di monitoraggio (mensili) attraverso riconciliazioni bancarie, di competenza della Direzione Finance Operations Edison, e predisposizione di report di dettaglio sulla situazione economica e finanziaria della Società trasmessi dalle Direzioni Accounting & Tax e Financing & Treasury Edison, con il supporto della Direzione Planning Performance & Investments Edison, e sottoposti all'attenzione del Vertice Aziendale.

Controllo, nel corso dei rapporti ed operazioni, sulla movimentazione delle somme di denaro, avendo cura di verificare che dette movimentazioni avvengano sempre attraverso intermediari finanziari,

banche, istituti di moneta elettronica od altri soggetti tenuti all'osservanza della Direttiva UE in materia di antiriciclaggio *pro-tempore* vigente e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Raccolta delle seguenti informazioni inerenti ai Soggetti Terzi:

a. per le persone fisiche: nome, cognome, luogo e data di nascita; residenza e/o domicilio fiscale e codice fiscale; estremi del documento di identificazione (mediante estrazione e conservazione di copia dello stesso);

b. per le persone giuridiche: denominazione, sede sociale e/o domicilio fiscale e codice fiscale; atto costitutivo e statuto; poteri di rappresentanza e dati identificativi degli amministratori.

Ed inoltre:

c. lo scopo e la natura del rapporto e dell'operazione proposta con il Soggetto Terzo;

d. i valori complessivi ed unitari e le caratteristiche degli strumenti partecipativi o finanziari utilizzati;

e. la struttura legale e fiscale dell'operazione;

f. le modalità di esecuzione dell'operazione.

Utilizzo della clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario.

Utilizzo esclusivo del canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate ed altri rapporti intercompany, aumenti di capitale, incasso di dividendi.

Il processo di gestione pagamenti è gestito tramite gli applicativi aziendali e il sistema di remote banking, strutturati sulla base di specifici profili autorizzativi di preparazione, autorizzazione e conferma assegnati ai diversi utenti che vi accedono mediante propria User ID e Password in relazione ai rispettivi compiti e responsabilità.

La definizione del profilo degli utenti per l'accesso al sistema di remote banking e le relative modifiche possono essere effettuate solo dal Responsabile della Funzione Gestione Incassi e Pagamenti Edison, referente dell'Istituto Bancario, che regolamenta e supervisiona la gestione dei profili e delle relative password.

Nell'ambito del processo di gestione dei pagamenti, il sistema di remote banking è segregato rispetto al sistema di gestione della contabilità (SAP), i cui profili di accesso sono gestiti dalla Direzione ICT Edison e monitorati dalla Direzione Accounting & Tax Edison.

– *Tracciabilità della documentazione*

Tutte le fasi del processo, ivi comprese le attività di verifica, controllo e monitoraggio, sono supportate da idonea documentazione archiviata presso la Direzione / Business Unit Edison competente.

6. Norme Comportamentali

Le Funzioni Aziendali della Società e le Divisioni/Direzioni/Funzioni/Business Unit di Edison, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di gestione dei flussi monetari e finanziari, sono tenute ad osservare le previsioni di legge in materia, i principi di controllo e di comportamento esposti nel presente protocollo, nelle procedure e nella normativa interna aziendale nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico di Edison adottato dalla Società.

È fatto esplicito divieto ai soggetti che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari, di:

- riconoscere pagamenti di fatture a terzi che non trovino adeguata giustificazione nella prestazione riscontrata come svolta;
- effettuare pagamenti in contanti se non per quelli compresi nella gestione della piccola cassa;
- promettere o versare somme di denaro ad un funzionario pubblico ovvero a Soggetti privati a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di incarichi, consulenze, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- ricevere incassi, trasferimenti di denaro contante o di libretti di deposito bancari o postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche

frazionata, sia complessivamente pari o superiore ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio;

- effettuare richieste di rilascio ed utilizzo di moduli di assegni bancari e postali in forma libera, in luogo di quelli con clausola di non trasferibilità;
- provvedere all'incasso ed emissione di assegni bancari e postali per importi pari o superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare girate per l'incasso di assegni bancari e postali emessi all'ordine del traente;
- detenere libretti di deposito bancari o postali al portatore il cui saldo sia pari o superiore ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio;
- effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- provvedere all'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- effettuare bonifici che non rechino l'indicazione della controparte;
- effettuare bonifici verso Paesi diversi da quello d'origine dell'ordine;
- accettare pagamenti in contanti;
- ricevere incassi provenienti da Paesi o territori in black list (per regime fiscale privilegiato o in quanto non collaborativi ai fini GAFI) o in "grey list" (ovvero Paesi in cui non si registrano ancora sufficienti progressi per il contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo) da soggetti terzi non adeguatamente verificati;
- ricevere incassi da soggetti che non sono debitori della Società;
- accettare assegni emessi da soggetti che non sono i reali debitori nei confronti della Società;
- porre in essere operazioni finanziarie, anche infragruppo, qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche a titolo di concorso) dei reati di associazione a delinquere, anche transnazionale, autoriciclaggio, riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

LeFunzioni Aziendali della Società e quelle di Edison preposte possono astenersi dal compiere le attività di verifica descritte nei casi in cui la controparte commerciale, finanziaria o societaria della Società sia, in via diretta ed esclusiva, uno dei seguenti soggetti:

- persone fisiche o giuridiche operanti in Italia e soggetti alla Direttiva UE in materia di antiriciclaggio *pro-tempore* vigente
- enti creditizi o finanziari comunitari soggetti alla Direttiva UE in materia di antiriciclaggio *pro-tempore* vigente;
- enti creditizi o finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalla Direttiva UE in materia di antiriciclaggio *pro-tempore* vigente;
- amministrazione pubblica di Paese comunitario.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni Aziendali della Società e le Divisioni/Direzioni/Business Unit di Edison coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni Aziendali della Società ed alle Divisioni/Direzioni/Funzioni/Business Unit di Edison a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Funzioni Aziendali della Società e le Divisioni/Direzioni/Business Unit aziendali di Edison coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

PROTOCOLLO PER LA PREDISPOSIZIONE, PRESENTAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali e di controllo cui attenersi nelle attività di predisposizione, presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali[15], nel rispetto della normativa vigente.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche **"La Società"**) , con il supporto dei servizi contabili e amministrativi di Edison S.p.A. (di seguito **"Edison"**) con i quali la Società ha in essere un contratto di servizi, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, competenza, correttezza, veridicità, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo è indirizzato alle Funzioni Aziendali della Società e della Divisione Energy and Environmental Services Market di Edison S.p.A. (di seguito le **"Funzioni Aziendali"**) ed alle Divisioni/Direzioni/Business Unit di Edison coinvolte, a qualsiasi titolo, nella raccolta ed elaborazione delle informazioni fiscali necessarie per la corretta e completa predisposizione, presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali della Società e delle società con le quali la stessa ha in essere un contratto di servizi contabili, amministrativi e fiscali.

Le modalità operative circa la gestione del processo in oggetto sono disciplinate, oltre che dalle disposizioni di legge in materia, dalle normative interne aziendali e dalle procedure operative che Edison ha implementato al fine di meglio gestire il rischio fiscale e tributario ed in particolare:

- la Tax Policy, che definisce i principi fondamentali e le linee guida della strategia fiscale adottati da Edison;
- la Norma Generale n. 08/18 "Tax Control Framework: modalità di applicazione operativa", che definisce le linee di indirizzo che devono essere applicate nell'ambito del Gruppo con riferimento al TCF e contiene altresì al proprio interno, attraverso il ricorso ad una matrice, le attività ritenute

[15] Nel presente documento, anche in considerazione della rilevanza ai sensi del D.Lgs. 231/01 degli artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10-quater e 11 del D.Lgs. 74/2000, con l'accezione "*Dichiarazioni Fiscali"* si intendono le sole dichiarazioni dei redditi (IRES) e dell'imposta sul valore aggiunta (IVA). Sono quindi escluse dal novero di detta trattazione tutte le altre dichiarazioni fiscali (es. IRAP, dei sostituti d'imposta, per il pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale, ecc..).

a rischio di commissione degli illeciti tributari e le misure di prevenzione e controllo identificate come idonee a prevenire siffatto rischio;

- il Manuale di contabilità di Gruppo;
- la Normativa interna aziendale n. 56/07 "Modello di controllo contabile legge 262/2005" e le relative matrici dei controlli amministrativo – contabili dei processi individuati come critici e/o sensibili ai fini del Modello 262;
- Altre normative e procedure interne aziendali rilevanti ai fini della predisposizione, presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di predisposizione, presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali prevede il coinvolgimento – oltre che di Consulenti Esterni – anche delle Funzioni Aziendali, delle Divisioni/Direzioni di Edison S.p.A. e degli Organi aziendali qui di seguito indicati:

- Consiglio di Amministrazione della Società (di seguito anche "C.d.A."), responsabile di approvare le linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, nell'ambito del quale il rischio fiscale e il Tax Control Framework risultano ricompresi e, nell'ambito delle sue prerogative, ha altresì la facoltà di richiedere il coinvolgimento e il supporto della Direzione Accounting & Tax di Edison e/o della Funzione Tax Affairs (che dalla Direzione dipende funzionalmente) per la valutazione di profili e/o rischi fiscali potenziali connessi ad alcune operazioni, poi sottoposte all'approvazione del Consiglio stesso;
- Comitato Controllo e Rischi di Edison, responsabile di analizzare la reportistica finalizzata a verificare l'effettiva applicazione del TCF e predisposta con cadenza annuale dal Direttore Accounting & Tax di Edison;
- Comitato Esecutivo di Edison (di seguito anche "ComEx"), responsabile di approvare la Tax Policy, predisposta dalla Direzione Accounting & Tax di Edison (tramite la Funzione Tax Affairs) e presentata dal CFO di Edison, nonché di acquisire i pareri e le valutazioni sui profili ed i rischi fiscali potenziali espressi dalla Direzione Accounting & Tax di Edison (tramite la Funzione Tax Affairs) e connessi alle operazioni sottoposte all'approvazione del Comitato;
- Amministratore Delegato della Società , responsabile di:

- sottoscrivere le dichiarazioni fiscali;
- dare esecuzione alle linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno, nell'ambito del quale il Tax Control Framework risulta ricompreso, emanate dal Consiglio di Amministrazione;
- individuare e delegare i Responsabili delle Unità Operative per l'attuazione del TCF e monitorarne l'operatività e l'efficacia;
- rilasciare, ove previsto, di concerto con il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili – societari di Edison, l'attestazione relativa al Bilancio prevista dalla legge 262/2005;

- CFO/Direttore Finance e Dirigente Preposto[16] alla redazione dei documenti contabili – societari di Edison, responsabili di:
  - sottoporre la Tax Policy del Gruppo all'approvazione del ComEx ed assicurare l'efficace implementazione del Tax Control Framework e la sua integrazione nel Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi di Gruppo ed in tutti i processi operativi affidati alla Divisione Finance;
  - implementare e monitorare, di concerto con l'Amministratore Delegato della Società, l'effettiva applicazione del "Modello di controllo contabile Legge 262/2005" (integrato con il Tax Control Framework);
  - rilasciare, ove previsto,di concerto con l'Amministratore Delegato, l'attestazione relativa al Bilancio prevista dalla legge 262/2005;
- Divisione Finance di Edison, responsabile:
  - attraverso il Responsabile della Direzione Accounting & Tax di Edison, di riferire annualmente al Comitato Controllo e Rischi di Edison in ordine all'effettiva implementazione del TCF nella Società, avvalendosi anche del supporto del Responsabile della Funzione Tax Affairs di Edison per la raccolta delle informazioni necessarie e per la predisposizione della reportistica. Responsabile altresì di adottare efficaci strumenti di coordinamento tra le attività svolte nell'ambito del Modello di Controllo Contabile 262 e quelle previste dal TCF;

- tramite la Funzione Tax Affairs della Direzione Accounting & Tax di Edison di:
  - supervisionare e garantire la corretta, completa e puntuale predisposizione, presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali, coordinando ed avvalendosi del supporto operativo della Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali della Direzione Finance Operations di Edison e di studi fiscali esterni (di seguito anche solo "Consulenti Esterni") a cui la Società ha conferito incarico di assistenza continuativa per la gestione di alcuni adempimenti fiscali;
  - predisporre la dichiarazione fiscale consolidata;
  - valutare la rilevanza per il *business* e i possibili impatti connessi all'introduzione di nuove disposizioni normative, ovvero a cambiamenti della normativa fiscale vigente, e darne comunicazione ai Responsabili delle Funzioni Aziendali per l'attuazione del TCF;
  - fornire supporto specialistico alle Funzioni Aziendali per l'attuazione del TCF nell'aggiornamento della documentazione rilevante;
  - promuovere presso la Società e le Funzioni Aziendali la conoscenza del TCF, attraverso attività di comunicazione e informazione, rivolte a tutti i Destinatari;
  - gestire i rapporti con la società di Revisione e presentare alla stessa la documentazione fiscale richiesta nell'ambito delle attività di verifica di competenza della medesima.
- tramite la Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali della Direzione Finance Operations di Edison, con il supporto e il coordinamento della Funzione Tax Affairs della Direzione Accounting & Tax di Edison ~~il supporto della Funzione Accounting Partnership per quanto necessario~~, e con la collaborazione dei Consulenti Esterni, di:
  - gestire il processo di calcolo delle imposte annuali e infrannuali, anche ai fini dei processi del bilancio consolidato di Gruppo gestito dalla Direzione Accounting & Tax di Edison e garantire la tempestività dei versamenti delle imposte;
  - assicurare tutti gli adempimenti fiscali (escluso le accise) della Società, comprese le dichiarazioni infrannuali;
  - predisporre, anche tramite i consulenti esterni se del caso, la bozza di dichiarazione annuale per la Società (con esclusione del Consolidato Fiscale di Gruppo per le imposte sul reddito);

- predisporre la bozza della dichiarazione IVA consolidata;

- Funzioni Aziendali, così come descritto nella Norma Generale n. 08/18 "Tax Control Framework" cui si rimanda, responsabili di:
  - garantire, per area di rispettiva competenza, il controllo ordinario sui processi e sulle attività aventi impatto fiscale, previsto dalle norme e procedure aziendali;
  - valutare, con la Direzione Planning Performance & Investments di Edison ed i Responsabili Planning & Control loro dedicati, l'esigenza e/o l'opportunità di coinvolgere la Funzione Tax Affairs di Edison nelle riunioni periodiche di pianificazione, sulla base della rilevanza delle tematiche trattate;
  - comunicare con tempestività e completezza di informazioni alla Funzione Tax Affairs di Edison tutte quelle operazioni che potrebbero avere rilevanza fiscale (quali, ad esempio, transazioni commerciali e finanziarie non ordinarie e/o non ricorrenti, operazioni societarie straordinarie, avvio di nuove attività e/o cambiamenti nell'operatività, ecc.),, affinché la stessa possa effettuare una analisi preventiva degli impatti delle suddette operazioni sulla fiscalità della Società, esprimere un giudizio di fattibilità fiscale delle operazioni medesime, evidenziando – se del caso – possibili criticità, nonché valutando eventuali azioni preventive (come la richiesta di supporto a consulenti esterni) e/o di attività di monitoraggio;
  - tramite i Responsabili per l'attuazione del TCF, individuati con apposita Disposizione Generale:
    - fornire alla Funzione Tax Affairs, alla Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali di Edisoned ai Consulenti Esterni i dati e le informazioni necessarie per una corretta, completa e veritiera predisposizione delle dichiarazioni fiscali, garantendo, ciascuno per l'area di propria competenza, la completezza, l'attendibilità e la tracciabilità dei flussi informativi forniti;
    - individuare, nell'ambito delle strutture affidate, i soggetti responsabili dei controlli di dettaglio e le specifiche figure operative denominate "focal point" chiamati a gestire il processo di controllo periodico del TCF;

- certificare la regolarità e la completezza dei controlli e degli adempimenti fiscali di competenza, sottoscrivendo periodicamente il "Modulo di Conformità" di propria pertinenza.

- Direzione Information & Communication Technology tramite il Presidio ICT Demand and Delivery EESM, responsabile, congiuntamente alle diverse unità organizzative proprietarie degli applicativi aziendali che generano registrazioni contabili e fiscali, di garantire l'allineamento dei profili utenze con i ruoli e le responsabilità di ciascun utente.

- Consulenti Esterni (studi professionali esperti nelle materie fiscali e tributarie), attivati dalla Funzione Tax Affairs di Edison, responsabili di:
  - se richiesto predisporre le dichiarazioni dei redditi e dell'IVA sulla base dei dati e delle informazioni fornite dalla Società, rilasciando il c.d. "Visto pesante" ove previsto;
  - ove previsto, rilasciare il c.d. "visto pesante" (ove previsto), a seguito della verifica, sulla base di una *check-list* ministeriale, dei dati esposti nella dichiarazione dei redditi e il visto di conformità (ove previsto) per quanto concerne le dichiarazioni IVA;
  - effettuare un controllo formale delle dichiarazioni prima dell'inoltro delle stesse all'Amministrazione Finanziaria;
  - inoltrare le dichiarazioni fiscali all'Amministrazione Finanziaria, dopo il benestare della Società di revisione e di Tax Affairs di Edison;
  - supportare – a seguito di espressa richiesta di Tax Affairs di Edison – la Società nell'interpretazione di precetti normativi fiscali-tributari e, comunque, in caso di dubbi e/o a seguito dell'introduzione di novità legislative in materia;
  - adempiere a tutta una serie di adempimenti fiscali, meglio indicati nel prosieguo.

4. Descrizione del processo

4.1 Generalità

Il presente protocollo disciplina il processo di predisposizione, presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali, il quale si compone delle seguenti fasi:

a) -Calcolo e contabilizzazione delle imposte dirette

b) -Predisposizione delle dichiarazioni dei redditi

c) -Calcolo dell'IVA

d) -Predisposizione della dichiarazione annuale IVA e Consolidato IVA

4.2 Modalità operative

Le modalità operative e le tempistiche per l'esecuzione delle attività proprie del processo sono disciplinate in modo dettagliato ed articolato nelle procedure interne aziendali (elencate nel paragrafo 2 del presente documento), adottate sulla base e nel rispetto delle normative in vigore, a cui si fa espresso ed integrale rinvio.

5. Attività di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui fattori qualificanti della chiara attribuzione di ruoli e responsabilità, della definizione dei poteri autorizzativi, della corretta, completa e tempestiva predisposizione delle scritture fiscali e delle dichiarazioni dei redditi, nonché della tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. In particolare, i principali presidi di prevenzione e controllo del rischio di commissione degli illeciti tributari sono i seguenti:

– *Livelli autorizzativi definiti*

- Le Funzioni Aziendali della Società, a qualsiasi titolo coinvolte, tramite i Responsabili per l'attuazione del TCF, sono responsabili della completezza, accuratezza e tempestività delle informazioni fornite.
- I Responsabili della Direzione Accounting & Tax e il Responsabile Tax Affairs di Edison, con il supporto operativo della Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali di Edison e/o dei Consulenti Esterni, sono responsabili della predisposizione delle dichiarazioni fiscali.
- Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte dall'Amministratore Delegatodella Società .
- Il CdA di Edison approva le linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, il ComEx di Edison approva la Tax Policy e il Comitato Controllo e Rischi di Edison approva il Tax Control Framework nel suo complesso.

– *Segregazione delle funzioni*

Le singole fasi e le numerose attività connesse al processo in oggetto sono gestite da attori diversi a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo":

- ogni Funzione Aziendale eventualmente coinvolta nel processo è responsabile di fornire alla Funzione Tax Affairs e alla Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali di Edison i dati richiesti;
- la Funzione Tax Affairs di Edison supervisiona e garantisce la corretta, completa e puntuale predisposizione, presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali nei termini e secondo le modalità indicate dalle leggi in vigore;
- i Consulenti Esterni (c.d. "certificatori") rilasciano il c.d. "visto pesante" (ove previsto), a seguito della verifica, sulla base di una *check-list* ministeriale, dei dati esposti nella dichiarazione dei redditi e il visto di conformità (ove previsto) per quanto concerne le dichiarazioni IVA a credito ;
- la Funzione Tax Affairs di Edison, anche attraverso il supporto operativo della Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali della Direzione Finance Operations di Edison e/o i Consulenti Esterni, redigono le dichiarazioni fiscali che verranno presentate in via elettronica dai Consulenti Esterni e verranno sottoposte alla sottoscrizione dell'Amministratore Delegato della Società .

– *Controllo e monitoraggio*

Esistenza di un Tax Control Framework – applicabile alla Società – che individua l'insieme dei principi di controllo, delle regole comportamentali e delle procedure aziendali che devono essere attuate dalle Unità Organizzative per identificare e gestire i rischi fiscali.

Esistenza delle Matrici dei Rischi relative ai Controlli Amministrativo – Contabili, definite sulla base del Modello di Controllo Contabile previsto dalla Legge n. 262/05, successivamente integrate anche al fine di prevenire il rischio fiscale ed inserite nel sistema TCF: le suddette matrici descrivono, rispetto a ciascun processo individuato come fiscalmente rilevante, i potenziali rischi fiscali afferenti allo stesso ed individuano le misure di prevenzione e controllo ritenute adeguate a prevenire quei rischi.

Controllo trimestrale sull'adeguatezza e sull'effettiva applicazione del TCF integrato nel processo di valutazione previsto dal Modello di Controllo Contabile di cui alla legge 262/2005.

Controlli di secondo livello, posti in essere dalla Direzione Internal Audit di Edison , finalizzati a verificare l'effettiva esecuzione in azienda delle misure di prevenzione e dei controlli di primo livello descritti nelle richiamate Matrici dei Controlli Amministrativo – Contabili così come integrate anche ai fini fiscali, in coerenza con le linee d'indirizzo definite dal Modello di Controllo Contabile L. 262/05 (Norma Generale n. 56/2007) e dal TCF (Norma Generale n. 08/18) adottato dal Gruppo e sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Preposto.

Monitoraggio periodico della normativa fiscale da parte della Funzione Tax Affairs di Edison.

Flussi informativi dalla Funzione Tax Affairs di Edison Funzioni Aziendali per valutare la rilevanza e gli impatti derivanti da eventuali cambiamenti della normativa fiscale, anche attraverso la trasmissione di apposite informative.

Flussi informativi dalle Funzioni Aziendali alla Funzione Tax Affairs di Edison e ai Consulenti esterni in caso di transazioni commerciali e finanziarie non ordinarie/non ricorrenti, operazioni societarie straordinarie, avvio di nuove attività e/o cambiamenti nell'operatività, nei sistemi informativi a supporto o nelle procedure aziendali dei processi rilevanti.

Verifica della corretta applicazione dei principi contabili di riferimento da parte del Presidio Principi Contabili della Direzione Accounting & Tax di Edison nonché della corretta applicazione della normativa vigente, nel processo di contabilizzazione delle imposte correnti e differite da parte della Funzione Tax Affairs e della Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali della Direzione Finance Operations di Edison.

Inoltre, ed in particolare per quanto concerne le dichiarazioni sui redditi:

- rilascio, ove previsto, del "visto pesante" (che copre anche la gestione fiscale dei cespiti) e certificazione dei dati da parte di un professionista esterno che verifica, sulla base di una check-list ministeriale, i dati esposti nella dichiarazione e la loro correttezza;
- coinvolgimento del professionista esterno tenuto ad apporre la propria certificazione per ogni eventuale modifica procedurale fiscale oggetto di "visto pesante", allo scopo di evitare che tale modifica possa pregiudicare il successivo rilascio della certificazione;
- controllo formale prima dell'invio di ogni dichiarazione, tramite apposito supporto messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, finalizzato a verificare l'esistenza di errori di compilazione che bloccano l'invio o di incongruità formali o sostanziali;

Inoltre, ed in particolare per quanto concerne le dichiarazioni IVA e Consolidato IVA:

- strutturale esistenza di IVA a credito per la Società (a seguito dell'introduzione del regime IVA del c.d. *reverse charge* sulle transazioni di *commodities* energetiche), per importi molto significativi per i quali si richiede una quota rimborsabile all'Agenzia delle Entrate;
- applicazione – ove consentito – del regime del "visto di conformità", che esonera la società che richieda il rimborso IVA dalla prestazione di una garanzia (altrimenti necessaria in assenza di quel visto);
- controllo formale prima dell'invio di ogni dichiarazione, tramite apposito supporto messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, finalizzato a verificare l'esistenza di errori di compilazione che bloccano l'invio o di incongruità formali o sostanziali;
- controllo documentale sulla dichiarazione IVA, inclusa la dichiarazione consolidata presentata da Edison S.p.A., da parte dell'Agenzia delle Entrate in caso di richiesta di rimborso IVA.

Con riferimento alle attività svolte dai Consulenti Esterni, professionisti iscritti agli Albi Professionali, si specifica che la Società affida le attività salvaguardando il proprio interesse sociale e conservando le necessarie competenze e responsabilità sui servizi esternalizzati, che vengono formalizzati attraverso la stipula di uno specifico contratto, gestito dalla Funzione Tax Affairs di Edison in accordo al sistema di Deleghe e Procure vigente, e con il supporto della Direzione Procurement di Edison.

La Società identifica, all'interno della Funzione Tax Affairs di Edison, il gestore del contratto con il Consulente Esterno al fine di garantire, anche tramite analisi della documentazione prodotta, che i servizi consulenziali in oggetto siano erogati in conformità alle previsioni definite all'interno del relativo contratto.

In particolare, il gestore del contratto sopracitato effettua controlli che consentano di monitorare le attività sopracitate, e, in particolare, ad esempio:

- la quadratura tra gli importi riportati nella dichiarazione e gli importi evidenziati nei registri IVA, ove richiesto;
- la quadratura tra gli importi riportati nelle dichiarazioni e quelli risultanti dal Prospetto di calcolo IRES/IRAP, ove richiesto, prima di trasmettere le copie elettroniche alla Funzione

Tax Affairs di Edison per l'eventuale inoltro alla Società di Revisione per le relative verifiche e benestare alla trasmissione telematica;

- l'invio delle dichiarazioni in formato telematico all'Amministrazione Finanziaria, attraverso l'apposito programma informatico reso disponibile da quest'ultima, a seguito dell'autorizzazione via e-mail da parte della Funzione Tax Affairs di Edison;
- il download delle ricevute telematiche di avvenuta ricezione da parte dell'Amministrazione Finanziaria, allegandole alle copie delle dichiarazioni;
- l'invio telematico del Modello 770 all'Amministrazione Finanziaria, ove richiesto, utilizzando l'apposito programma informatico reso disponibile da quest'ultima, a seguito dell'autorizzazione via e-mail da parte della Società di Revisione;
- la acquisizione degli F24 pagati per la verifica, ai fini della finalizzazione delle dichiarazioni, dell'esattezza negli importi e del rispetto delle scadenze previste.

– *Tracciabilità della documentazione*

Gli eventi aziendali che concorrono a formare le dichiarazioni fiscali sono supportate da adeguata documentazione fornita dalle Funzioni Aziendali a qualsiasi titolo coinvolte nel processo in oggetto.

Le dichiarazioni dei redditi e le dichiarazioni IVA della Società vengono inoltrate all'Agenzia delle Entrate per via informatica dai Consulenti Esterni e la copia debitamente sottoscritta è conservata presso la società dichiarante per obbligo di legge.

Presso la Società è conservata tutta la documentazione a supporto delle dichiarazioni, utile e necessaria in caso di successiva richiesta di informazioni o in occasione di verifiche da parte dell'Amministrazione Finanziaria, ivi comprese le lettere di attestazione ai fini 262 predisposte dai Responsabili per l'attuazione del Modello di controllo contabile L.262/05 (e del TCF).

6. Principi di comportamento

Le Funzioni Aziendali della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di predisposizione, presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali, sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, i Principi Contabili di riferimento applicabili nonché la Tax Policy adottata dalla Società.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale aziendale, ciascuno per quanto di propria competenza, deve:

- fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti per legge;
- assicurare che la documentazione relativa alle tematiche fiscali e tributarie sia elaborata da persone competenti, preventivamente identificate, e – prima della relativa emissione – sia sempre condivisa con un procuratore autorizzato o con il Responsabile di Funzione;
- utilizzare canali di comunicazione che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
- nel caso in cui la documentazione fiscale sia elaborata - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, fiscalisti, ecc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e che, in riferimento a questi, la scelta sia motivata e tracciata secondo quanto indicato anche nel protocollo aziendale in materia di incarichi professionali a terzi;
- assicurare che gli adempimenti fiscali siano eseguiti dal personale interno competente e/o comunque supportati da professionisti qualificati;
- prestare completa e immediata collaborazione ai funzionari della Pubblica Amministrazione durante le ispezioni, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- assicurare il rispetto degli adempimenti e delle scadenze definite dalla normativa fiscale sia in materia di imposte dirette che indirette (come l'IVA);
- assicurare che tutte le transazioni contabili che partecipano alla determinazione dell'imponibile fiscale siano tracciate e rappresentate in modo veritiero, corretto e completo e nel rispetto dei principi di inerenza e competenza, nonché siano supportate da idonee evidenze documentali che ne consentano una ricostruzione accurata anche in una fase successiva;
- garantire la correttezza, la completezza, nonché la sicura archiviazione dei dati utilizzati per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- utilizzare sistemi contabili che garantiscono la tracciabilità delle singole operazioni e l'identificazione degli utenti che inseriscono dati nel sistema o che ne modificano i contenuti;

- assicurare la correttezza e la completezza dei dati utilizzati per effettuare il carico fiscale in relazione alle chiusure annuali e infrannuali;
- conservare le scritture contabili, fiscali ed altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione, per la durata prevista dalla normativa.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è vietato:

- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione fiscale presentata;
- esibire documenti e dati fiscali falsi o alterati e/o omettere informazioni in tutto o in parte dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- omettere di presentare dichiarazioni fiscali o presentare dichiarazioni fiscali non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- distruggere, alterare od occultare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento o dato;
- dichiarare il falso ovvero persuadere altri a farlo;
- 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;
- ricevere, registrare ed utilizzare nelle dichiarazioni fiscali fatture (e/o altri documenti di eguale valore probatorio) attestanti forniture di beni e/o servizi e/o consulenze, in tutto o in parte, inesistenti oggettivamente (perché mai intercorse) o soggettivamente (perché intercorse tra soggetti diversi da quelli indicati);
- concorrere nella creazione e/o emettere fatture relative a forniture e/o prestazioni consulenziali mai rese (o rese solo in parte) dalla Società in favore di clienti e/o altre società del Gruppo;
- presentare false dichiarazioni nei confronti di Enti Pubblici, avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento o ad indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria, ad esempio indicando in dette dichiarazioni elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo ovvero elementi passivi fittizi, anche in concorso con

soggetti mandatari esterni, al fine di ridurre il carico fiscale (imposte sul reddito o sul valore aggiunto);

- favorire interpretazioni della normativa tributaria prive di riscontro, volte solo a consentire un vantaggio per la Società e comunque palesemente contrarie allo spirito del dettato normativo;
- effettuare, direttamente o indirettamente, operazioni che non riflettono correttamente la sostanza economica sottostante e che abbiano quale unica finalità quella di determinare un indebito vantaggio e/o un risparmio fiscale alla Società;
- consentire l'esecuzione e/o prendere parte ad operazioni artificiose – che vedono il coinvolgimento anche di altre controparti estere – che abbiano quale obiettivo quello di attuare una frode dell'IVA sugli scambi intracomunitari (la c.d. frode carosello);
- realizzare, con consapevolezza e in modo fraudolento, operazioni che siano in contrasto con specifiche disposizioni normative che perseguono finalità antielusive;
- intraprendere operazioni commerciali con *partners* siti in Paesi scarsamente trasparenti nei confronti della Amministrazione Finanziaria italiana;
- compiere – a fronte di debiti tributari maturati – operazioni fraudolente finalizzate ad ostacolare o comunque a rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva per il pagamento delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto posta in essere dall'Amministrazione Finanziaria (come, ad esempio, sottrarre beni alla disponibilità del Fisco);
- tollerare irregolarità riscontrate nella gestione dei flussi finanziari e/o non segnalare transazioni che diano adito a sospetti sulla legalità e regolarità della provenienza del denaro ricevuto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da ostacolare la ricostruzione degli elementi che hanno concorso alla formazione delle dichiarazioni (dei redditi o dell'IVA) da parte dell'Amministrazione Finanziaria e/o dell'Autorità di Vigilanza nell'ambito di una visita ispettiva;
- alterare o falsificare documenti informatici di qualsiasi natura, rilevanti ai fini del presente Protocollo;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente Protocollo.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni Aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale, evento inusuale, nonché qualsiasi violazione delle attività di *Controllo e Monitoraggio* come sopra descritto indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni Aziendali a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Funzioni Aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DELLA FORMAZIONE DEL BILANCIO

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli, responsabilità e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione della contabilità e di predisposizione del Bilancio[17], nel rispetto della normativa vigente nonché dei Principi Contabili applicabili.

[17] Con l'accezione di Bilancio nel prosieguo del documento si intende: Bilancio Semestrale della Capogruppo, Bilancio Consolidato Semestrale, Resoconti intermedi di gestione, Bilancio Separato, Bilancio Consolidato.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche **"La Società"**) con il supporto dei servizi contabili e amministrativi di Edison S.p.A. (di seguito **"Edison"**) con i quali la Società ha in essere un contratto di servizi, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, competenza, correttezza, veridicità, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo è indirizzato alle Funzioni Aziendali della Società e della Divisione Energy and Environmental Services Market di Edison S.p.A. (di seguito le **"Funzioni Aziendali"**) ed alle Divisioni/Direzioni/Business Unit di Edison coinvolte, a qualsiasi titolo, nella raccolta e nell'elaborazione dei documenti e delle informazioni contabili necessarie per la corretta e completa tenuta della contabilità e per la predisposizione del Bilancio.

Dalla corretta gestione di detto processo dipendono anche la puntuale gestione degli adempimenti tributari periodici e la corretta e tempestiva elaborazione da parte della Società delle dichiarazioni fiscali annuali relative al pagamento delle imposte dirette e dell'IVA., per cui si rinvia al "*Protocollo per la predisposizione, presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali*".

Le modalità operative circa la gestione del processo in oggetto sono disciplinate, oltre che dalle disposizioni di legge in materia, dalle normative interne aziendali e dalle procedure operative ed in particolare:

- Manuale contabile di Gruppo;
- Normativa interna aziendale n. 42/05 "Procedura Fast – Close" e correlato Calendario;
- Istruzioni operative di bilancio, reporting e calendari contabili;
- Normativa interna aziendale n. 56/07 "Modello di controllo contabile legge 262/2005" e relative matrici di controlli amministrativo – contabili dei processi individuati come critici e/o sensibili in ottica del Modello 262;
- Tax Policy, che definisce i principi fondamentali e le linee guida della strategia fiscale adottati da Edison;
- Norma Generale n. 08/18 "Tax Control Framework: modalità di applicazione operativa", che definisce le linee di indirizzo che devono essere applicate nell'ambito del Gruppo con riferimento

al TCF e che contiene le relative matrici di rischio e controllo che descrivono i potenziali rischi fiscali e le misure di prevenzione e controllo definiti a presidio dei rischi identificati;

- Altre normative e procedure interne aziendali rilevanti ai fini della predisposizione dell'informativa contabile.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione della contabilità e della predisposizione del Bilancio prevede il coinvolgimento delle seguenti Funzioni Aziendali della Società e Divisioni/Direzioni di Edison S.p.A. (di seguito "Edison") e Organi aziendali:

- Consiglio di Amministrazione della Società (di seguito anche "C.d.A."), responsabile di approvare il Progetto di Bilancio della Società.
- Amministratore Delegato della Società, responsabile di:
  - esaminare la bozza di Bilancio della Società;
  - sottoporre il Progetto di Bilancio all'approvazione del C.d.A.
- Divisione Finance di Edison S.p.A., attraverso la Direzione Accounting & Tax responsabile:
  - di assicurare la corretta applicazione dei Principi Contabili nazionali ed internazionali;
  - di definire le linee guide del fast closing e dei calendari dei bilanci;
  - di gestire i rapporti con la società di Revisione tramite la Funzione Accounting Partnership di Edison e presentare alla stessa e agli organi societari il Progetto di Bilancio preventivamente al momento in cui sarà sottoposto all'approvazione del C.d.A.;
  - di inviare al legale rappresentante della Società per approvazione la bozza di Bilancio civilistico, predisposto sulla base della bozza elaborata dalla Direzione Finance Operations e con il supporto della Direzione planning Performance & Investments di Edison in accordo con le modalità operative indicate nella matrice "closing financial reporting" della Normativa interna aziendale n. 56/07 "Modello di controllo contabile legge 262/2005".
- Divisione Finance di Edison, attraverso la Direzione Finance Operations responsabile:

- di recepire e applicare le linee guida in materia di principi contabili, fiscali e di bilancio fornite dalla Direzione Accounting & Tax di Edison;
- della corretta tenuta della contabilità, tramite la rilevazione e registrazione di tutti gli eventi amministrativi, nonché la gestione delle operazioni di verifica e quadratura dei conti e di tenuta dei libri contabili obbligatori e fiscali gestiti;
- delle attività operative mensili di *fast closing* in collaborazione con la Direzione Accounting & Tax di Edison in accordo con le modalità operative indicate nella matrice "closing financial reporting" della Normativa interna aziendale n. 56/07 "Modello di controllo contabile legge 262/2005";
- di coordinare il processo di raccolta delle informazioni necessarie per le chiusure contabili (inclusa la verifica della coerenza degli stanziamenti forniti dalle diverse unità di business, contabilizzazione e movimentazione cespiti, contabilizzazione fondi e rischi) e per la predisposizione del Bilancio con la collaborazione della Direzione Accounting & Tax di Edison per determinate informazioni/accadimenti non ordinari in accordo con le modalità operative indicate nella matrice "closing financial reporting" della Normativa interna aziendale n. 56/07 "Modello di controllo contabile legge 262/2005";
- di predisporre la bozza del Bilancio civilistico della Società integrata dalle indicazioni formulate dalla Direzione Accounting & Tax di Edison e dalla Direzione Planning Performance & Investments di Edison ove necessario;
- di predisporre le bozze del Bilancio civilistico delle Società controllate integrate dalle indicazioni formulate dalla Direzione Accounting & Tax e dalla Direzione Planning Performance & Investments.

▪ <u>Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili – societari di Edison</u>, responsabile di:

- implementare e monitorare, di concerto con l'Amministratore Delegato della Società, l'effettiva applicazione del "Modello di controllo contabile Legge 262/2005";
- predisporre le procedure correlate alla formazione del Bilancio della Società nonché ogni altra comunicazione di carattere finanziario, ovvero l'insieme delle regole e delle procedure aziendali rilevanti ai fini della predisposizione dell'informativa contabile, costituenti il Sistema di Controllo Contabile;

- ove necessario rilasciare, di concerto con l'Amministratore Delegato della Società, l'attestazione relativa al Bilancio prevista dalla legge 262/2005;
- validare preliminarmente qualsiasi informazione contabile di natura economica, patrimoniale o finanziaria oggetto di divulgazione a terzi ovvero al mercato.

- Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison tramite il Presidio General Counsel EESM, responsabile di:
  - presentare al Collegio Sindacale il Progetto di Bilancio della Società, preventivamente alla discussione dello stesso in Assemblea;
  - mantenere adeguata evidenza documentale a supporto delle informazioni (di cui al punto precedente) fornite alle Direzioni Accounting & Tax e Finance Operations di Edison;
  - predisporre l'avviso di convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'approvazione del Bilancio.
- Funzioni Aziendali responsabili di fornire alla Direzione Finance Operations di Edison, con l'eventuale coinvolgimento anche della Direzione Accounting & Tax di Edison, i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione dell'informativa contabile, così come descritto nella normativa interna aziendale n. 42/05 "Procedura Fast – Close", cui si rimanda.
- Direzione Information & Communication Technology di Edison responsabile, congiuntamente alle diverse unità organizzative proprietarie degli applicativi aziendali che generano registrazioni contabili, di garantire l'allineamento dei profili utenze con i ruoli e le responsabilità di ciascun utente.

4. Descrizione del processo

Il presente protocollo disciplina il processo di gestione della contabilità e predisposizione del Bilancio, che si compone delle seguenti fasi:

a) contabilizzazione degli eventi contabili accaduti nel corso del periodo preso in esame dal Bilancio e predisposizione delle scritture contabili di chiusura del Bilancio;

b) pianificazione delle attività di chiusura;

c) raccolta delle informazioni pervenute dalle Divisioni/Direzioni/Business Unit aziendali;

d) predisposizione del Bilancio;

e) predisposizione dell'aggregato dei Bilanci delle società incluse nell'area di consolidamento e delle scritture di consolidamento del Bilancio consolidato;

f) approvazione, deposito e comunicazione del Bilancio.

Le modalità operative e le tempistiche per l'esecuzione delle attività proprie del processo sono definite dalle normative e dalle procedure interne aziendali (elencate nel paragrafo 2 del presente documento) a cui si rimanda.

5. Attività di controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui fattori qualificanti della chiara attribuzione di ruoli e responsabilità, della definizione dei poteri autorizzativi, della corretta, completa e tempestiva predisposizione delle scritture contabili di fine periodo e della predisposizione del Bilancio nonché della tracciabilità degli atti a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono rappresentati da:

– *Livelli autorizzativi definiti*

- Le Funzioni Aziendali coinvolte sono responsabili della completezza, accuratezza e tempestività delle informazioni fornite.
- Il Responsabile della Direzione Accounting & Tax di Edison coadiuvato dai suoi collaboratori è responsabile della predisposizione del Progetto di Bilancio in accordo con le modalità operative indicate nella matrice "closing financial reporting" della Normativa interna aziendale n. 56/07 "Modello di controllo contabile legge 262/2005".
- Il Dirigente Preposto di Edison che redige i documenti contabili-societari della Società procede alla validazione preliminare di qualsiasi informazione contabile di natura economica, patrimoniale o finanziaria oggetto di divulgazione a terzi ovvero al mercato.
- Le bozze dei Progetti di Bilancio sono sottoposte a verifica e approvazione del C.d.A.
- Il Bilancio nel suo complesso è approvato dall'Assemblea dei Soci, previo rilascio delle relazioni della Società di Revisione e del Collegio Sindacale.

– *Segregazione delle funzioni*

Le diverse fasi ed attività del processo sono gestite da attori diversi a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo":

- ogni Funzione Aziendale eventualmente coinvolta nel processo è responsabile di fornire alla Direzione Finance Operations di Edison i dati richiesti;
- il Responsabile della Direzione Finance Operations di Edison, coadiuvato dai suoi collaboratori, redige la bozza del Progetto di Bilancio civilistico corredato dalla Relazione sulla gestione redatta da Perfomance Planning & Investment e dall'Accounting Partner in accordo con le modalità operative indicate nella matrice "closing financial reporting" della Normativa interna aziendale n. 56/07 "Modello di controllo contabile legge 262/2005" da sottoporre alla Direzione Accounting & Tax di Edison per la sua finalizzazione;
- l'Assemblea dei Soci della Società approva il Bilancio Civilistico nel suo complesso.

– *Controllo e monitoraggio*

Analisi e confronto dei saldi patrimoniali ed economici del bilancio in termini di scostamento rispetto ai risultati dei periodi precedenti, da parte della Direzione Accounting & Tax di Edison con la collaborazione della Direzione Finance Operations di Edison.

Implementazione e monitoraggio, da parte del Dirigente Preposto di concerto con l'Amministratore Delegato della Società, del "Modello di controllo contabile Legge 262/2005".

Verifica, da parte della Direzione Finance Operations di Edison, dell'esistenza di un supporto documentale ai fini della correttezza di tutte le scritture contabili.

Esistenza di un Tax Control Framework di Edison – applicabile alla Società – che individua l'insieme dei principi di controllo, delle regole comportamentali e delle procedure aziendali che devono essere attuate dalle Funzioni Aziendali per identificare e gestire i rischi fiscali.

Esistenza delle Matrici dei Rischi relative ai Controlli Amministrativo – Contabili, definite sulla base del Modello di Controllo Contabile previsto dalla Legge n. 262/05, successivamente integrate anche al fine di prevenire il rischio fiscale ed inserite nel sistema TCF: le suddette matrici descrivono, rispetto a ciascun processo individuato come fiscalmente rilevante, i potenziali rischi

fiscali afferenti allo stesso ed individuano le misure di prevenzione e controllo ritenute adeguate a prevenire quei rischi.

Attuazione da parte di tutte le Funzioni Aziendali coinvolte, dei controlli previsti dal Sistema di Controllo Contabile L.262/2005 e dal TCF al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali di veridicità e correttezza dell'informativa finanziaria, economica e patrimoniale.

Verifica, da parte della Direzione Internal Audit di Edison, dell'effettiva esecuzione dei controlli descritti nelle Matrici dei Controlli Amministrativo – Contabili, in coerenza con le linee d'indirizzo definite dal Modello di Controllo Contabile L. 262/05 (Norma Generale n. 56/2007) e dal TCF (Norma Generale n. 08/18) adottati dal Gruppo e sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Preposto.

- *Tracciabilità della documentazione*

Gli eventi aziendali che concorrono a formare le scritture contabili di chiusura e di assestamento sono supportati da adeguata documentazione fornita dalle Funzioni Aziendali della Società e dalle Divisioni/Direzioni/ Funzioni /Business Unit aziendali di Edison coinvolte nel processo di Fast Close.

Le Direzioni Accounting & Tax e Finance Operations di Edison sono tenute ad archiviare tutta la documentazione a supporto della predisposizione dei Bilanci.

6. Principi di comportamento

Le Funzioni Aziendali della Società e le Divisioni/Direzioni/Business Unit di Edison, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività legate alla contabilità e alla predisposizione del Bilancio sono tenute ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, i Principi Contabili di riferimento applicabili nonché le raccomandazioni Consob.

Tutte le attività devono seguire i principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili al fine di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo.

In particolare, nello svolgimento dei compiti assegnati, il personale aziendale deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- ogni operazione che abbia un impatto contabile deve essere verificabile, autorizzata, coerente, legittima e congrua e adeguatamente conservata da parte della funzione aziendale originante il dato al fine della ricostruzione dei criteri utilizzati e delle motivazioni e delle scelte effettuate;
- ogni evento aziendale deve essere correttamente e tempestivamente comunicato alle Direzioni Finance Operations e Accounting & Tax di Edison dalle Funzioni Aziendali della Società competenti ai fini della corretta rilevazione contabile;
- tutte le registrazioni contabili sono effettuate da personale autorizzato;
- tutti gli owner degli applicativi aziendali che generano registrazioni contabili, di concerto con la Direzione Information & Communication Technology di Edison devono garantire l'allineamento dei profili utenze con i ruoli e le responsabilità di ciascun utente;
- nello svolgimento delle attività di verifica e controllo, i soggetti a tali attività preposti, devono agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione, così come nel corso di verifica o indagine condotta da parte di soggetti di controllo esterni alla Società;
- tutte le Funzioni Aziendali coinvolte sono responsabili della correttezza, completezza ed affidabilità delle informazioni comunicate alle Direzioni Finance Operations e Accounting & Tax di Edison per le attività di chiusura contabile; sono, inoltre, responsabili di mantenere adeguata evidenza documentale delle elaborazioni effettuate, delle modalità di determinazione dei dati oggetto delle registrazioni contabili e dei controlli svolti sul merito di tali dati.

È inoltre fatto divieto di:

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di “fondi neri” o di “contabilità parallele”;
- porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società e sulle sue controllate, nonché sulla loro attività;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- utilizzare o comunicare ad altri, senza giustificato motivo, le informazioni riservate e/o potenzialmente privilegiate cui si ha accesso;

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in Bilancio, Relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni rilevanti, anche se non imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- ledere all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni Aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale, evento inusuale, nonché qualsiasi

violazione delle attività di *Controllo e Monitoraggio* come sopra descritto indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni Aziendali a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Funzioni Aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE

1. Obiettivo

Il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento, con riferimento ai rapporti tra Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito la **"Società"**), il Collegio Sindacale e la Società di Revisione (di seguito anche **"Organi di Controllo"**). Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nella gestione dei rapporti in oggetto.

2. Ambito di Applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le Funzioni Aziendali della Società e della Divisione Energy and Environmental Services Market di Edison S.p.A. (di seguito le **"Funzioni Aziendali"**) ed alle Divisioni/Direzioni/Business Unit/Funzioni aziendali di Edison S.p.A. (di seguito **"Edison"**) che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover gestire, anche incidentalmente, rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione in occasione, in via esemplificativa, di:

- svolgimento di attività di verifiche periodiche da parte degli Organi di Controllo;
- consegna e/o messa a disposizione di documentazione aziendale;
- comunicazione di dati societari/aziendali di qualsiasi natura.

Edison e la Società adegueranno il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo. Inoltre, relativamente al processo di selezione e conferimento dell'incarico di revisione legale dei conti ad una Società di Revisione, Edison e la Società operano in conformità a quanto indicato dalla legge (in primis a quanto previsto dal Regolamento (UE) N. 537/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, in seguito Regolamento (UE) n. 537/2014, dal D.Lgs. n. 39 del 2010 e dal D.Lgs. n. 58 del 1998), nonché agiscono nel rispetto di quanto previsto nella procedura aziendale di riferimento, ossia la Norma Generale Edison n. 81/2011 rev.1, dal titolo "*Conferimento incarichi e valutazione requisiti di indipendenza dei revisori*" [18]. In particolare, la Norma in oggetto disciplina

[18] La Norma Generale è stata predisposta in conformità alle disposizioni normative che regolano la Revisione Legale. I principali riferimenti legislativi che regolano la Revisione Legale, nell'ambito del diritto italiano, sono:

- Regolamento (UE) N. 537/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 sui requisiti specifici relativi alla Revisione Legale dei conti di Enti di Interesse Pubblico e che abroga la decisione 2005/909/CE della Commissione (in seguito Regolamento (UE) n. 537/2014);
- Direttiva 2006/43/CE del 17 maggio 2006, come modificata dalla Direttiva 2014/56/UE del 16 aprile 2014, concernente la Revisione Legale dei conti annuali e dei conti consolidati (in seguito Direttiva 2006/43/CE);
- Decreto Legislativo n. 39/2010, come modificato dal Decreto Legislativo n. 135 del 17 luglio 2016, di attuazione della Direttiva 2006/43/CE (in seguito D. Lgs n. 39/2010);
- Artt. 2409-bis e 2477 del Codice Civile;

le modalità da osservare per assicurare che – nel rispetto delle leggi vigenti – Edison e la Società scelgano Revisori indipendenti, stabilendo altresì le condizioni alle quali è possibile conferire a detti Revisori incarichi diversi dalla revisione legale.

3. Ruoli e Responsabilità

- La Divisione Finance di Edison, attraverso la Direzione Accounting & Tax, che si avvale dei servizi della Direzione Finance Operation, è il soggetto referente per la gestione dei rapporti con la Società di Revisione. In particolare, la Divisione Finance di Edison è responsabile di assistere la Società di Revisione nel corso delle verifiche periodiche, nonché di soddisfare le richieste informative di qualsiasi natura da essa avanzate. A tal fine, la Società e la Divisione Finance di Edison agiscono con la massima trasparenza, indipendenza, correttezza e tracciabilità.
- La Divisione Finance di Edison, attraverso la Direzione Accounting & Tax è il soggetto referente per la gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale.

  In particolare, la Divisione Finance di Edison è responsabile di:

  - assistere il Collegio Sindacale nel corso delle verifiche periodiche e soddisfare le richieste informative di qualsiasi natura da esso avanzate, anche attraverso il coinvolgimento di personale interno della Società. A tal fine, la Società e la Divisione Finance di Edison agiscono con la massima trasparenza, indipendenza, correttezza e tracciabilità;
  - curare la messa a libro dei verbali predisposti dal Collegio Sindacale.
- Le Funzioni Aziendali della Società sono responsabili di richiedere specifiche autorizzazioni al Responsabile della Divisione Finance di Edison (Responsabile della Direzione Accounting &

- Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, come successivamente integrato e aggiornato (in seguito D. Lgs n. 58/1998);
- Regolamento Consob n. 11971 del 14 maggio 1999, di attuazione del Decreto Legislativo 58/1998, come successivamente integrato e modificato, concernente la disciplina degli emittenti e relativi allegati (in seguito Regolamento Emittenti);
- Comunicazione Consob 20 febbraio 1997, n. 97001574;
- Decreto Ministeriale del 28 dicembre 2012, n. 261.

Tax) e/o alla Divisione Legal & Corporate Affairs per la consegna di documentazione di natura riservata, contenente informazioni sensibili, alla Società di Revisione e al Collegio Sindacale.

4. Descrizione del processo

Nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione, Edison e la Società svolgono le seguenti principali attività:

- Comunicazione dei dati e delle informazioni societarie di qualsiasi natura, nonché messa a disposizione di tutta la documentazione aziendale richiesta dagli Organi di Controllo per lo svolgimento dei loro compiti di verifica;
- Assistenza e supporto degli Organi di Controllo in occasione delle verifiche periodiche.

5. Attività di controllo nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione

5.1. Rapporti con la Società di Revisione

In ottemperanza al principio di trasparenza e massima tracciabilità, Edison e la Società , nella gestione dei rapporti con la Società di Revisione, procedono:

- a supportare la Società di Revisione in occasione delle verifiche periodiche (anche relativamente agli adempimenti fiscali), fornendo alla stessa ogni documento e/o atto necessario per lo svolgimento dell'incarico di revisione e/o di controllo dei dati fiscali (ad es. circa la dichiarazione dei redditi da presentare);
- a predisporre e formalizzare una "representation letter" alla Società di Revisione sottoscritta dall'Amministratore Delegato della Società;
- a predisporre una memoria, sottoscritta dal Responsabile della Direzione Accounting & Tax di Edison, qualora si verificassero problematiche o eventi estranei alla normale gestione dei rapporti con la Società di Revisione al fine di informare il Vertice Aziendale, il quale provvederà a valutare le fattispecie segnalate;

- a ricevere, dalla Società di Revisione, una relazione sulle criticità di svolgimento dell'incarico che, previo esame da parte del Collegio Sindacale, dovrà poi essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione della Società;
- a gestire, verificare e coordinare la corretta esecuzione della prestazione contrattuale e, a cura della Direzione Internal Audit, a fornire il benestare alla Direzione Accounting & Tax per il pagamento della relativa fattura alla Società di Revisione;
- a predisporre la rendicontazione annuale, a cura della Direzione Internal Audit, dei corrispettivi di competenza dell'esercizio spettanti alla Società di Revisione in ragione dell'incarico di revisione conferito, nonché in relazione agli altri eventuali incarichi diversi dati ai Revisori comunque nel rispetto delle prescrizioni di legge.

5.1.2 Rapporti con il Collegio Sindacale

In ottemperanza al principio di trasparenza e di massima tracciabilità, Edison e la Società nella gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale, procedono:

- a supportare il Collegio Sindacale in occasione delle verifiche periodiche (anche relativamente agli adempimenti fiscali), fornendo allo stesso ogni documento e/o atto necessario per lo svolgimento dell'incarico di verifica conferitogli, incluso l'eventuale controllo dei dati fiscali (ad es. circa la dichiarazione dei redditi da presentare);
- a compiere un'analisi, per presa visione, dei verbali del Collegio Sindacale di Edison S.p.A., per mezzo della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison (Responsabile della Direzione Corporate Affairs & Governance), al fine di individuare eventuali rilievi;
- a garantire un raccordo tra il Collegio Sindacale della Società ed il Vertice Aziendale, per mezzo della Divisione Finance di Edison (Direzione Accounting & Tax), al fine di informare il Vertice sui rilievi segnalati dal Collegio Sindacale e di valutare le eventuali iniziative da assumere con riferimento alle fattispecie segnalate;
- ad assicurare, per il tramite della Direzione Accounting & Tax di Edison i flussi informativi al Collegio Sindacale relativi al conferimento di incarichi alla Società di Revisione che richiedano la preventiva autorizzazione da parte del Collegio stesso;
- a tracciare, a cura della Direzione Accounting & Tax di Edison, ogni compenso corrisposto al Collegio Sindacale in ragione dell'incarico conferito.

Inoltre, coerentemente con quanto previsto dal Modello di controllo Contabile Legge 262/2005 adottato da Edison, il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari riferisce periodicamente al Collegio Sindacale – nonché al Comitato di Controllo e Rischi e all'Organismo di Vigilanza – in merito alle modalità di svolgimento del processo di valutazione del Sistema di Controllo Contabile, nonché ai risultati delle valutazioni effettuate a supporto delle attestazioni o delle dichiarazioni rilasciate.

5.2 Archiviazione della documentazione

Ciascuna Funzione Aziendale della Società coinvolta nel processo di gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo è responsabile dell'archiviazione e della corretta e completa conservazione della documentazione prodotta e/o elaborata.

Tale documentazione deve essere messa a disposizione, su richiesta, al Presidente, all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione della Società.

6. Norme Comportamentali

Il personale di Edison e della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione dei rapporti con la Società di Revisione e con il Collegio Sindacale, è tenuto ad osservare le regole esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali qui di seguito richiamate. Segnatamente:

- la Società con il supporto di Edison s'impegna a tenere con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione rapporti improntati alla massima collaborazione, correttezza e trasparenza nel pieno rispetto del ruolo da questi Organi di Controllo ricoperto, impegnandosi altresì a dare sollecita esecuzione alle loro richieste;
- la Società con il supporto di Edison s'impegna ad agire con trasparenza, onestà ed imparzialità e a prestare la massima collaborazione al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione nello svolgimento delle attività di verifica e controllo da questi Organi di Controllo condotte;
- la Società con il supporto di Edison s'impegna a predisporre tutta la documentazione richiesta dal Collegio Sindacale e dalla Società di Revisione con la massima diligenza e professionalità in

modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando – e, laddove necessario, segnalando – situazioni di conflitto d'interesse con detti Organi di Controllo.

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato da Edison, è fatto divieto al personale di Edison e della Società di:

- fornire una rappresentazione distorta e/o occultare e/o distruggere in tutto o in parte informazioni riguardo alla situazione economica, patrimoniale, fiscale o finanziaria della Società in modo da indurre in errore gli Organi di Controllo;
- favorire, mediante una falsa rappresentazione nelle scritture obbligatorie (es. registrazione di fatture inesistenti, annotazione di voci di costo di importo superiore a quello reale o non deducibili, ecc.), l'elaborazione e la conseguente presentazione di dichiarazioni fiscali non veritiere all'Amministrazione Finanziaria;
- tenere una condotta ostruzionistica, finalizzata a paralizzare o comunque a rendere più gravosa l'attività di vigilanza degli Organi di Controllo;
- effettuare prestazioni o pagamenti (anche per interposta persona) in favore del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle normative e prassi vigenti;
- intrattenere rapporti con il Collegio Sindacale e la Società di Revisione in assenza di caratteristiche di affidabilità degli stessi e/o qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D.Lgs. 231/2001;
- promettere o versare (anche per interposta persona) somme di denaro o altra utilità, anche a titolo personale, al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità illecite sopra vietate.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni Aziendali della Società e le Divisioni/Direzioni/Business Unit/Funzioni aziendali di Edison coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni Aziendali della Società ed alle Divisioni/Direzioni/Business Unit/Funzioni di Edison a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Funzioni Aziendali della Società e delle Divisioni/Direzioni/Business Unit/Funzioni di Edison coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nonché regolamentare le modalità di attivazione e gestione del contenzioso e degli accordi transattivi (giudiziali e stragiudiziali) di Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche "la Società" o "EFS"), con qualsiasi soggetto terzo, pubblico o privato, nel rispetto dei principi di oggettività, correttezza, tracciabilità e trasparenza dell'operazione.

2. Ambito di Applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le Direzioni/Aree/Funzioni della Divisione EESM di Edison S.p.A., di Edison S.p.A. e di EFS coinvolte, a qualsiasi titolo, nella gestione degli accordi transattivi e del contenzioso di qualsiasi natura.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione degli accordi transattivi e del contenzioso prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Direzioni/Aree/ Funzioni della Società:

- Vertice Aziendale (Amministratore Delegato/ Consigliere Delegato/ Procuratori Autorizzati) di EFS: responsabile di rappresentare legalmente la società in giudizio ed anche in sede stragiudiziale e di autorizzare tutti gli accordi transattivi, in virtù di un Sistema di Deleghe e Procure vigente nella Società, per le situazioni di rispettiva competenza.

- Direzione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., responsabile di:
  - esaminare il caso rappresentato dalla Direzione/Funzione/Area coinvolta di propria competenza (ad esclusione di qualsiasi vertenza/ transazione di natura fiscale e transazioni sui crediti della Società o giuslavoristiche, gestite direttamente da idonei procuratori) e valutare l'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni e/o necessari, ivi incluso l'avvio di azioni giudiziali ovvero la ricerca di una soluzione transattiva con la controparte;
  - definire in via autonoma accordi transattivi di propria competenza entro il limite di importo determinato nella relativa procura;
  - gestire le fasi operative dell'accordo o del contenzioso di propria competenza e la redazione dei documenti necessari, i rapporti con la controparte, con l'Autorità giudicante e con il legale incaricato della difesa al fine di effettuare un costante monitoraggio degli sviluppi processuali e poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi in corso di causa, durante o all'esito dell'attività istruttoria;
  - curare l'eventuale selezione e nomina di avvocati e procuratori, consulenti tecnici e delegati in genere secondo i principi indicati dall'Istruzione Operativa relativa ai tipi di negoziato e al processo gare a cui si rimanda, per quanto applicabile;
  - presidiare il Comitato Contenziosi predisponendo la tabella dei pre-contenziosi e contenziosi in essere o potenziali, con Clienti/Fornitori per importi superiori a 10.000 Euro;
  - fissare i criteri e la frequenza del reporting contenzioso anche al fine di rispettare le politiche e regole di Edison S.p.A. in materia di reporting e garantire il reporting periodico alla Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A..

- Direzione HR&O di Edison S.p.A., responsabile di:
  - esaminare il caso rappresentato dalla Direzione/Funzione/Area coinvolta di propria competenza per le controversie di lavoro e valutare l'adozione di provvedimenti ritenuti

opportuni e/o necessari, ivi incluso l'avvio di azioni giudiziali ovvero la ricerca di una soluzione transattiva con la controparte;

- definire in via autonoma accordi transattivi di propria competenza entro il limite di importo determinato nella/e relativa/e procura/e;
- gestire le fasi operative dell'accordo o del contenzioso di propria competenza e la redazione dei documenti necessari, l'eventuale selezione e nomina di avvocati e procuratori, consulenti tecnici e delegati in genere, i rapporti con la controparte, con l'Autorità giudicante e con il legale incaricato della difesa al fine di effettuare un costante monitoraggio degli sviluppi processuali e poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi in corso di causa, durante o all'esito dell'attività istruttoria.

- Divisione Finance di Edison S.p.A., è responsabile di:
  - esaminare il caso rappresentato dalla Direzione/Funzione coinvolta di propria competenza e valutare l'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni e/o necessari, ivi incluso l'avvio di azioni giudiziali ovvero la ricerca di una soluzione transattiva con la controparte;
  - gestire le fasi operative dell'accordo o del contenzioso di propria competenza e la redazione dei documenti necessari, i rapporti con la controparte, con l'Autorità giudicante e con il legale incaricato della difesa al fine di effettuare un costante monitoraggio degli sviluppi processuali e poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi in corso di causa, durante o all'esito dell'attività istruttoria.
  - con riferimento al contenzioso fiscale, curare l'eventuale selezione e nomina di avvocati e procuratori, consulenti tecnici e delegati in genere secondo i principi indicati dalla normativa interna aziendale relativa ai tipi di negoziato e al processo gare a cui si rimanda, per quanto applicabile.

- Direzioni/Aree/Funzioni della Società coinvolte, responsabile di:
  - informare tempestivamente il Responsabile della Direzione/Funzione/Area della Società coinvolta in base alla problematica di riferimento, circa le situazioni che potrebbero richiedere la definizione di accordi transattivi e/o l'apertura di un contenzioso;
  - garantire il massimo supporto ai Responsabili della Direzione/Funzione/Area della Società coinvolta di cui al punto precedente attraverso la messa a disposizione di tutta la documentazione rilevante e di qualsiasi informazione che si renda necessaria;

- informare tempestivamente la Direzione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., di un eventuale coinvolgimento del proprio personale in procedimenti penali riferiti all'attività lavorativa in qualità di indagato, imputato, testimone o persona informata sui fatti.

4. Descrizione del Processo

4.1 Generalità

Le attività disciplinate dal presente protocollo riguardano:
a) Accordi transattivi.
b) Contenzioso.

4.2 Modalità Operative

a) Accordi Transattivi

Il processo degli accordi transattivi riguarda tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia (derivante o meno da rapporti contrattuali), attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di comporre una controversia già pendente od evitare l'instaurarsi o il proseguimento di procedimenti giudiziari.
Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- analisi dell'evento da cui deriva la controversia e dell'esistenza dei presupposti per addivenire alla transazione;
- gestione delle trattative finalizzate alla definizione e formalizzazione della transazione;
- redazione, stipula ed esecuzione dell'accordo transattivo.

EFS in base alla problematica di riferimento e così come evidenziato nel par. 3, è responsabile, in via autonoma, della gestione di tutte le fasi del processo relativo agli accordi transattivi, entro il limite di importo determinato nelle relative procure, o della gestione del rapporto con i fornitori di servizi di recupero crediti, che possono concludere accordi transattivi entro i limiti definiti contrattualmente. Ferma restando la competenza della Direzione/Area/Funzione per la gestione, è necessaria la valutazione congiunta con il Vertice aziendale della Società e l'autorizzazione formale a transigere da parte di quest'ultimo.

É responsabilità della competente Direzione/Area/Funzione di EFS in base alla problematica di riferimento, la predisposizione e l'archiviazione della documentazione a supporto di ogni fase dei singoli accordi transattivi.

b) Contenzioso

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- apertura del contenzioso
- gestione del contenzioso.

Apertura del contenzioso

La Direzione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A. è responsabile per la gestione ed il monitoraggio delle azioni legali penali, civili e amministrative, attive o passive, e del recupero giudiziale dei crediti ad esclusione delle vertenze fiscali e giuslavoristiche di competenza della Direzione HR&O di Edison S.p.A.. Pertanto, tutti gli atti giudiziari e processuali devono essere inoltrati alla competente Direzione di Edison S.p.A., in base alla problematica di riferimento. Eventuali notifiche, effettuate a mezzo ufficiale giudiziario o tramite PEC, che non siano ricevute direttamente dalla Direzione Legal e Corporate Affairs di Edison S.p.A. ma da altra struttura organizzativa, devono essere tempestivamente a queste trasmesse, unitamente ad ogni altro atto e/o documento che possa ragionevolmente dare luogo ad un qualsivoglia contenzioso.

A seguito della ricezione dell'atto processuale o di altra documentazione rilevante, la Direzione Legal e Corporate Affairs di Edison S.p.A. in base in base alla problematica di riferimento, esaminano la controversia in relazione alla normativa di carattere sostanziale e alla casistica giurisprudenziale in materia.

Sentito il Responsabile della Direzione/Area/Funzione/ coinvolta e il Vertice Aziendale, la Direzione Legal e Corporate Affairs di Edison S.p.A. in base alla problematica di riferimento, provvede alla individuazione e nomina dei difensori e dei professionisti che assistono la Società, nel rispetto dei limiti di potere conferiti tramite procura secondo i principi indicati dalla normativa interna aziendale relativa ai tipi di negoziato e al processo gare a cui si rimanda, per quanto applicabile.

Le valutazioni, eventualmente effettuate in sede collegiale, per l'individuazione del difensore e dei professionisti che assistono la Società, sono effettuate sulla base di criteri di competenza, affidabilità o sulla base di precedenti collaborazioni per la stessa tipologia di prestazione, referenziate positivamente.

Per quanto riguarda il contenzioso fiscale e giuslavoristico, le attività, in analogia a quanto sopra descritto, vengono svolte a cura della Divisione Finance di Edison S.p.A. e della Direzione HR&O di Edison S.p.A., che ne hanno la responsabilità sia per la fase di apertura del contenzioso, sia per la fase di gestione.

La Divisione Finance di Edison S.p.A. e la Direzione HR&O di Edison S.p.A., sono altresì responsabili dell'eventuale definizione delle vertenze in via transattiva con le competenti Autorità (adesione o conciliazione) o con la controparte.

Gestione del contenzioso

Nell'ambito delle attività di gestione del contenzioso rientrano le seguenti attività, gestite sotto la responsabilità della competente Divisione o Direzione di Edison S.p.A. o di EFS S.p.A., in base alla problematica di riferimento, in coordinamento con la Direzione/Funzione/Area coinvolta, con il Vertice aziendale e con i Legali esterni incaricati:

- l'analisi, valutazione e produzione dei mezzi probatori;
- l'elaborazione e la eventuale successiva integrazione degli atti di causa;
- la ricezione, analisi e valutazione degli atti di causa;
- la raccolta di informazioni e di documentazione relative alla causa;
- la predisposizione degli scritti difensivi in collaborazione con i legali esterni;
- la partecipazione alle udienze e la rappresentanza processuale in giudizio.

Il Responsabile della competente Divisione o Direzione di Edison S.p.A. o di EFS, in base alla problematica di riferimento, ha il compito di coordinare e supportare l'azione dei collegi difensivi, attraverso:

- la predisposizione dei fascicoli documentali;
- il rapporto costante con i rappresentanti aziendali coinvolti nei procedimenti ed i legali/ consulenti/ società di recupero crediti incaricati;
- la predisposizione di rapporti periodici sullo stato del procedimento (tabella dei pre-conteziosi e contenziosi).

5. Attività di Controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- *Livelli autorizzativi definiti*

I livelli autorizzativi sono definiti e coerenti con il sistema di deleghe e procure aziendali.
La Direzione Legal & Public Tender, la Divisione Finance o la Direzione HR&O di Edison S.p.A. in base alla problematica di riferimento, esaminano la controversia in relazione alla normativa di carattere sostanziale e alla casistica giurisprudenziale in materia, coordinandosi con il Responsabile della Direzione/Funzione/Area coinvolta e con il Vertice Aziendale della Società coinvolta.

– *Controllo e monitoraggio*

Esistenza di un Tax Control Framework – applicabile ad Edison S.p.A., alla Società e a tutte le società controllate – che individua l'insieme dei principi di controllo, delle regole comportamentali e delle procedure aziendali che devono essere attuate dalle Unità Organizzative per identificare e gestire i rischi fiscali.

Esistenza delle Matrici dei Rischi relative ai Controlli Amministrativo – Contabili, definite sulla base del Modello di Controllo Contabile previsto dalla Legge n. 262/05, successivamente integrate anche al fine di prevenire il rischio fiscale ed inserite nel sistema TCF: le suddette matrici descrivono, rispetto a ciascun processo individuato come fiscalmente rilevante, i potenziali rischi fiscali afferenti allo stesso ed individuano le misure di prevenzione e controllo ritenute adeguate a prevenire quei rischi.

- *Controlli specifici*

Verifica della conformità delle parcelle/ fatture per le prestazioni legali (definizione di ruoli e competenza, corretta attuazione dell'iter approvativo, documentabilità) ai contratti/accordi da parte della competente Divisione o Direzione di Edison S.p.A. in base all'ambito di competenza.

- *Tracciabilità della documentazione*

Ogni singola fase del processo di apertura e gestione del contenzioso è resa tracciabile al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle fonti informative e, ove possibile e sulla base della prassi già in uso presso la competente Direzione/Area/Funzione di EFS o della Divisione EESM di Edison S.p.A., in base alla problematica di riferimento, del percorso motivazionale. Il presidio

legale interno garantisce che i dispositivi contrattuali utilizzati risultino adeguatamente formalizzati e sottoscritti in coerenza con il sistema di deleghe e poteri in essere.

6. Norme Comportamentali

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione del contenzioso, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico di Gruppo.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato da EFS, è fatto divieto di:

- offrire, promettere, dare, pagare, accettare qualunque richiesta di denaro o altra utilità a/da un Funzionario Pubblico, dell'Autorità Giudiziaria o altro soggetto privato, al fine di favorire la Società o danneggiare una parte in un processo civile, penale, amministrativo o fiscale;
- offrire denaro o altra utilità, o condizionare in altro modo o con qualsiasi altro comportamento un soggetto per indurlo a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni utilizzabili nell'ambito di un processo penale nell'interesse o a vantaggio della Società;
- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di Legali esterni, Consulenti, società di recupero crediti, ecc. o altri soggetti terzi che operino per conto della Società nell'ambito delle attività disciplinate dal presente protocollo, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi e al Codice Etico in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di Legali esterni e Consulenti, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi e al Codice Etico in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di Legali esterni, società di recupero crediti e Consulenti;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi e al Codice Etico in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le

posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni, società di recupero crediti o Consulenti;

- millantare rapporti inesistenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani o stranieri;
- richiedere o accettare la promessa o la dazione di denaro o altra utilità quale corrispettivo di una mediazione illecita verso un pubblico agente italiano o straniero;
- promettere o consegnare illecitamente denaro od altre utilità di carattere anche non patrimoniale ad un soggetto terzo in ragione di un suo asserito rapporto con un pubblico agente italiano o straniero.
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui beni aziendali idonei a sottrarli all'imposizione ovvero a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- intervenire presso un Pubblico Funzionario (italiano o straniero) o comunque assecondarlo affinché agisca in maniera difforme dai suoi doveri d'ufficio con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società e/o di una o più società dalla stessa controllate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ogni collaboratore si impegna ad agire sempre secondo buona fede e senso di responsabilità, nel rispetto degli impegni assunti e delle previsioni di legge.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni/Aree/Funzioni coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Direzioni/Aree/Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati e l'invio, da parte delle competenti Direzioni/Presidi della Società, di:

- notizie relative ai procedimenti disciplinari ed alle eventuali sanzioni comminate nei confronti dei dipendenti, oppure dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, rilevanti ai fini del D.Lgs 231/2001;
- avvio e chiusura di qualsiasi contenzioso se di natura penale e se inerente a reati contemplati dal D.Lgs.231/01;
- informazioni inerenti i provvedimenti e/o notizie provenienti da ogni autorità giudiziaria, dai quali emerga lo svolgimento di indagini per illeciti previsti dal D. Lgs.231/01 in cui possa essere coinvolta l'Azienda, nonché le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario nei loro confronti per i suddetti reati;
- la chiusura del procedimento.

I Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE ED UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

Premessa

La legge 18.3.2008 n. 48, entrata in vigore il 5.4.2008, ha introdotto nell'ordinamento italiano una serie di nuove fattispecie di reato che possono essere commesse, rese possibili o favorite attraverso un illecito utilizzo di documenti informatici e/o di sistemi informatici.

Tale legge ha altresì introdotto nel D.Lgs. 231/01 l'art. 24bis, che estende alle società, ricorrendone i presupposti, la responsabilità amministrativa per i reati sopra indicati.

La natura informatica che qualifica questi reati può riguardare le modalità di realizzazione della condotta, il suo oggetto materiale, il bene giuridico tutelato o la natura dei mezzi di prova.

Al fine di meglio comprendere l'ambito di responsabilità delle persone giuridiche verranno di seguito descritte le diverse condotte che possono configurare le singole fattispecie di reato rilevanti ex D.Lgs. 231/2001.

Preliminarmente, al fine di agevolare la lettura delle norme, vengono di seguito fornite le definizioni di documento informatico e sistema informatico.

Documento informatico: per documento informatico si intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale ex D.Lgs. 82/2005;

Sistema informatico: per sistema informatico si intende, secondo la Convenzione di Budapest, "qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l'esecuzione di un programma per elaboratore, compie un'elaborazione automatica di dati".

- **491 bis** c.p. **Documenti informatici**

Tale norma, di portata generale, **estende le sanzioni previste per le falsità degli atti pubblici**, alle falsità riguardanti, rispettivamente, un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria.

- **615 ter** c.p. **Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico**

La norma in esame punisce l'accesso non autorizzato ad un sistema informatico o telematico altrui, protetto da misure di sicurezza interne al medesimo, siano esse di tipo *hardware* o *software*.

La condotta illecita può concretizzarsi sia in un'attività di "introduzione" che di "permanenza" abusiva nel sistema informatico o telematico del proprietario del medesimo.

Il reato è aggravato, tra gli altri casi, se commesso da un soggetto che abusa della sua qualità di operatore del sistema informatico o telematico.

Il reato in questione, ad esempio, contrasta il fenomeno dei c.d. "*hackers*", e cioè di quei soggetti che si introducono nei sistemi informatici altrui, attraverso le reti telematiche, aggirando le protezioni elettroniche create dai proprietari di tali sistemi per tutelarsi dagli accessi indesiderati[19].

- **615 quater** c.p. **Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici**

La norma in esame, tutelando la riservatezza dei codici di accesso, **punisce la condotta di chi si procura illecitamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei al fine di accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza**.

La norma, dunque, mira a sanzionare le condotte prodromiche e preparatorie alla (possibile) realizzazione del delitto di accesso abusivo al sistema informatico o telematico di cui all'art. 615 ter c.p. L'acquisizione e la diffusione di codici di accesso e mezzi similari (nonché di informazioni sul

[19] Altri esempi: violazione dei sistemi informatici di concorrenti a scopo di spionaggio industriale; accesso abusivo a sistemi informatici di concorrenti allo scopo di acquisire informazioni sulla clientela; accesso abusivo a sistemi informatici di enti pubblici per l'acquisizione di informazioni riservate; accesso abusivo a sistemi aziendali protetti da misure di sicurezza per attivare servizi non richiesti dalla clientela; accesso abusivo ai sistemi che realizzano la fatturazione dei servizi ai clienti per alterare le informazioni e i programmi al fine di realizzare un profitto illecito (Fonte: Confindustria, *Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo*; 2014).

modo di eludere le barriere di protezione del sistema) devono avvenire "abusivamente", ossia in assenza di cause di giustificazione.

Nello specifico, la norma incrimina due tipi di condotte volte, rispettivamente, ad acquisire i mezzi necessari per accedere al sistema informatico protetto da misure di sicurezza ("si procura", "riproduce") ovvero a procurare ad altri tali mezzi o comunque le informazioni sul modo di eludere le barriere di protezione ("diffonde", "comunica", "consegna" mezzi idonei all'accesso abusivo, o "fornisce" le indicazioni a tal fine necessarie).

In via esemplificativa, tra le condotte illecite che possono concorrere all'integrazione di detto delitto si segnalano: la consegna ad un terzo di *password* personali al fine di consentire a questi l'accesso abusivo ad informazioni riservate della società, la diffusione di *password* che consentono l'accesso alle caselle e-mail dei dipendenti, allo scopo di consentire attività di controllo abusive e/o illegittime sui medesimi , eseguite anche in violazione di leggi sulla privacy o sullo statuto dei lavoratori [20].

- **615 quinquies** c.p. **Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico e telematico**

La norma in esame sanziona le condotte di produzione/diffusione/messa a disposizione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici idonei a cagionare un danno ad un sistema informatico o telematico altrui (anche mediante l'interruzione, parziale o totale, del funzionamento dello stesso).

L'ipotesi tipica è quella di creazione dei c.d. "programmi virus", che diffondendosi e riproducendosi, minano la funzionalità dei sistemi informatici/telematici ove riescano ad introdursi.

- **617 quater** c.p. **Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche**

[20] Altri esempi: diffusione di codici di accesso a sistemi informatici dell'amministrazione giudiziaria o finanziaria al fine di acquisire abusivamente informazioni riservate su procedimenti penali/amministrativi che coinvolgono l'azienda (Fonte: Confindustria, *Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo*; 2014).

La norma in esame, tutelando la genuinità e la riservatezza delle comunicazioni, punisce **le condotte di intercettazione, impedimento o interruzione delle comunicazioni telematiche**, poste in essere all'insaputa del soggetto che trasmette la comunicazione.

La formula normativa di "comunicazioni telematiche" si presta ad abbracciare qualunque forma e qualunque strumento di divulgazione, ivi compresa la stessa via telematica, e quindi anche la diffusione del testo della comunicazione via Internet o attraverso qualsiasi altra rete.

Il reato è aggravato, tra gli altri casi, se commesso da un soggetto che abusa della sua qualità di operatore del sistema informatico o telematico.

- **617 quinquies** c.p. **Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche**

La norma in esame punisce la condotta di installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, posta in essere al di fuori dei casi espressamente consentiti dalla legge.

- **635 bis** c.p. **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici**

La norma punisce chiunque dolosamente danneggia informazioni, dati e programmi informatici altrui.

Nella nozione di danneggiamento rientrano le condotte di distruzione, deterioramento, cancellazione, alterazione e soppressione.

Il reato è aggravato, tra gli altri casi, se commesso da un soggetto che abusa della sua qualità di operatore del sistema informatico o telematico.

- **635 ter** c.p. **Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità**

La norma incriminatrice, al primo comma, punisce chiunque commette fatti diretti a danneggiare (mediante distruzione, cancellazione, alterazione e soppressione) informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o comunque di pubblica utilità.

La concreta realizzazione del danno, invece, integra un'autonoma ipotesi di reato, sanzionata più gravemente nel comma 2 della medesima disposizione.

- **635 quater** c.p. **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici**

La norma punisce chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635 bis c.p. (ossia distruggendo, deteriorando, cancellando, alterando e/o sopprimendo dati o informazioni) rende, in tutto o in parte, inservibili i sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.

La norma punisce altresì colui che danneggia (in tutto o in parte) o ostacola gravemente il funzionamento di sistemi informatici altrui, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi.

Il riferimento al fatto che il danneggiamento punito possa essere commesso anche attraverso "l'introduzione o la trasmissione di dati" dimostra l'attenzione del Legislatore alla punizione delle condotte che si concretizzano nella diffusione di "virus informatici".

- **635 quinquies** c.p. **Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità**

La norma punisce i fatti di danneggiamento previsti dall'art. 635 *quater* c.p. riguardanti i sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Il reato è aggravato, tra gli altri casi, se commesso da un soggetto che abusa della sua qualità di operatore del sistema informatico o telematico.

- **640 quinquies** c.p. **Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica**

La norma punisce la frode informatica commessa esclusivamente dal soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica ovvero fornisce altri servizi connessi con quest'ultimo, secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale *ex* D.Lgs. 82/2005.

La condotta punita penalmente consiste nella violazione degli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato: si tratta, in particolare, degli obblighi di controllo e garanzia previsti dal predetto D.Lgs. 82/2005.

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di illustrare i criteri e di regolamentare ruoli, responsabilità e norme comportamentali nel processo di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali per le attività a rischio connesse con le fattispecie di reato previste dall'art. 24 – bis del D.Lgs. 231/01, nel rispetto dei principi di massima trasparenza, tempestività e collaborazione nonché tracciabilità delle attività.

2. Ambito di applicazione

Il presente documento disciplina il processo di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali di Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche "Società" o "EFS"), al fine di prevenire la commissione delle fattispecie di reato realizzabili previste dall'art. 24 – bis del D.Lgs. 231/01

EFS adeguerà il proprio comportamento a quanto previsto nel presente protocollo che affianca ed integra ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01 le seguenti procedure e policy:

- "Politica per il controllo degli accessi alle applicazioni ICT", Norma Generale n° 92/2017 di Edison S.p.A, ad eccezione dei processi riguardanti le richieste e modifiche di utenze e dotazioni informatiche, regolamentate dall'Istruzione Operativa relativa alla gestione servizi sistemi informativi, cui si rimanda;
- "Politica ICT per la sicurezza delle informazioni" Norma Generale n°. 91/2017 di Edison S.p.A.;
- "Sviluppo Software (Ciclo vita)", Norma Generale 86/2013;
- Standard per Accesso esterno alla rete Edison da parte dei fornitori ICT;

3. Ruoli e responsabilità

Il processo di gestione ed utilizzo dei sistemi informativi aziendali prevede il coinvolgimento, a vario titolo dei seguenti Soggetti, Direzioni/Aree/Funzioni:

- Tutti i dipendenti, i collaboratori esterni, temporanei e continuativi, i fornitori che operano, anche temporaneamente, in azienda ed in tutte le sedi distaccate di Edison Facility Solutions S.p.A. che per la loro attività lavorativa abbiano accesso (fisico e logico) ai sistemi informativi della Società di riferimento sono responsabili di utilizzare i sistemi informativi per la loro attività lavorativa nel rispetto delle procedure e policy IT nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni;
- Presidio ICT della Divisione EESM di Edison S.p.A.[21], con il supporto del Responsabile Presidio ICT di EFS, è responsabile a livello aziendale e per le altre Società del Gruppo di:
    - Sviluppare, ove possibile, le sinergie con Edison e il gruppo EDF nella ricerca di soluzioni e prodotti e con la partecipazione alla Strategia IT della Divisione EESM di Edison S.p.A.
    - Gestire le piattaforme software utilizzate da Edison Facility Solutions S.p.A., aggiornandole sulla base del fabbisogno evolutivo del Gruppo e della Security Policy;
    - Supportare e/o promuovere lo sviluppo dal punto di vista sistemistico, garantendo la compliance alla Security Policy e favorendo le sinergie in Edison Facility Solutions S.p.A.
    - Gestire le piattaforme software utilizzate da Edison Facility Solutions S.p.A., aggiornandole sulla base del fabbisogno evolutivo del Gruppo e della Security Policy;
    - Fornire un primo e secondo livello di supporto alle singole funzioni IT (hardware e software) del Gruppo, ad esclusione delle dotazioni informatiche e delle soluzioni software locali che saranno sviluppate e gestite da ognuna delle filiali;
    - Garantire, attraverso l'applicativo dedicato alla gestione dell'Hardware e Software, il monitoraggio dei processi di assegnazione ed autorizzazione dei dispositivi e di assicurare la gestione operativa del processo di formalizzazione delle assegnazioni effettuate nei confronti di dipendenti e collaboratori, avvalendosi ove necessario del supporto del Presidio HR&O della Divisione EESM di Edison S.p.A.;
    - Negare l'assegnazione o ritirare l'autorizzazione all'assegnazione di apparati mobili individuali, nei confronti di dipendenti e/o collaboratori che abbiano ripetutamente danneggiato o smarrito i dispositivi aziendali loro affidati o che non ne abbiano

[21] Servizio fornito dalla Direzione ICT di Edison S.p.A.

rispettato significative indicazioni di utilizzo, e di addebitare loro i costi degli stessi o degli utilizzi impropri, su indicazione del Presidio HR&O o del Presidio HR&O della Divisione EESM di Edison S.p.A.;

- Attivare, in accordo con del Presidio HR&O o il Presidio HR&O della Divisione EESM di Edison S.p.A., a fronte di specifiche anomalie di processo / utilizzo o a titolo periodico e preventivo, attività di Audit, da espletarsi a cura del Presidio Internal Audit, Compliance & Ethics della Divisione EESM di Edison S.p.A..

- Presidio HR&O della Divisione EESM con il supporto del Presidio HR&O e del Presidio ICT di EFS, è responsabile:
  - di verificare l'assegnazione dei dispositivi informatici in coerenza con la norma generale Edison Nr. 85/13 rev.1.0 "Dotazioni Individuali di Information & Communication Technology: Politiche e Processi di Assegnazione, Gestione ed Utilizzo" del Luglio 2018
  - di valutare, sulla base degli esiti delle attività di Audit o delle segnalazioni della Direzione ICT di Edison S.p.A. o del Management, i casi di uso improprio o comunque non corretto dei dispositivi aziendali assegnati o di quelli personali autorizzati, e di adottare le eventuali relative sanzioni contrattuali nei confronti del dipendente / collaboratore e/o di condividere con la Direzione ICT di Edison S.p.A. le opportune misure operative, quali la sospensione o la revoca delle assegnazioni ed autorizzazioni all'utilizzo dei dispositivi.

4. Descrizione del processo

Le modalità operative relative alle singole attività di gestione e corretto utilizzo dei sistemi informativi sono disciplinate nelle policy e nelle procedure in materia di Sistemi Informativi richiamate al paragrafo 2 del presente protocollo, alle quali si rimanda.

5. Attività di controllo

Il sistema di controllo, volto a prevenire i comportamenti illeciti previsti dal art. 24 – bis del D.Lgs. 231/01, si basa sugli elementi qualificanti (in materia di definizione di livelli autorizzativi, segregazione delle funzioni, attività di controllo e monitoraggio, tracciabilità) già normati nelle procedure e policy richiamate nel paragrafo 2 del presente protocollo e di seguito elencati:

- autorizzazione da parte del Responsabile di Direzione/Area/Funzione dell'attivazione o della modifica di un profilo utente;
- classificazione dei dati trattati in azienda e loro accesso profilato;
- implementazione di meccanismi di sicurezza logica e fisica, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - utilizzo di account e password;
  - utilizzo di sistemi di strong authentication;
  - accessi profilati alle cartelle di rete;
- protezione contro potenziali attacchi verso l'esterno originati da tutti i server o le workstations della Società (postazioni fisse e portatili), attraverso l'utilizzo di software antivirus, costantemente aggiornati.
- inibizione all'invio all'esterno di mail contenenti software malevolo (virus, spyware, keylogger, ecc.);
- attuazione di tutti gli aggiornamenti tecnicamente possibili dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati a vulnerabilità riscontrate negli stessi;
- utilizzo di certificati elettronici, firma digitale con chiave pubblica per comunicazioni critiche;
- salvataggio periodico dei dati ed archiviazione secondo le policy di Gruppo;
- accesso ad internet regolamentato e implementazione di meccanismi di protezione della rete (blocco dell'accesso a diversi siti, tra cui siti che possano celare attività illegali, al gioco d'azzardo o altri tipi di giochi on-line);
- accesso ad internet consentito ai dipendenti di Edison Facility Solutions S.p.A unicamente tramite protocollo "http/https";

- accesso alle infrastrutture IT (sala CED, cablaggi di rete, ecc.) consentito al solo personale autorizzato;
- accesso a siti di enti pubblici o privati consentito solo a personale preventivamente autorizzato (tramite user-id e password ed eventuali sistemi di strong authentication).

6. Norme comportamentali

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione e utilizzo dei sistemi informativi, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico, nonché quanto previsto dalla norma generale 85/13 rev. Del 2018.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato da Edison Facility Solutions S.p.A. è fatto divieto di:

- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informatici altrui con l'obiettivo di:
  - acquisire abusivamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informatici;
  - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informatici;
  - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informatici e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- porre in essere condotte miranti alla distruzione o all'alterazione dei documenti informatici aventi finalità probatoria in assenza di una specifica autorizzazione;
- utilizzare o installare programmi diversi da quelli autorizzati dal personale dell'Area Servizi Informativi della Società;
- aggirare o tentare di aggirare i meccanismi di sicurezza aziendali (Antivirus, Firewall, proxy server,…);
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e incustodito;

- rivelare ad alcuno le proprie credenziali di autenticazione (nome utente e password) alla rete aziendale o anche ad altri siti/sistemi, se vi è motivo di ritenere che ciò possa portare alla commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici di terzi o di enti pubblici;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato.

Inoltre, ogni dipendente e collaboratore che, utilizzando dispositivi aziendali o personali, intenda esprimersi (replicando a domande, postando commenti o documenti, ecc.) su siti web o social network e blog esterni all'azienda (per es. Facebook, Twitter,YouTube, LinkedIn…) o interni (per es. portale intranet Edison Facility Solutions/Edison – portale intranet internazionale EDF – Vivre EDF, ecc.), con particolare riferimento a qualunque soggetto o contenuto direttamente o indirettamente relativo a Edison Facility Solutions/Edison o al Gruppo EDF ed ai relativi marchi, business, attività, dipendenti e collaboratori, dovrà attenersi alle seguenti politiche e comportamenti attesi:

- comportarsi in modo prudente e consapevole, considerando che i Social media non prevedono confini tra la sfera privata e quella pubblica, e che ciascun soggetto si assume personalmente la piena responsabilità di ogni affermazione resa o diffusa, specie quando questa coinvolge direttamente la società;
- scrivere e postare contenuti solo su temi conosciuti, ricordandosi delle possibili responsabilità personali (civile e penale) derivanti da quanto incautamente o dolosamente pubblicato;
- scrivere sempre in prima persona, sui media interni, identificandosi con nome, cognome e riferimenti organizzativi e ricordandosi che si esprimono "opinioni" personali, non in nome di altre persone o della società. Solo colleghi specificamente autorizzati possono esprimersi in nome e per conto della società, sia sui social media che sui media tradizionali (TV-Giornali);
- essere trasparenti e non utilizzare in alcun modo falsi profili, che possono facilmente essere identificati in rete e che costituiscono un reato;
- rispettare scrupolosamente il principio di confidenzialità, senza rendere disponibili informazioni sensibili o confidenziali e, in caso di dubbio, attivarsi per le verifiche del caso;
- non citare clienti, fornitori, partner o altre persone senza averne prima ottenuto il consenso;
- non commentare mai temi di tipo legale o dispute in corso;

- rispettare la proprietà intellettuale, i diritti pubblicitari, commerciali, di immagine e la protezione dei dati personali. A tal fine non utilizzare, pubblicare, copiare, ecc. loghi, immagini, video, ecc. senza aver prima ottenuto un consenso scritto da parte dei soggetti interessati, titolari dei relativi diritti di proprietà e richiedere sempre le debite autorizzazioni scritte prima di pubblicare fotografie di persone e colleghi, ricordando che la mancata osservanza di tali comportamenti espone potenzialmente il dipendente e la società a violazioni di leggi e regolamenti;
- rispettare le opinioni espresse da altri;
- non diffondere contenuti potenzialmente diffamatori o contenenti insulti o aventi contenuti illegali o discriminatori o frasi razziste, immagini pornografiche, ecc.;
- non esprimersi sulle opinioni politiche o religiose se non in termini rispettosi, mostrando comunque rispetto per le opinioni degli altri anche su temi controversi;
- prestare attenzione a commenti inappropriati e, ove possibile, segnalare gli stessi agli amministratori dei siti interessati e/o ai responsabili delle presunte criticità rilevate;
- richiedere esplicita e preventiva autorizzazione, a livello aziendale e di Gruppo EDF, al fine di creare pagine – account – siti – blog ufficialmente intestati a Edison Facility Solutions/Edison o EDF, facendo riferimento alle Direzioni aziendali competenti per la gestione dei temi di Comunicazione e Internet (es. Community Manager of Vivre EDF On Line at intranet-contact@edf.fr. / Media & External Relations Manager elena.distaso@edison.it; Internal Communication Manager fabrizia.devita@edison.it).

Il personale della Direzione ICT ~~di~~ del gruppo Edison S.p.A. deve attivarsi, in base al proprio ruolo e responsabilità, al fine di porre in essere quelle azioni necessarie per:

- verificare la sicurezza della rete e dei sistemi informatici aziendali;
- identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT;
- valutare la corretta implementazione tecnica del sistema “deleghe e poteri” aziendale a livello di sistemi informatici ed abilitazioni utente riconducibile alla ~~ad una corretta~~ segregazione dei compiti definita dal proprietario dei dati, come individuato dalla nomativa 91/2017;
- monitorare il corretto utilizzo degli accessi (user - id, password) ai sistemi informatici di terze parti;

- vigilare sulla corretta applicazione di tutti gli accorgimenti ritenuti necessari al fine di fronteggiare, nello specifico, i delitti informatici e di illecito trattamento dei dati, suggerendo ogni più opportuno adeguamento.

Tutti i soggetti inclusi nel presente documento sono tenuti a rispettare, per le attività di rispettiva competenza, le seguenti regole:

- gli strumenti aziendali devono essere utilizzati nel rispetto delle procedure aziendali definite;
- le credenziali utente devono essere oggetto di verifica periodica al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi applicativi;
- non deve essere consentito l'accesso alle aree riservate (quali server rooms, locali tecnici, ecc.) alle persone che non dispongono di idonea autorizzazione, temporanea o permanente e, in ogni caso, nel rispetto della normativa (interna ed esterna) vigente in materia di tutela dei dati personali;
- la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica attraverso i sistemi informativi aziendali deve essere limitato alle sole attività lavorative (l'utilizzo a fini personali è consentito solo durante le pause lavorative purché avvenga in modo moderato e responsabile in accordo alla politica di sicurezza informatica);
- siano, sui diversi applicativi aziendali, applicate le regole atte ad assicurare l'aggiornamento delle password dei singoli utenti;
- la sicurezza fisica dell'infrastruttura tecnologica della Società sia svolta nel rispetto delle regole interne ed in modo da consentire un monitoraggio delle attività di gestione e manutenzione sulla stessa;
- le attività svolte da parte di fornitori terzi in materia di:
  - networking;
  - gestione applicativi;
  - gestione sistemi hardware;

  devono rispettare i principi e le regole aziendali al fine di tutelare la sicurezza dei dati ed il corretto accesso da parte dei soggetti ai sistemi applicativi ed informatici.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni/Divisioni/Aree/Funzioni coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I Responsabili delle Direzioni/Divisioni/Aree/Funzioni coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità/tracciabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

PROTOCOLLO PER LA SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire le modalità ed i criteri di gestione delle attività di selezione ed assunzione del personale effettuate dalla Divisione EESM di Edison S.p.A. e di Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche "Società" o "EFS"), in forza di appositi contratti di service, nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale.

2. Ambito di Applicazione

Il presente documento si applica a tutte le Direzioni/Aree/Funzioni aziendali della Divisione EESM di Edison S.p.A., e di EFS S.p.A., coinvolte, a qualsiasi titolo, nella selezione ed assunzione di personale.

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di selezione e assunzione del personale prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, del Vertice Aziendale e delle seguenti Direzioni/Funzioni della Divisione EESM di Edison S.p.A. e di EFS S.p.A.:

- Vertice Aziendale (Amministratore Delegato, Responsabile del Presidio HR&O della Divisione EESM di Edison S.p.A.), assume la responsabilità, in virtù di un sistema di Deleghe e Procure vigente e sentito il Responsabile della Divisione EESM/ Amministratore Delegato di Edison Facility Solutions S.p.A. per ogni assunzione rilevante a livello divisionale[22], di eventuali assunzioni "extra budget" formalmente autorizzate sulla base di motivazioni espresse o delle assunzioni per categorie di soggetti oltre i limiti previsti per il Responsabile del Presidio HR&O di EFS S.p.A.;
- Direzioni/Aree/Funzioni richiedenti della Società: sono responsabili di segnalare al Responsabile del Presidio HR&O di EFS S.p.A. il fabbisogno e l'inserimento di personale;
- Responsabile del Presidio HR&O di EFS S.p.A.: è responsabile

  - di gestire le attività di selezione, gestione, sviluppo e formazione del personale con il supporto del Presidio HR&O della Divisione EESM di Edison S.p.A. (anche attraverso il supporto di eventuali agenzie di somministrazione del personale), nel rispetto dei principi di trasparenza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale;

  - di coinvolgere la Direzione Finance ed eventuale consulente esterno, per le tematiche fiscali più complesse.

4. Descrizione del Processo

Il processo di richiesta ed assunzione del personale si articola nelle seguenti fasi:

a) Richiesta di assunzione di personale

b) Reperimento e selezione

[22] Nell'ambito dei poteri del Responsabile della Divisione EESM, è facoltà dello stesso porre parere vincolante su ogni tipologia di assunzione di rilevanza divisionale o delegare formalmente soggetto terzo dotato di idonei poteri a compiere tale attività. Sono considerati "assunzioni di rilevanza divisionale", tutte le assunzioni di dipendenti o dirigenti con compensi annui lordi superiore ad Euro 40.000 o comunque ad elevato rischio di commissione di reati ex D.Lgs. 231/01 (ad es. per rischi di conflitto d'interesse, per rischi legati al traffico di influenze illecite o corruzione, ecc…).

c) Assunzione.

Le fasi del processo sono disciplinate nell'ambito delle specifiche normative interne aziendali in materia di selezione, assunzione e gestione del personale (normativa interna aziendale relativa alla Selezione del Personale), cui si rimanda.

5. Attività di Controllo

Il Sistema di Controllo a presidio del processo descritto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate.

In particolare:

– *Livelli autorizzativi definiti*

Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di deleghe e procure vigente) per l'assunzione delle diverse categorie professionali.

Esistenza di un Tax Control Framework – applicabile ad Edison S.p.A., alla Società e a tutte le società controllate – che individua l'insieme dei principi di controllo, delle regole comportamentali e delle procedure aziendali che devono essere attuate dalle Unità Organizzative per identificare e gestire i rischi fiscali.

Esistenza delle Matrici dei Rischi relative ai Controlli Amministrativo – Contabili, definite sulla base del Modello di Controllo Contabile previsto dalla Legge n. 262/05, successivamente integrate anche al fine di prevenire il rischio fiscale ed inserite nel sistema TCF: le suddette matrici descrivono, rispetto a ciascun processo individuato come fiscalmente rilevante, i potenziali rischi fiscali afferenti allo stesso ed individuano le misure di prevenzione e controllo ritenute adeguate a prevenire quei rischi.

– *Segregazione delle funzioni*

Il processo di selezione e assunzione del personale è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo:

- il Responsabile della Direzione/Area/Funzione richiedente valuta e autorizza le proposte di assunzione avanzate dalle unità organizzative interessate;
- il Responsabile del Presidio HR&O di EFS S.p.A. valuta e autorizza le richieste pervenute dalla Direzione/Area/Funzione richiedente, in base alla coerenza organizzativa e alla

conformità al budget degli organici approvato e, di concerto con la Direzione/Area/Funzione richiedente, effettua il processo di selezione, valuta i candidati (anche attraverso il supporto di eventuali agenzie di somministrazione del personale) e decide insieme al Responsabile di Direzione/Area/Funzione aziendale l'assunzione stabilendo il livello retributivo;

- Vertice Aziendale (Amministratore Delegato, Presidio HR&O della Divisione EESM di Edison S.p.A.): decide di assunzioni "extra budget" formalmente autorizzate sulla base di motivazioni espresse o delle assunzioni per categorie di soggetti (es. Dirigenti), secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente. In seguito alla definizione dei trattamenti premiali (c.d. MBO) assume decisioni sull'assegnazione del premio in collaborazione con i Responsabili delle varie Direzioni e il Responsabile del Presidio HR&O di EFS S.p.A.

– *Controllo e monitoraggio*

Controllo di merito sulla richiesta di personale, da parte del Responsabile della Direzione/Area/Funzione richiedente, attraverso la verifica della necessità di risorse da parte delle unità organizzative interessate, cosi come regolamentato dalla normativa interna aziendale relativa alla Selezione del Personale, cui si rimanda.

Controllo di coerenza della richiesta con i profili organizzativi della Direzione/Area/Funzione richiedente e con il budget a disposizione della stessa, da parte del Responsabile del Presidio HR&O di EFS S.p.A., così come regolamentato dalla normativa interna aziendale relativa alla Selezione del Personale, cui si rimanda.

Controllo di onorabilità, professionalità e di regolarità dei documenti[23] dei candidati da parte del Responsabile del Presidio HR&O di EFS S.p.A. così come regolamentato dalla normativa interna aziendale relativa alla gestione delle Risorse Umane, cui si rimanda.

[23] Il Presidio HR&O di EFS S.p.A. prevede un elenco dei documenti da richiedere in fase di selezione (1° colloquio) tra cui un'autodichiarazione del candidato in merito all'assenza di condanne e/o procedimenti penali. Il Responsabile del Presidio HR&O comunica all'Organismo di Vigilanza, al termine del processo di selezione, l'esito dello screening sul Certificato Penale (casellario giudiziale) e Certificato Carichi Pendenti della figura selezionata (solo se figura di Direttore o Responsabile di funzioni di Staff all'Amministratore Delegato) e verifica, con il supporto del Presidio HR&O della Divisione EESM di Edison S.p.A., in caso di cittadini stranieri, la regolarità del permesso di soggiorno e del documento d'identità.

Parere vincolante del Responsabile della Divisione EESM per ogni assunzione di personale di rilevanza divisionale.

– *Tracciabilità della documentazione*

Gestione delle attività di selezione dei candidati e di obiettiva valutazione dei medesimi, sulla base di criteri oggettivi, meritocratici e di trasparenza nonché tracciabilità delle singole fasi del processo di selezione ed assunzione attraverso apposita modulistica (modulo variazione di organico e modulo di valutazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

6. Norme Comportamentali

Il personale di EFS S.p.A. e della Divisione EESM di Edison S.p.A., a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di selezione e assunzione del personale, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente sulla privacy, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico adottato dalla Società.

Inoltre è fatto particolare divieto di:

- promettere o effettuare assunzioni in favore di persone comunque riferibili a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, o ad amministratori, dirigenti, funzionari, impiegati o comunque esponenti di clienti, fornitori, controparti contrattuali concorrenti od altri enti di diritto privato di al solo fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- intrattenere rapporti con fornitori/consulenti/società e agenzie di somministrazione del personale che si avvalgono di lavoratori non in regola dal punto di vista dell'inquadramento contrattuale, del trattamento retributivo, del rispetto della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, che sfruttino i propri dipendenti profittando del loro stato di bisogno e che, in generale, operino in palese violazione della normativa giuslavoristica italiana e/o con modalità incompatibili con il rispetto della dignità della persona umana.

Ai nuovi assunti viene fornita copia del Codice Etico e del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo della Società competente e viene richiesta la sottoscrizione di uno specifico modello per ricevuta.

Qualora la Società si avvalga della consulenza di società esterne per l'espletamento di attività legate alla gestione del personale, i rapporti con la stessa devono essere gestiti in base alle modalità disciplinate nel "Protocollo per la gestione degli incarichi professionali a terzi", cui si rimanda. I contratti con tali società devono contenere apposita dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e di impegno al suo rispetto. A tale proposito i contratti dovranno essere integrati con opportune clausole definite in base allo specifico rapporto contrattuale.

Inoltre, è fatto divieto di effettuare, direttamente o indirettamente, operazioni che non riflettono correttamente la sostanza economica sottostante e che abbiano quale unica finalità quella di determinare un indebito vantaggio e/o un risparmio fiscale alla Società o di realizzare, con consapevolezza e in modo fraudolento, operazioni che siano in contrasto con specifiche disposizioni normative che perseguono finalità antielusive.

Infine, è fatto particolare divieto di occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni/Aree/Funzioni coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito. L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Direzioni/Aree/Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOCIETA' PROCACCIATRICI DI AFFARI / PROCACCIATORI

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di regolamentare il processo di gestione dei rapporti con società procacciatrici d'affari/ procacciatori per le attività di vendita dei servizi di Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito anche la "Società" o "EFS") nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale.

2. Ambito di Applicazione

Il presente documento si applica a tutte le Direzioni/Aree/Funzioni aziendali della Divisione EESM di Edison S.p.A., di Edison Facility Solutions S.p.A. coinvolte, a qualsiasi titolo, nel processo di gestione dei rapporti con società procacciatrici d'affari/ procacciatori per le attività di vendita dei servizi aziendali per conto della Società.

Le prescrizioni del presente protocollo si integrano, inoltre, con i principi comportamentali contenuti nel "Protocollo per la Gestione delle Procedure di Gare ed Esecuzione Contratti Pubblici", a cui si rimanda.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione dei rapporti con società procacciatrici d'affari/procacciatori per le attività di vendita dei servizi aziendali prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Direzioni/Aree/Funzioni della Divisione EESM di Edison S.p.A., di Edison Facility Solutions S.p.A. :

- Amministratore Delegato di EFS o Direzione Procurement di EFS o altri Procuratori Autorizzati della Divisione EESM o di EFS, secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente, sono responsabili di:

- approvare le proposte avanzate dal responsabile commerciale coinvolto (Direzione PB & DH Market della Divisione EESM o Direzione SME & Tertiary della Divisione EESM o Direzione Market & Portfolio Development di EFS) in termini di numerosità di società procacciatrici d'affari/procacciatori, profili da ricercare, schemi provvigionali e obiettivi di vendita degli stessi;
- valutare e approvare le candidature inerenti a società procacciatrici d'affari/procacciatori da contrattualizzare;
- definire, con il supporto della Direzione Legal & Public Tender di EFS ed eventualmente con il supporto del Presidio Legal & Corporate Affairs della Divisione EESM di Edison S.p.A., approvare e sottoscrivere il mandato/contratto di procacciamento standard stipulato dalla Società.

- Direzione PB & DH Market della Divisione EESM o Direzione SME & Tertiary della Divisione EESM o Direzione Market & Portfolio Development di EFS (di seguito "struttura commerciale della Divisione EESM coinvolta") sono responsabili di:
  - avanzare proposte da sottoporre all'Amministratore Delegato/ Funzione Procurement/ altri Procuratori Autorizzati in merito alla numerosità delle società procacciatrici d'affari/procacciatori, nonché in merito ai profili da ricercare;
  - presidiare l'iter di selezione delle società procacciatrici d'affari/procacciatori, fino all'individuazione dei candidati da sottoporre a verifica ed approvazione finale dell'Amministratore Delegato/ Funzione Procurement/ altri Procuratori Autorizzati secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente;
  - proporre gli schemi provvigionali e gli obiettivi di vendita delle società procacciatrici d'affari/procacciatori;
  - proporre la bozza di mandato/contratto di procacciamento standard, previa verifica da parte della Direzione Legal & Public Tender di EFS, all'Amministratore Delegato/ Funzione Procurement/ altri Procuratori Autorizzati per approvazione.
  - organizzare la formazione dei procacciatori propedeutica all'attività di vendita.

- Direzione Legal & Public Tender/Contract Manager di EFS con l'eventuale supporto del Presidio Legal & Corporate Affairs della Divisione EESM di Edison S.p.A. è responsabile di:
  - elaborare i contratti di procacciamento standard in favore dei soggetti/società individuati dalla struttura commerciale della Divisione EESM coinvolta da sottoporre ad approvazione dell'Amministratore Delegato/ Funzione Procurement/altri Procuratori Autorizzati.

4. Descrizione del processo

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

a) Definizione numerosità delle società procacciatrici d'affari/procacciatori e politica di remunerazione.

b) Validazione, verifica applicabilità e approvazione schemi provvigionali.

c) Stesura/definizione/revisione mandato.

d) Selezione profili di società procacciatrici d'affari/procacciatori.

e) Approvazione finale e firma della proposta di mandato.

f) Stipula mandato con società procacciatrici d'affari/procacciatori.

g) Formazione Procacciatori

In particolare, il processo di selezione delle società procacciatrici d'affari/procacciatori può avvenire secondo le seguenti diverse modalità:

- annuncio pubblicato sul sito internet della Società e iter di selezione dei candidati che hanno risposto all'annuncio;
- contratti stipulati con agenzie locali o selezione individuale di figure professionali individuate dalla Società sulla base delle qualifiche professionali ricercate sul territorio.

5. Attività di Controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- *Livelli autorizzativi definiti:*

L'Amministratore Delegato/ Funzione Procurement/altri Procuratori Autorizzati, secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente, sono responsabili dell'approvazione del mandato standard per società procacciatrici d'affari/procacciatori, nonché degli schemi provvigionali. In particolare, le provvigioni delle società procacciatrici d'affari/procacciatori sono autorizzate sulla base di specifici parametri e delle opportunità di mercato e formalizzate nei contratti di procacciamento d'affari.

Alla selezione delle nuove società procacciatrici d'affari/procacciatori partecipa direttamente la struttura commerciale della Divisione EESM coinvolta. Tutti i contratti di procacciamento d'affari sono sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente.

La struttura commerciale della Divisione EESM coinvolta è responsabile di verificare la correttezza delle provvigioni spettanti alle società procacciatrici d'affari/procacciatori, nonché di dare il proprio assenso per il pagamento delle stesse. Tutti i pagamenti sono autorizzati e sottoscritti da soggetto dotato di idonei poteri secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente.

- *Segregazione delle funzioni:*

La struttura commerciale della Divisione EESM coinvolta avanza proposte per la definizione della numerosità di società procacciatrici d'affari/procacciatori, predispone il profilo da ricercare, i piani delle provvigioni e gli obiettivi di vendita, nonché la bozza di contratto di procacciamento standard. Quest'ultima attività viene altresì svolta con il supporto della Direzione Legal & Public Tender di EFS con eventuale supporto del Presidio Legal & Corporate Affairs della Divisione EESM di Edison S.p.A..

La struttura commerciale della Divisione EESM coinvolta presidia l'iter di selezione della società procacciatrici d'affari/procacciatori, fino all'individuazione delle società/candidato da sottoporre a verifica ed approvazione finale.

L'approvazione finale delle proposte suddette avanzate dalla struttura commerciale della Divisione EESM coinvolta è comunque di competenza dell'Amministratore Delegato/ Funzione Procurement/ altri Procuratori Autorizzati secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente.

Le distinte di pagamento delle società procacciatrici d'affari/procacciatori sono verificate dalla Divisione Finance di Edison S.p.A. con il supporto della struttura commerciale della Divisione

EESM coinvolta e, successivamente, sottoposte ad ultima verifica e validazione da parte di soggetto dotato di idonei poteri secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente.

- *Controllo e monitoraggio:*

La selezione delle società procacciatrici d'affari/procacciatori avviene attraverso l'analisi delle competenze del soggetto rispetto ai servizi promossi e al territorio presidiato, all'attendibilità commerciale e professionale. L'iter selettivo è presidiato dalla struttura commerciale della Divisione EESM coinvolta e/o dall'Amministratore Delegato.

Gli accordi contrattuali con le società procacciatrici d'affari/procacciatori sono formalizzati per iscritto secondo lo standard definito con la Direzione Legal & Public Tender di EFS , e l'eventuale supporto del Presidio Legal & Corporate Affairs della Divisione EESM di Edison S.p.A., che prevede:

- un'apposita clausola in materia D.Lgs. 231/2001, al fine di richiedere a tali soggetti il rispetto del Codice Etico di Gruppo e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Società;
- che le provvigioni possano essere corrisposte soltanto nel momento in cui un contratto con un cliente si concluda (non sono previsti anticipi sulle commissioni);
- un importo predeterminato ("forfait") come rimborso spese, ove ritenuto opportuno.

La Divisione Finance di Edison S.p.A. con il supporto della struttura commerciale della Divisione EESM coinvolta controlla manualmente le distinte di pagamento trasmesse mensilmente alle società procacciatrici d'affari/procacciatori in relazione ai contratti stipulati, verificandone la coerenza con il contratto delle società procacciatrici d'affari/procacciatori, nonché accertandosi dell'effettivo buon esito del contratto.

È prevista l'attuazione di una verifica dell'affidabilità reputazionale della controparte nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle cc.dd. "Linee Guida Integrity Check"[24], una normativa interna – cui si fa espresso ed integrale rinvio – che definisce nel dettaglio i numerosi controlli che EFS attua sia ai fini di valutare in via preventiva sia di verificare periodicamente l'affidabilità reputazionale

[24] Norma Generale Edison n° 93/2017 (Rev. 01, Aprile 2018) Linee Guida "Integrity Check".

dei Soggetti Terzi, tra cui società procacciatrici d'affari/ procacciatori, con cui la stessa, a diverso titolo, entra in contatto o rapporti d'affare. Tale verifica è effettuata da parte delle Direzioni/Presidi di approvvigionamento, con il supporto della struttura commerciale della Divisione EESM coinvolta proponente, preliminarmente all'inserimento in anagrafica ovvero nel corso di un rapporto contrattuale già instaurato, con cadenza periodica al fine di monitorare la permanenza dei requisiti di affidabilità, specie in caso di contratti pluriennali.

L'affidabilità delle società procacciatrici d'affari/ procacciatori è valutata secondo quanto indicato nelle richiamate "Linee Guida Integrity Check" e in particolare tramite:

- reportistica di dettaglio sull'affidabilità delle società procacciatrici d'affari/ procacciatori fornite da società specializzate (ad es. Cerved/Lince);
- risultanze della visura CCIAA;
- richiesta di un'autocertificazione con la quale la società procacciatrice d'affari/ procacciatore o il legale rappresentante della società di procacciatori d'affari dichiara, ove ne ricorrano le condizioni, che non sussistono situazioni di conflitto d'interesse, di non essere sottoposto a procedimento di prevenzione secondo la normativa antimafia, di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimento penale o a misura cautelare e di non aver subito condanne, neanche ai sensi del decreto 231/01.

Verifica in ordine alla corretta esecuzione della prestazione e/o del servizio reso dalle società procacciatrici d'affari/ procacciatori e di corrispondenza del suddetto agli accordi intercorsi in fase di assegnazione dell'incarico prima del pagamento della prestazione.

Verifica di congruità degli addebiti in fattura rispetto alle specifiche contrattuali formalizzate ed agli obiettivi di vendita previsti. Tale verifica è di competenza della struttura commerciale della Divisione EESM coinvolta e verrà attestata tramite l'autorizzazione al pagamento.

- *Tracciabilità della documentazione:*

Il mantenimento della tracciabilità di tutta la documentazione, cartacea e/o elettronica delle varie fasi del processo di scelta e gestione dei rapporti con società procacciatrici d'affari/procacciatori è

effettuato, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, tramite sistematica:

- archiviazione della documentazione dei mandati/contratti di procacciamento stipulati;
- archiviazione del curriculum all'interno di apposita cartella, per ogni procacciatore che viene selezionato;
- evidenza formale delle motivazioni che hanno portato alla scelta delle società procacciatori d'affari/ procacciatori;
- archiviazione con protocollo di tutte le fatture emesse per il pagamento delle provvigioni emesse alle società procacciatori d'affari/ procacciatori e archiviazione di una copia delle stesse presso la Direzione Finance Operations di Edison S.p.A..

6. Norme Comportamentali

Il personale aziendale a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione dei rapporti con società procacciatori d'affari/ procacciatori è tenuto ad osservare le previsioni di legge in materia, i principi di controllo e di comportamento esposti nel presente protocollo, nelle procedure e nella normativa interna aziendale nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico adottato dalla Società.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al suddetto Codice Etico, è fatto divieto di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di società procacciatrici d'affari/ procacciatori o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o quale corrispettivo di una mediazione illecita verso un pubblico agente italiano o straniero.
- promettere o consegnare illecitamente denaro od altre utilità di carattere anche non patrimoniale a società procacciatrici d'affari/ procacciatori o altri soggetti terzi che operino per conto della Società in ragione di un suo asserito rapporto con un pubblico agente italiano o straniero.

- promettere o versare, direttamente o indirettamente, somme di denaro a Funzionari Pubblici o a esponenti di Società, associazioni, Enti e Fondazioni Private, a titolo personale (anche derivanti da anticipi) con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- intrattenere rapporti con società procacciatrici d'affari/ procacciatori, in assenza di caratteristiche di affidabilità degli stessi e/o qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D.Lgs. 231/2001;
- indurre i Funzionari Pubblici o un soggetto Privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsiasi attività associata ad un business o ricompensarla per averla svolta;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da Funzionari Pubblici o da un soggetto Privato;
- intrattenere rapporti con società procacciatrici d'affari/ procacciatori che millantano rapporti inesistenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani o stranieri.
- assegnare incarichi di collaborazione, consulenze, posti di lavoro o opportunità d'investimento a società procacciatori d'affari/ procacciatori segnalati da Funzionari Pubblici o da esponenti di Società Private in assenza dei necessari requisiti di professionalità, qualità e convenienza del servizio fornito;
- utilizzare le somme di denaro, o una parte di quelle che i procacciatori ricevono ai sensi del contratto di procacciamento, per fini corruttivi o comunque in violazione delle leggi vigenti in contrasto con l'obbligo di usare il corrispettivo del contratto unicamente per la propria prestazione professionale;
- trasferire il corrispettivo che società procacciatori d'affari/ procacciatori ricevono ai sensi del contratto di procacciamento in favore di soggetti o di Paesi diversi da quelli in cui il contratto sarà eseguito;
- effettuare i pagamenti in favore di società procacciatori d'affari/ procacciatori su conti cifrati o in contanti;
- cedere il contratto di procacciamento a terzi soggetti;

- rifiutarsi di sottoporsi a controlli ove ciò sia richiesto dalla Società;
- rifiutarsi di sottoporre le prestazioni rese a periodico monitoraggio;
- creare fondi a fronte di servizi contrattualizzati a prezzi considerevolmente superiori a quelli di mercato e di acquisizioni di servizi professionali inesistenti in tutto o in parte

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni/Aree/Funzioni coinvolte nel processo sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Direzioni/Aree/Funzioni a vario titolo coinvolti, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Direzioni/Aree/Funzioni coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica alla presente procedura deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI CON PARTI CORRELATE

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha lo scopo di definire le regole, le modalità e i principi volti ad assicurare la trasparenza e la correttezza sostanziale e procedurale delle Operazioni con Parti Correlate (di seguito anche "Operazioni")[25], quale che sia la competenza deliberativa o decisionale sulle stesse, realizzate direttamente dalla Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito la "Società"), con soggetti che si trovano in una posizione di "influenza" sulla medesima (quali, tra gli altri, le società controllanti, gli amministratori della Società e delle società controllanti e i loro stretti familiari).

Il protocollo è completato dalla Norma Generale 79/10 la "Procedura per la disciplina delle Operazioni con Parti Correlate," (di seguito la "Procedura") che viene da esso integralmente richiamato e che ha definito:

- l'ambito di applicazione della medesima Procedura, fissando, tra l'altro, i criteri per l'identificazione delle Parti Correlate (come definite nel successivo Paragrafo 2.);
- le regole e i principi con cui la Società istruisce e approva le Operazioni con Parti Correlate, con riferimento, tra l'altro, alle ipotesi in cui la Società esamini ovvero approvi Operazioni di Società Controllate;
- i requisiti di indipendenza degli amministratori della Società ai sensi e ai fini della Procedura;

[25] Per *Operazione con parte correlata* si intendono le operazioni definite tali dai principi contabili internazionali adottati secondo la procedura di cui all'art. 6 del regolamento (CE) n. 1606/2002 (IAS 24) e quindi qualunque trasferimento di risorse, servizi od obbligazioni indipendentemente dal fatto che sia stato pattuito un corrispettivo. In ogni caso, si devono ritenere incluse in tale nozione: (*i*) le Operazioni di fusione, di scissione per incorporazione o di scissione in senso stretto non proporzionale, ove realizzate con Parti Correlate; (*ii*) ogni decisione relativa all'assegnazione di remunerazioni e benefici economici, sotto qualsiasi forma, agli amministratori e ai sindaci effettivi della Società, nonché, ove individuati, di altri dirigenti con responsabilità strategiche ai quali sia applicabile il Regolamento Parti Correlate. Ai fini e ai sensi della Procedura, non si devono ritenere Operazioni con Parti Correlate quelle rivolte indifferentemente a tutti i soci a parità di condizioni, come ad esempio gli aumenti di capitale rivolti in opzione agli azionisti, gli aumenti di capitale gratuiti e le riduzioni di capitale mediante rimborso ai soci e le Operazioni di scissione in senso stretto di tipo proporzionale.

- le modalità e i tempi con i quali sono fornite al Comitato Operazioni con Parti Correlate[26] [27] chiamato a esprimere pareri sulle Operazioni con Parti Correlate, nonché al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, le informazioni su tali Operazioni, con la relativa documentazione, prima della deliberazione, durante e dopo l'esecuzione delle stesse;
- i doveri di riservatezza ed informativa al mercato, qualora l'operazione ricada nella definizione di Informazione Privilegiata, come previsti nella procedura "Gestione interna e Comunicazione all'esterno di Informazioni Riservate e Privilegiate relative a Edison e ai suoi strumenti finanziari", a cui si rimanda.

2. Definizioni

Sono da considerare, come indicato nel regolamento recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate emanato da Consob (il "Regolamento"), parti correlate i soggetti individuati sulla base dello IAS 24 di tempo in tempo vigente. La formulazione dello IAS 24 di tempo in tempo vigente è riprodotta nell'allegato 1 della Procedura.

3. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica alla Società in conformità ai rispettivi principi e regole previsti dalla Procedura.

Le disposizioni della Procedura si applicano alle Operazioni con Parti Correlate realizzate direttamente dalla Società.

Per Operazioni con Parti Correlate alle quali si applicano le specifiche regole previste dalla Procedura (Paragrafo 15), s'intendono le Operazioni con Parti Correlate esaminate ovvero approvate nel rispetto delle competenze deliberative e decisionali, legali e statutarie, degli organi della Società, anche laddove l'esame ovvero l'approvazione non siano condotti in virtù di regolamenti interni ovvero non

[26] Il Comitato, appositamente costituito in via permanente, dal Consiglio di Amministrazione, i cui componenti, sia con riferimento alle Operazioni di Maggiore Rilevanza sia con riferimento alle Operazioni di Minore Rilevanza, sono esclusivamente Amministratori Non Esecutivi e Indipendenti, nonché, sulla base della valutazione condotta ai sensi della Procedura con riferimento ad ogni singola Operazione, Non Correlati. In presenza di almeno tre Amministratori Non Esecutivi e Indipendenti, il numero dei componenti è tre. Tale Comitato è titolare delle competenze e dei poteri attribuito dal Regolamento a un comitato composto da Amministratori Indipendenti ed è disciplinato dalle Norme di Funzionamento (Allegato 6 della Procedura)

avvengano con deliberazione espressa, essendo anche sufficiente, tra l'altro, che l'esame ovvero l'approvazione avvengano in forza di deleghe conferite..

La Procedura indica altresì i casi di esenzione dall'applicazione totale o parziale del Regolamento e stabilisce le modalità e i tempi per informare il Comitato Operazioni con Parti Correlate sulle Operazioni con Parti Correlate oggetto di esenzione parziale o totale.

Il presente protocollo per come completato dalla Procedura costituisce, altresì, una integrazione delle normative e procedure adottate dalla Società, nelle parti in cui esse si riferiscono ad Operazioni con Parti Correlate; in particolare si richiamano le seguenti:

a) Protocollo per la gestione delle informazioni riservate e privilegiate;

b) Normativa interna aziendale n. 47/06 "Gestione interna e comunicazione all'esterno di informazioni riservate e privilegiate relative ad Edison e ai suoi strumenti finanziari (revisione ottobre 2016)";

c) Modello di Controllo Contabile - il Modello della Società adottato ai sensi della Legge 28 dicembre 2005, n. 262.

Le Direzioni/Funzioni/Business Unit della Società coinvolte nella gestione di tali attività, laddove opportuno, dettaglieranno nell'ambito di regolamenti/procedure operative interne o con previsioni contrattuali, le regole comportamentali ad integrazione e maggiore specificazione della normativa esistente per assicurare l'osservanza del presente protocollo.

4. Tipologia delle Operazioni

Le Operazioni con le Parti Correlate si distinguono in:

a) "Operazioni di Maggiore Rilevanza";

b) "Operazioni di Minor Rilevanza";

c) "Operazioni Infragruppo senza interessi significativi (Operazioni Infragruppo)";

d) "Operazioni Ordinarie a condizioni di mercato o standard (Operazioni Ordinarie)";

e) "Operazioni di Importo Esiguo".

a) Sono ***"Operazioni di Maggior Rilevanza"***, ai fini del presente protocollo:

- le Operazioni con Parti Correlate in cui almeno uno degli indici di rilevanza indicati nel Paragrafo 1.1. dell'Allegato 3 del Regolamento (Allegato 3 della Procedura), applicabili a seconda della specifica operazione, risulti superiore alla soglia del 5%, ovvero del 2,5% in caso di operazioni effettuate con la controllante quotata o con soggetti a quest'ultima correlati che risultino a loro volta correlati alla Società. Con separata comunicazione sono indicati gli importi da prendere a riferimento per il calcolo degli indici di rilevanza. La comunicazione è periodicamente aggiornata dalla Direzione Corporate Affairs & Governance, con il supporto della Direzione Accounting & Tax, successivamente alla pubblicazione dei documenti contabili periodici (relazione finanziaria annuale o semestrale o trimestrale), e pubblicata sul sito *intranet* della Società.

b) Sono ***"Operazioni di Minor Rilevanza"***, ai fini del presente protocollo:

- le Operazioni con Parti Correlate diverse dalle Operazioni di Maggiore Rilevanza, dalle Operazioni Ordinarie, dalle Operazioni Infragruppo e dalle Operazioni di Importo Esiguo

c) Sono ***"Operazioni Infragruppo"***, ai fini del presente protocollo:

- le Operazioni con o tra società controllate, italiane o estere, della Società, nonché le Operazioni con società collegate e relative controllate, italiane o estere, della Società[28].

d) Sono ***"Operazioni Ordinarie"***, ai fini del presente protocollo:

- le Operazioni che rientrano nell'ordinario esercizio dell'attività operativa ovvero della connessa attività finanziaria della Società e che siano concluse a condizioni analoghe a quelle usualmente praticate nei confronti di parti non correlate per operazioni di corrispondente natura, entità e rischio, ovvero basate su tariffe regolamentate o su prezzi imposti, ovvero praticate a soggetti con cui la Società sia obbligata per legge a contrarre a un determinato corrispettivo. Ai fini della qualificazione di un'Operazione come Operazione Ordinaria si applicano anche le specificazioni e le precisazioni contenute nell'Allegato 5 della Procedura.

e) Sono ***"Operazioni di Importo Esiguo"***, ai fini del presente protocollo:

- **(i)** le Operazioni aventi ad oggetto la prestazione di opere e di servizi, gli accordi di collaborazione per l'esercizio e lo sviluppo dell'attività sociale, per importi fino ad Euro

[28] Come indicato all'allegato 1 della Procedura, per le nozioni di "controllo" e "influenza notevole" si fa rinvio alle definizioni dei principi contabili internazionali.

500.000 (cinquecentomila), per singola Operazione o per Operazioni realizzate in esecuzione di un disegno unitario, ovvero, ove la Parte Correlata sia uno dei soggetti di cui alla lettera (a) del Paragrafo 2 del presente Protocollo, per importi fino ad Euro 150.000 (centocinquantamila);

- **(ii)** le fusioni e scissioni in cui risultino congiuntamente osservati i seguenti parametri, tratti dall'ultima situazione patrimoniale ed economica pubblicata o disponibile:

(a) totale attivo della società o delle attività/ramo d'azienda oggetto dell'operazione: fino ad Euro 10.000.000 (dieci milioni);

(b) risultato prima delle imposte della società ovvero (ove determinabile) delle attività/ramo d'azienda oggetto dell'operazione: fino ad Euro 3.000.000 (tre milioni);

(c) totale patrimonio netto della società o delle attività/ramo d'azienda oggetto dell'operazione: fino ad Euro 1.000.000 (un milione).

- **(iii)** Le Operazioni di altra natura, diverse da quelle indicate nei precedenti paragrafi (i) e (ii) (incluse le acquisizioni e dismissioni di società, partecipazioni, aziende o rami d'azienda, emissione di strumenti finanziari, concessione di finanziamenti e garanzie) di ammontare fino ad Euro 1.000.000 (un milione), ovvero ove la Parte Correlata sia uno dei soggetti di cui alla lettera (a) del l'allegato 1 della Procedura fino ad Euro 300.000 (trecentomila), per singola Operazione o per Operazioni realizzate in esecuzione di un disegno unitario.

5. Descrizione del processo

Il Processo di gestione delle Operazioni con Parti Correlate si articola nelle seguenti fasi:

a) Identificazione delle Parti Correlate e del soggetto competente ad assumere la decisione.

b) Istruttoria delle Operazioni.

c) Fase Informativa e Decisionale *(con disciplina differenziata a seconda che l'Operazione sia di Maggiore o di Minore Rilevanza, Operazione Ordinaria, Operazione Infragruppo).*

d) Operazioni con Parti Correlate.

e) Informativa periodica agli organi Sociali sull'esecuzione delle Operazioni con Parti Correlate.

Si richiama che, salve le previsioni di statuto e le deleghe di attribuzione deliberate dal Consiglio di Amministrazione, sono in ogni caso di competenza di quest'ultimo, in via esclusiva, le deliberazioni sulle Operazioni di Maggiore Rilevanza, previo motivato parere favorevole del Comitato Operazioni con Parti Correlate[29]. Nella circostanza in cui l'Operazione ricada nell'ambito delle materie di competenza deliberativa dell'Assemblea, la definizione della proposta da sottoporre all'Assemblea è comunque di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.

Le regole operative da seguire nella realizzazione delle sopra richiamate tipologie di Operazioni sono identificate nella Procedura, a cui si rimanda.

6. Integrazione Contratti

I contratti stipulati dalla Società con una Parte Correlata devono contenere una dichiarazione con la quale le parti si danno reciprocamente atto di essere Parti Correlate sulla base di quanto indicato nella Procedura e sono conservati dalle Divisioni/Direzioni/Business Unit competenti.

7. Ruoli e responsabilità

Il processo di gestione delle Operazioni con le Parti Correlate prevede il coinvolgimento, a vario titolo, delle seguenti Divisioni /Direzioni/Strutture aziendali:

- Organo Sociale ovvero Soggetto Competente: è l'Organo (Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato ovvero Assemblea) ovvero il Soggetto (Amministratore non esecutivo o Procuratore) della Società di volta in volta competente ad esaminare, deliberare o decidere le Operazioni con Parti Correlate ovvero, più in generale, avente i compiti ai sensi del Regolamento.
- Collegio Sindacale: vigila sulla conformità della Procedura ai principi indicati nel Regolamento nonché sulla sua osservanza, e ne riferisce all'Assemblea. A tali fini, uno o più dei suoi componenti possono partecipare alle riunioni del Comitato Operazioni con Parti Correlate o del Presidio Alternativo Equivalente.

[29] O del Presidio Alternativo Equivalente di cui agli ordinali (i) e (ii) del Paragrafo 10.2 della Procedura, di volta in volta attivato ricorrendone i presupposti, oppure previo motivato parere dell'Esperto Indipendente di cui all'ordinale (iii) del medesimo Paragrafo 10.2 della Procedura, qualora attivato come Presidio Alternativo Equivalente.

- Comitato Operazioni con Parti Correlate ovvero, ove di volta in volta attivato ricorrendone i presupposti, il Comitato o altro Presidio Alternativo Equivalente: rilascia i pareri sulle Operazioni di Maggiore e Minore Rilevanza. A questi fini esso riceve le informazioni, di cui al Paragrafo 10.6. della Procedura e, limitatamente alle Operazioni di Maggiore Rilevanza, è coinvolto tempestivamente, tramite la Direzione Corporate Affairs & Governance o le altre Funzioni interessate della Divisione Legal & Corporate Affairs, nella fase delle trattative e nella fase istruttoria ai sensi di quanto precisato Paragrafo 10.9 della Procedura. Per le Operazioni di Maggiore e di Minore Rilevanza, il Comitato Operazioni con Parti Correlate potrà farsi assistere, a spese della Società, da consulenti indipendenti di propria scelta, di cui verifica preventivamente l'indipendenza tenendo conto delle relazioni indicate nel paragrafo 2.4 dell'Allegato 4 del Regolamento, quali riprodotte nell'Allegato 4 della Procedura.

  Il Comitato Operazioni con Parti Correlate verifica altresì la corretta applicazione alle Operazioni Ordinarie concluse a condizioni equivalenti a quelle di mercato o standard, il cui ammontare risulti superiore alle soglie di rilevanza utilizzate per qualificare le Operazioni di Maggiore Rilevanza (le "Operazioni Ordinarie di Maggiore Rilevanza"), delle condizioni di esenzione previste dalla Procedura per tale tipologia di Operazioni. A questi fini, la relativa informativa è resa al Comitato Operazioni con Parti Correlate nei termini di cui al Paragrafo 18.1.3 della Procedura. Il Comitato esamina tali Operazioni entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della relativa informativa, riferendone al Consiglio di amministrazione alla prima utile occasione. Nel caso in cui l'Operazione Ordinaria di Maggiore Rilevanza debba formare oggetto di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione, in deroga a quanto indicato nel Paragrafo 18.1.3, il Comitato Operazioni con Parti Correlate riceve la relativa informativa almeno 10 giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio di amministrazione e riferisce in ordine alle proprie valutazioni in detta riunione.

  Il Comitato Operazioni con Parti Correlate viene informato dalla Divisione/Direzione/Business Unit interessata e/o dalla Divisione Finance [per il tramite della Direzione Corporate Affairs & Governance] in merito all'applicazione dei casi di esenzioni di cui ai paragrafi 13, 14 e 16 della Procedura alle Operazioni (effettuate anche per il tramite di Società Controllate) che abbiano superato le soglie dimensionali utilizzate per identificare le Operazioni di Maggiore Rilevanza, con cadenza annuale e comunque entro il mese di febbraio dell'esercizio successivo rispetto a quello di esecuzione dell'Operazione.

Il Comitato Operazioni con Parti Correlate, sulla base delle informazioni di cui spora annualmente ricevute, verifica l'adeguatezza, anche ai fini di una eventuale revisione, della Procedura con riguardo alle Operazioni con Parti Correlate oggetto di esenzione parziale o totale eseguite nell'esercizio. Il Comitato esamina tali Operazioni entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della relativa informativa, riferendone al Consiglio di amministrazione alla prima utile occasione.

- Responsabili di ciascuna Direzione e/o Business Unit e gli Organi Sociali della Società assicurano l'osservanza e l'attuazione di quanto definito e dettagliato nella Procedura, individuano un Responsabile Flussi Informativi e Registro, ed in particolare garantiscono:
  - la corretta e completa esecuzione delle attività istruttorie delle Operazioni, l'attivazione dei necessari flussi informativi destinati agli Organi Sociali e Soggetti Competenti nonché al Comitato Operazioni con Parti Correlate e la conservazione delle relativa documentazione riguardante le Operazioni Ordinarie e Infragruppo, operando con il supporto della Direzione Corporate Affairs & Governance, di eventuali altre Funzioni della Divisione Legal & Corporate Affairs e delle diverse strutture della Divisione Finance;
  - il monitoraggio, per le Operazioni Ordinarie, del superamento delle soglie dimensionali che identificano le Operazioni di Maggiore Rilevanza, ai fini delle comunicazioni a Consob e al Comitato Operazioni con Parti Correlate;
  - l'identificazione degli oggettivi termini di riscontro circa l'equivalenza delle condizioni delle Operazione Ordinarie a quelle di mercato o standard e delle motivazioni per le quali l'Operazione è stata ritenuta Ordinaria;
  - l'aggiornamento e l'alimentazione del Registro delle Operazioni effettuate con Parti Correlate, a seguito delle relative fasi istruttorie e decisionali, con il supporto della Direzione Corporate Affairs & Governance e di altre Funzioni individuate nell'ambito della stessa Divisione Legal & Corporate Affairs, fatti salvi i casi di esenzione previsti per: i) le operazioni infragruppo senza interessi significativi; ii) le operazioni di acquisto e vendita di commodities, cambio di valute, nonché di copertura per il rischio prezzo commodities, valute e tassi di interesse, a condizione che le stesse siano registrate in sistemi aziendali idonei a garantire la tracciabilità e documentazione dei termini contrattuali e delle relative condizioni economiche e che consentano di rilevare, per effetto dell'eventuale cumulo, le soglie che identificano le Operazioni Ordinarie di Maggiore Rilevanza. Il Registro, per ciascuna

Operazione, deve indicare: controparte, tipologia dell'Operazione, relativo importo (ove determinabile) e durata;

- la predisposizione, operando in coordinamento con le diverse strutture della Divisione Finance, della prevista informativa periodica infra richiamata agli Organi Sociali, al Comitato Operazioni con Parti Correlate ed al pubblico ;
- la certificazione della corretta gestione di tali attività nell'ambito di quanto previsto e con le modalità definite dal Modello di Controllo Contabile 262 (matrici di controllo/certificazioni periodiche)[30];
- la conservazione di tutta la documentazione predisposta a fini istruttori ai sensi dell'art. 9 della Procedura, decisionali ai sensi dell'art. 11 della Procedura e di informazione trimestrale al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale ai sensi dei paragrafi 17.1 (esecuzione di operazioni di maggiore e minore rilevanza) e 17.2 (esecuzione di operazioni di maggiore e minore rilevanza da parte di società controllate)della Procedura, e annuale o puntuale al Comitato Operazioni con Parti Correlate ai sensi dei Paragrafi 17.4 (casi di esenzione per le operazioni infragruppo e le Operazioni Ordinarie di Maggiore Rilevanza) e 18.1.7 (Operazioni Ordinarie di Maggiore Rilevanza);
- il supporto, in coordinamento con le altre strutture della Divisione Finance, della Direzione Corporate Affairs & Governance nella predisposizione del Documento Informativo da pubblicare per le Operazioni di Maggiore Rilevanza e, ove ne ricorrano i presupposti, del Documento da pubblicare per le Operazioni di Minore Rilevanza poste in essere dalla Società o dalle Società Controllate.

- Direzione Accounting & Tax, in occasione dell'approvazione delle relazioni finanziarie semestrali e annuali, raccoglie e organizza i flussi informativi, su base aggregata, ricevuti dalle Direzioni / Business Unit della Società in merito alle Operazioni con Parti Correlate, nel rispetto ed in coerenza con i requisiti previsti dal Modello di Controllo Contabile L. 262/05 (Norma Generale n. 56/2007) e dal Tax Control Framework – TCF (Norma Generale n. 08/18), ai fini dell'informativa al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale di cui al Paragrafo 17.3

[30] Il Modello della Società adottato ai sensi della Legge 28 dicembre 2005, n. 262

(operazioni con parti correlate attuate dalla Società, rappresentate su base aggregata) della Procedura.

Inoltre, la Direzione Accounting & Tax supporta la Direzione Corporate Affairs & Governance nella comunicazione periodica degli importi da prendere a riferimento per il calcolo degli indici di rilevanza.

- Direzione Information & Communication Technology definisce, con il supporto della Direzione Corporate Affairs & Governance, l'architettura informatica del Registro delle Operazioni e assicura lo sviluppo e la manutenzione del relativo supporto informatico.
- Direzione Planning Performance & Investments assicura, nella fase istruttoria delle Operazioni, ai sensi dei Paragrafi 9 e 13.2 della Procedura, il supporto eventuale alle Direzioni/Business Unit interessate ai fini della verifica degli oggettivi termini di riscontro circa l'equivalenza delle condizioni dell'Operazione a quelle di mercato o *standard*.
- Direzione Corporate Affairs & Governance in particolare:
  - garantisce il necessario supporto alle Direzioni/Business Unit di volta in volta interessate per lo svolgimento delle attività che ricadono all'interno della fase istruttoria del processo, ai sensi del Paragrafo 9 della Procedura;
  - informa il Comitato Operazioni con Parti Correlate[31] circa la natura dell'Operazione ed assicura i passaggi informativi volti all'individuazione dell'esistenza di condizioni di indipendenza tra i relativi componenti[32];
  - informa l'Organo Sociale ovvero il Soggetto Competente circa il parere espresso dal Comitato Operazioni con Parti Correlate[20] sull'Operazione e cura l'informativa al Presidente del Consiglio di Amministrazione – in caso di Operazioni Urgenti ai sensi del paragrafo 12.1 della Procedura, applicabile previa modifica dello statuto – secondo le modalità ivi definite;
  - supporta le Direzioni/Business Unit di volta in volta interessate nella redazione dell'informativa periodica agli Organi Sociali circa l'esecuzione di Operazioni con Parti

[31] O Presidio Alternativo Equivalente, di volta in volta attivato ai sensi del Paragrafo 10.2 della Procedura, ricorrendone i presupposti.

[32] Ovvero tra i componenti del Presidio Alternativo Equivalente, di volta in volta attivato ai sensi del Paragrafo 10.2 della Procedura, ricorrendone i presupposti.

Correlate di Maggiore e/o Minore Rilevanza, nonché dell'informativa da rendere al Comitato Operazioni con Parti Correlate;

- conserva la documentazione riguardante le comunicazioni rese al Comitato Operazioni con Parti Correlate[33] nonché la documentazione relativa alle determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;

Per la gestione delle specifiche responsabilità affidate nell'ambito della Procedura è istituito, presso la Divisione Legal & Corporate Affairs- Direzione Corporate Affairs & Governance, uno specifico presidio organizzativo, dedicato alla consulenza e assistenza alle Divisioni/Direzioni/Business Unit ed alle Società Controllate in materia di Operazioni con Parti Correlate, denominato "Presidio Parti Correlate".

8. Conservazione della Documentazione e monitoraggio della Procedura

Ciascuna Direzione/Business Unit di volta in volta competente conserva la documentazione relativa alle attività e verifiche svolte, ai sensi del Paragrafo 9 della Procedura, nonché alle determinazioni assunte dall'Organo Sociale ovvero Soggetto Competente, ai sensi dei Paragrafi 13 e 14 della Procedura, riguardanti le Operazioni con Parti Correlate.

La Direzione Corporate Affairs & Governance conserva la documentazione riguardante le comunicazioni rese al Comitato Operazioni con Parti Correlate[34] nonché la documentazione relativa alle determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione per le Operazioni di Maggior Rilevanza.

Il Registro delle Operazioni è aggiornato entro 3 (tre) giorni dall'approvazione delle Operazioni di Maggiore o di Minore Rilevanza, nonché dal compimento delle Operazioni Ordinarie di cui al Paragrafo 6 *a)* 7, ovvero dalla conclusione del contratto/assunzione dell'impegno, e con cadenza mensile, entro il quinto giorno del mese successivo, per le altre Operazioni. Relativamente a Operazioni riflesse in contratti o comportanti impegni aventi efficacia o durata estesa a più esercizi, ciascuna Divisione/Direzione/Business Unit verifica, per le Operazioni da essa registrate, entro 30 (trenta) giorni dall'inizio di ciascun esercizio, la permanenza del rapporto di

[33] O Presidio Alternativo Equivalente, di volta in volta attivato ai sensi del Paragrafo 10.2 della Procedura, ricorrendone i presupposti.

[34] O Presidio Alternativo Equivalente, di volta in volta attivato ai sensi del Paragrafo 10.2 della Procedura, ricorrendone i presupposti.

correlazione con la controparte e, in tal caso, provvede alla reiscrizione di dette Operazioni nel Registro.

Ciascuna Direzione/Business Unit competente fornirà inoltre alla Direzione Accounting & Tax le ulteriori specifiche informazioni da questa richieste con apposite istruzioni ai fini della predisposizione, con il supporto della Direzione Planning Performance & Investments, dell'informativa periodica da fornire nell'ambito della relazione finanziaria semestrale e della relazione finanziaria annuale.

9. Attività di Controllo

Il Sistema di Controllo a presidio del Processo descritto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

– *Livelli Autorizzativi definiti*

La fase istruttoria di pianificazione ed identificazione delle Operazioni è svolta sotto la responsabilità delle Direzioni/Funzioni/Business Unit interessate, con il supporto della Direzione Corporate Affairs & Governance, di eventuali altre Funzioni della Divisione Legal & Corporate Affairs e delle diverse strutture della Divisione Finance.

Il Comitato Operazioni con Parti Correlate ovvero, ove di volta in volta attivato ricorrendone i presupposti, il Comitato o altro Presidio Alternativo Equivalente rilascia i pareri sulle Operazioni di Maggior e Minor Rilevanza e, limitatamente alle Operazioni di Maggiore Rilevanza, è coinvolto tempestivamente nella fase delle trattative e nella fase istruttoria con ricevimento di un ampio, completo e aggiornato flusso di informazioni e con la possibilità di richiedere ulteriori chiarimenti.

L'Organo Sociale della Società di volta in volta competente ad esaminare, deliberare o decidere le Operazioni con Parti Correlate.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di approvare le Operazioni di Maggiore Rilevanza.

La Direzione Corporate Affairs & Governance cura la raccolta delle informazioni necessarie alla predisposizione del/i documento/i informativo/i e verifica la corrispondenza delle stesse con quanto stabilito dalla normativa di riferimento.

– *Segregazione delle Funzioni*

Esistenza di una pluralità di attori operanti nelle diverse fasi del processo: istruttoria dell'Operazione, accertamento della Natura Privilegiata dell'Operazione, informativa e approvazione dell'Operazione, predisposizione del documento informativo o del comunicato stampa, approvazione e comunicazione agli organismi competenti.

– *Tracciabilità delle informazioni*

Tutta la documentazione prodotta a supporto delle Operazioni con le Parti Correlate viene archiviata presso gli uffici delle diverse Direzioni/ Funzioni/Business Unit coinvolte per le aree di propria competenza.

10. Norme Comportamentali

Tutte le Operazioni con le Parti Correlate devono rispettare criteri di correttezza sostanziale e procedurale, intendendosi (i) per correttezza sostanziale la correttezza dell'operazione dal punto di vista economico (quando, ad esempio, il prezzo di trasferimento di un bene sia allineato con i prezzi di mercato), (ii) per correttezza procedurale il rispetto di procedure che mirano ad assicurare la correttezza sostanziale dell'operazione.

Le Operazioni con le Parti Correlate devono inoltre avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di *conflitto d'interesse* che, in questa sede, vale la pena brevemente richiamare.

Sul punto, assumono particolare rilievo le disposizioni codicistiche di cui all'art. 2391 c.c. ("*Interessi degli amministratori*") e 2391-*bis* c.c. ("*Operazioni con parti correlate*"), le quali – così come integrate dalle prescrizioni regolamentari elaborate da Consob – offrono una disciplina sistematica della materia.

In particolare, l'art. 2391-*bis* c.c. ("*Operazioni con parti correlate*") fa espresso rinvio ad un Regolamento Consob chiamato a definire – tra l'altro – i casi in cui "*gli amministratori, fermo restando quanto previsto dall'articolo 2391, e gli azionisti coinvolti nell'operazione sono tenuti ad astenersi dalla votazione sulla stessa*". Il regolamento cui la norma fa rinvio è il Regolamento Consob "*Operazioni con Parti Correlate*" (di recente modificato con delibera n. 17221 del 12.03.2021 e in vigore dal 1° luglio 2021) il quale – richiamato espressamente anche all'interno della procedura

aziendale Edison, dal titolo "*Procedura per la disciplina delle Operazioni con Parti Correlate*" – ha introdotto delle previsioni specifiche in tema di "interesse" degli amministratori nelle Operazioni con Parti Correlate.

In ragione delle disposizioni normative, poc'anzi richiamate, si rammenta innanzitutto che ai sensi della disciplina generale di cui all'art. 2391 c.c.:

- l'amministratore deve sempre dare notizia agli altri amministratori e al collegio sindacale di "*ogni interesse*" (anche non in conflitto con quello della società) che egli abbia, per conto proprio o di terzi, in una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. L'amministratore, in altri termini, è tenuto a segnalare tempestivamente ed esaurientemente ***qualsiasi interesse*** abbia nell'operazione, effettuando una descrizione accurata ed esaustiva sulle caratteristiche e sulla portata dello stesso: in particolare, la "*natura*" fa riferimento al carattere *patrimoniale* o *gestionale* dell'interesse; i "*termini*" riguardano la sua estensione, sia essa temporale o modale; l' "*origine*" attiene alla descrizione della situazione che genera l'interesse o il rapporto con il terzo per conto del quale l'amministratore è portatore dell'interesse e la "*portata*" riguarda gli aspetti quantitativi, ivi compresa la valutazione dei vantaggi e degli svantaggi che possano derivare dall'operazione da deliberare;
- se si tratta di amministratore delegato, questi deve altresì astenersi dal compiere l'operazione investendo della stessa il Consiglio di Amministrazione; se si tratta di amministratore unico, deve darne notizia alla prima occasione utile;
- una volta segnalato l'interesse da parte dell'amministratore, il Consiglio di Amministrazione deve valutare se l'operazione è comunque conveniente per la società, esprimendo in delibera le ragioni e la convenienza dell'operazione;
- nel caso in cui siano state violate le regole ora espresse, le deliberazioni assunte possono essere impugnate, qualora le stesse arrechino danno alla società. La valutazione circa la legittimità della delibera avviene dunque in un momento successivo e solo ove la stessa sia impugnata davanti ad un'autorità giudiziaria.

Ciò premesso in termini generali, con specifico riferimento alle *Operazioni con Parti Correlate*, l'art. 2391-*bis* c.c. – così come integrato dal richiamato Regolamento Consob – ha statuito i casi in cui "*fermo restando quanto previsto dall'art. 2391 c.c., gli amministratori e gli azionisti coinvolti nell'operazione abbiano un obbligo di astensione dal voto*".

Nello specifico, gli artt. 7 e 8 del Regolamento Consob (aggiornato al mese di luglio 2021) stabiliscono che detto *obbligo di astensione dal voto* riguarda:

- gli amministratori di una società quotata in mercati regolamentati;
- gli amministratori che sono chiamati a deliberare un'Operazione con Parti Correlate (sia essa di minore rilevanza o maggiore rilevanza, secondo i criteri indicati nei paragrafi precedenti);
- un'Operazione di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- gli amministratori che sono "*coinvolti nell'operazione*", e cioè gli amministratori che – secondo la definizione fornita dall'art. 3 comma 1, lettera *i-bis*), del citato Regolamento Consob – "*abbiano nell'operazione* ***un interesse****, per conto proprio o di terzi,* ***in conflitto*** *con quello della società*".

In breve, gli amministratori di una società quotata in mercati regolamentati, chiamati a deliberare un'Operazione con Parti Correlate, rimessa alla valutazione del Consiglio di Amministrazione, sono tenuti a segnalare l'esistenza di un interesse, per conto proprio o di terzi, confliggente con quello della società e ad astenersi dal relativo voto.

Ne consegue, dunque, che, fermi restando i generali obblighi di cui all'art. 2391 c.c., citati in precedenza:

- gli amministratori – chiamati a deliberare un'operazione con parti correlate, di competenza del C.d.A. – sono tenuti a comunicare immediatamente l'esistenza di un interesse (per conto proprio o di terzi) in conflitto con quello della società, rappresentando in modo chiaro ed esaustivo i presupposti di siffatto interesse. Dopo aver reso detta informazione – che sarà oggetto di verbalizzazione da parte del C.d.A. – i medesimi amministratori saranno tenuti ad astenersi dal voto;
- la valutazione circa la sussistenza (o meno) di detto conflitto d'interesse è rimessa alla discrezionalità di ciascun amministratore, fermo restando che – in caso di dubbi interpretativi – l'amministratore possa chiedere ragguagli e/o chiarimenti alle funzioni aziendali di Edison S.p.A. competenti rispetto all'operazione da deliberare, tenendo conto anche delle Linee Guida Interpretative elaborate a tal fine dalla Società;
- gli amministratori devono porre particolare attenzione a tutte quelle situazioni in cui possa sussistere un interesse di natura *patrimoniale* confliggente con quello della società;

- in attesa di precisazioni interpretative da parte dell'Autorità di Vigilanza, per gli amministratori coinvolti in dette operazioni, possono essere d'aiuto – ai fini della qualificazione della nozione di "*interesse in conflitto con quello della società*" – le indicazioni fornite sul tema dalla dottrina e dalla giurisprudenza.

È inoltre fatto divieto di:

- predisporre una dichiarazione fiscale fraudolenta, ad esempio utilizzando in dichiarazione, nell'ambito di operazioni con parti correlate, fatture relative a prestazioni in tutto o in parte inesistenti, sotto il profilo sia oggettivo che soggettivo;
- incentivare l'esecuzione e/o partecipare ad operazioni con parti correlate artificiose, che abbiano quale unico obiettivo quello di attuare una frode dell'IVA sugli scambi intracomunitari (la c.d. frode carosello) o che comunque abbiano quale esclusiva finalità quella di determinare un'evasione delle imposte, con conseguente vantaggio per la Società;
- organizzare un'operazione con parti correlate artificiosa/simulata al solo scopo di sottrarre, in tutto o in parte, il patrimonio aziendale all'imposizione, ovvero alle garanzie previste in caso di riscossione coattiva del debito tributario;
- effettuare, direttamente o indirettamente, operazioni che non riflettono correttamente la sostanza economica sottostante e che abbiano quale unica finalità quella di determinare un risparmio fiscale per la Società;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione in modo da ostacolarne e/o impedirne la ricostruzione.

11. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Divisioni/Direzioni/Business Unit aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Divisioni/Direzioni/Business Unit a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Divisioni/Direzioni/Business Unit aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI DI COMPRAVENDITA DI COMMODITIES ENERGETICHE

1. Obiettivo

Il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento nonché regolamentare le modalità di gestione delle attività di compravendita di commodity (gas, LNG, energia elettrica, carbone, olio e titoli ambientali) e relativi prodotti derivati, effettuate a fini di gestione degli asset fisici o commerciali del portafoglio di competenza o ai fini di copertura dei rischi di mercato da Edison S.p.A. (di seguito **"Edison"**) per conto di Edison Facility Solutions S.p.A. (di seguito la **"Società"**) in forza di contratto di service.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte della Società e di Edison, della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità nell'esecuzione delle attività in oggetto.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le Funzioni Aziendali della Società e della Divisione Energy and Environmental Services Market di Edison (di seguito le **"Funzioni Aziendali"**) ed alle Business Unit/Direzioni/Funzioni di Edison coinvolte a qualsiasi titolo nella gestione delle attività di compravendita di energia, combustibili e derivati a fini industriali o di copertura del rischio (*hedging*).

Il documento si applica pertanto alle seguenti attività effettuate da Edison per conto della Società:

- compravendita all'ingrosso di *commodity* energetiche e relativi servizi sui mercati regolamentati e non in Italia e all'Estero;
- esecuzione delle transazioni di copertura del rischio (*hedging*) sui mercati, regolamenti e non, delle *commodity* e dei derivati su commodity.

Si precisa, che qualora gli accordi abbiano una consistenza economico-finanziaria tale da rientrare negli impegni aziendali rilevanti e vincolanti (ad esempio nuovo contratto pluriennale di approvvigionamento di *commodity*), risultano applicabili anche la Norma Generale Edison 01/2020 "Approvazione impegni, investimenti e disinvestimenti" e la Norma Generale Edison 02/2020 "Autorizzazione e controllo investimenti e disinvestimenti", cui si rimanda per la disciplina delle fasi di istruzione, di approvazione e autorizzazione, di sviluppo operativo, di *tracking* e controllo dell'iniziativa.

Tutte le transazioni che nel presente ambito dovessero essere eventualmente condotte con Parti Correlate sono effettuate nel rispetto di quanto prescritto dal "Protocollo per le operazioni con parti correlate" di Edison a cui si rimanda. Le operazioni con parti correlate, che avvengano con transazioni concluse su basi competitive attraverso asta o piattaforma, il cui corrispettivo è definito sulla base di quotazioni ufficiali di mercato (es. prodotti petroliferi, derivati su *commodity*) e la cui controparte diviene nota soltanto a seguito dell'avvenuta transazione, sono trattate con specifiche modalità come specificato nel protocollo stesso.

Il presente documento richiama e integra quanto già disciplinato da Edison, nell'ambito delle procedure e normative aziendali che disciplinano i processi in oggetto ed in particolare nei documenti:

- "*Energy risk policy*" Norma Generale Edison n. 44/2006;
- "Procedura di gestione e controllo del rischio portafoglio industriale" Norma Generale Edison n. 82/11 rev.0.1;
- "Procedura di gestione back office" Norma Generale Edison 63/2008;
- "Procedura di *end of day*" Norma Generale Edison 64/2008;
- Norma Generale Edison per la gestione del credito commerciale n. 58/2007;
- Tax Policy Edison, che definisce i principi fondamentali e le linee guida della strategia fiscale adottati da Edison e applicati dalla Società;
- Norma Generale Edison n. 08/18 "Tax Control Framework: modalità di applicazione operativa", che definisce le linee di indirizzo che devono essere applicate nell'ambito del Gruppo Edison con riferimento al TCF e contiene altresì al proprio interno, attraverso il ricorso ad una matrice, le attività ritenute a rischio di commissione degli illeciti tributari e le misure di prevenzione e controllo identificate come idonee a prevenire siffatto rischio.

Inoltre il personale di Edison e/o della Società che, nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente protocollo, debba anche gestire eventuali *informazioni di natura privilegiata*[35] riferibili ai differenti strumenti finanziari negoziati e alle commodity energetiche, è tenuto a seguire le regole comportamentali definite nella seguente documentazione:

- Protocollo Edison per la gestione delle informazioni riservate e privilegiate al par. 6
- Policy Commodity Market Abuse, Norma Generale Edison 09/18

e ove applicabili anche quelle definite dai documenti:

[35] Per la nozione di Informazione Privilegiata si rinvia al "Protocollo per la gestione delle informazioni riservate e privilegiate" di Edison.

- Procedura Interna Edison "Compliance agli obblighi del regolamento MAR relativi a derivati su commodity e quote di emissione", n. 03/18
- Procedura Interna Edison "Compliance agli obblighi del regolamento REMIT", n. 04/18.

Le Funzioni Aziendali della Società coinvolte nella gestione di tali attività, laddove opportuno, dettagliano nell'ambito di regolamenti/procedure operative interne o con previsioni contrattuali, le regole comportamentali ad integrazione e maggiore specificazione della normativa esistente e di quanto sancito dal presente documento.

3. Ruoli e Responsabilità

Le attività oggetto del presente protocollo prevedono il coinvolgimento, a vario titolo, di differenti Divisioni/Business Unit/Direzioni di Edison e in particolare:

- Divisione Gas & Power Portfolio Management & Optimization di Edison, responsabile per le seguenti attività, tra le altre, affidatele:
  - individuare le opportunità, definire le condizioni contrattuali e gestire le attività di negoziazione di accordi di Breve Termine sui mercati Gas Wholesale Italia e Estero, relativi al portafoglio di Gruppo e di garantire, relativamente al portafoglio contratti attivi gas Edison di lungo termine, la gestione delle attività di rinegoziazione e di eventuali procedure di arbitrato internazionale;
  - compravendita di energia e di servizi relativi al parco impianti gestito da Edison sui mercati gestiti dal GME, dal GSE e dai soggetti che gestiscono le reti di trasmissione dell'energia in Italia e all'Estero;
  - assicurare la definizione, negoziazione e gestione commerciale dei contratti di somministrazione gas alle centrali termoelettriche, sia del Gruppo che di clienti terzi;
  - sviluppo di opportunità e conclusione di contratti di compravendita di gas, LNG, energia elettrica, combustibili e titoli ambientali sui mercati dell'energia, regolamentati e non, in Italia e all'estero;
  - gestire le attività di power e LNG *origination*, valutando, in particolare, lato power, lo sviluppo di nuove fonti di approvvigionamento di energia elettrica da Fonti Rinnovabili e la contrattualizzazione di impianti terzi e dal lato LNG la negoziazione e la finalizzazione di accordi di approvvigionamento e di somministrazione, nonché delle relative capacità di trasporto, rigassificazione ed utilizzo delle infrastrutture di logistica LNG, volti a

sviluppare nuove posizioni commerciali all'estero in aree geografiche indipendenti dal portafoglio gas Italia;

- assicurare la gestione del trasporto e delle attività di nomina dell'energia elettrica e del gas sul territorio nazionale e internazionale, dello stoccaggio gas e di rigassificazione e *shipping* di LNG; la gestione delle attività di nomina verso i trasportatori Italia ed Estero e di validazione dei relativi bilanci consuntivi.
- esecuzione sui mercati delle commodity e dei derivati su commodity delle transazioni di copertura del rischio su ordini ricevuti dalla Direzione Risk Office;
- esecuzione sui mercati delle commodity e dei derivati su commodity delle transazioni di copertura del rischio effettuate in conto proprio;

Le attività del processo in oggetto prevedono inoltre il coinvolgimento delle strutture di Edison quali:

- Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison, con la responsabilità di assicurare:
  - la consulenza ed assistenza legale in relazione all'interpretazione della normativa, alla negoziazione, redazione, conclusione, esecuzione ed interpretazione di contratti ed atti, nonché alla gestione delle controversie;
  - la supervisione e supporto alle attività connesse agli aspetti legali inerenti all'intero processo, con particolare riferimento alla definizione della contrattualistica commerciale standard con ciascuna controparte e/o eventualmente specifica per singoli contratti, nonché al presidio delle attività legate allo sviluppo dei nuovi mercati/fonti;
  - supporto nella definizione delle procure e deleghe per il conferimento dei poteri

- Divisione Finance di Edison con la responsabilità di:
  - fornire supporto per la definizione delle clausole amministrative e, tramite la Funzione Tax Affairs, fiscali;
  - effettuare le attività di contabilizzazione, movimentare i conti, effettuare i pagamenti autorizzati dai soggetti competenti e controllare gli incassi;
  - gestire i fabbisogni finanziari e i rischi di tasso di cambio;
  - definire le clausole contrattuali di competenza nell'ambito dei contratti quadro e delle garanzie associate;
  - verificare la correttezza della registrazione sul sistema dei *deal* per i quali è stata scambiata una *confirmation*;

- verificare la conformità tra le informazioni contenute nelle *confirmation* scambiate con le controparti e quelle presenti a sistema;
- determinare i corrispettivi (in dare e avere) dei *deal*;
- verificare il rispetto dei poteri delegati e dell'ottenimento delle autorizzazioni interne necessarie per la conclusione dei singoli *deal*;
- verificare il calcolo del *settlement* delle operazioni.
- presidiare gli aspetti relativi alla gestione dei rischi di mercato relativi alle attività ambito del presente protocollo;
- definire le linee guida, le politiche e le procedure per la gestione e il monitoraggio dei rischi riguardanti l'operatività su commodity e su strumenti finanziari derivati;
- controllare l'adeguata formalizzazione e autorizzazione delle decisioni di *hedging*;
- verificare l'esigenza di effettuare operazioni di copertura necessarie e disporne l'esecuzione e controllarne l'esito;
- verificare la corretta implementazione ed esecuzione delle procedure aziendali relative alla gestione dei rischi;
- gestire il Rischio Controparte, attraverso la valutazione economico/finanziaria delle controparti, presenti e potenziali, la valutazione e l'approvazione dell'elenco delle controparti, la definizione, il calcolo dell'esposizione, il monitoraggio e la gestione delle linee di credito assegnate per ogni singola controparte.

- Divisione Human Resources & ICT con la responsabilità di gestire le tematiche IT.

4. Descrizione del Processo

Le attività precedentemente citate, che costituiscono il processo di compravendita di commodity, sono descritte in dettaglio negli specifici documenti di Edison precedentemente citati, cui si fa specifico rimando, oltre alle procedure operative interne della Società, della Divisione EESM e della Direzione della Divisione Gas & Power Portfolio Management & Optimization.

In generale, l'attività di compravendita di commodity è caratterizzata da specifiche fasi finalizzate a garantire la gestione del processo:

a) monitoraggio dei prodotti e dei mercati di riferimento per la specifica attività;
b) individuazione di controparti potenziali e, ove richiesto, attivazione del processo di approvazione e di valutazione reputazionale della controparte;

c) valutazione delle opportunità, negoziazione e conclusione di contratti di compravendita con le controparti approvate; la conclusione può anche avvenire telefonicamente o attraverso piattaforme informatizzate di negoziazione;
d) registrazione dei contratti sui sistemi aziendali;
e) quando i contratti sono conclusi telefonicamente o attraverso piattaforme informatizzate, verifica con le controparti dei contratti conclusi attraverso lo scambio di *confirmation*; verifica della congruenza delle informazioni inserite nei sistemi aziendali;
f) regolamento delle operazioni e delle relative partite economiche;
g) gestione operativa *scheduling* e logistica;
h) monitoraggio volumi consuntivi.

Le attività di copertura del rischio (*hedging*) sui mercati oltre a quanto definito per le operazioni su commodity prevedono:

a) valutazione dell'esposizione al rischio;
b) ideazione di una strategia di copertura predefinita e ordine di porla in essere;
c) esecuzione degli ordini attraverso la finalizzazione di uno o più contratti adatti a istanziare le strategie di copertura predefinite.

Le suddette attività sono effettuate nel rispetto delle normative e regole di comportamento applicabili ai vari mercati.

5. Attività di Controllo

Il sistema di gestione e controllo dei processi in oggetto si basa sui seguenti elementi qualificanti:

- *Livelli autorizzativi definiti*

Gli accordi, le operazioni e tutte le transazioni sono concluse da parte di soggetti muniti di idonei poteri secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e poteri aziendali in essere; i livelli di delega assegnati ai singoli soggetti sono inseriti, ove possibile, come parametri delle applicazioni informatiche dei sistemi utilizzati a supporto delle operazioni in oggetto (che prevedono attività di verifica e monitoraggio del rispetto dei limiti assegnati ai singoli soggetti).

Ogni qual volta una transazione comporti il superamento di uno dei limiti operativi indicati nelle deleghe assegnate, la transazione deve essere preventivamente autorizzata, in forma tracciabile, da un responsabile munito di delega adeguata secondo quanto previsto dalle procedure stesse.

Il controllo del rispetto dei limiti di spending è garantito dalla funzione Trading Back Office.

La Nomina e revoca, formali, di nuovi operatori autorizzati e la definizione dei limiti operativi autorizzati per ciascuno di essi è garantita per la Divisione Gas & Power Portfolio Management & Optimization di Edison, dalla funzione Compliance di Edison che opera in collaborazione con la Divisione Legal & Corporate Affairs e la Divisione Human Resources & ICT di Edison per la definizione di poteri con adeguati contenuti operativi e opportuno ammontare economico.

- *Segregazione delle funzioni*

È garantita dall'assegnazione ad attori diversi che operano nelle diverse fasi dei processi in oggetto nel rispetto del principio secondo cui nessun soggetto / Direzione / Funzione può gestire in autonomia tutte le fasi di esecuzione e di controllo di un singolo processo.

In particolare, si rileva che, nel caso delle attività di compravendita di commodity energetiche a fini industriali e di copertura eseguite dalla Divisione Gas & Power Portfolio Management & Optimization di Edison le operazioni di:

- verifica dell'applicazione dei limiti di delega conferiti ai vari soggetti e del rispetto delle procedure che consentono la deroga rispetto ai limiti stabiliti;
- verifica, con le controparti della corrispondenza delle informazioni relative a *deal* conclusi attraverso piattaforma informatiche (*confirmation*);
- verifica della congruenza dei dati presenti nei sistemi aziendali con i termini contrattuali;
- approvazione delle controparti con cui è possibile concludere operazioni e controllo che le operazioni siano concluse solo con controparti autorizzate;
- verifica della corretta determinazione delle controparti correlate e rilevanti;
- esecuzione delle attività di calcolo dei corrispettivi (*settlement*);
- esecuzione delle movimentazioni economiche (incassi e pagamenti);

sono effettuate e controllate da strutture aziendali di Edison differenti dalle Business Unit/Direzioni/Funzioni che hanno concluso l'operazione.

- *Controllo e monitoraggio*

Per ogni processo e sottoprocesso sono individuati, e descritti nelle specifiche procedure operative, i momenti in cui si realizzano i controlli di correttezza formale e sostanziale per garantire la correttezza delle operazioni eseguite ed introdurre le opportune azioni correttive per tempo. Le procedure operative identificano le Funzioni Aziendali di Edison e della Società, preposte al controllo delle

attività in ottemperanza del criterio di segregazione delle responsabilità. Sono in particolare effettuati in via continuativa i seguenti controlli:

- Valutazione dell'affidabilità delle controparti nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle Linee Guida *Integrity Check*[36], cui si fa espresso ed integrale rinvio;
- Definizione dei principi generali di gestione dell'operatività all'interno della normativa aziendale di dettaglio che disciplina, in particolare, i seguenti aspetti:
  - individuazione dei negoziatori abilitati;
  - verifica e approvazione delle controparti;
  - svolgimento delle negoziazioni;
  - registrazione delle operazioni nei sistemi aziendali
  - definizione delle singole fasi che conducono al *settlement* delle operazioni;
  - regolamento contabile delle operazioni;

Utilizzo, nell'ambito delle operazioni effettuate da Edison sui mercati per conto della Società, di sistemi di controllo finalizzati al monitoraggio del rischio dell'eventuale commissione di reati in materia di abusi di mercato, come richiesto dalle normative di settore e conseguentemente previsto nella Procedura "Compliance agli obblighi del regolamento MAR relativi a derivati su commodity e quote di emissione".

Esistenza di un Tax Control Framework – applicabile ad Edison S.p.A. ed alla Società – che individua l'insieme dei principi di controllo, delle regole comportamentali e delle procedure aziendali che devono essere attuate dalle Unità Organizzative per identificare e gestire i rischi fiscali.

Esistenza delle Matrici dei Rischi relative ai Controlli Amministrativo – Contabili, definite sulla base del Modello di Controllo Contabile previsto dalla Legge n. 262/05, successivamente integrate anche al fine di prevenire il rischio fiscale ed inserite nel sistema TCF: le suddette matrici descrivono, rispetto a ciascun processo individuato come fiscalmente rilevante, i potenziali rischi fiscali afferenti allo stesso ed individuano le misure di prevenzione e controllo ritenute adeguate a prevenire quei rischi.

In particolare, in merito all'area di rischio in oggetto si rileva l'esistenza di:

[36] Norma Generale n° 93/2017 (Rev. 02, Giugno 2020) Linee Guida "Integrity Check".

- matrice “Portafoglio industriale (gas)” che identifica i presidi di controllo relativi alla gestione della compravendita delle commodities in oggetto (Sottoscrizione di contratti di vendita/acquisto gas all'ingrosso, Gestione operativa dei contratti Long Term, Gestione quantità di gas approvvigionato, Gestione dei costi, Stanziamenti acquisto/vendita, Gestione fatture attive, Rendicontazione autoconsumo di Gas per Centrali Termoelettriche captive);
- matrice “Gestione del rischio - portafoglio industriale” che identifica i presidi di controllo relativi alla gestione del rischio economico per la compravendita delle commodities (Valutazione del rischio cambio e commodity, Nuove controparti, Nuove operative, Deal Life Cycle, End Of Day, Calcolo Stanziamenti, Calcolo del settlment delle operazioni in Openlink, Contabilizzazione e trattamento fiscale dei deal di copertura, Bilancio).

- *Tracciabilità della documentazione*

La documentazione delle attività descritte, e di conseguenza la sua tracciabilità, varia in funzione degli ambiti che si considerano e degli strumenti di supporto utilizzati negli stessi.
Per attività che si svolgono attraverso sistemi di negoziazione (in generale tutte quelle che avvengono su mercati regolamentati e/o organizzati) la documentazione delle attività è, fornita sia dai sistemi di mercato, sia dalla successiva registrazione delle operazioni concluse sui sistemi aziendali, e la tracciabilità delle operazioni è garantita dalla possibilità di interrogazione degli stessi.
Per le attività che non utilizzano sistemi a supporto della negoziazione, la tracciabilità è supportata dalla definizione di accordi quadro, ove possibile, e dalla formalizzazione di proposte/offerte/contratti/conferme in forma cartacea o elettronica quando consentito o richiesto.
Per i soggetti delegati, la cui attività di negoziazione e conclusione dei contratti può avvenire in modo orale, tali trattative telefoniche sono oggetto di registrazione, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali.
Le procedure operative indicano la gestione effettuata e la modalità di archiviazione applicata dei vari documenti utilizzati nell’iter negoziale.
La funzione Trading Back Office di Edison ha l’incarico di conservare copia dei contratti conclusi per iscritto nonché delle c.d. *confirmations* relative a contratti non conclusi per iscritto.
Per la Divisione Gas & Power Portfolio Management & Optimization di Edison le modalità di archiviazione sono maggiormente dettagliate all’interno delle specifiche procedure cui si rimanda.

6. Norme Comportamentali

I collaboratori di Edison e della Società, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo in oggetto sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico di Edison, improntate a principi di trasparenza, correttezza, tempestività ed integrità, e nel Codice Antitrust di Edison adottati dalla Società.

Inoltre, nell'ambito dell'effettuazione delle attività oggetto del presente documento, i collaboratori di Edison e della Società sono tenuti a:

- operare sui mercati con gli strumenti, i criteri e secondo le modalità approvati nell'*Energy Risk Policy*;
- operare sui mercati nel rispetto delle specifiche normative e regolamenti applicabili (ove esistenti) e in particolare delle previsioni dei Regolamenti REMIT e MAR[37] secondo quanto stabilito al riguardo dalla Policy Commodity Market Abuse di Edison e dalle collegate Procedure operative applicabili all'area di appartenenza;
- attivare tempestivamente il processo di approvazione della controparte, secondo quanto disciplinato dalla Norma generale per la gestione del credito commerciale n. 58/2007 e dalla Norma Generale *Linee Guida Integrity Check* n. 93/2017;
- inserire tempestivamente i contratti chiusi nei sistemi aziendali e provvedere alla documentazione dei contratti chiusi, secondo le tempistiche e le modalità fissate dall'*Energy Risk Policy* e dalle procedure operative.

In particolare, è fatto divieto di:

- effettuare - anche a seguito di richieste o pressioni - offerte, prestazioni o pagamenti in favore di amministratori, dirigenti, funzionari, impiegati o comunque esponenti di fornitori, clienti, consulenti, controparti contrattuali, concorrenti o altri enti di diritto privato, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale, al fine di promuovere o favorire interessi della Società e/o di Edison o di procurare un vantaggio ad esse. In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita all'interno delle norme aziendali e documentato in modo adeguato;

[37] REMIT: Regolamento UE n. 1227/2011 sull'integrità e la trasparenza dei mercati energetici all'ingrosso (REMIT)

MAR: Regolamento (UE) n. 596/2014 («MAR»)

- promettere o corrispondere somme di denaro o altri vantaggi a un Funzionario Pubblico nazionale o straniero, con la finalità di influenzarne l'indipendenza di giudizio e promuovere o favorire interessi della Società e/o di Edison, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricevere, registrare ed utilizzare fatture (e/o altri documenti di eguale valore probatorio) attestanti forniture di *commodities* o di derivati, in tutto o in parte, inesistenti oggettivamente (perché mai intercorse) o soggettivamente (perché intercorse tra soggetti diversi da quelli indicati);
- concorrere nella creazione e/o emettere fatture relative a forniture mai rese (o rese solo in parte) dalla Società e/o da Edison in favore di clienti e/o altre società del Gruppo;
- favorire interpretazioni della normativa tributaria prive di riscontro, volte solo a consentire un vantaggio per la Società e/o per Edison e comunque palesemente contrarie allo spirito del dettato normativo;
- effettuare, direttamente o indirettamente, operazioni che non riflettono correttamente la sostanza economica sottostante e che abbiano quale unica finalità quella di determinare un indebito vantaggio e/o un risparmio fiscale alla Società e/o a Edison;
- consentire l'esecuzione e/o prendere parte ad operazioni artificiose – che vedono il coinvolgimento anche di altre controparti estere – che abbiano quale obiettivo quello di attuare una frode dell'IVA sugli scambi intracomunitari (la c.d. frode carosello) o di eludere il pagamento dei dazi doganali (contrabbando);
- realizzare, con consapevolezza e in modo fraudolento, operazioni che siano in contrasto con specifiche disposizioni normative che perseguono finalità antielusive;
- intraprendere operazioni su commodities con partners siti in Paesi scarsamente trasparenti nei confronti della Amministrazione Finanziaria italiana;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da ostacolare la ricostruzione degli elementi che hanno concorso alla formazione delle dichiarazioni (dei redditi o dell'IVA);
- porre in essere operazioni simulate o altri artifizi concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo dei prodotti negoziati;
- compiere operazioni o ordini di compravendita che forniscano o siano idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo dei prodotti negoziati;

- compiere operazioni o ordini di compravendita che consentano, anche tramite l'azione di concerto di più persone, di fissare il prezzo di mercato dei prodotti ad un livello anomalo o artificiale;
- compiere operazioni od ordini di compravendita che utilizzano artifizi od ogni altro tipo di inganno o di espediente;
- utilizzare altri artifizi idonei a fornire indicazioni false o fuorvianti in merito all'offerta, alla domanda o al prezzo di prodotti negoziati;
- compiere operazioni o tentare di compiere operazioni utilizzando informazioni privilegiate così come previsto e descritto dalla *Policy Commodity Market Abuse*;
- operare sui mercati organizzati contravvenendo alle specifiche regole e normative in vigore sugli stessi.

Inoltre, in caso di partecipazione ad aste/bandi con Pubblica Amministrazione (ad esempio per acquisto di biometano da GSE) è fatto divieto di:

- esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.

I Responsabili delle Funzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

Le Funzioni coinvolte sono, infine, tenute a fornire ai mercati nei quali Edison opera e alle Autorità preposte al controllo degli stessi le informazioni richieste, improntando la propria comunicazione ai principi di massima trasparenza e veridicità dei dati forniti, nel rispetto di quanto stabilito dalle normative e dai regolamenti vigenti all'interno dei singoli mercati.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Funzioni Aziendali della Società e di Edison coinvolte nelle attività sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le eccezioni comportamentali o qualsiasi evento

inusuale indicando le ragioni delle difformità e dando atto dell'eventuale processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Funzioni Aziendali della Società e di Edison coinvolti nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

Ogni modifica al presente protocollo deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/ 2001.

Edison Facility Solutions

ALLEGATO C

REGOLAMENTO DI SPESA E LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ATTRIBUZIONE DELLE PROCURE

REGOLAMENTO DI SPESA

Nel presente documento sono disciplinati:

- impegni;
- flussi monetari (in entrata ed uscita),

attraverso l'indicazione di:

- poteri conferiti;
- procedure/protocolli interni che disciplinano le regole e i principi specifici di controllo nella gestione delle diverse tipologie di impegno e dei flussi monetari.
- principi generali di controllo.

****

IMPEGNI

Solo i soggetti aziendali titolari di procure notarili possono impegnare Edison attraverso la finalizzazione e sottoscrizione di:

- contratti di acquisto di beni e servizi;
- contratti di acquisto di combustibile;
- contratti di vendita di energia;
- accordi/convenzioni;
- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di assunzione di personale;
- accordi transattivi;

- contratti di copertura;
- contratti di conto corrente;
- contratti di mutuo/finanziamento;
- lettere di fideiussione o patronage.

I poteri attribuiti sono generalmente a firma singola e possono prevedere o meno limiti di importo.

I poteri attribuiti per procura possono essere, di fatto, limitati dal sistema delle deleghe e dalle procedure aziendali.

FLUSSI MONETARI

Solo i soggetti aziendali titolari di procure notarili possono effettuare i pagamenti e gestire gli incassi.

I poteri attribuiti prevedono generalmente l'esercizio del meccanismo della firma congiunta di due procuratori con o senza limiti di importo.

I livelli autorizzativi interni relativi ai processi di incasso e pagamento sono conferiti attraverso l'assegnazione di specifici profili utente all'interno dei sistemi informativi della Tesoreria.

I poteri attribuiti per procura possono essere, di fatto, limitati dal sistema delle deleghe e dalle procedure aziendali.

REGOLE E CONTROLLI SPECIFICI

Le regole e le attività di controllo interno che disciplinano le diverse tipologie di impegni ed i relativi flussi monetari, sono dettagliate all'interno di specifiche Procedure e Protocolli di cui la Società si è dotata, secondo lo schema di seguito riportato.

Matrice Impegni/Flussi - Procedure/Protocolli aziendali

Tipologia di Impegno/Flusso Monetario	Procedure/Protocolli di riferimento
ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	***Normativa 92/14*** – Processi di Approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni, opere e lavori: Principi generali,

	politiche e responsabilità fondamentali; Modalità e responsabilità operative
	Norma Generale 89/2014 - Pianificazione, autorizzazione ed assegnazione degli incarichi di consulenza
	Protocollo per la gestione di omaggi e regalie
	Protocollo per la gestione degli incarichi professionali a terzi
	Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi
COMPRAVENDITA DI MATERIE PRIME	*Protocollo per la gestione delle attività di compravendita di commodity energetiche a fini industriali* ***Norma Generale n. 44/ 2006*** Energy Risk Policy ***Norma Generale n. 82/ 2011*** Procedura di gestione e controllo del rischio portafoglio industriale ***Norma Generale n. 58/ 2007*** Gestione del credito commerciale ***Norma Generale n. 09/ 2018*** Policy commodity market abuse
PATRIMONIO IMMOBILIARE	*Protocollo per la gestione del patrimonio immobiliare*
	Normativa 14/95 - Acquisizione e Cessione di Terreni e Fabbricati
INVESTIMENTI, OPERAZIONI STRAORDINARIE	*Protocollo per la gestione delle operazioni di M&A*
	Norma Generale 01/2020 – Approvazione impegni, investimenti e disinvestimenti
	Norma Generale 02/2020 – Autorizzazione e controllo investimenti e disinvestimenti
ACCORDI E CONVENZIONI	*Protocollo per la gestione degli accordi e delle convenzioni con Enti Pubblici*
	Norma Generale 01/2020 - Approvazione impegni, investimenti e disinvestimenti
	Norma Generale 02/2020 – Autorizzazione e controllo investimenti e disinvestimenti
RIMBORSI SPESE	*Protocollo per la gestione delle spese di rappresentanza*
	Norma Generale n. 04/92 - Normativa per la gestione delle trasferte e delle spese di rappresentanza
SPONSORIZZAZIONI	*Protocollo per la gestione delle sponsorizzazioni, contributi associativi ed elargizioni liberali* ***Norma Generale n.90/2014*** *Pianificazione, autorizzazione e gestione delle*

	sponsorizzazioni, contributi associativi ed elargizioni liberali
ASSUNZIONE DI PERSONALE	***Normativa 05/93*** - Richiesta Personale
	Protocollo per la gestione della selezione ed assunzione del personale
ACCORDI TRANSATTIVI	*Protocollo per la gestione degli accordi transattivi e contenzioso*
COPERTURA RISCHI	*Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari*
	Norma Generale n. 44/ 2006 Energy Risk Policy **Policy 83/2012** "Policy rischio cambio"
APERTURA E CHIUSURA DI C/C	*Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari*
ASSUNZIONE MUTUI E FINANZIAMENTI	*Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari*
	Protocollo per la gestione di contributi e finanziamenti agevolati
RILASCIO GARANZIE E FIDEIUSSIONI	*Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari*
PREDISPOSIZIONE, PRESENTAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DI DICHIARAZIONI FISCALI	*Protocollo per la predisposizione, presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali* Tax Policy e **Norma Generale n. 08/18** "Tax Control Framework: modalità di applicazione operativa",
PAGAMENTI	***Normativa 92/14*** – Processi di Approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni, opere e lavori: Principi generali, politiche e responsabilità fondamentali; Modalità e responsabilità operative
	Norma Generale n. 69/2010 "Ciclo passivo estero – amministrazione"
	Norma Generale n. 58/2006 "Gestione amministrativa e finanziaria delle Branch e delle Società attraverso cui Edison opera all'estero";
	Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari
INCASSI	***Procedura aziendale n. 32*** *Gestione del credito*
	Norma Generale n. 68/2010 *"Ciclo attivo estero"*
	Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari

PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

L'esercizio dei poteri attribuiti con procura è impostato sui seguenti principi generali di Controllo:

- Livelli autorizzativi definiti e comunicati attraverso il sistema delle comunicazioni di servizio.
- Separazione delle funzioni: chi richiede un impegno è funzione diversa da chi lo approva e lo finalizza, da chi lo controlla e da chi dispone il flusso monetario e/o finanziario.
- Tracciabilità del processo decisionale: ogni transazione in entrata e uscita è autorizzata e documentata in tutti i passaggi che hanno portato alla decisione di assunzione dell'impegno e di regolazione monetaria della stessa.
- Controlli di linea periodici da parte del gestore dell'attività/processo.
- Controlli di monitoraggio periodici da parte del Management e predisposizione di reportistica di dettaglio e di sintesi indirizzata anche al Vertice aziendale.

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ATTRIBUZIONE DELLE PROCURE

1. Obiettivi

Il presente documento ha l'obiettivo di definire il processo di conferimento di poteri formali al Management tramite Procura notarile, al fine di consentire un costante monitoraggio delle modalità di assegnazione dei poteri stessi nell'ambito di Edison S.p.A. (di seguito anche "la Società"), nonché di garantire l'efficacia del Sistema di Controllo Interno, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità del processo decisionale.

2. Principi Generali

Le Procure notarili vengono conferite, nell'ambito delle responsabilità organizzative e dei poteri del Delegante, al fine di permettere a persone fisiche, dipendenti o meno della Società, di porre in essere, a nome e per conto della Società, atti impegnativi verso l'esterno per la Società stessa ed il potere di rappresentarla, limitatamente a quanto necessario per la gestione delle attività affidate.

I poteri espressi in Procura sono definiti in accordo con :

- le disposizioni di legge (ove esistenti);
- i poteri e relativi limiti che, in coerenza con la Governance di Edison, sono assegnati ai Deleganti;
- la posizione organizzativa del destinatario della Procura;
- le valutazioni gestionali, di volta in volta, effettuate dal Delegante, in funzione delle responsabilità, delle competenze e del livello di esperienza del destinatario della Procura e dello specifico contesto nel quale dovranno essere esercitati i poteri contenuti nella Procura stessa.

La Procura Notarile viene conferita dal/i Legale/i Rappresentante/i di Edison S.p.A. o da altri Procuratori della Società (ove ad essi la procura attribuisca il potere di conferire delega), nei limiti dei poteri a loro volta assegnati.

3. Tipologie di Procure Notarili

Le tipologie di Procure notarili utilizzate per il conferimento dei poteri sono:

a) **Generali**: si tratta di Procure riguardanti atti, contratti o serie di essi, il cui compimento viene demandato in via continuativa al procuratore, in ragione delle responsabilità organizzative assegnate.

b) **Speciali**: si tratta di Procure attribuite per il compimento di un determinato atto o la stipulazione di uno specifico contratto, che si esauriscono con tale singolo atto o contratto (poteri per oggetti specifici, controparti definite e limitati nel tempo).

4. Esigenze di conferimento di Procura

L'esigenza di conferire una Procura notarile è riconducibile, in termini generali, alle seguenti casistiche :

- **Turn Over (nuovi ingressi, cambio di responsabilità del Management)**: necessità di conferire, nell'ambito della stessa struttura organizzativa, una nuova Procura notarile in seguito a nuovi ingressi o cambiamenti di ruolo/mansioni. Tale esigenza viene segnalata, di norma, direttamente dalla Direzione Human Resources & Organization al Management interessato.
- **Aggiornamento poteri di spending**: necessità di aggiornare i limiti di spesa collegati a specifici poteri conferiti precedentemente in Procura per :
  - fenomeni inflattivi ed incremento dei prezzi dei mercati di riferimento (beni, servizi, commodity);
  - ampliamento o riduzione della delega manageriale.

  Tale esigenza, in quanto connessa all'efficace esercizio dell'operatività aziendale, viene segnalata, di norma, alla Direzione Human Resources & Organization

- **Modifiche della struttura organizzativa e/o delle responsabilità assegnate al management sui diversi processi aziendali**: necessità di conferire una nuova Procura Notarile in funzione di modifiche della struttura organizzativa della Società (es: costituzione di nuove Unità Organizzative o modifica dei perimetri di responsabilità di Divisione/Direzione / Business Unit / Funzione) e della conseguente esigenza di modificare le responsabilità ed i poteri di spending assegnati al Management. Tale esigenza viene segnalata direttamente dal Management responsabile dell'area organizzativa interessata e delegante nei confronti dalla Direzione Human

Resources & Organization, oppure, a seconda dei casi, è direttamente la Direzione Human Resources & Organization a proporre al Management interessato la nuova configurazione dei poteri delegati.

- **Modifiche legislative / Patti Parasociali / Statuto Societario** : necessità di conferire una nuova Procura Notarile in funzione dell'esigenza di adeguamento a nuova legislazione, modifiche ai principi di Governance e/o dello Statuto della Società o, se ritenuto opportuno, in relazione a modifiche dei poteri in capo ai Deleganti. Tale esigenza viene valutata dalla Divisione Legal & Corporate Affairs d'intesa con la Direzione Human Resources & Organization.
- **Casi particolari / esigenze specifiche**: necessità di conferire una Procura Notarile per assegnare poteri precedentemente non delegati in funzione di particolari esigenze, di sostituzione temporanea del Management titolare di Procura generale e/o per il compimento di un determinato atto o per la stipulazione di uno specifico contratto, che si esauriscono con tale singolo atto o contratto (poteri per oggetti specifici, controparti definite e limitati nel tempo). Tale esigenza viene segnalata, di norma, direttamente dalle Divisioni/Direzioni / Business Unit interessate alla Divisione Legal & Corporate Affairs e viene gestita tramite il conferimento di Procure Speciali, i cui contenuti vengono, di norma, definiti dalla Divisione Legal & Corporate Affairs di riferimento che opera a supporto della Divisione / Direzione / Business Unit interessata.

5. Esigenze di revoca delle Procure Generali

Le principali motivazioni che richiedono, di norma, la revoca di una Procura Notarile Generale precedentemente conferita sono le seguenti :

1. cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione tra la persona a cui era stata conferita Procura e la Società;
2. cambiamento della posizione organizzativa e delle relative responsabilità della persona cui era stata conferita Procura;
3. esigenza di adeguamento della Procura a nuove disposizioni di legge, ove tali modifiche alterino sostanzialmente i contenuti della Procura precedentemente conferita ovvvero la rendano inapplicabile;
4. se ritenuto necessario, modifiche dei poteri ai deleganti.

Nei casi di cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione con l'azienda, la Direzione Human Resources & Organizationè responsabile di attivare tempestivamente il processo di revoca di Procura Generale, fornendo altresì sollecita comunicazione al Delegante e/o responsabile gerarchico della persona interessata.

Nei casi di cambiamenti della posizione organizzativa e delle relative responsabilità, la Direzione Human Resources & Organization, una volta valutata e condivisa l'opportunità di revocare la Procura con il (nuovo) responsabile gerarchico / (nuovo) Delegante della risorsa interessata, è responsabile di attivare il processo di revoca di una Procura Generale e di darne successiva comunicazione al Delegante e/o responsabile gerarchico della persona interessata.

Nei casi di modifiche statutarie o dei poteri del legale rappresentante, la Divisione Legal & Corporate Affairs (attraverso la Direzione Corporate Affairs), è responsabile di comunicare alla Direzione Human Resources & Organization tale modifica, in modo da consentire le opportune valutazioni, da parte della Direzione Human Resources & Organization, con riguardo alle procure generali dallo stesso già emantate.

Infine, in tutti i casi in cui è necessario aggiornare una Procura precedentemente conferita per nuove disposizione di legge e/o modifiche dei poteri del Delegante, la Direzione Human Resources & Organization dà comunicazione al responsabile gerarchico/Delegante della persona della necessità di revocare una Procura Generale. La Direzione Human Resources & Organization provvede ad avviare il processo di Revoca della Procura Generale.

La Direzione Human Resources & Organization provvede inoltre all'aggiornamento tempestivo del *data base* delle Procure in caso di mutamenti della posizione organizzativa e/o delle responsabilità del management ovvero di interruzione del rapporto di lavoro.

6. Tipologia di Poteri conferiti in Procura Notarile

I poteri che, di norma, vengono conferiti tramite procura notarile e ai quali, in funzione della tipologia, sono correlati eventuali limiti di spesa, sono, *a titolo esemplificativo e non esaustivo*, i seguenti :

1. poteri di rappresentaza verso Terzi, specificatamente limitati, relativamente agli interlocutori e/o agli oggetti della rappresentanza, in funzione delle responsabilità manageriali assegnate;
2. poteri di stipula di contratti o firma di ordini impegnativi per l'acquisto di beni mobili e servizi;

3. poteri di compravendita di commodities (gas, energia elettrica, vapore, Certificati e Titoli Ambientali, etc..);
4. Poteri di stipula di accordi/convenzioni;
5. Poteri di stipula di contratti di sponsorizzazione;
6. Poteri di stripula di contratti di assunzione di personale;
7. Poteri di stipula di accordi transattivi;
8. Poteri di stipula di contratti di tipo finanziario;
9. Poteri di stipula di contratti di Conto Corrente, Deposito, etc..;
10. Poteri di effettuare operazioni a debito sui conti correnti della Società;
11. Poteri di effettuare operazioni a credito;
12. Poteri di stipula contratti di mutuo/finanziamento;
13. Poteri di stipula di fideiussioni o patronage;
14. Poteri di stipula di servitù attive e/o passive;
15. Poteri in materia di tutela della sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro, della prevenzione degli infortuni sul lavoro, di tutela ecologica dell'ambiente interno ed esterno.

Inoltre:

- relativamente ai poteri n° 2 e n° 3 (acquisti di beni mobili/servizi e commodities): i limiti di spending assegnati tramite Procura Notarile, di norma, corrispondono agli importi delegati nei singoli profili autorizzativi definiti nell'ambito dei Sistemi Informativi aziendali utilizzati per la gestione strutturata dei processi di acquisto di beni mobili e servizi (SAP) e di commodity e per la gestione dei rischi relativa (Open Link). Attraverso tali Sistemi Informativi, infatti, viene gestito e monitorato, a partire dai poteri conferiti in Procura, un analogo processo di Deleghe interne, ove i singoli delegati operano nell'ambito delle responsabilità e dei poteri specifici dei Procuratori della Società. Tali Sistemi consentono di estendere la gestione operativa del processo, ad un numero più ampio di Delegati, garantendo piena tracciabilità dei processi e dei livelli autorizzativi definiti.

- relativamente al potere n° 10 (operazioni a debito sui conti correnti della Società): il potere di effettuare operazioni a debito sui conti correnti della Società viene generalmente conferito a firma abbinata tra il Procuratore interessato ed un altro Procuratore, dotato dei medesimi poteri e, di norma, appartenente alla Direzione Accounting & Tax, alla Direzione Financing & Treasury, alla Direzione Finance Operations o alla Direzione Planning Performance & Investments. In tale ambito, la Direzione Financing & Treasury è responsabile di comunicare di volta in volta agli Istituti di credito/altri Istituti Finanziari individuati dal Gruppo i nominativi di coloro che hanno la facoltà di operare sui conti correnti della Società e di gestire i processi di trasmissione e raccolta dei relativi *specimen* di firma;
- infine, relativamente al potere n° 15 (sicurezza ed igiene dell'ambiente di lavoro): i limiti di spesa sono sempre correlati alle responsabilità organizzative assegnate e alla natura specifica delle attività gestite ed, in ogni caso, tali poteri risultano illimitati per la gestione straordinaria o in caso di emergenze.

7. Procure Generali : processo operativo

7.1 Generalità

Il processo operativo relativo al conferimento / emissione delle procure è articolato nelle seguenti fasi:

a) Definizione e condivisione dei Poteri da delegare nella Procura

b) Formalizzazione della Procura

c) Comunicazione ed Archiviazione della Procura

7.2 Definizione e condivisione dei Poteri da delegare nella Procura

A seguito delle esigenze di emissione di una nuova Procura, così come descritte nel Paragrafo 4:

La Direzione_Human Resources & Organization, valutata congiuntamente con il Delegante interessato e, qualora non coincidente, con il responsabile gerarchico della persona a cui si intende conferire Procura, l'opportunità di conferire una Procura Notarile ed è responsabile di:

- effettuare le opportune analisi di merito per verificare:

- la coerenza tra le responsabilità organizzative e manageriali della persona a cui si intende conferire procura ed i poteri che si intendono assegnare;
- la coerenza tra i poteri ed i relativi limiti di spesa che si intendono assegnare alla persona con i poteri e limiti di spesa conferiti ad altri soggetti che ricoprono ruoli e responsabilità analoghe;

- recepire nella formulazione ed assegnazione dei poteri altre specifiche indicazioni da parte del Delegante / responsabile gerarchico della persona a cui si intende conferire Procura, in funzione delle specifiche responsabilità organizzative, esperienze e competenze della persona, ed in relazione allo specifico contesto nel quale dovrà essere esercitata la Procura stessa.

La Direzione Human Resources & Organization è responsabile di fornire il necessario supporto al Management delegante per la definzione della Procura ed in particolare per:

- verificare e garantire la coerenza dei poteri definiti in Procura con i poteri ed i relativi limiti che, in coerenza con i principi di Governance di Edison, sono assegnati ai Deleganti;
- assicurare la massima correttezza formale della Procura, con particolare riguardo ai riferimenti legislativi contenuti nella Procura stessa.

7.3 Formalizzazione della Procura

La formalizzazione della Procura Notarile avviene presso gli Studi Notarili individuati e selezionati dalla Direzione Legal & Corporate Affairs.

La Direzione Human Resources & Organization_è responsabile di inviare allo Studio Notarile individuato il testo concordato con il Delegante della Procura Notarile e di richiedere, una volta formalizzata, una copia autentica della stessa.

Lo Studio Notarile, una volta autenticata la Procura, provvederà alla relativa registrazione presso le autorità / sedi competenti.

7.4 Archiviazione

Una volta ricevuta la copia autentica della Procura Notarile, la Direzione Human Resources & Organization ne invia una copia via email in formato elettronico non modificabile al soggetto interessato ed al relativo responsabile gerarchico e per conoscenza alla seguenti Direzioni aziendali:

- Direzione Legal & Corporate Affairs;
- Direzione Accounting & Tax;
- Direzione Finance Operations;
- Direzione Planning Performance & Investments;
- Direzione Financing & Treasury;
- Presidi HSE centrali e locali qualora la procura includa responsabilità e poteri relativi a tematiche di tutela ambientale e sicurezza sul lavoro.

La copia autentica della Procura Notarile viene archiviata presso la Segreteria della Direzione Human Resources & Organization.

Per consentire, rispetto all'esercizio dei poteri conferiti in Procura, la gestione delle previste attività operative e/o di controllo, e di quelle di supporto ed indirizzo in materia di Amministrazione, Finanza e di Controllo di gestione, è messo a disposizione nei dischi di rete aziendali l'Archivio elettronico delle Procure generali, accessibile esclusivamente alle Direzioni sopra elencate e, per le specifiche attività di controllo interno, alla Direzione Internal Audit.

Inoltre, la Direzione Human Resources & Organization alimenta un *data base* elettronico di sintesi (c.d. sinottico) di tutti i poteri conferiti ai Procuratori a livello Gruppo.

8. Revoche delle Procure: processo operativo

La Direzione Human Resources & Organization, in funzione delle motivazioni che giustificano la Revoca di una Procura Generale, attiva tempestivamente lo Studio notarile ed il Delegante per la finalizzazione della revoca.

Lo Studio Notarile, una volta autenticata la Revoca, provvede alla relativa registrazione presso le Autorità / sedi competenti e ad inviarne una copia conforme alla Direzione Human Resources & Organization.

La Direzione Human Resources & Organization provvede sollecitamente ad informare della Revoca di Procura tutte le Divisioni, Direzioni e le Business Unit aziendali interessate.

In caso di revoca di Procure contenenti gli specifici poteri ad operare sui conti correnti della Società, la Direzione Human Resources & Organization provvede ad informare la Direzione Accounting & Tax, la Direzione Finance Operations e la Direzione Financing & Treasury e ad aggiornare tempestivamente il *data base* delle Procure.

NOTA

Le Procure Speciali, essendo conferite esclusivamente per il compimento di un determinato atto o la stipulazione di uno specifico contratto, ed esaurendosi con tale singolo atto o contratto (poteri per oggetti specifici, controparti definite e limitati nel tempo), non necessitano di essere revocate.

9. Procure Speciali : processo operativo

Il processo operativo di conferimento di Procure Speciali è interamente gestito dalla Divisione Legal & Corporate Affairs sulla base delle richieste / esigenze specifiche del Management aziendale.

La Divisione Legal & Corporate Affairs, ricevuta la richiesta scritta dal Management interessato che evidenzia l'esigenza di conferimento della procura e valutata l'opportunità di conferire una Procura Speciale, provvede a sviluppare, tramite la Funzione Legale di riferimento della Divisione/Direzione / Business Unit interessata, il testo ed alla relativa formalizzazione presso gli Studi Notarili indidividuati.

Una volta formalizzata, la Divisione Legal & Corporate Affairs provvede a consegnare la Procura Speciale al Management interessato e ad archiviarne copia presso la Segreteria di Direzione.

10. Principi generali di controllo

Il processo di conferimento di poteri tramite Procura notarile è impostato sui seguenti principi generali di controllo:

- livelli autorizzativi definiti in coerenza con la struttura organizzativa della Società e le responsabilità manageriali definite da parte della Società e formalizzate attraverso il sistema delle comunicazioni organizzative aziendali;

- segregazione dei ruoli: è garantita attraverso il coinvolgimento delle diverse Direzioni aziendali, ed in particolare della Direzione Human Resources & Organization e della Direzione Legal & Corporate Affairs che, in fase di definizione dei poteri da conferire in Procura, supportano, indirizzano e controllano l'attività dei Deleganti;
- tracciabilità del processo decisionale: è garantita, per gli aspetti di formalizzazione e revoca dei poteri conferiti in Procura, da quanto definito dal presente protocollo, e, relativamente alle deleghe interne sui Sistemi Informativi aziendali (SAP / Openlink) dalle attività di controllo da parte delle Divisioni/Direzioni / Business Unit interessate;
- completa visibilità delle Procure Notarili conferite per le Direzioni che supportano, indirizzano e controllano l'attività dei Deleganti;
- controlli di linea periodici da parte del gestore dell'attività/processo;
- controlli di terzo livello sull'effettività dei poteri attribuiti e di monitoraggio sull'adeguatezza dei poteri da parte della Direzione Internal Audit.

11. Norme comportamentali generali

Fermi restando i poteri delegati in procura, l'esercizio operativo della stessa (che, a parità di poteri conferiti, prevede contesti ed esigenze gestionali diverse tra loro), deve avvenire nell'ambito delle indicazioni manageriali generali ricevute dalla propria gerarchia di riferimento e nel rispetto delle Procedure aziendali e di eventuali vincoli di budget.

Inoltre, ricade nelle responsabilità individuali dei singoli delegati:

- il corretto esercizio dei poteri conferiti in procura;
- il non assumere impegni / stipulare contratti non riconducibili ai poteri assegnati;
- il non superare i limiti di spesa assegnati.