

EDISON NEXT GOVERNMENT

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

ALLEGATI

INDICE

<u>ALLEGATO A.....</u>	<u>5</u>
<u>CODICE ETICO.....</u>	<u>5</u>
INTRODUZIONE.....	6
PARTE PRIMA: I PRINCIPI ETICI E I VALORI	9
A – ETICA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITA’ AZIENDALI .	9
B – ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI	10
C – IMPEGNO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E RESPONSABILITA’ VERSO LA COLLETTIVITA’	11
D – I VALORI	12
PARTE SECONDA: LE REGOLE DI COMPORTAMENTO	13
A – ETICA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITA’ AZIENDALI	13
B – ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI	32
C – ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE.....	38
PARTE TERZA: NORME DI ATTUAZIONE	42
PARTE QUARTA: I DIECI PRINCIPI DEL GLOBAL COMPACT.....	45
<u>ALLEGATO B.....</u>	<u>47</u>
<u>PROTOCOLLI.....</u>	<u>47</u>
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA E PER L’ESECUZIONE DI CONTRATTI PUBBLICI	48
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI ACCORDI E DELLE CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI	93
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	104
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI AUTORIZZAZIONI, PERMESSI E CONCESSIONI	111
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE PRESSO LE SEDI DELLA SOCIETÀ.....	119
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE PRESSO LE SEDI OPERATIVE, GLI IMPIANTI INDUSTRIALI ED I CANTIERI	126

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DELLA FORMAZIONE DEL BILANCIO	133
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI AGEVOLATI.....	144
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	154
PROTOCOLLO PER LA PREDISPOSIZIONE, PRESENTAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI.....	170
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOCIETA' PROCACCIATRICI DI AFFARI / PROCACCIATORI.....	188
PROTOCOLLO PER LA SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	198
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON CLIENTI PRIVATI.....	204
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	214
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E LA SOCIETÀ DI REVISIONE	225
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE	232
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO.....	253
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ED ELARGIZIONI LIBERALI.....	262
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI.....	272
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI OMAGGI E REGALIE	284
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	291
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DI BENI E SERVIZI	298
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE E L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	310
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	321
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RISCHI IN MATERIA AMBIENTALE	335
<u>ALLEGATO C.....</u>	363
<u>REGOLAMENTO DI SPESA E LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ATTRIBUZIONE DELLE PROCURE</u>	363
REGOLAMENTO DI SPESA	364
IMPEGNI.....	364
FLUSSI MONETARI	365
REGOLE E CONTROLLI SPECIFICI.....	365
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	368

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELL'ATTRIBUZIONE DELLE PROCURE..... 369

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 richiesti 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;

- assicurare 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, Privacy & Ethics di Edison S.p.A. o al Responsabile della funzione Ethics & 231 Compliance & Ethics 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 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

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.

Tutela del patrimonio culturale e paesaggistico – Edison tutela il patrimonio storico, artistico, culturale e paesaggistico, italiano e straniero. A tal fine, la Società s'impegna a proteggere e conservare i beni mobili ed immobili sottoposti a vincolo culturale e paesaggistico, con lo scopo di mantenere l'integrità, l'identità e l'efficienza funzionale degli stessi nel rispetto delle leggi vigenti. Edison promuove altresì ogni attività diretta a migliorare le condizioni di conoscenza e di conservazione del patrimonio culturale e paesaggistico.

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, Privacy & Ethics 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, Privacy & Ethics;
- 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 criminali 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 attenersi;
- 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 attenersi;
- 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 (professionisti 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 attenersi;
- 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 ambientaliste, 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 (possessiono 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, Privacy & Ethics di Edison S.p.A. o al Responsabile della funzione 231 Compliance & Ethics 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 assolve 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 secondo le modalità dettagliate nella Policy Whistleblowing già menzionata eventuali casi di possibili violazioni;
- 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.

PROTOCOLLI

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI GARA E PER L'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 Next Government S.r.l (di seguito anche "la Società" o "ENG") 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 in vigore (D.lgs. 36/2023) 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/RTC, 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 durante il periodo di efficacia del contratto di appalto;
- 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. 120 D.lgs. 36/2023, rubricato "*Modifica dei contratti in corso di esecuzione*").

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.

Per quanto riguarda le altre aree di attività, comunque collegate al processo in esame – come, ad esempio, la salute e la sicurezza, l'ambiente e la gestione di beni culturali - si rinvia espressamente ai protocolli che ENG ha istituito.

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 e truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche*, 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 vantaggi 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 ENG, 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 ENG 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 e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente*, ossia delitti di turbativa d'asta che si riferiscono rispettivamente alla fase di svolgimento della procedura di selezione del miglior offerente e alla fase che precede la gara; relativamente alla seconda fattispecie di reato, la giurisprudenza ha precisato che rientra nella nozione di "*atto equipollente*" al bando di gara anche la determinazione a contrarre, qualora la stessa, per effetto della illecita turbativa, non preveda l'espletamento di alcuna gara, ma si risolva nell'affidamento diretto a un dato operatore economico. Quindi, nel ventaglio di condotte delittuose assume rilievo il caso in cui, ad esempio, la Società agisca in maniera fraudolenta al fine di aggiudicarsi illecitamente la gara, falsando il risultato di una procedura ad evidenza pubblica. 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 ENG nell'aggiudicazione della gara stessa. Si tratta del caso dei cc.dd. *bandi sartoriali* o *bandi fotografia* 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. Particolare attenzione va posta in relazione alle *Indagini di mercato*, che sono preordinate a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento, di cui deve essere preventivamente indicato il valore, unitamente agli elementi essenziali del contratto, ai requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, al numero minimo di operatori che saranno invitati, nonché ai criteri di selezione e alle modalità per comunicare con la Stazione Appaltante. Recependo, infatti, le indicazioni della giurisprudenza amministrativa, il legislatore ha codificato – con l'Allegato II.1 al D.lgs. 36/2023 – le regole necessarie per contrastare fenomeni di favoritismo o di vera e propria collusione tra operatore economico e Soggetto Pubblico, volti ad alterare la concorrenza e rendere più trasparente, attraverso la sua procedimentalizzazione, l'istituto giuridico dell'indagine di mercato. L'art. 1 del menzionato Allegato II.1 stabilisce infatti, al comma 2, il seguente principio generale: "La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto equivalente secondo l'ordinamento della singola stazione appaltante che contiene l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche ...". Per quanto l'Allegato in parola abbia per oggetto le procedure negoziate per l'affidamento di appalti di valore inferiore alle soglie di rilevanza europea (comma 1 dell'art. 1), la regola della preventiva determina a contrarre ha, nella giurisprudenza amministrativa consolidata, portata generale;

- *malversazione di erogazioni pubbliche*, qualora la Società utilizzi fondi pubblici per fini diversi da quelli per cui sono stati concessi;
- *indebita percezione di erogazioni pubbliche*, se la Società, mediante la presentazione o l'utilizzazione di documentazione falsa o mediante l'omissione di informazioni dovute, ottenga indebitamente fondi pubblici;
- *frode nelle pubbliche forniture*, qualora nell'esecuzione del contratto di fornitura o nell'adempimento delle obbligazioni stabilite in tale contratto la Società consegni beni e prodotti che, per qualità o quantità, sono diversi da quelli contrattualmente stabiliti come necessari per l'attività o il servizio pubblico cui sono destinati;
- *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 RTI 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 ENG, senza la necessaria autorizzazione preventiva, 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. La fattispecie riguarda la fase di esecuzione del contratto, da tenere distinta rispetto alla fase di formulazione dell'offerta in sede di gara, relativamente alla quale il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) fissa una disciplina articolata, che supera – anche in recepimento delle statuizioni della Corte di Giustizia UE (in particolare, si veda sentenza del 26.09.2019 in

causa C-63/18) – la tradizionale impostazione fondata sulla fissazione di un limite percentuale a priori: la norma di riferimento è l’art. 119 D.lgs. 36/2023, il cui comma 17 ammette la possibilità, per le stazioni appaltanti, di indicare nei documenti di gara le prestazioni o lavorazioni che, pur subappaltabili, non possono formare oggetto di ulteriore subappalto, in ragione delle specifiche caratteristiche dell’appalto e dell’esigenza, tenuto conto della natura o della complessità delle prestazioni o delle lavorazioni da effettuare, di rafforzare il controllo delle attività di cantiere e più in generale dei luoghi di lavoro o di garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori oppure di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali. Il limite, qualitativo più che quantitativo, può dunque essere fissato in relazione al nuovo istituto del c.d. *subappalto a cascata*, ossia alla possibilità che la ditta subappaltatrice possa a propria volta subappaltare una quota dei lavori o dei servizi oggetto del contratto d’appalto;

- *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 che i reati di *divieto di sub-appalto* e *falso in atto pubblico*, pur non essendo compresi nella categoria dei reati presupposto indicati dal D.lgs. 231/2001, necessitano di essere qui segnalati, considerato il rischio di contestazione degli stessi proprio con riferimento al processo in esame.

Quale rilevante novità rispetto alla precedente versione del presente documento va invece segnalato l’inserimento delle fattispecie di *turbata libertà degli incanti* (art. 353 c.p.) e di *turbata libertà del procedimento di scelta del contraente* (art. 353 bis c.p.) nel catalogo dei reati contro la P.A., per effetto delle modifiche apportate dal D.L. 105/2023, convertito con modificazioni dalla legge 137/2023.

Si segnala, altresì, che le fattispecie di reato di *peculato* e *abuso d’ufficio*, inserite fra i delitti presupposto a seguito del D.lgs. 75/2020, assumono rilievo, ai fini della normativa sulla responsabilità degli enti, soltanto quando il fatto “*offende gli interessi finanziari dell’Unione Europea*”.

Si precisa, inoltre, che, con la L. 25/2022, è stato ampliato e uniformato, ai fini delle citate norme incriminatrici, il concetto di “*erogazioni pubbliche*”, prevedendo che le stesse possano consistere in “*contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate*” (ciò verosimilmente al fine di colpire l’illecito utilizzo, anche da parte degli operatori economici, di erogazioni *una tantum* correlate alla fase pandemica).

Nella direzione di approntare più efficaci misure di contrasto ai delitti contro l’economia, che possono avere riflessi anche nel settore dei contratti pubblici, con l’intervento del D.L. 105/2023 (l. conv. 137/2023) il legislatore ha infine modificato l’art. 25 *octies* I D.lgs. 231/2001, includendo tra i reati presupposto anche il delitto di *trasferimento fraudolento di valori* (art. 512 bis c.p.). La fattispecie, il cui ambito di applicazione è

previsto in via residuale (“*se il fatto non costituisce più grave reato*”), può rilevare in riferimento all’ipotesi, già considerata dalla giurisprudenza penale, della nomina fittizia di un prestanome come amministratore di una società, al quale sia attribuita la titolarità del conto corrente bancario della società, con potere di disporre delle risorse della medesima.

Infatti, tra le novità della disciplina sulle cause di esclusione automatica dettate dall’art. 94, comma 3, D.lgs. 36/2023 figura l’applicazione della misura interdittiva ai sensi e nei termini di cui al D.lgs. 231/2001, nei confronti non solo dell’operatore economico – ossia, in ipotesi, la Società –, ma anche dell’amministratore di fatto (soggetto che, dunque, dà le disposizioni al prestanome), oltre che dei legali rappresentanti e dei procuratori generali.

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 Commerciale e Gare responsabile dello sviluppo del mercato dei servizi per la P.A. ed i Soggetti Pubblici in genere.

In particolare, la Direzione in oggetto, con il supporto delle funzioni commerciali delle Direzioni di Area¹, 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;

¹ La Società ha previsto che lo sviluppo del portafoglio commerciale e la successiva gestione operativa dei contratti con i clienti avvenga attraverso le 4 Direzioni di Area, presenti sul territorio nazionale (Area Nord Ovest; Area Nord Est; Area Centro e Area Sud.

= 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 RTI, individuare i *partner* commerciali con cui procedere alla costituzione di un'associazione temporanea di imprese. Inoltre, svolgere le verifiche relative al possesso dei requisiti tecnici ed economici da parte dei *partner* individuati nonché alla loro affidabilità e integrità reputazionale;

= partecipare 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.

Con riguardo invece ai casi previsti dalla normativa vigente in cui la Società intende presentare delle proposte di partenariato pubblico-privato o di concessione, la Direzione è responsabile di:

= interloquire con esponenti del singolo Soggetto Pubblico al fine di promuovere 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 Industriale e Proposal, 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, la Direzione è responsabile in coordinamento con la Direzione Industriale e Proposal, 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.

Nell'ambito della Direzione Commerciale e Gare, la Funzione Gare è 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.

= 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, alla Direzione Industriale e Proposal, la quale è tenuta alla elaborazione e alla raccolta di tutti i documenti tecnici ed economici necessari;

= reperire tutti i documenti *amministrativi* relativi alla Società, ovvero l'insieme dei documenti attestanti la 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 compilare il DGUE (Documento di Gara Unico Europeo) e rilasciare dichiarazioni ai sensi dell'art. 94, comma 3, D.lgs. 36/2023. In caso di RTI, siffatta verifica è estesa anche ai soggetti che operano in nome e per conto delle altre società che costituiscono l'RTI;

= in caso di partecipazione in RTI, valutare e applicare le prescrizioni contenute nella procedura “Linee Guida Integrity Check” (Norma Generale Edison n° 93/2017 Rev. 03 Novembre 2022) cui si fa espresso ed integrale rinvio, ai fini di verificare l’affidabilità reputazionale dei possibili *partner* commerciali;

= in caso di dubbi circa i contenuti del bando, formulare con l’eventuale supporto della Direzione Industriale e Proposal e delle funzioni interessate, richieste 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*;

Il Presidio Legal B2G è responsabile di:

= in caso di controversie sorte in sede di esecuzione del contratto, 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 della Società – gli avvocati esterni competenti nelle materie di riferimento e gli eventuali consulenti;

▪ Direzione Industriale e Proposal:

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.

Con riferimento alla fase di esecuzione del contratto perfezionato con la stazione appaltante, la Direzione Project & Construction B2G è responsabile di:

= seguire i lavori e tutte le attività esecutive necessarie alla messa in esercizio delle nuove opere. A quest'area può essere ricondotta anche la gestione delle richieste di autorizzazioni/permessi e concessioni funzionali all'esecuzione dei lavori di cantiere con il supporto delle funzioni Permitting Territoriale e Proposal delle Direzioni di Area;

= individuare – in coordinamento con le Direzioni di Area e con il supporto della Funzione Contratti di Servizio Esterno – 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, la Direzione Industrial & Proposal è responsabile, in coordinamento con le Direzioni di Area, 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.

= in caso di sottoscrizione del contratto, supportare le Direzioni di Area nel gestire il rapporto con la stazione appaltante nella sua durata, mediante lo svolgimento di attività di reportistica, rendicontazione, gestione anagrafica, etc.;

▪ Direzioni di Area, responsabili di:

= 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;

= 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.

= 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.

▪ Presidio Finance B2G:

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

= supportare la Direzione Accounting, Tax & Finance Operations di Edison S.p.A. nel 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 dalla Direzione Finance della Divisione EESM nell'ambito delle procedure aziendali di impegno/investimento.

▪ Presidio Procurement B2G, 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 (Amministratore Delegato/Consiglio di Amministrazione), responsabile di:

= sottoscrivere – secondo le modalità richieste dai Soggetti Pubblici – 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 dal Presidente e dall'AD della Società e dai responsabili della Direzione Commerciale e Gare, del Presidio Legal B2G, della Direzione Industriale e Proposal, delle Direzioni di Area, del Presidio Portfolio Management B2G, del Presidio finance B2G, del Presidio Human Resources B2G, è responsabile di valutare l'opportunità di presentare o meno proposte di finanza di progetto e di partecipare o meno alle procedure ad evidenza pubblica, 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 dal Presidente e dall'AD della Società e dai responsabili della Direzione Commerciale e Gare, del Presidio Legal B2G, della Direzione Industriale e Proposal, delle Direzioni di Area, del Presidio Human Resources B2G, del Presidio Finance B2G, del Presidio HSE&Q B2G, del Presidio Project & Construction B2G, del Presidio Procurement B2G, del Presidio Portfolio Management B2G, è responsabile di monitorare le attività in fase di esecuzione del contratto.

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 Presidio Legal B2G;

- 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.

Al riguardo è opportuno segnalare che il D.lgs. 36/2023 ha introdotto, nel suo Titolo I rubricato "*I PRINCIPI GENERALI*", l'enunciazione - appunto - di principi che regolano l'intera l'attività del Soggetto Pubblico nel settore dell'affidamento dei contratti con la P.A.

Tra detti principi rileva, in particolare, ai fini dell'individuazione delle buone pratiche che anche l'operatore economico deve tenere, il principio di buona fede e di tutela dell'affidamento, sancito dall'art. 5 D.lgs. 36/2023.

Esso stabilisce, al 1° comma, che: "*Nella procedura di gara le stazioni appaltanti, gli enti concedenti e gli operatori economici si comportano reciprocamente nel rispetto dei principi di buona fede e di tutela dell'affidamento*". Ciò implica, come chiarito dal 2°

comma del medesimo art. 5, che *“anche prima dell’aggiudicazione, sussiste un affidamento dell’operatore economico sul legittimo esercizio del potere e sulla conformità del comportamento amministrativo al principio di buona fede”*, ma se in seguito l’aggiudicazione venga annullata per una causa di illegittimità *“agevolmente rilevabile in base alla diligenza professionale richiesta ai concorrenti”*, allora la tutela dell’affidamento è limitata al pregiudizio economico effettivamente subito e provato dall’operatore economico.

Nello specifico ambito oggetto del presente documento, tuttavia, la norma di maggior interesse è, per le sue conseguenze di natura sanzionatoria, il comma 4 dell’art. 5, alla cui stregua per il risarcimento del danno a favore del terzo che è stato ingiustamente escluso dalla gara o che avrebbe avuto i requisiti per conseguire l’appalto, *“resta ferma la concorrente responsabilità dell’operatore economico che ha conseguito l’aggiudicazione illegittima con un comportamento illecito”*.

Così ricostruita la cornice normativa che definisce il generale obbligo, per tutti i soggetti coinvolti nella procedura ad evidenza pubblica, di comportarsi secondo buona fede nei reciproci rapporti, sin dalla fase di programmazione della gara, possono qui precisarsi le linee di condotta coerenti con tale principio generale.

È necessario, anzitutto, che il Vertice Aziendale, sentito il parere della funzione aziendale interessata e dell’Area Legale – dandone riscontro formale in apposita, tracciabile documentazione – individui, secondo il sistema di deleghe e/o procure in essere, chi è il soggetto deputato (di seguito “Soggetto Delegato”) a porre in essere anche 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. 77 D.lgs. 36/2023* (le quali differiscono dalle indagini preliminari di mercato volte a selezionare chi invitare alla successiva procedura negoziata *ex art. 76 D.lgs. 36/2023* o a chi affidare direttamente il contratto *ex art. 50 D.lgs. 36/2023*, con i limiti stabiliti dall’art. 49 sul principio di rotazione). Va rammentato che le disposizioni qui citate hanno effetto per le procedure indette a decorrere dal 1° luglio 2023; per quelle bandite entro il termine del 30 giugno 2023 trovano applicazione ancora le disposizioni del D.lgs. 50/2016, in forza della previsione di cui all’art. 226 D.lgs. 36/2023.

L’art. 225 D.lgs. 36/2023 stabilisce inoltre che per le procedure di affidamento e i contratti riguardanti gli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse PNRR e PNC, nonché i programmi cofinanziati da fondi UE, specifica che si applicano anche dopo il 1° luglio 2023 le disposizioni del D.L. 77/2021 (convertito con modificazioni dalla L. 108/2021) e del D.L. 13/2023 (convertito con modificazioni dalla L. 41/2023), nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC e dal piano nazionale integrato per l’energia e il clima 2030.

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 relativi requisiti richiesti”* (cfr. art. 77, comma 1, D.lgs. 36/2023).

I soggetti aggiudicatori, attraverso le consultazioni preliminari di mercato, acquisiscono *“informazioni, consulenze, relazioni e altra documentazione idonea, anche di natura tecnica, da parte di esperti, operatori di mercato, autorità indipendenti o altri soggetti idonei”* (cfr. art. 77, comma 2, D.lgs. 36/2023).

La *“documentazione può essere utilizzata anche 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. 77, comma 2, D.lgs. 36/2023).

Il Soggetto Delegato, 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 restano operative per le procedure bandite fino al 30 giugno 2023²; per le nuove procedure di consultazione avviate dal 1° luglio 2023, v. Allegato II.1 che disciplina modalità operative e criteri per le indagini relative ad affidamenti di contratti sotto soglia) 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.

² Per i profili non espressamente disciplinati negli Allegati del nuovo Codice dei contratti pubblici, a decorrere dal 1° luglio 2023 le Linee Guida ANAC possono assumere la veste di atto amministrativo generale di supporto alle stazioni appaltanti nell'indicare la *best practice* (cfr. art. 222 D.lgs. 36/2023, che ha eliminato il generale potere di *soft law* in capo all'ANAC).

Il Soggetto Delegato, ancora, dovrà aver cura che il Soggetto Pubblico renda disponibili le informazioni acquisite o scambiate nel corso della consultazione e verifichi che le indagini di mercato siano svolte secondo i principi di adeguatezza, proporzionalità e rotazione (per cui il gestore uscente può essere interpellato unicamente a determinate condizioni, nel rispetto dell'art. 49 D.lgs. 36/2023); e verifichi, infine, che i risultati siano formalizzati dal Soggetto Pubblico con esclusione delle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento.

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.

Il Comitato Sviluppo è l'unico soggetto che può individuare a quali procedure di gara o consultazioni preliminari di mercato è opportuno che la Società partecipi, nonché se e quando è 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).

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 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, prima di predisporre l'offerta per partecipare alla gara, presidia 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, 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. 110 D.lgs. 36/2023, 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 al Vertice Aziendale.

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. 36/2023 annovera, tra le procedure negoziate, la procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 73, il dialogo competitivo con negoziazione di cui all'art. 74 e il partenariato per l'innovazione di cui all'art. 75.

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 presupposti di cui all'art. 70, commi 2 e 3, D.lgs. 36/2023; qualora il Comitato Sviluppo ravvisasse l'ipotesi di carenza di detti requisiti deve astenersi dalla partecipazione alla gara. Il Comitato Sviluppo conserverà evidenza scritta della coincidenza dei contenuti delle due procedure.

L'espletamento della procedura è preceduto dalla pubblicazione di un bando o avviso 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, dopo aver manifestato l'interesse della Società a partecipare alla procedura, potrà 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 il Vertice Aziendale 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. 73, comma 6, D.lgs. 36/2023, difatti, prevede che *“l'offerta iniziale e quelle successive, esclusa l'offerta finale, possono essere negoziate per migliorarne il contenuto, salvo che per gli aspetti relativi ai requisiti minimi e ai criteri di aggiudicazione”*.

Nel bando di gara, nell'invito o in altro documento di gara, le procedure competitive con negoziazione possono svolgersi in fasi successive per ridurre il numero di offerte da negoziare. Ogniqualvolta il Comitato Sviluppo riceverà 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. 73, comma 7, D.lgs. 36/2023), 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 il Vertice Aziendale.

Il Comitato Sviluppo dovrà conservare le relative informazioni e i documenti rispetto a tutte le rinegoziazioni e richieste cui dovrà partecipare fino alla presentazione dell'offerta finale (di cui al comma 8 dell'art. 73, D.lgs. 36/2023).

Il Comitato Sviluppo, in ogni caso, nell'espletamento di tutte le predette attività dovrà 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. 74 D.lgs. 36/2023, 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. 36/2023 per il *dialogo competitivo* 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. 74, ai commi 4 e 5, prevede che la Stazione appaltante possa “*organizzare una consultazione con gli operatori economici selezionati sulla base della documentazione posta a base di gara e sulle modalità di svolgimento del dialogo [... che] riguarda tutti gli aspetti dell'appalto [...] finché la stazione appaltante non individua la soluzione o le soluzioni idonee a soddisfare le proprie esigenze*”.

Il comma 5 dell'art. 74, inoltre, prevede che “*dichiarato concluso il dialogo e informati i partecipanti rimanenti, la stazione appaltante invita ciascuno di loro a presentare l'offerta finale sulla base della soluzione o delle soluzioni presentate e specificate nella fase del dialogo*”.

A norma del successivo comma 7 dell'art. 74, poi, “*La stazione appaltante può condurre ulteriori negoziazioni con l'operatore economico che risulta aver presentato l'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo per confermare gli impegni finanziari o altri contenuti dell'offerta attraverso il completamento delle clausole del contratto*”; con la necessaria puntualizzazione: “*a condizione che da ciò non consegua la modifica sostanziale di elementi fondamentali dell'offerta o dell'appalto pubblico, comprese le esigenze e i requisiti definiti nel bando di gara o nel documento descrittivo, e che non si rischi di falsare la concorrenza o creare discriminazioni*”.

Il Comitato Sviluppo, pertanto, nel partecipare al dialogo competitivo dovrà attenersi alle medesime regole esposte *sub II.a* per la procedura competitiva con negoziazione: e così condiderà, 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 dovrà redigere un *report* di tutta la procedura, ivi inclusa la fase di negoziazione, da aggiornare di volta in volta con quadri riepilogativi delle negoziazioni e delle nuove offerte cui la Società è invitata, per discuterne con il Vertice Aziendale.

Il Comitato Sviluppo dovrà, ad ogni modo, aver cura di conservare le relative informazioni (ivi incluso lo scambio di *mail* interne e/o di pec) e i documenti fino alla presentazione dell'offerta finale, rendendoli 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, previa identificazione della *"esigenza di prodotti, servizi o lavori innovativi che non può essere soddisfatta con quelli disponibili sul mercato"* (cfr. art. 75, comma 1, D.lgs. 36/2023).

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 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 cui valore stimato non deve essere sproporzionato rispetto all'investimento richiesto per il loro sviluppo. In particolare, la durata e il valore delle varie fasi riflettono il grado di innovazione della soluzione proposta e la sequenza di attività di ricerca e di innovazione necessarie per lo sviluppo di una soluzione innovativa non ancora disponibile sul mercato. Il partenariato per l'innovazione fissa obiettivi intermedi che le parti devono raggiungere e prevede il pagamento della remunerazione mediante rate congrue. Sulla base degli obiettivi intermedi e del loro effettivo conseguimento, la stazione appaltante 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, pertanto, nel partecipare al partenariato per l'innovazione dovrà attenersi alle medesime regole esposte *sub II.a* per la procedura competitiva con negoziazione: dovrà 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 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. 75, comma 6, D.lgs. 36/2023) e delle diverse fasi di negoziazione cui è intervenuto e/o dovrà intervenire, per la discussione con il Vertice Aziendale.

Occorrerà, inoltre, che il Comitato Sviluppo abbia 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 nel nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023) è stata semplificata rispetto alla precedente disciplina, in quanto l'attuale art. 193 non contempla più, come era invece previsto nell'art. 183 D.lgs. 50/2016, la c.d. *"finanza di progetto ad iniziativa pubblica"*.

Dunque, essa si caratterizza ora unicamente quale procedura che consente agli operatori economici di presentare agli enti concedenti proposte relative alla realizzazione in concessione di lavori o servizi, laddove ciascuna proposta deve contenere un progetto di fattibilità, una bozza di convenzione, il piano economico-finanziario asseverato e la specificazione delle caratteristiche del servizio e della gestione, mentre il piano economico-finanziario comprende l'importo delle spese sostenute per la predisposizione della proposta, comprensivo anche dei diritti sulle opere dell'ingegno (cfr. comma 1 dell'art. 193).

La procedura di affidamento prevede che, nella fase preliminare, *"l'ente concedente valuta entro novanta giorni dalla presentazione della proposta, la fattibilità della medesima, invitando se necessario il promotore ad apportare al progetto di fattibilità le modifiche necessarie per la sua approvazione"*. La valutazione della proposta è fatta con provvedimento espresso, pubblicato sul proprio sito istituzionale e oggetto di comunicazione ai soggetti interessati. Il progetto di fattibilità, una volta approvato, è inserito tra gli strumenti di programmazione dell'ente concedente.

A norma del comma 3 dell'art. 193, il progetto di fattibilità approvato è posto a base di gara nei tempi previsti dalla programmazione e *"il criterio di aggiudicazione è l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto tra qualità e prezzo"*.

Nel bando l'ente concedente dispone che il promotore può esercitare il diritto di prelazione e se quest'ultimo 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.

Sul piano delle condotte da tenere in coerenza con il modello normativo, pertanto, il Comitato Sviluppo, ricevuto l'*input* sull'opportunità di presentare una proposta di *project financing* da parte della Direzione Commerciale e Gare dovrà 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, in caso di valutazione positiva della proposta e conseguente indizione della gara - e avrà l'onere di redigere il relativo *report* per la discussione con il Vertice Aziendale.

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 al Vertice Aziendale.

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

L'art. 65 D.lgs. 36/2023 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 scopo di cui all'art. 194 D.lgs. 36/2023 in fase esecutiva), la Società - nella persona del Comitato Sviluppo o di altro soggetto interno alla Società espressamente incaricato dal Comitato Sviluppo stesso per iscritto, dovrà redigere un *report* in cui:

- esplicita le motivazioni che hanno portato alla scelta dei *Partner*;
- individua gli elementi di verifica assunti sui requisiti e la capacità tecnica dei *Partner*;
- dà atto dell'avvenuta verifica della composizione del loro assetto azionario, (accompagnato dall'estrazione della visura camerale);
- dà conto della compiuta verifica del certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale per i soggetti di cui all'art. 94, comma 3, D.lgs. 36/2023, relativamente alle cause di esclusione automatica;
- segnala di aver richiesto (e verificato) il certificato antimafia;
- specifica il 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);
- allega la 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 legalità presso l'AGCM (dato da riportare nel *report*).
- precisa che la partecipazione alla gara in qualsiasi altra forma da parte del componente del RTI determina l'esclusione del medesimo se sono integrati i presupposti della causa escludente dell'unico centro decisionale (sempre che – ammette l'art. 68 D.lgs. 36/2023 – l'operatore economico non dimostri che tale circostanza non influisca sulla gara né sia idonea a incidere sulla capacità di rispettare gli obblighi contrattuali);

Il *report* dovrà essere serbato, unitamente alle altre informazioni e documenti che il Comitato Sviluppo crea e conserva durante l'espletamento di tutta la procedura, e reso sempre disponibile sia per il Vertice Aziendale, sia per l'ODV.

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 - mediante la Funzione Contratti di Servizio Esterno -, a redigere un *report* in cui, oltre alla segnalazione delle avvenute verifiche previste *sub II.f*, sarà dato atto del compiuto accertamento del rispetto delle condizioni dettate dall'art. 119 D.lgs. 36/2023, ossia che:

- il subappalto sia dichiarato, e comunque venga rispettato il divieto di cessione del contratto, ovvero di affidamento a terzi dell'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto;
- l'affidatario del subappalto possieda i requisiti di ordine morale e generale, la cui mancanza determina causa di esclusione automatica ai sensi dell'art. 94 D.lgs. 36/2023, oppure può rilevare quale causa di esclusione non automatica *ex art.* 95 D.lgs. 36/2023 e configurare, nello specifico, un illecito professionale grave a norma dell'art. 98 D.lgs. 36/2023; tali requisiti devono sussistere all'atto dell'indicazione del sub-appaltatore (da effettuarsi prima dell'inizio della prestazione) e per tutta la durata dell'esecuzione del contratto di subappalto;
- il subappaltatore sia qualificato per le lavorazioni o le prestazioni da eseguire e non sussistano a suo carico le cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 D.lgs. 36/2023 (comma 4 dell'art. 119);
- all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare (comma 4 dell'art. 119);
- almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni venga trasmesso il contratto di subappalto alla Stazione appaltante, unitamente alla dichiarazione del subappaltatore attestante l'assenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 D.lgs. 36/2023 (comma 5 dell'art. 119);
- il subappaltatore e, nel caso di c.d. "*subappalto a cascata*", gli ulteriori subappaltatori osservino il trattamento economico e normativo stabilito dal CCNL di settore e dal contratto collettivo territoriale applicato nella zona nella quale si eseguono le prestazioni; il comma 7 dell'art. 119 prevede espressamente la responsabilità in solido dell'affidatario che, insieme con i subappaltatori (i quali vi adempiono per il tramite dell'affidatario stesso), è tenuto a trasmettere alla stazione appaltante prima dell'inizio dei lavori la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, inclusa la Cassa edile, assicurativi e antinfortunistici, nonché copia del piano di sicurezza *ex D.lgs.* 81/2008.

Il Comitato Sviluppo o altro soggetto, interno alla Società, dal Comitato Sviluppo stesso espressamente incaricato per iscritto, è altresì tenuto ad acquisire la preventiva autorizzazione della stazione appaltante, qualora debba procedere alla sostituzione del subappaltatore che sia da escludere per una delle cause previste dagli artt. 94 e 95 D.lgs. 36/2023 (comma 10 dell'art. 119).

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 o dei *partner* con cui la Società intenda stipulare contratti continuativi di cooperazione (comma 3 dell'art. 119 D.lgs. 36/2023), dandone atto nel *report* nei modi su indicati.

A norma del menzionato comma 3 dell'art. 119 D.lgs. 36/2023, non costituisce subappalto l'affidamento di attività secondarie, accessorie o sussidiarie a lavoratori autonomi, ma in tal caso è necessario che la Società effettui apposita comunicazione alla stazione appaltante; e lo stesso adempimento sussiste per i soggetti che rendono prestazioni comprese nelle attività secondarie “*in forza di contratti continuativi di cooperazione*”, purché questi siano stati “*sottoscritti in epoca anteriore alla indizione della procedura*”. Anche in questo caso il Comitato Sviluppo dovrà procedere alle opportune verifiche in ordine sia al carattere di tali attività - tale da escludere la configurabilità del subappalto - sia al dato temporale della stipulazione dei contratti di cooperazione.

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 il Vertice Aziendale e per l'ODV.

III. Verifiche post- aggiudicazione, stipula ed esecuzione contrattuale

Nella fase di esecuzione dei contratti pubblici le Direzioni di Area vigilano sulla corrispondenza tra il contratto concluso e quello eseguito.

Sarà necessario presidiare, da parte delle Direzioni di Area, 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

Le Direzioni di Area, ricevuta la proposta di aggiudicazione (cfr. art. 17, comma 5, D.lgs. 36/2023), dovranno far predisporre una *check list* sul rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione, 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. 17, comma 5, D.lgs. 36/2023);
- comunicare alla Stazione appaltante, dopo aver condiviso le informazioni e le valutazioni di opportunità con il Vertice Aziendale, eventuali variazioni sopravvenute rispetto al possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara e/o a eventuali sopravvenute condizioni ostative alla stipula del contratto; a tal fine è necessario verificare, per tutta la durata del rapporto con il Soggetto Pubblico – dalla partecipazione alla procedura selettiva, fino all'esecuzione del contratto, in caso di aggiudicazione – che non ricorrano i presupposti per l'illecito professionale grave: essi possono consistere anche nella contestata o accertata commissione, da parte dell'operatore economico (la Società) o di uno dei soggetti indicati al comma 3 dell'art. 94 D.lgs. 36/2023, di uno dei reati indicati in premessa al presente documento e inseriti nel catalogo del D.lgs. 231/2001; per contestazione dell'illecito grave professionale può intendersi anche solo la richiesta di rinvio a giudizio da parte della Procura della Repubblica (art. 98, comma 3, lett. h), n. 5, D.lgs. 36/2023);
- occuparsi degli adempimenti necessari per la costituzione della cauzione definitiva di cui all'art. 117 D.lgs. 36/2023, nonché dei versamenti delle spese contrattuali;
- produrre – nel caso in cui la Società abbia partecipato alla procedura di gara in *raggruppamento temporaneo di imprese* o di *concorrenti* (RTI/RTC) – il relativo atto costitutivo notarile con conferimento di mandato con rappresentanza alla capogruppo mandataria;
- produrre 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 al Vertice Aziendale l'eventuale richiesta di eseguire il contratto in via d'urgenza, ossia prima della sua stipulazione ai sensi dell'art. 17, commi 8 e 9, D.lgs. 36/2023;
- verificare, 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, 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 Vertice Aziendale per le opportune valutazioni e/o indicazioni.

La documentazione richiesta dalle Direzioni di Area dovrà essere serbata, unitamente alle altre informazioni e ai documenti che le stesse fanno creare e conservare durante l'espletamento di tutte le verifiche, nonché reso sempre disponibile sia per il Vertice Aziendale, sia per l'ODV.

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*

Le Direzioni di Area, per verificare la corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali e prevenire comportamenti della Società che possano configurare reato *ex* D.Lgs. n. 231/2001, devono 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, costringenti o fraudolenti);
- evitare che si determinino situazioni di conflitto di interessi per effetto dell'intervento di chi abbia compiti funzionali nella fase di esecuzione e ne può influenzare, in qualsiasi modo, la gestione, essendo portatore direttamente o indirettamente di un interesse finanziario, economico o altro personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza (cfr. per la definizione normativa della fattispecie, riferita anche alla fase di selezione del miglior offerente, l'art. 16 D.lgs. 36/2023); quindi, segnalare tempestivamente alla Stazione appaltante, nella persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), la sussistenza del rischio di condotte inappropriate;
- assicurarsi che vi sia un adeguato flusso comunicativo tra Responsabile Unico del Procedimento (RUP), (Direttore Esecuzione del Contratto (DEC) o Direttivo Lavori (DL) e Direzione di Area, di cui occorrerà tenere traccia anche attraverso la conservazione di scambi di informazioni via *mail* o *pec*;
- assicurarsi che gli eventuali subappaltatori abbiano sottoscritto la dichiarazione di impegno ad applicare il CCNL e il contratto collettivo territoriale di settore in relazione alla zona ove vengono eseguite le prestazioni.

Il *repository* redatto dalle Direzioni di Area 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 il Vertice Aziendale, 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.

Il Presidio Finance B2G 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 dal Presidio Finance B2G 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 il Vertice Aziendale, sia per l'ODV.

III.d *Verifiche che devono precedere la stipula di condizioni modificative del contratto in corso di esecuzione ai sensi dell'art. 120 D.lgs. 36/2023 e/o la proroga, rinegoziazione e/o rinnovo del contratto servizio energia ai sensi del D.lgs. 115/2008*

Il Comitato Sviluppo deve fare redigere un *report* su eventuali proposte di varianti contrattuali *ex art. 120 D.lgs. 36/2023*, nei limiti consentiti da tale disciplina, che fa espresso riferimento, da un lato, alle previsioni del bando e, dall'altro lato, a ragioni tecniche che giustificano il mantenimento del rapporto con l'affidatario, senza procedere a nuova gara (comma 1 dell'art. 120).

Il report dovrà evidenziare:

- 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. 120 D.lgs. 36/2023.

Il *report* dovrà essere serbato, unitamente alle altre informazioni e documenti che lo stesso Comitato Sviluppo crea, durante l'espletamento di tutte le verifiche da compiere, e reso sempre disponibile per la discussione di opportunità sulla variante con il Vertice Aziendale.

Il Comitato Sviluppo deve fare redigere un report anche qualora la Società proponesse 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 (*Durata contrattuale*), Allegato II D.lgs. n. 115/2008.

Il report dovrà evidenziare la motivazione che giustifica la richiesta di proroga, rinnovo e/o rinegoziazione che la Società si accinge a formulare e in particolare occorrerà:

- indicare quali siano 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) [suggerimento da Giurisprudenza];
- indicare 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 [suggerimento da Giurisprudenza];
- indicare espressamente 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 [suggerimento da ANAC];
- indicare 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) [suggerimento da Giurisprudenza];
- indicare 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;
- Il report 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 la discussione di opportunità sulla rinegoziazione, proroga e/o rinnovo con il Vertice Aziendale.

4. I contratti di concessione e di partenariato, secondo le definizioni dell'art. 1 dell'Allegato I.1. (Definizioni dei soggetti, dei contratti, delle procedure e degli strumenti – art. 13, comma 6 del Codice) e le ipotesi di cui agli artt. 174 e 175 (PPP) e agli artt. 176-192 (Concessioni) del D.lgs. 36/2023

La Società potrebbe dover svolgere la funzione di Stazione Appaltante o di “Ente aggiudicatore” (secondo le definizioni dell'art. 1 dell'Allegato I.1 del D.lgs. 36/2023), qualora si trovasse a espletare un servizio o una funzione pubblica al ricorrere di una delle ipotesi di partenariato pubblico-privato disciplinate dagli artt. 174 e 175 D.lgs. 36/2023.

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 attività aziendali, è tenuto immediatamente a segnalare al proprio responsabile gerarchico che informa senza indugio il Comitato Direttivo qualsiasi offerta o proposta indebita proveniente da terzi, legata all'esercizio della funzione o del servizio.

Il personale della Società, nell'esercizio delle attività aziendali, 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.

L'espletamento della funzione di Stazione Appaltante da parte della Società potrebbe configurare una area c.d. a rischio reato, per cui sarà necessario agire conformemente a tutte le disposizioni di cui al D.lgs. 36/2023 e nel rispetto del principio generale, tra gli altri, del dovere di comportarsi reciprocamente secondo buona fede (la cui rilevanza è già stata chiarita in premessa). Sarà altresì necessario orientare la condotta adottando tutte le cautele in precedenza richiamate, al fine di non incorrere nelle sanzioni di ANAC in base al *Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici* (Delibera n. 270 del 20.6.2023) e al *Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità in materia di contratti pubblici, ai fini dell'adeguamento alle nuove disposizioni del decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36* (Delibera n. 271 del 20.6.2023). Entrate in vigore l'1.7.2023, tali discipline vanno integrate con le previsioni della Delibera ANAC n. 261 del 20.6.2023, recante "*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche*", la cui efficacia è stata differita all'1.1.2024. Quest'ultimo provvedimento è di particolare interesse sul piano operativo, perché nell'Allegato I e nell'Allegato II riassume nella forma del prospetto tutte le informazioni utili ai fini, rispettivamente, delle cause di esclusione automatica e non automatica.

Nello specifico ambito dei rapporti di concessione e partenariato pubblico-privato, corrisponde alla *best practice* – come definita anche alla luce delle pregresse Linee Guida ANAC e, in particolare, della Determinazione n. 1064 del 13.11.2019 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione – l'adozione delle seguenti cautele:

- 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:
 - chi progetta la procedura di gara
 - chi effettua l'espletamento della procedura di gara;
 - chi si occupa delle verifiche pre-aggiudicazione e dell'esecuzione del contratto;
 - 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.

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 risiede nel principio generale di comportamento che prevede 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;

- *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:*

Tutti i *report* 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;
- partecipare alla predisposizione dei contenuti del bando e/o degli atti di gara e/o di atti equipollenti, d'intesa con la stazione appaltante, al fine di favorire la Società nell'aggiudicazione della gara/affidamento diretto/procedura competitiva; effettuare prestazioni in favore dei Soggetti Pubblici che non trovino piena giustificazione in specifici rapporti di natura contrattuale;
- 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 preli 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:

- 8.1** Sponsorizzazioni (*Protocollo per la gestione delle sponsorizzazioni*);
- 8.2** Gestione liberalità, omaggistica e spese di rappresentanza (*v. Protocollo per la gestione di omaggi e spese di rappresentanza*);
- 8.3** 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*);
- 8.4** Gestione degli approvvigionamenti e del magazzino (nel *Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi*);
- 8.5** 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

9.1 Programmazione e progettazione della gara (sub I)

SI	NO
Partecipare alle consultazioni preliminari di mercato, indette ai sensi del D.lgs. 36/2023 e in conformità a quanto disposto nel presente Protocollo, se adeguatamente proceduralizzate 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).

	<p>Sollecitare e/o partecipare a indagini di mercato che non siano precedute da determina a contrarre o atto equivalente, che riporti l'indicazione dell'interesse pubblico da soddisfare, le caratteristiche dell'appalto, l'importo massimo stimato e la relativa copertura contabile, i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare e quelli per la loro selezione; in altri termini, partecipare a indagini di mercato effettuate in violazione dell'Allegato II.1 al D.lgs. 36/2023 (per gli affidamenti sotto la soglia di rilevanza europea) e del principio giurisprudenziale valevole anche per gli appalti sopra soglia, che impone la preventiva adozione della determina a contrarre. <u>Questo, al fine di contrastare ogni condotta funzionale a turbare la libertà del procedimento di scelta del contraente.</u></p>
	<p>Assecondare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, riconducibili al duplice ruolo di figura apicale dell'operatore economico che partecipa alla gara e di componente di organo deliberante e/o amministrativo della Stazione appaltante (cfr. Parere ANAC – Funz. Cons. 52/2023 del 25.10.2023, che ha sottolineato la rilevanza del carattere anche solo potenziale del conflitto di interesse che determini l'asimmetria informativa a favore di un dato operatore economico, favorito dal rapporto organico di un suo rappresentante in seno alla Stazione appaltante).</p>
<p>Nella gestione dei rapporti con i Soggetti Pubblici agire sempre con trasparenza e correttezza.</p>	<p>Formulare o accettare in assenza di comprovate necessità e/o adeguate competenze proposte di lavoro, consulenza o <i>stage</i> nei confronti/da parte di qualsiasi soggetto, direttamente o indirettamente riconducibile ai dipendenti e/o funzionari di Soggetti</p>

	<p>Pubblici o a loro familiari. al fine di ottenere vantaggi indebiti per la Società.</p>
	<p>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</p>
	<p>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.</p> <p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>In caso di gara CONSIP, corrompere un soggetto competente riconducibile alla stessa CONSIP al fine di ottenere il relativo convenzionamento.</p>

	A seguito del convenzionamento con CONSIP, corrompere soggetti riconducibili alle singole stazioni appaltanti al fine di indurle a stipulare i contratti con la Società.
--	--

9.2 Predisposizione dell’offerta e partecipazione alla selezione del contraente (sub II)

SI	NO
Partecipare alle procedure negoziate per co-definire gli atti di gara solo se adeguatamente proceduralizzate, verbalizzate e conformi alla disciplina predisposta dal D.lgs. 36/2023 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 delle condizioni e dei tempi di cui all’art. 119 D.lgs. 36/2023, aggiornando la Stazione appaltante nel caso sopravvengano variazioni.	Omettere di verificare il possesso dei requisiti in capo anche agli ulteriori subappaltatori nell’ipotesi di c.d. subappalto “a cascata”, non curandosi che tali operatori economici abbiano un proprio modello organizzativo di <i>risk assessment</i> e si impegnino ad osservare quello della Società, dichiarando di essere altresì a conoscenza dei contenuti del Codice Etico.

	Trasmettere i contratti di subappalto oltre i termini previsti dall'art. 119 D.lgs. 36/2023 od omettere di acquisire la dichiarazione di impegno del subappaltatore di applicare il CCNL di settore e l'accordo territoriale in base alla zona di esecuzione delle prestazioni oggetto di subappalto.
Scegliere <i>partner</i> , 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 <i>partner</i> , 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 <i>partner</i> 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 <i>partner</i> prescelti per la partecipazione alla gara.
Effettuare in favore di <i>partner</i> solo prestazioni che trovino adeguata giustificazione nell'atto costitutivo e nel	

regolamento ATI/RTI/RTC 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.

9.3 Verifiche post-aggiudicazione, stipula ed esecuzione contrattuale (sub III)

SI	NO
Fare la <i>check list</i> 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 <i>check list</i> sulla completezza delle autorizzazioni necessarie a gestire eventuali impianti e segnalare all'ODV e al Vertice Aziendale 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	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.

<p>incompletezze documentali-amministrative.</p> <p>Nello specifico, il verbale di presa in consegna degli impianti e contestuale assunzione della qualifica di <i>Terzo Responsabile</i>, deve dare atto <i>i)</i> della presenza (o meno) delle autorizzazioni (AIA, autorizzazioni ambientali per l'emissione, CPI, ecc.); <i>ii)</i> della presenza (o meno) della documentazione attestante la sussistenza delle suddette autorizzazioni; <i>iii)</i> della presenza (o meno) di eventuali anomalie amministrative o tecniche.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>In ogni caso, la Società deve pianificare periodicamente un controllo sulla</p>	
---	--

<p>regolarità amministrativa e tecnica degli impianti presi in consegna.</p>	
<p>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. 120 D.lgs. 36/2023.</p>	<p>Firmare o richiedere/accettare varianti senza osservare quanto disposto nel presente Protocollo e in mancanza dei presupposti di cui all'art. 120 D.lgs. 36/2023.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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).</p>
<p>Segnalare dapprima al proprio responsabile aziendale eventuali richieste ricevute dalla stazione appaltante in relazione alle quali possano</p>	<p>Procedere all'esecuzione di lavori/opere/attività di manutenzione non previste nel contratto di appalto o</p>

<p>sorgere dei dubbi circa l'effettiva pertinenza con l'oggetto del contratto di appalto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>realizzare le stesse in maniera difforme da quanto previsto negli atti di gara.</p>
<p>Tenere correttamente il registro di contabilità e registrare correttamente le prestazioni se effettivamente eseguite.</p>	<p>Alterare o omettere la rendicontazione in sede di esecuzione contrattuale.</p>
<p>Presentare documenti completi, veritieri ed attinenti alle attività effettivamente svolte nel caso vengano richiesti fondi pubblici.</p>	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
<p>Operare in maniera corretta e trasparente, anche nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari nelle gare pubbliche.</p>	<p>Accettare il corrispettivo di appalto con strumenti non tracciabili finanziariamente.</p>
<p>Prevedere in tutti i contratti una specifica clausola che vincoli all'osservanza dei</p>	<p>Indurre – dietro corresponsione di denaro o altra utilità – il Soggetto Pubblico a non svolgere i controlli relativi alla corretta</p>

<p>principi etico-comportamentali adottati dalla Società.</p> <p>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.</p>	<p>fatturazione delle prestazioni rese, così determinando un indebito arricchimento per la Società con relativo danno per il Soggetto Pubblico stesso.</p> <p>Ad esempio, un esponente di ENG 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.</p> <p>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).</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Rendere in sede di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici la dichiarazione sull'assenza di violazione del divieto di <i>pantouflage</i>, verificando che la medesima dichiarazione venga resa anche da eventuali <i>partner</i> nella commessa.</p>	<p>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</p>

	violazione dell'art. 53 comma 16 ter D.lgs. 165/2001 (c.d. <i>pantouflage</i>).
<i>Linea di condotta da tenere per l'intera durata del rapporto con il Soggetto pubblico: dalla fase che precede la partecipazione alla procedura selettiva sino al termine dell'esecuzione del contratto.</i>	
In conformità alla regola generale stabilita dall'art. 5 D.lgs. 36/2023, per cui le stazioni appaltanti, gli enti concedenti e gli operatori economici sono tenuti a comportarsi reciprocamente nel rispetto dei principi di buona fede e di tutela dell'affidamento, non bisogna disattendere in alcun caso i doveri e gli obblighi previsti dalla disciplina di settore, pena la possibile corresponsabilità per il pregiudizio economico subito dal terzo in caso di aggiudicazione illegittima che sia stata conseguita in proprio favore <i>"con un comportamento illecito"</i> (comma 4 dell'art. 5).	

PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI ACCORDI E DELLE CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha la finalità di regolamentare, secondo principi di oggettività e trasparenza, la definizione di accordi e l'erogazione di contributi a favore di istituzioni pubbliche e pubbliche amministrazioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, nell'ambito dell'attività di negoziazione e stipulazione di accordi e convenzioni finalizzati allo sviluppo, alla costruzione e all'esercizio di impianti di produzione, da parte di Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "la Società").

2. Ambito di applicazione

Nell'ambito della sua attività, la Società intrattiene rapporti costanti e di vario tipo con Istituzioni Pubbliche e Pubbliche Amministrazioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale.

La Società stipula convenzioni con Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di disciplinare i rapporti con tali enti durante la costruzione e l'esercizio dell'impianto.

Tali convenzioni possono prevedere impegni a carico della Società finalizzati a contribuire allo sviluppo generale delle Comunità nel cui ambito la Società svolge la propria attività.

Il documento trova quindi applicazione in tutti i casi in cui la Società stipuli accordi e convenzioni con Istituzioni Pubbliche e Pubbliche Amministrazioni.

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento - nonché nel *Protocollo per la gestione delle procedure di gara e l'esecuzione dei contratti pubblici*- e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione degli accordi e convenzioni con gli Enti Pubblici prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti soggetti, Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali della Società e di Edison S.p.A.:

- Vertice Aziendale, approva, a valle del processo di consolidamento delle proposte, il Budget/Piano specifico ed autorizza le eventuali analoghe richieste extra Budget/Piano.
- Comitato Investimenti di Edison S.p.A., approva le singole iniziative e autorizza la spesa e l'assunzione di impegni vincolanti o non vincolanti verso i terzi.
- Direzione Planning Performance & Investments Corporate di Edison S.p.A., incaricata di ricevere, da parte delle Direzioni/Funzioni/Presidi interessati, la previsione degli Accordi e Convenzioni, utilizzata per predisporre il Piano Annuale dei Progetti di Contribuzione, e rendere disponibile lo stesso al Presidio Finance B2G a supporto delle attività di controllo ad essa assegnate.
- Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., responsabile di:
 - verificare, con il supporto delle strutture di Direzione/Funzione/Presidio referente dell'iniziativa, la conformità al Piano di ogni singola operazione ovvero dei meccanismi autorizzativi previsti per le attività extra piano;
 - provvedere alla contabilizzazione dei costi sostenuti per la sovvenzione, nel rispetto dei principi contabili, ed al pagamento.
- Direzioni/Funzioni/Presidi interessati, responsabili di definire gli accordi con Enti Pubblici con il supporto del Presidio Legal B2G, e richiederne l'attivazione, nonché di supportare il Presidio Finance B2G nelle attività di controllo e monitoraggio delle contribuzioni corrisposte all'Ente Pubblico.
- Direzione External Relations & Communication di Edison S.p.A., interessata nelle attività di gestione del ritorno d'immagine (gestione dell'applicazione/visibilità del marchio Edison nel contesto della specifica iniziativa di sovvenzione).

- Presidio HR B2G, incaricata di fornire il proprio supporto specialistico, per quanto di propria competenza, relativamente alla gestione di eventuali opportunità/ricadute sociali sul territorio delle iniziative aziendali.
- Presidio Procurement B2G, incaricata di prestare il proprio supporto specialistico in tema di contratti di appalto in particolare per quanto concerne l'eventualità di favorire imprese locali, a parità di qualificazione tecnica e costi, rispetto alle altre offerte ottenibili sul mercato.
- Presidio Legal B2G, incaricata di fornire il proprio supporto specialistico rilasciando in particolare un giudizio di correttezza sul contratto con l'Ente, nel rispetto della normativa di riferimento.

4. Descrizione del Processo

4.1 Generalità

Il processo fa riferimento alle attività di negoziazione e stipulazione di accordi e convenzioni con Enti pubblici che prevedono impegni a carico della Società a fronte dell'accordo raggiunto.

In particolare, gli impegni possono riguardare:

- la realizzazione di progetti di tutela e ripristino del patrimonio culturale e ambientale;
- l'acquisto di beni strumentali di pubblica utilità;
- il finanziamento di opere pubbliche strutturali o di pubblico interesse;
- l'erogazione di energia elettrica a condizioni di favore purché limitata ad utenze pubbliche e comunque sempre nel rispetto dei principi del Codice Etico;
- la realizzazione di interventi mirati all'utilizzo di fonti di energia rinnovabili;
- la possibilità di reperire le maestranze nell'ambito del territorio purché a parità di qualificazione tecnica rispetto allo standard richiesto dalla Società;

- la possibilità di privilegiare le imprese locali nel corso degli appalti per la realizzazione degli impianti centrale purché a parità di costi e di qualificazione tecnica rispetto alle altre offerte.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- a) Individuazione degli accordi di convenzione.
- b) Negoziazione e stipulazione del contratto relativo all'impegno.
- c) Gestione operativa del contratto.
- d) Rilascio del benestare, registrazione e pagamento delle fatture.

4.2 Modalità Operative

a) Individuazione degli accordi di convenzione

Annualmente, nell'ambito del processo di definizione del Budget/Piano degli investimenti, la Direzione Planning Performance & Investments Corporate di Edison provvede al consolidamento delle proposte ed alla predisposizione dello specifico Budget/Piano dei Progetti di Contribuzione, legato ai cantieri in essere e delle previsioni di apertura di cantieri nel corso dell'anno in cui è definita, per ogni progetto, la previsione dell'impegno economico.

Il Budget/Piano Complessivo delle Contribuzioni è approvato dal Vertice Aziendale.

L'accordo viene sottoposto alle verifiche, nell'ambito dei propri ruoli e responsabilità, del Presidio Legal B2G e, qualora ne ricorrano le condizioni, del Presidio HR B2G e del Presidio Procurement B2G, in funzione della specifica iniziativa, e firmato per autorizzazione da parte della Direzione/Funzione/Presidio interessato nel rispetto dei limiti di spesa contenuti nelle procure vigenti.

La bozza di accordo³ così definita, e in base agli importi previsti per l'impegno, viene sottoposta, in caso di CAPEX, all'approvazione (Final Investment Decision – FID – o

³ Le Proposte di impegni relative ad accordi di convenzione sono soggette ai diversi iter di istruzione e decisione in funzione delle due diverse componenti di spesa CAPEX (costi soggetti contabilmente a

“scheda di approvazione”) del Comitato Investimenti di Edison o del CFO di Edison e dello “Sponsor/Proponente” o, in caso di OPEX, all’approvazione del Comitato Investimenti di Edison o dal Management della Società secondo le linee guida definite nella Norma Generale n. 01/2020 “Approvazione impegni, investimenti & disinvestimenti”.

La Direzione/Funzione/Presidio interessato definisce un accordo con l’Ente Pubblico, nelle forme dettagliate al paragrafo precedente.

b) Negoziazione e stipulazione del contratto relativo all’impegno

La Direzione/Funzione/Presidio interessato provvede all’inoltro all’Ente Pubblico della conferma scritta dell’accettazione dell’accordo/convenzione, descrivendo in dettaglio le modalità di erogazione del servizio/contributo.

L’accordo/convenzione con l’Ente Pubblico può prevedere, tra l’altro, la richiesta di ricevere l’evidenza documentale della prestazione di servizio realizzata a fronte del contributo erogato, nonché la fattura ovvero idonea documentazione comprovante l’avvenuta erogazione del contributo.

Le Direzioni/Funzioni/Presidi competenti, con il supporto del Presidio Legal B2G, si occupano della stipulazione del contratto con l’Ente Pubblico.

Una copia del contratto - debitamente firmata dal responsabile della Direzione/Funzione/Presidio competente, in possesso di specifica procura - è inoltrata al Presidio Finance B2G per le successive fasi di verifica (con il supporto delle strutture di Direzione/Funzione/Presidio referenti dell’iniziativa) e alla Direzione Finance Operation di Edison S.p.A., per le fasi di contabilizzazione e pagamento.

c) Gestione operativa del contratto

capitalizzazione) e OPEX (costi operativi) o dell’appartenenza alle Categorie Particolari individuate dalla Norma Generale n. 01/2020 “Approvazione impegni, investimenti & disinvestimenti”.

Nel caso l'accordo o convenzione preveda la realizzazione di progetti direttamente gestiti dalla società, la Direzione/Funzione/Presidio interessato si attiva, nei tempi stabiliti dall'accordo/convenzione, per la corretta esecuzione degli adempimenti convenuti con l'Ente, nel rispetto dei criteri precedentemente indicati.

La Direzione/Funzione/Presidio competente, sulla base delle verifiche effettuate, provvede a redigere su base semestrale, un documento riassuntivo e valutativo per l'Organismo di Vigilanza, con il quale evidenzia eventuali criticità, così come descritto nel paragrafo 7 del presente documento.

d) Rilascio del benestare, registrazione e pagamento delle fatture

Nel caso l'accordo o convenzione preveda il finanziamento / rimborso di interventi non svolti direttamente dalla società, l'erogazione dei compensi spettanti all'Ente è subordinata all'invio da parte dell'Ente stesso di una richiesta scritta (o fattura / nota debito qualora prevista), indicante l'importo dovuto.

Alla ricezione del documento, il Presidio Finance B2G, con l'eventuale supporto della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., verifica l'esistenza del contratto, la rispondenza dello stesso con il Piano, il rispetto dei meccanismi autorizzativi per le attività extra Piano, controlla la correttezza degli importi richiesti dall'Ente e l'adeguatezza dell'eventuale documentazione di supporto. Il Presidio Finance B2G è supportato in questa verifica dalle unità organizzative a riporto delle Direzioni/Funzioni/Presidi referenti dell'iniziativa in esame, coinvolti anche nella relazione con l'Ente emittente in caso di contestazioni / chiarimenti su quanto addebitato.

La Direzione/Funzione/Presidio competente provvede anche al rilascio di un formale benestare al pagamento. Una volta ottenuto, il Presidio Finance B2G, con l'ausilio della Direzione Finance Operation di Edison S.p.A., provvede alla contabilizzazione e al pagamento sulla base delle regole e indicazioni fornite dalla Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A.

5. Attività di Controllo

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

– *Livelli autorizzativi definiti*

Il Comitato Investimenti o il CFO e lo “Sponsor/Proponente” o il Management secondo le linee guida definite dalla Norma Generale 01/20 approva le richieste di spesa e autorizza gli accordi e le convenzioni.

Le Direzioni/Funzioni/Presidi interessati hanno il compito di autorizzare il pagamento delle fatture, previa verifica di cui al paragrafo 4.2 d).

– *Segregazione delle funzioni*

Il processo di gestione degli accordi e delle convenzioni con Enti Pubblici prevede il coinvolgimento di diversi attori, operanti nelle diverse fasi del processo:

- la Direzione Planning Performance & Investments Corporate di Edison S.p.A. riceve, da parte delle Direzioni/Funzioni/Presidi interessati, la previsione degli Accordi e Convenzioni, utilizzata per predisporre il Piano Annuale dei Progetti di Contribuzione;
- il Vertice Aziendale approva il Budget/Piano;
- il Comitato Investimenti di Edison o il CFO di Edison e lo “Sponsor/Proponente” o il Management della Società secondo le linee guida definite dalla Norma Generale 01/20 approva le richieste di spesa e autorizza gli accordi e le convenzioni;
- il Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. verifica la conformità al Piano di ogni singola operazione, ovvero dei meccanismi autorizzativi previsti per le attività extra piano, e provvede poi alla contabilizzazione dei costi sostenuti per la sovvenzione, anche nel rispetto dei principi contabili, nonché, con il supporto della Direzione Finance Operation di

Edison S.p.A., alla regolazione del pagamento, sulla base delle regole e indicazioni fornite dalla Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A.;

- le Direzioni/Funzioni/Presidi interessati, con il supporto del Presidio Legal B2G, definiscono gli accordi con Enti Pubblici e supportano il Presidio Finance B2G nelle attività di controllo e monitoraggio delle contribuzioni corrisposte all’Ente Pubblico.

– *Controllo e monitoraggio*

Attività di controllo e di raccolta d’informazioni in ordine all’Ente Pubblico con il quale la Direzione/Funzione/Presidio della Società entra in contatto al fine di definire accordi e/o convenzioni finalizzate allo sviluppo, alla costruzione ed all’esercizio di impianti di produzione da parte della Società, specie nei casi in cui la Società si trovi ad operare in zone del Paese o in Paesi ad alto rischio di terrorismo o di criminalità organizzata (in tali ultimi casi, pare opportuno verificare, ad esempio, se il Comune è stato commissariato; se è nota la presenza di infiltrazioni criminose all’interno dell’ente; se i referenti pubblici sono noti per precedenti criminali, ecc.)

Attività di controllo effettuate su ogni accordo definito tra la Società e l’Ente Pubblico da parte del Presidio Legal B2G e, qualora ne ricorrano le condizioni, dal Presidio HR B2G.

Attività di controllo in merito all’esistenza del contratto, alla rispondenza dello stesso con il Piano, al rispetto dei meccanismi autorizzativi per le attività extra Piano, alla correttezza degli importi richiesti dall’Ente e all’adeguatezza della documentazione di supporto effettuate dal Presidio Finance B2G, con il supporto delle strutture di Direzione/Funzione/Presidio referenti dell’iniziativa.

Attività di tracking, controllo e reporting dell’investimento effettuate in coerenza con quanto definito dalla Norma Generale 02/2020 “Autorizzazione e controllo investimenti e disinvestimenti”, cui si rimanda.

– *Tracciabilità della documentazione*

Le richieste di erogazione di contributi, previsti all'interno degli accordi stipulati con Istituzioni Pubbliche e Pubbliche Amministrazioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale, nell'ambito dell'attività di negoziazione e stipulazione di accordi e convenzioni finalizzati allo sviluppo, alla costruzione e all'esercizio di impianti per la produzione, devono risultare da apposita documentazione scritta inoltrata dall'Ente.

Ogni accordo/convenzione con Enti Pubblici è formalizzato in un documento, debitamente firmato dal responsabile della Società in possesso delle specifiche procure.

Copia dell'accordo/convenzione è consegnata al Presidio Finance B2G per le successive attività di verifica (con il supporto delle strutture di Direzione/Funzione/Presidio referenti dell'iniziativa) e per le fasi di contabilizzazione e pagamento.

6. Norme Comportamentali

Le Direzioni/Funzioni/Presidi della Società e di Edison S.p.A., a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito di attività di definizione di accordi e convenzioni con Enti Pubblici, 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 Pubblici Funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- nei rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi, promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;

- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente protocollo;
- 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;
- 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 di Edison S.p.A. 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. Inoltre, si sancisce che, nel selezionare le iniziative da sostenere, ogni collaboratore 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 Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti 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/Presidi 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/Funzioni/Presidi aziendali 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 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 LE AUTORITÀ DI VIGILANZA

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "la Società") deve attenersi nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza in occasione di adempimenti, comunicazioni e visite ispettive, previsti dalle normative di riferimento, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività in oggetto.

2. Ambito di Applicazione

Per lo scopo di cui al punto precedente, il presente documento trova applicazione nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza (in occasione di adempimenti, comunicazioni e visite) tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Autorità e gli Enti Tecnici preposti alla gestione dei mercati dell'Energia Elettrica e del Gas:
 - Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA).
 - Acquirente Unico (AU).
 - Gestore Mercati Energetici (GME).
 - Gestore Servizi Energetici (GSE).
 - Terna S.p.A. - Rete Elettrica Nazionale.
- Autorità garante per la protezione dei dati personali.
- Autorità garante della concorrenza e del mercato (Antitrust).
- CONSOB – Commissione Nazionale per le Società e la Borsa.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente protocollo le attività di gestione delle visite ispettive effettuate da Funzionari Pubblici differenti da quelli appartenenti alle Autorità di Vigilanza come sopra definiti, in quanto già regolate dal "Protocollo per la gestione delle visite ispettive presso le sedi della Società" e dal "Protocollo per la gestione delle visite ispettive presso le sedi operative, gli impianti industriali e i cantieri" ai quali si rimanda.

La Società 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 prevede il coinvolgimento delle seguenti Direzioni/Funzioni/Presididi Edison S.p.A. e della Società:

- Direzioni/Funzioni/Presidi interessati, responsabili della gestione dei rapporti di carattere operativo con le Autorità e gli Enti Tecnici preposti alla gestione dei mercati dell'Energia Elettrica e del Gas (Terna, GME, GSE, AU), nonché con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali e con l'Autorità garante della concorrenza e del mercato, in occasione della predisposizione dell'adempimento/comunicazione, della documentazione di supporto e delle visite ispettive/accertamenti da parte delle Autorità stesse.
- Divisione Institutional Affairs, Regulatory and Climate Change di Edison S.p.A., responsabile della gestione dei rapporti di carattere istituzionale con le Autorità e gli Enti Tecnici preposti alla gestione dei mercati dell'Energia Elettrica e del Gas (Terna, ARERA, GME, GSE, AU) nonché con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali e con l'Autorità garante della concorrenza e del mercato.
- Presidio Legal B2G, con il supporto della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., responsabile:
 - della gestione delle tematiche giuridiche, di diritto e contenzioso amministrativo e per quanto concerne la gestione degli iter amministrativi e la predisposizione della relativa documentazione presso l'Autorità garante della concorrenza e del mercato;
 - per il tramite della Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison S.p.A., della gestione dei rapporti di carattere operativo con CONSOB.
- Data Protection Officer, responsabile della gestione dei rapporti con l'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo quanto stabilito da un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. Descrizione del Processo

4.1 Generalità

Il processo si articola nelle due seguenti fasi:

- a) Gestione di 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.

4.2 Modalità Operative

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

Le Direzioni/Funzioni/Presidi, a vario titolo coinvolte nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni e adempimenti alle Autorità di Vigilanza devono attenersi ai principi di tempestività, correttezza, chiarezza ed accuratezza. Le stesse predispongono e inviano tutta la documentazione, comprensiva di allegati, nell'ambito delle attività inerenti alla gestione operativa ed in conformità con gli adempimenti previsti.

La Divisione Institutional Affairs, Regulatory and Climate Change di Edison, il Presidio Legal B2G e il Data Protection Officer ciascuna per la parte di propria competenza, predispongono e inviano la documentazione inerente all'attività istituzionale sia di carattere ordinario, legata a comunicazioni e adempimenti, sia di carattere straordinario, quando ritenuto necessario.

È fatto obbligo alle Direzioni/Funzioni/Presidi interessati, nonché alla Divisione Institutional Affairs, Regulatory and Climate Change di Edison, al Presidio Legal B2G e al Data Protection Officer, 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 di Autorità di Vigilanza, le Direzioni/Funzioni/Presidi interessati, informate secondo le rispettive competenze la Divisione Institutional Affairs, Regulatory and Climate Change di Edison, il Presidio Legal B2G e il Data Protection Officer, hanno la responsabilità, in coerenza con la Normativa Interna Aziendale 07/93, di:

- presiedere alle visite ispettive;
- mettere a disposizione tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento delle verifiche;
- assistere il Funzionario Pubblico nella fase di verbalizzazione;
- firmare per accettazione il verbale e tenerne copia in archivio, mantenendo traccia dell'attività ispettiva svolta;
- informare l'Organismo di Vigilanza di situazioni particolarmente rilevanti ovvero in deroga alla presente procedura, attraverso periodica rendicontazione.

5. Attività di Controllo

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

– *Livelli Autorizzativi definiti*

I rapporti operativi con le Autorità e gli Enti Tecnici preposti alla gestione dei mercati dell'Energia Elettrica e del Gas sono tenuti dai Responsabili delle singole Direzioni/Funzioni/Presidi o da soggetti da questi formalmente delegati.

I rapporti di carattere istituzionale con le Autorità e gli Enti Tecnici preposti alla gestione dei mercati dell'Energia Elettrica e del Gas finalizzati alla presentazione delle posizioni aziendali sono di competenza della Divisione Institutional Affairs, Regulatory and Climate Change di Edison, in stretto coordinamento e a supporto delle Direzioni/Funzioni/Presidi di volta in volta interessati.

I rapporti con CONSOB sono tenuti esclusivamente dal Presidio Legal B2G, per il tramite della Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison S.p.A..

I rapporti con l’Autorità garante per la protezione dei dati personali, in qualsiasi occasione, sono tenuti esclusivamente dal Data Protection Officer o dai soggetti da questi formalmente delegati.

– *Controllo e monitoraggio*

Le verifiche interne effettuate dalla Divisione Institutional Affairs, Regulatory and Climate Change di Edison S.p.A. sulla documentazione tecnica, e dal Presidio Legal B2G sulla documentazione legale, ovvero dal Data Protection Officer, devono essere effettuate in conformità a regole di tempestività, correttezza, chiarezza, accuratezza, coerenza tra quanto dichiarato e la documentazione tecnica / amministrativa di supporto.

– *Tracciabilità della documentazione*

La Divisione Institutional Affairs, Regulatory and Climate Change di Edison S.p.A., il Presidio Legal B2G ovvero il Data Protection Officer sono responsabili dell’archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell’ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità anche attraverso supporto elettronico, previa verifica della stessa.

Per quanto attiene alla documentazione prodotta nell’ambito delle verifiche operative, la stessa è archiviata a cura delle Direzioni/Funzioni/Presidi competenti.

6. Norme Comportamentali

Il personale della Società e di Edison S.p.A., a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione rapporti con le Autorità di Vigilanza, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, ecc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;

- 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 dalla predetta Autorità.
- preconstituire, esibire e/o comunicare informazioni o dati falsi o appositamente alterati o comunque non rispondenti alle richieste eventualmente formulate in sede di visita ispettiva;
- omettere informazioni o dati rilevanti in sede di visita ispettiva o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre l'ente ispettivo in un errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata in sede di visita ispettiva;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente protocollo;
- 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;
- 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 di Edison S.p.A. 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/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti 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/Presidi 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/Funzioni/Presidi aziendali 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 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 AUTORIZZAZIONI, PERMESSI E CONCESSIONI

1. Obiettivo

Obiettivo del presente protocollo è quello di regolamentare il processo di richiesta ed ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni rilasciate da Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (locali, nazionali, internazionali e sovranazionali), finalizzate allo svolgimento dell'attività caratteristica di Edison Next Governemnt S.r.l. (di seguito anche "la Società"), nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni.

2. Ambito di Applicazione

Il presente documento trova applicazione in tutti i casi in cui la Società richieda autorizzazioni, permessi e concessioni agli Enti Pubblici competenti (Regioni, Province, Comuni, Enti Locali, Unione Europea, Ministero per lo Sviluppo Economico, Ministero dell'ambiente, U.N.M.I.G., VVFF, ASL, A.R.P.A, UTF, Dogane, Guardia di Finanza, Enti di Certificazione, Uffici Urbanistici, Genio Civile, Capitaneria di Porto, Autorità di Bacino, ANAS, Corpo Forestale, INPS e INAIL, Ispettorato del Lavoro, ecc.).

La Società 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 delle seguenti Direzioni/Funzioni/Presidi della Società e le Divisioni/Direzioni/Business Unit di Edison S.p.A.:

- Direzioni di Area responsabili, attraverso le Funzioni Permitting Territoriale & Proposal competenti, della presentazione di istanze per l'ottenimento di Autorizzazioni, Permessi e Concessioni, necessarie allo svolgimento dell'attività caratteristica della Società. Inoltre, in costanza di autorizzazione, concessione o

permesso viene individuata, all'interno della Funzione Service Delivery, una specifica figura organizzativa (Contract Manager), responsabile della gestione di tutte le fasi necessarie al mantenimento dei rapporti con gli Enti.

- Funzione Project and Construction B2G., responsabile della presentazione di istanze per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni di propria competenza, nonché di collaborare alla presentazione delle istanze che le diverse Direzioni di Area della Società devono presentare presso gli Enti coinvolti, fornendo in questo caso un supporto prevalentemente tecnico, intrattenendo rapporti con i Funzionari degli Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione coinvolti, in costanza di autorizzazioni, permessi e concessioni.
- Presidio Legal B2G, responsabile della verifica di correttezza, per quanto attiene al rispetto delle normative, delle istanze presentate dalle Direzioni di Area della Società e della Funzione Project and Construction B2G.
- Direzione Research, Development & Technological Innovation di Edison S.p.A., responsabile della presentazione di istanze per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni, finalizzate allo svolgimento delle attività caratteristiche dei siti sperimentali afferenti alla Direzione stessa.
- Divisione Institutional Affairs, Regulatory and Climate Change di Edison S.p.A. collabora alla presentazione di istanze, finalizzate alla definizione delle normative nazionali e sovranazionali di settore a vantaggio della Società.

4. Descrizione del Processo

4.1 Generalità

Il processo concerne la predisposizione e la presentazione di istanze, per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni da parte degli Enti Pubblici, nonché la gestione dei rapporti con i Funzionari 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 Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione coinvolti in costanza di autorizzazione, concessione o permesso, con eventuale verifica conclusiva o collaudo.
- d) Verifiche ispettive ed accertamenti.

4.2 Modalità Operative

a) Predisposizione della documentazione

In sede di approvazione dell'iniziativa per la quale è avviato il processo di richiesta dell'autorizzazione/permesso/concessione, la Direzione/Funzione/Presidio interessato o la Direzione di Area interessata dovrà acquisire quante più informazioni possibili in ordine all'ente pubblico al quale la Società dovrà formulare la propria richiesta, specie nei casi in cui la società si trovi ad operare in zone del Paese ad alto rischio di criminalità organizzata o in Paesi ad alto rischio di terrorismo o di criminalità organizzata (in tali ultimi casi, pare utile verificare, ad esempio, se il Comune è stato commissariato; se è nota la presenza di infiltrazioni criminose all'interno dell'ente; se i referenti pubblici sono noti per precedenti criminali, ecc.). Gli esiti di siffatta indagine, che potrà essere condotta anche mediante l'esame di fonti aperte, dovranno essere oggetto di esplicita valutazione in sede di approvazione o rigetto dell'iniziativa.

La Direzione/Funzione/Presidio interessato o la Direzione di Area interessata 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.

Il Responsabile della Direzione/Funzione/Presidio interessato o la Direzione di Area interessata verifica la correttezza formale e sostanziale dell'istanza (veridicità delle informazioni riportate, rispetto delle modalità di compilazione di eventuali moduli

previsti, ecc.) e, ove dotato di idonee procure, firma per autorizzazione o la sottopone alla firma di soggetto dotato di idonei poteri⁴.

Nei casi in cui l'istanza richieda l'interpretazione della normativa di riferimento, o comunque quando sorgano dubbi sui suoi contenuti o sulle possibili conseguenze giuridiche, la medesima viene presentata al Presidio Legal B2G, che tempestivamente rilascia la propria opinione sul quesito sottoposto.

b) Invio della documentazione

La Direzione/Funzione/Presidio o la Direzione di Area interessata, a seguito delle verifiche effettuate, e dopo la tempestiva approvazione del Presidio Legal B2G, se coinvolto, provvede all'inoltro della documentazione presso le sedi degli Enti Pubblici competenti.

Copia della pratica viene tenuta in archivio presso la Direzione/Funzione/Presidio o la Direzione di Area interessata.

c) Rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione coinvolti in costanza di autorizzazione, concessione o permesso, con eventuale verifica conclusiva o collaudo

I rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione sono intrattenuti esclusivamente da soggetti aziendali intestatari di specifiche procure notarili, o da persone da questi incaricate tramite apposita delega scritta (Responsabili di Direzione/Funzione/Presidio, Direzione di Area, Funzioni Permitting Territoriale & Proposal, Contract Manager, ecc.), previa condivisione delle informazioni con la

⁴ In relazione alle particolari tipologie di permessie (ad esempio per permessi relativi a cantieri o per autorizzazioni/adempimenti di competenza del Presidio HR B2G) e alla complessità organizzativa di ciascuna Direzione/Funzione/Presidio, il controllo sostanziale di veridicità e congruità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione a supporto dell'istanza può essere assegnato alla responsabilità del singolo Responsabile del Presidio o di singole funzioni / uffici *permitting* di Area.

Direzione/Funzione/Presidio o la Direzione di Area che ha gestito l'autorizzazione durante le fasi preliminari.

d) Verifiche ispettive ed accertamenti

Con riferimento a quest'ultima fase del processo, si rimanda ai documenti "Protocollo per la gestione delle visite ispettive presso le sedi della società", e "Protocollo per la gestione delle visite ispettive presso le sedi operative, impianti e i cantieri" che disciplinano i rapporti con Soggetti Pubblici in occasione di verifiche ispettive ed accertamenti.

5. Attività di Controllo

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

– *Livelli autorizzativi definiti*

L'istanza per la richiesta delle autorizzazioni/permessi/concessioni è firmata da soggetto dotato di idonei poteri (dal Rappresentante legale, dal Responsabile della Direzione/Funzione/Presidio coinvolto, ove dotato di idonei poteri, o suo delegato tramite procura notarile).

I rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione sono intrattenuti esclusivamente da soggetti aziendali intestatari di specifiche procure notarili, o da persone da questi incaricate tramite apposita delega scritta.

– *Controllo e monitoraggio*

Controllo sostanziale di veridicità e congruità dei dati e delle informazioni contenute nella documentazione a supporto dell'istanza, da parte del responsabile della Direzione/Funzione/Presidio interessato o della Direzione di Area interessata.

Controllo del rispetto della normativa da parte del Presidio Legal B2G, ove ritenuto opportuno e nei casi dove il Presidio Legal B2G è coinvolto.

– *Tracciabilità della documentazione*

Copia della documentazione consegnata all'Ente Pubblico per la richiesta di autorizzazione/permesso/concessione è conservata presso l'archivio della Direzione/Funzione/Presidio o della Direzione di Area di competenza.

6. Norme Comportamentali

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di richiesta ed ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni, 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 la Società si è dotata. In particolare, è fatto divieto di:

- preconstituire, 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;
- 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;
- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;

- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, ecc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relative al presente protocollo;
- 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;
- 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 Edison S.p.A. 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/Funzioni/Presidi coinvolti 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/Presidi 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/Funzioni/Presidi aziendali 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 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 VISITE ISPETTIVE PRESSO LE SEDI DELLA SOCIETÀ

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "la Società") deve attenersi nella gestione delle verifiche ispettive presso le sedi della Società, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività in oggetto.

2. Ambito di applicazione

Per lo scopo di cui al punto precedente, il documento trova applicazione in tutti i casi in cui si presenti presso le sedi della Società un Funzionario di un Ente appartenente alla Pubblica Amministrazione, un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio (di seguito identificati come Funzionari Pubblici⁵) per accertamenti e verifiche ispettive.

⁵ Rientrano nel concetto di Pubblica Amministrazione le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Le istituzioni pubbliche sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle comunità europee, del parlamento europeo, della Corte di giustizia e della Corte dei conti delle comunità europee, i Funzionari e gli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei Funzionari delle Comunità Europee, le persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità Europee che esercitino Funzioni corrispondenti a quelle dei Funzionari o agenti delle Comunità Europee, i membri o gli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le Comunità Europee.

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, portalelettere 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, lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente protocollo le attività di gestione delle viste ispettive effettuate da Funzionari appartenenti ad Autorità di Vigilanza, in quanto regolate dal "Protocollo per la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza" cui si rimanda.

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e, laddove necessario, lo integrerà con eventuali ulteriori normative interne specifiche del che tengano conto delle singole specificità.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione degli accertamenti ispettivi presso le sedi della Società prevede il coinvolgimento, a vario titolo, in particolare delle seguenti Direzioni/Funzioni/Presidi della Società:

- Presidio HR B2G responsabile della gestione dei rapporti con gli Enti assistenziali e previdenziali e della realizzazione, nei tempi e nei modi previsti, degli adempimenti di legge in materia di lavoro e previdenza. È incaricato di intrattenere i rapporti con Funzionari degli Enti pubblici preposti alle verifiche in materia di gestione del rapporto di lavoro (INPS, INAIL, FASI, ecc.).
- Presidio Finance B2G che rappresenta la Società nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con ogni altra Autorità competente (comprese le Commissioni Tributarie) in materia fiscale e tributaria e per problematiche relative a verifiche di Bilancio. È incaricato di intrattenere i rapporti con i Funzionari Pubblici preposti alle verifiche in materia di gestione degli affari fiscali (Ufficio Dogana, UTF, Guardia di Finanza, ecc.).
- Direzioni di Area o Funzione Project & Construction B2G responsabili, per quanto di propria competenza, dei rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici competenti (Autorità locali, U.N.M.I.G, Ministero dell'Ambiente, Ministero per lo sviluppo Economico, Ministero dei Beni Culturali, Registro Italiano Dighe, UTF, Uffici regionali alle Opere Pubbliche, Prefetture, Regioni, Comuni, uffici urbanistici, genio civile, capitaneria di porto, autorità di bacino, VV.FF, Asl, A.R.P.A, Corpo forestale ecc.), in occasione di visite ispettive presso le Sedi della Società.

- Presidio Legal B2G, coinvolta in caso di prescrizioni o di irrogazione di sanzioni da parte delle Autorità in capo alla Società.

4. Descrizione del Processo

4.1 Generalità

Il processo fa riferimento alle attività in capo alle Direzioni/Funzioni/Presidi della Società identificate al punto precedente in occasione di visite ispettive e accertamenti presso le sedi della Società.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- a) Fase di accoglimento;
- b) Fase di accertamento;
- c) Fase di verbalizzazione.

4.2 Modalità Operative

1. Fase di accoglimento

- Il Responsabile della Società (di seguito anche “il Responsabile”) formalmente delegato dotato di specifica procura, 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, così come indicato al paragrafo 3 “Ruoli e Responsabilità”.
- La fase di accoglimento del Funzionario Pubblico è disciplinata nell’ambito della normativa interna aziendale n. 07/93 “Visite di terzi presso uffici o impianti della società” che prevede una chiara identificazione del visitatore, l’autorizzazione da parte delle Direzioni/Funzioni/Presidi coinvolti e l’attribuzione di un pass d’ingresso.

- b) Fase di accertamento

- Il Responsabile o il soggetto delegato, dopo aver accertato lo scopo dell'ispezione, presiede alle verifiche ispettive da parte dei soggetti competenti.
- 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.

c) Fase di verbalizzazione

- Al termine dell'accertamento, il Responsabile o il soggetto delegato assiste il Funzionario 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.
- In caso di prescrizioni, il Responsabile o il soggetto delegato, in coordinamento con il Presidio Legal B2G informa l'Organismo di Vigilanza mettendo a disposizione copia del verbale.

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 i Funzionari Pubblici in caso di visite ispettive è totalmente di responsabilità del Responsabile o del soggetto formalmente delegato,

che gestisce gli accertamenti dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento.

– *Tracciabilità della documentazione*

I Funzionari Pubblici redigono un verbale in occasione degli accertamenti condotti presso la Società; il Responsabile o il soggetto delegato, ha l'obbligo di firmare per accettazione questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici.

A cura del Responsabile o del soggetto delegato, deve essere redatto un documento riepilogativo della documentazione richiesta e fornita e quella eventualmente non consegnata agli ispettori (in quanto non disponibile o non dovuta). Il Responsabile o il soggetto delegato, è responsabile di archiviare tale documento riepilogativo.

Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (ad esempio in quanto non disponibile nel corso del controllo), ovvero siano previste ulteriori visite preannunciate dagli ispettori, il personale aziendale incaricato della gestione dell'ispezione è garante dell'invio degli ulteriori documenti e partecipa, se necessario, alle ulteriori visite di controllo.

6. Norme Comportamentali

Le Direzioni/Funzioni/Presidi della Società e di Edison S.p.A., a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito di visite ispettive da parte di Funzionari Pubblici presso le sedi della Società, 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, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività.

In particolare, è fatto divieto di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;

- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) 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;
- 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;
- 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 Edison S.p.A. 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/Funzioni/Presidi coinvolti 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/Presidi 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/Presidi aziendali 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 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 VISITE ISPETTIVE PRESSO LE SEDI OPERATIVE, GLI IMPIANTI INDUSTRIALI ED I CANTIERI

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "la Società") deve attenersi nella gestione delle verifiche ispettive presso centrali e cantieri da parte di Enti Pubblici competenti, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, oggettività e tracciabilità delle attività in oggetto.

2. Ambito di applicazione

Per lo scopo di cui al punto precedente, il documento trova applicazione in tutti i casi in cui si presenti presso un cantiere, una centrale o una sede operativa gestita dalla Società un Funzionario appartenente alla Pubblica Amministrazione, un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio (di seguito identificati come Funzionari Pubblici⁶) per accertamenti e verifiche ispettive.

⁶ Rientrano nel concetto di Pubblica Amministrazione le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

Le istituzioni pubbliche sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo: le amministrazioni dello Stato (compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative), le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale. Funzione pubblica viene rivestita anche dai membri della Commissione delle comunità europee, del parlamento europeo, della Corte di giustizia e della Corte dei conti delle comunità europee, i Funzionari e gli agenti assunti a contratto a norma dello statuto dei Funzionari delle comunità europee, le persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le comunità europee che esercitino Funzioni corrispondenti a quelle dei Funzionari o agenti delle comunità europee, i membri o gli addetti a enti costituiti sulla base dei trattati che istituiscono le comunità europee.

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, lettori dei contatori di gas, energia elettrica, dipendente postale addetto allo smistamento della corrispondenza, dipendenti del Poligrafico dello Stato, guardie giurate che conducono furgoni portavalori.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente protocollo le attività di gestione delle visite ispettive effettuate da Funzionari appartenenti ad Autorità di Vigilanza, in quanto regolate dal "Protocollo per la gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza" cui si rimanda.

La Società 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.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione delle visite ispettive presso centrali e cantieri prevede il coinvolgimento, a vario titolo, delle seguenti Direzioni/Funzioni/Presidi della Società:

- Direzioni di Area, nell'ambito delle visite ispettive condotte da Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione competenti in materia (Registro Italiano Dighe, Uffici regionali alle Opere Pubbliche, Prefetture, UTF, Ministero per lo Sviluppo Economico, VV.FF, A.S.L., A.R.P.A, ecc.), finalizzate alla valutazione della conformità degli impianti ai dettami della normativa di riferimento e al mantenimento delle autorizzazioni necessarie allo svolgimento dell'attività caratteristica.
- Funzione Project and Construction di Edison S.p.A., eventualmente in collaborazione con le Direzioni di Area, nell'ambito delle visite ispettive condotte dai Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, competenti presso i cantieri di propria competenza.
- Presidio Legal B2G, coinvolto in caso di prescrizioni o di irrogazione sanzioni da parte di Autorità o Enti Pubblici in capo alla Società.
- Presidio Finance B2G, coinvolto in caso di verifiche che abbiano ad oggetto aspetti fiscali, ad esempio per accessi di funzionari pubblici o Guardia di Finanza presso le unità locali inerenti al controllo sulle accise. In questo caso, la Società

ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla al Presidio Finance B2G l'avvio delle verifiche e di inviare copia dei documenti/verbali.

4. Descrizione del Processo

4.1 Generalità

Il processo fa riferimento alle attività in capo alle Direzioni/Funzioni/Presidi identificati al punto precedente in occasione di visite ispettive e sopralluoghi presso cantieri e/o centrali gestite dalla Società volte all'accertamento dell'effettivo adempimento delle misure di legge che ne regolamentano l'operatività.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- a) Fase di accoglimento.
- b) Fase di sopralluogo.
- c) Fase finale dell'accertamento e verbalizzazione.

4.2 Modalità Operative

a) Fase di accoglimento

- Il Responsabile⁷ è l'unico soggetto autorizzato a ricevere un Pubblico Funzionario che si presenti per lo scopo di verificare l'ottemperanza alle disposizioni necessarie per il conseguimento e/o rinnovo di concessioni, autorizzazioni e/o certificati.
- Il Responsabile informa tempestivamente, per via gerarchica, il Responsabile della Direzione/Funzione/Presidio di competenza e il Presidio Finance B2G in caso di verifiche che abbiano ad oggetto aspetti fiscali.
- La fase di accoglimento del Funzionario Pubblico è disciplinata nell'ambito della normativa interna aziendale n. 07/93 "Visite di terzi presso uffici o impianti della

⁷ Con la dicitura Responsabile si fa riferimento ai diversi soggetti incaricati, di volta in volta, di gestire le visite ispettive presso cantieri, centrali e impianti della Società; a titolo di esempio sono compresi nella definizione: capi cantiere, capi area, responsabili distretti operativi, capi centrale, delegati lavori, ecc.

società” che prevede una chiara identificazione del visitatore, l’autorizzazione da parte delle Direzioni coinvolte e l’attribuzione di un pass d’ingresso.

b) Fase di sopralluogo

- Il Responsabile, dopo aver accertato lo scopo dell’ispezione, è incaricato di presiedere alle visite accompagnando i Funzionari Pubblici durante la loro permanenza presso la centrale.
- Durante la fase di ispezione, il Responsabile mette a disposizione del Funzionario tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l’espletamento della verifica.
- Laddove si manifesti la necessità di fornire delle informazioni di carattere tecnico che assumano carattere di specificità, il Responsabile richiede il supporto di specialisti della sede periferica o alla sede centrale.

c) Fase finale dell’accertamento e verbalizzazione

- Al termine dell’ispezione il Responsabile assiste il Funzionario 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 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. Successivamente, il Responsabile informa prontamente il Responsabile della Direzione/Funzione/Presidio che in coordinamento con il Presidio Legal B2G, nel caso di prescrizioni, informa l’Organismo di Vigilanza, mettendo a disposizione copia del verbale.
- Al termine dell’ispezione il Responsabile 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 alla Direzione centrale di competenza e al Presidio Finance B2G(in caso di verifiche che abbiano ad oggetto aspetti fiscali).

- Qualora vengano irrogate delle sanzioni, il Responsabile ha la responsabilità di avvertire tempestivamente il Responsabile di Direzione/Funzione/Presidio che, con il supporto del Presidio Legal B2G, provvede alla gestione della pratica.
- In caso di visita preannunciata da parte dei Funzionari Pubblici, il Responsabile ha l'obbligo di informare la Direzione/Funzione/Presidio di competenza.

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 i Funzionari Pubblici in caso di visite ispettive è totalmente di responsabilità del Responsabile, che gestisce i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento.

– *Tracciabilità della documentazione*

I Funzionari Pubblici redigono un verbale in occasione delle visite ispettive condotte presso le sedi operative, gli impianti ed i cantieri della Società; il Responsabile ha l'obbligo di firmare per accettazione questi verbali e di mantenerne copia nei propri uffici.

A cura del Responsabile deve essere redatto un documento riepilogativo della documentazione richiesta e fornita e quella eventualmente non consegnata agli ispettori (in quanto non disponibile o non dovuta). Il Responsabile è responsabile di archiviare tale documento riepilogativo.

Qualora l'esito dell'ispezione preveda l'invio di ulteriore documentazione (ad esempio in quanto non disponibile nel corso del controllo), ovvero siano previste ulteriori visite preannunciate dagli ispettori, il personale aziendale incaricato della gestione dell'ispezione è garante dell'invio degli ulteriori documenti e partecipa, se necessario, alle ulteriori visite di controllo.

6. Norme Comportamentali

Le Direzioni/Funzioni/Presidi della Società e di Edison, a qualsiasi titolo coinvolti nell'ambito di visite ispettive da parte di Funzionari Pubblici presso centrali e cantieri, 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, chiarezza, accuratezza, completezza e tempestività.

In particolare, è fatto divieto:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, offerta di intrattenimento, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- 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;
- 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 Edison S.p.A. 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/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti 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/Presidi 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/Presidi 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 Bilancio⁸, nel rispetto della normativa vigente nonché dei Principi Contabili applicabili.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "La Società"), 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 Direzioni/Funzioni/Presidi della Società e di Edison S.p.A. coinvolti, 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:

⁸ Con l'accezione di Bilancio nel prosieguo del documento si intende: Bilancio d'Esercizio della Società, e Resoconti intermedi di gestione (semestrali/trimestrali), e Bilancio Consolidato (ove predisposto).

- 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;
- Decreto Legislativo 30 dicembre 2016, n. 254, che recepisce la Direttiva 2014/95/UE in materia di rendicontazione non finanziaria;
- 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 Direzioni/Funzioni/Presidi della Società e di Edison S.p.A.:

- Consiglio di Amministrazione della Società (di seguito anche “C.d.A.”), responsabile di approvare il Progetto di Bilancio della Società.
- CEO della Società (Amministratore Delegato), responsabile di:
 - esaminare la bozza di Bilancio della Società;

- sottoporre il Progetto di Bilancio all’approvazione del C.d.A.;
- rilasciare, ove applicabile, di concerto con il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili – societari, l’attestazione relativa al Bilancio prevista dalla legge 262/2005.
- il Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Accounting & Tax e della Direzione Finance Operations di Edison S.p.A.,-responsabile:
 - di assicurare la corretta applicazione dei Principi Contabili nazionali ed internazionali;
 - di definire le linee guida 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 predisporre (o collaborare nella predisposizione di), tramite la Funzione Bilancio Consolidato e Reporting di Edison, il Bilancio consolidato e gestire le relative attività di reporting.
 - di inviare ai Legali Rappresentanti per approvazione le bozze del Bilancio civilistico delle Società controllate, predisposte con il supporto della Direzione Planning Performance & Investments Corporate di Edison.
 - di recepire e applicare le linee guida in materia di principi contabili, fiscali e di bilancio fornite dalla Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A.;
 - 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*;

- 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 per determinate informazioni/accadimenti non ordinari;
- di predisporre la bozza del Bilancio civilistico della Società con il supporto della Direzione Planning Performance & Investments Corporate di Edison S.p.A. ove necessario;
- di predisporre le bozze del Bilancio civilistico delle Società controllate, con il supporto della Direzione Planning Performance & Investments_Corporate di Edison S.p.A.;
- Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili – societari, responsabile (ove applicabile) di:
 - implementare e monitorare, di concerto con l'Amministratore Delegato, l'effettiva applicazione del "Modello di controllo contabile Legge 262/2005";
 - predisporre le procedure correlate alla formazione del Bilancio 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;
 - rilasciare, di concerto con l'Amministratore Delegato, 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.
- Presidio Legal B2G, 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 alla Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A.;
 - predisporre l'avviso di convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'approvazione del Bilancio.
-
- Direzioni/Funzioni/Presidi della Società, responsabili di fornire al Presidio Finance B2G e alla Direzione Accounting & Tax 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.

 - Presidio Demand & Delivery ICT Energy Service B2G, 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 Direzioni/Funzioni/Presidi 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 Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti sono responsabili della completezza, accuratezza e tempestività delle informazioni fornite.
- Il Presidio Finance B2G, tramite il Responsabile della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., è responsabile della predisposizione del Progetto di Bilancio.
- Il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili-societari 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 Direzione/Funzione/Presidio aziendale eventualmente coinvolto nel processo è responsabile di fornire al Presidio Finance B2Gi dati richiesti;

- il Presidio Finance B2G, tramite il Responsabile della Direzione Accounting & Tax di Edison, coadiuvato dai suoi collaboratori, redige la bozza del Progetto di Bilancio civilistico e del Progetto di Bilancio Consolidato da sottoporre alla Direzione Accounting & Tax di Edison per la finalizzazione della suddetta bozza del Progetto;
 - il Presidio Finance B2G sottopone il bilancio civilistico all'Amministratore Delegato per la presentazione al C.d.A. e successiva trasmissione agli Organismi di Controllo preposti;
 - l'Assemblea dei Soci approva il Bilancio Civilistico nel suo complesso.
- *Controllo e monitoraggio*

I saldi patrimoniali ed economici del bilancio sono analizzati e confrontati in termini di scostamento rispetto ai risultati dei periodi precedenti, da parte del Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Accounting & Tax..

Implementazione e monitoraggio, da parte del Dirigente Preposto di concerto con l'Amministratore Delegato, del "Modello di controllo contabile Legge 262/2005".

Verifica, da parte del Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., dell'esistenza di un supporto documentale ai fini della correttezza di tutte le scritture contabili.

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.

Attuazione da parte di tutte le Direzioni/Funzioni/Presidi 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, Privacy & Ethics di Edison S.p.A., 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 Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti nel processo di Fast Close.

Il Presidio Finance B2G, tramite la Direzione Accounting & Tax, è tenuta ad archiviare tutta la documentazione a supporto della predisposizione dei Bilanci. , ivi comprese le lettere di attestazione ai fini 262 predisposte dai Responsabili di Unità Operative per l'attuazione del Modello di controllo contabile L.262/05.

6. Principi di comportamento

Le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali della Società, 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 al Presidio Finance B2G dalle Direzioni/Funzioni/Presidi 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 il Presidio Demand & Delivery ICT Energy Service B2G, 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 Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti sono responsabili della correttezza, completezza ed affidabilità delle informazioni comunicate al Presidio Finance B2G 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, 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 Direzioni/Funzioni/Presidi coinvolti 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 Direzioni/Funzioni/Presidi 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/Funzioni/Presidi 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 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 CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI AGEVOLATI

1. Obiettivo

Il presente documento ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento per la gestione dei contributi e dei finanziamenti agevolati all'interno di Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "la Società") e delle società da essa controllate.

Il protocollo si applica a tutte le forme di erogazione a fondo perduto comunque denominate – quali contributi, sovvenzioni, finanziamenti e/o ai mutui agevolati (ossia con tassi d'interesse più favorevoli rispetto a quelli applicati dal sistema bancario) – a qualsiasi titolo conferiti alla Società e alle sue controllate, direttamente o indirettamente, da parte di enti pubblici nazionali, europei e/o internazionali (di seguito, anche solo "Erogazioni").

Ambito di Applicazione

Il presente protocollo si applica alla Società e costituisce riferimento per tutte le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali che, in coerenza con gli obiettivi aziendali assegnati, possono beneficiare di erogazioni, comunque denominate, contributi, sovvenzioni, finanziamenti o mutui agevolati, secondo quanto previsto dalla Norma Generale 60/2008 "Gestione dei contributi e dei finanziamenti agevolati".

E' escluso dal campo di applicazione del presente protocollo il processo di gestione dei contributi incentivanti corrisposti dal GSE ai sensi del D.M. 4 luglio 2019, per il quale si rinvia al "Protocollo per la gestione degli incentivi" di cui al Modello di organizzazione e Gestione di Edison S.p.A.

È esclusa dal presente documento la gestione delle attività ispettive effettuate da funzionari appartenenti alla Pubblica Amministrazione, per la quale si rimanda a quanto disciplinato dal "Protocollo per la gestione delle visite ispettive presso le sedi della società" e dal "Protocollo per la gestione delle visite ispettive presso le sedi operative, gli impianti industriali e i cantieri".

2. Ruoli e Responsabilità

Ruoli e responsabilità del processo di gestione di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti e mutui agevolati sono definiti in dettaglio dalla normativa interna aziendale, cui si rimanda.

Le principali responsabilità delle Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali della Società e di Edison S.p.A. che intervengono nel processo sono di seguito riassunte:

- Vertice aziendale, ha il compito di definire e approvare le linee guida, cui devono attenersi le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali della Società, per gestire e risolvere le eventuali criticità legate al processo di richiesta di Erogazioni.
- Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A. (Funzione Structured and Corporate Finance), opera in qualità di process-owner e ha la responsabilità generale di coordinare l'intero processo di gestione di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti e mutui agevolati e di assicurare adeguato supporto a tutte le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali.
- Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali della Società, hanno la responsabilità di:
 - segnalare al Presidio Finance B2Gi progetti di investimento rilevanti, e sulla base delle informazioni loro disponibili, l'eventuale possibilità di beneficiare di Erogazioni;
 - condividere con il Presidio Finance B2G l'esito delle valutazioni di merito (tempi, costi, benefici e opportunità) circa le caratteristiche tecniche delle Erogazioni riguardanti i progetti di Investimento;
 - valutare e, laddove richiesto dalla normativa nazionale vigente, procedere – con il supporto del Presidio Procurement B2G della Società – allo svolgimento di una gara pubblica, nel rispetto delle prescrizioni imposte dal Codice degli Appalti, per l'affidamento di eventuali attività in appalto a terzi;
 - individuare, in coordinamento con l'eventuale Capocommessa (responsabile di implementare direttamente e/o di coordinare tutte le attività necessarie

all'implementazione operativa dell'Iniziativa), il Responsabile Progetto/Iniziativa in funzione delle peculiarità dell'Iniziativa;

- approvare la documentazione tecnica ed economica necessaria per la redazione della richiesta di Erogazioni predisposta dal Responsabile Progetto/Iniziativa;
- approvare ogni variazione di impegno di risorse che possa generare una variazione significativa nei costi rendicontati;
- approvare i documenti di rendicontazione tecnico-economici predisposti dal Responsabile di Progetto, verificandone la completezza, la correttezza e la congruenza con quanto presentato per il singolo progetto e con quanto richiesto all'Ente finanziatore/agevolatore;
- predisporre, col supporto del Presidio Finance B2G,, il modulo di “Approvazione d'Investimento” (ADI) relativo all'Iniziativa / progetto oggetto di secondo i principi contabili e di bilancio vigenti.

Qualora sia individuato il Capocommessa, nel senso assegnato a questa figura dalla Norma Generale “Autorizzazione e Controllo Investimenti e Disinvestimenti” (Norma Generale 02/2020) del Gruppo Edison, questa figura, in coordinamento con la Direzione/Funzione/Presido, ha la responsabilità di individuare il Responsabile Progetto/Iniziativa oggetto della Richiesta di Erogazioni.

- Responsabile Progetto/Iniziativa è individuato, di norma e in funzione della tipologia di Iniziativa, o all'interno della Divisione Engineering di Edison S.p.A. o all'interno della Società con la responsabilità di:
 - Predisporre, col supporto del Presidio Finance B2G e della Funzione Structured and Corporate Finance di Edison S.p.A. e delle diverse Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali, la richiesta di Erogazione e la necessaria documentazione economico/tecnica;
 - valutare e, ove richiesto dalla normativa nazionale vigente, procedere – con il supporto del Presidio Procurement B2G e del Presidio Legal B2G – allo svolgimento di una gara pubblica, nel rispetto delle prescrizioni imposte dal Codice degli Appalti, per l'affidamento di eventuali attività in appalto a terzi;

- redigere gli stati avanzamento lavori (SAL) ed elaborare, con il supporto del Referente Contabile di Progetto, i report riepilogativi richiesti dagli Enti Finanziatori, al fine di garantire agli stessi un monitoraggio costante sulla progressione dell'attività in corso. La procedura di emissione SAL può essere semplificata anche attraverso l'approvazione del SAL in modalità automatica;
- supportare il Presidio Finance B2G e la Funzione Structured & Corporate Finance di Edison nel segnalare all'Ente Finanziatore ogni modifica del progetto rispetto agli accordi inizialmente convenuti, nonché ogni eventuale non utilizzo dei contributi/finanziamenti erogati;
- supportare il Presidio Finance B2G e la Funzione Structured and Corporate Finance di Edison nella gestione dei rapporti con gli Enti Finanziatori durante le ispezioni, i collaudi e le attività connesse;
- trasmettere tutta la documentazione prevista dalla normativa e/o richiesta dagli Enti Finanziatori nelle ispezioni e nei collaudi al Presidio Finance B2G e/o alla Funzione Structured and Corporate Finance assicurandosi della corretta correlazione tra la documentazione economica e quella tecnica.
- Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Accounting & Tax, con la responsabilità di:
 - individuare un Referente Contabile di Progetto e approvare i documenti contabili predisposti dallo stesso;
 - assicurare che gli aspetti amministrativo/contabili relativi ai Progetti agevolabili siano strutturati nel modo più attinente possibile alle esigenze ed ai requisiti richiesti dalla normativa di riferimento, rendendo altresì disponibili agli Enti Finanziatori i documenti contabili ai sensi della normativa di riferimento.
- Referente contabile di Progetto con la responsabilità di:
 - assicurare, col supporto del Responsabile di Progetto, la corretta contabilizzazione e correlazione tra i documenti contabili e quelli di tipo tecnico relativi all'Iniziativa;

- predisporre con il Responsabile di Progetto la documentazione contabile richiesta dalla normativa di riferimento.
- Divisione Institutional Affairs, Regulatory and Climate Change di Edison S.p.A. con la responsabilità di:
 - monitorare l'evoluzione legislativa in materia di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti e mutui agevolati, valutandone vincoli e opportunità, ed informare il Presidio Finance B2G, Funzione Structured and Corporate Finance di Edison e, per area tematica di competenze, le diverse Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali.
- Presidio Legal B2G, con il supporto della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison, ha la responsabilità di:
 - supportare le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali interessati e il Presidio Finance B2G nella gestione di tutti gli aspetti legali relativi all'intero processo di gestione delle erogazioni, dei contributi, delle sovvenzioni, dei finanziamenti o dei mutui agevolati e gestire gli eventuali contenziosi sorti con l'Ente Finanziatore.
- Legale Rappresentante della Società è responsabile di firmare la richiesta di Erogazioni predisposta dal Responsabile del Progetto/Iniziativa e dal Presidio Finance B2G, con il supporto della Funzione Structured and Corporate Finance di Edison, e l'altra eventuale documentazione richiesta dall'Ente Finanziatore.

3. Descrizione del Processo

Il processo di gestione delle erogazioni, dei contributi, delle sovvenzioni, dei finanziamenti e dei mutui agevolati si articola nelle seguenti fasi:

- a) Individuazione strumenti di incentivazione;
- b) Individuazione progetti potenzialmente finanziabili/agevolabili;
- c) Valutazione Erogazioni;
- d) Approvazione richiesta Erogazioni;
- e) Richiesta Erogazioni all'Ente Finanziatore;

f) Gestione Erogazioni.

La normativa interna aziendale “Procedura per la gestione dei contributi e finanziamenti agevolati” identifica le regole operative da seguire nell’esecuzione delle attività proprie del processo.

Nell’ambito della fase di Gestione delle Erogazioni, la gestione di eventuali ispezioni e collaudi da parte della Pubblica Amministrazione è di competenza del Presidio Finance B2G, con il supporto della Divisione Finance di Edison (Funzione Structured and Corporate Finance), che, sulla base delle informazioni ricevute dal Responsabile di progetto e dal Responsabile contabile e, se del caso delle altre Direzioni coinvolte, coordina le diverse attività aziendali in caso di ispezioni, di collaudi e delle relative attività connesse secondo le modalità disciplinate all’interno del “Protocollo per la gestione delle visite ispettive presso le sedi della società” e del “Protocollo per la gestione delle visite ispettive presso le sedi operative, gli impianti industriali e i cantieri”.

4. Attività di Controllo

Il Sistema di Controllo a presidio del processo di gestione di contributi e finanziamenti agevolati si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia della correttezza e trasparenza delle diverse fasi di cui lo stesso è composto.

– *Livelli Autorizzativi definiti*

Autorizzazione delle richieste di finanziamento/contributo/mutuo agevolato da parte del Presidio Finance B2G.

Sottoscrizione della richiesta di finanziamento/contributo/mutuo agevolato e della relativa documentazione di supporto, indirizzata all’Ente Finanziatore, da parte del Legale Rappresentante della Società richiedente, o da parte di altro soggetto dotato di specifica procura.

Identificazione di un responsabile di progetto per ogni progetto/iniziativa finanziata.

– *Segregazione delle funzioni*

Le diverse fasi/attività del processo sono gestite da attori diversi:

Predisposizione e verifica della domanda di finanziamento/mutuo agevolato e documentazione di supporto attraverso il coinvolgimento di diverse Direzioni/Funzioni/Presidi, così come descritto dalla Norma Generale 60/2008.

Presentazione della domanda all'ente finanziatore/erogatore da parte della Direzione/Funzione/Presidio interessato.

Valutazione e svolgimento, ove richiesto dalla normativa nazionale, di una gara pubblica, nel rispetto del Codice degli Appalti, per l'affidamento delle attività finanziate a terzi.

Realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento sotto la supervisione della Direzione/Funzione/Presidio destinatario del finanziamento stesso.

Predisposizione rendicontazione delle attività condotte, anche attraverso dei report all'Ente Finanziatore, nonché rendicontazione dei relativi costi sostenuti da parte del Presidio Finance B2G con il supporto della Direzione Accounting & Tax, e con la supervisione del responsabile contabile di progetto, del responsabile di progetto/iniziativa. e della Funzione Structured & Corporate Finance di Edison,.

– *Tracciabilità della documentazione*

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata dal Presidio Finance B2G e messa a disposizione, su richiesta, del Presidente, dell'Amministratore Delegato, del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di vigilanza.

5. Norme Comportamentali

Le strutture delle società appartenenti al Gruppo Edison, a qualsiasi titolo coinvolte nel processo di richiesta, acquisizione, gestione e rendicontazione di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici e mutui agevolati, sono tenute ad osservare le modalità operative dettagliate dalla normativa interna, le regole sancite dal presente

protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico di Edison.

In particolare, si sancisce che:

- i soggetti coinvolti nel processo responsabili di firmare atti o documenti con rilevanza all'esterno della Società (es.: pratiche di richiesta, studi di fattibilità, piani di progetto, ecc.) devono essere formalmente delegati in tal senso (con idonea procura, se trattasi di un dipendente della Società o, nel caso di professionista esterno, tramite espressa previsione nella lettera di incarico);
- sia sempre assicurata una rendicontazione all'Ente Finanziatore in ordine alle attività effettivamente svolte e ai costi sostenuti, mediante relazioni e/o report scritti;
- siano comunicate all'Ente Finanziatore eventuali divergenze nell'esecuzione del progetto/ricerca oggetto del finanziamento rispetto a quanto inizialmente approvato;
- siano condotte verifiche interne e/o audit periodici di secondo livello sulle attività oggetto d'erogazione;
- qualora sia previsto il coinvolgimento di Società esterne nella predisposizione delle pratiche di richiesta/gestione del finanziamento o nella successiva esecuzione di attività connesse con i Programmi finanziati, 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 (ovvero, se si tratta di soggetto straniero o operante all'estero, al rispetto della normativa internazionale e locale relativa, in particolare, a comportamenti configuranti ipotesi corrispondenti alla corruzione e alla truffa ai danni di enti pubblici).

In particolare, è fatto divieto di:

- esibire documenti incompleti e dati falsi o alterati all'Ente Finanziatore;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli Enti finanziatori/erogatori in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;

- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- indurre in modo ingannevole l'Ente Finanziatore all'erogazione, laddove siano assenti i presupposti e le condizioni che legittimano il finanziamento;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici e mutui agevolati a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti/concessi;
- destinare, anche solo in parte, i finanziamenti erogati a finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- omettere di segnalare all'Ente Finanziatore eventuali divergenze e/o difformità rispetto al progetto inizialmente approvato e comunque ostacolare, in qualsiasi modo, forme di controllo da parte di questi;
- non assicurare all'Ente Finanziatore, mediante report periodici, una costante rendicontazione in ordine alle attività svolte e ai costi sostenuti;
- detenere le somme oggetto di finanziamento in assenza dei presupposti che ne hanno legittimato l'erogazione, impedendo all'Ente Finanziatore l'esercizio della facoltà di richiesta di restituzione delle medesime;
- non procedere all'immediata restituzione dei fondi, in caso di richiesta espressa da parte dell'Ente Erogatore;
- promettere o versare somme di denaro al Funzionario pubblico a titolo personale 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 la veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni/Funzioni/Presidi coinvolti 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/Presidi 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/Funzioni/Presidi aziendali 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 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 Next Government S.r.l. (di seguito anche "la Società") deve attenersi nelle attività 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 Divisioni, Direzioni e Business Unit di Edison S.p.A. e le Direzioni/Funzioni/Presidi della Società inserita nel perimetro di consolidamento per le quali è prevista la gestione centralizzata dei movimenti di incasso e pagamento, a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito della gestione dei flussi monetari e finanziari.

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 gestione dei flussi monetari e finanziari prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti soggetti, Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali della Società e di Edison S.p.A.:

- Vertice Aziendale/C.F.O./Consiglio di Amministrazione, definisce le politiche e le linee guida sulle operazioni finanziarie e delibera in merito all'effettuazione di operazioni rilevanti.

- Il Presidio Finance B2G, attraverso la Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A., 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 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, nella verifica dei Soggetti Terzi⁹ e dell'operazione stessa in occasione di investimenti / disinvestimenti.

- Il Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., 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 S.p.A., 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.

⁹ Per soggetti terzi devono intendersi tutte le persone, siano esse fisiche o giuridiche, esterne al Gruppo Edison.

- 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;

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

Il Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A., si occupa della gestione della liquidità e delle fonti di provvista finanziaria, 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 della Società, ottimizza il capitale circolante attraverso entrambe le leve dei crediti e dei debiti commerciali.

- Il Presidio Finance B2G, attraverso la Funzione Structured and Corporate Finance di Edison S.p.A., per la gestione dei finanziamenti con riferimento alla messa in atto da parte della Società di nuovi progetti/cantieri/centrali e per accompagnare le

Direzioni/Funzioni/Presidi della Società nella gestione degli aspetti finanziari dell'investimento;

- Il Presidio Finance B2G, attraverso la Funzione Tesoreria di Edison S.p.A., responsabile della copertura dei fabbisogni finanziari e di dare indicazione dei conti alla Funzione Gestione Incassi e Pagamenti della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., affinché questa garantisca la gestione degli incassi e dei pagamenti;
- Il Presidio Finance B2G, attraverso la Funzione Garanzie di Edison S.p.A., con la responsabilità di predisporre il rilascio di garanzie/polizze assicurative e lettere di fidejussione a favore di terzi nell'interesse della Società;
- Il Presidio Finance B2G, attraverso la Funzione Ottimizzazione del Capitale Circolante di Edison S.p.A., 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 avvengono sulla base delle valutazioni di ottimizzazione finanziaria in capo al Presidio Finance B2G, tramite la Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A.. L'autorizzazione all'apertura e la chiusura di conti correnti bancari è di esclusiva responsabilità dell'Amministratore Delegato, del Presidente, del C.F.O. e/o altri soggetti dotati di idonee procure, secondo le modalità previste dal sistema di poteri in essere. La gestione delle attività operative è di competenza del Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A..

Il Presidio Finance B2G, attraverso la Funzione Tesoreria è responsabile, tra l'altro, della gestione degli *specimen* di firma della Società (italiane ed estere, laddove manchi una Funzione Tesoreria locale), depositati presso gli istituti di credito e dell'aggiornamento rispetto ai poteri in essere.

Nella gestione degli *specimen* di firma, il Presidio Finance B2G, attraverso la Funzione Tesoreria di Edison S.p.A., 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 il Presidio HR B2G per l'effettuazione delle relative correzioni.

Periodicamente il Presidio Finance B2G, attraverso la Funzione Tesoreria di Edison S.p.A., 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 del Presidio Finance B2G, attraverso la Funzione Tesoreria di Edison S.p.A..

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, il Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Accounting & Tax, tramite la Funzione Gestione Incassi e Pagamenti di Edison S.p.A., 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.

Il Presidio Finance B2G, tramite la Funzione Gestione Incassi e Pagamenti di Edison S.p.A., è responsabile dell'invio alle banche delle disposizioni di pagamento per conto della Società e delle controllate, utilizzando i conti correnti della stessa, se gestiti centralmente, e i conti corrente delle singole società, se non gestiti centralmente.

Presidio Finance B2G, tramite la Funzione Tesoreria 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.

La distinta riepilogativa dei pagamenti processati, verificata dal Presidio Finance B2G, attraverso la Funzione Gestione Incassi e Pagamenti di Edison S.p.A., viene conservata dalla Funzione Gestione Incassi e Pagamenti di Edison S.p.A. insieme ai relativi dettagli.

In merito alle disposizioni di pagamento effettuate per le branch estere, si rimanda a quanto disciplinato dalle seguenti procedure:

- Norma Generale n. 58/2006 “Gestione amministrativa e finanziaria delle branch e delle Società attraverso cui Edison opera all'estero”;
- Norma Generale n. 69/2010 “Ciclo passivo estero – amministrazione”;
- Norma Generale n. 51/2006 “Processo di avviamento operativo di nuove branch e di nuove Società attraverso le quali Edison opera all'estero”.

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, il Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A., attraverso la Funzione Tesoreria, è responsabile dell'ottimizzazione dei flussi attraverso un'adeguata pianificazione, analisi e gestione dei flussi finanziari attesi nel breve periodo.

La Funzione Gestione Incassi e Pagamenti di Edison S.p.A. 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 di Edison S.p.A. provvede a registrare le operazioni eseguite dagli Istituti di Credito.

La Funzione Tesoreria di Edison S.p.A. 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 di Edison S.p.A. si avvale del supporto della Funzione MTP & Pianificazione & Traiettorie Finanziaria della Direzione Planning Performance & Investments Corporate di Edison S.p.A..

Con cadenza mensile, il Presidio Finance B2G, tramite la Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A., elabora le informazioni circa l'evoluzione della situazione finanziaria, consuntiva e prospettica, della Società, che condivide con la Direzione Planning Performance & Investments Corporate di Edison S.p.A. ed il Vertice Aziendale.

Il Presidio Procurement B2G, con il supporto della Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A., 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 queste ultime.

Il rilascio di fidejussioni e *patronage* viene autorizzato dai procuratori secondo i poteri attribuiti dalle procure della Società, , dall'Amministratore Delegato o dal Consiglio di Amministrazione 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 dal Presidio Procurement B2G, tramite la Funzione Tesoreria di Edison S.p.A.

Piccola cassa

I responsabili delle Direzioni/Funzioni/Presidi coinvolti nella 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 al Presidio Finance B2G, tramite Funzione Gestione Incassi e Pagamenti di Edison S.p.A..

Il modulo e la richiesta di reintegro devono essere approvati dal Presidio Finance B2G, tramite Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. previa verifica di correttezza e completezza.

Il Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., ha inoltre il compito di monitorare, con cadenza mensile, i saldi delle piccole casse mediante riconciliazione delle stesse.

Incassi

Il Presidio Finance B2G, tramite la Funzione Gestione Incassi e Pagamenti di Edison S.p.A., recepisce le informazioni di incasso dal sistema di corporate banking e dopo averle verificate registra gli incassi nel sistema contabile.

Gli incassi presso le branch estere sono disciplinati dalle seguenti procedure:

- Norma Generale n. 58/2006 “Gestione amministrativa e finanziaria delle branch e delle Società attraverso cui Edison opera all’estero”;
- Norma Generale n. 68/2010 “Ciclo attivo estero”;
- Norma Generale n. 51/2006 “Processo di avviamento operativo di nuove branch e di nuove Società attraverso le quali Edison opera all’estero”.

c) Gestione del rischio finanziario

Il Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A., su autorizzazione del C.F.O. di Edison, definisce, se del caso, il piano di copertura del debito finanziario individuando le modalità, i tempi e gli strumenti finanziari da adottare per il perseguimento della propria strategia. Per le operazioni di copertura, il Presidio Finance B2G 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 al Presidio Finance B2G, attraverso la Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A., sono condivise per approvazione con il C.F.O di Edison S.p.A..

Con riferimento alla gestione del rischio di cambio, il Presidio Finance, attraverso la Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A. opera, su indicazione della Direzione Risk Office di Edison S.p.A., 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 di Gruppo è disciplinata all’interno della Norma Generale n. 44/2006 “Energy Risk Policy”, cui si rimanda.

Le altre eventuali esposizioni in valuta derivanti a titolo di esempio dagli investimenti all’estero, sono oggetto di diverse e specifiche politiche e valutazioni assicurate a cura del Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Financing & Treasury Edison S.p.A., di concerto con la Direzione Risk Office di Edison S.p.A., e condivise per approvazione con il C.F.O. di Edison S.p.A..

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 dal Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. (Funzione Settlement).

Alla stipula di ogni contratto o alla conclusione di ogni operazione, al Presidio Finance B2G 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 02/2020 “Autorizzazione e controllo investimenti e disinvestimenti” di Edison S.p.A., 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 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 del Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., e predisposizione di report di dettaglio sulla situazione economica e finanziaria della Società trasmessi dal Presidio Finance B2G, attraverso le Direzioni Accounting & Tax e Financing & Treasury di Edison S.p.A., con il supporto della Direzione Planning Performance & Investments Corporate di Edison S.p.A., 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 (e/o conto corrente intercompany, laddove applicabile) 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 di Edison S.p.A., referente dell'Istituto Bancario, che regola 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 dal Presidio Demand & Delivery ICT Energy Services e monitorati dal Presidio Finance B2G, tramite la Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A..

– 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/Funzione/Presidio competente.

6. Norme Comportamentali

Le Direzioni/Funzioni/Presidi della Società, 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 S.p.A.

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;
- trasferire indebitamente su conti correnti personali o delle società del gruppo Edison o comunque appropriarsi, senza averne titolo, di somme di denaro giacenti su conti correnti appartenenti a terzi soggetti;
- utilizzare le carte di credito/pagamento aziendali senza averne titolo o comunque in mancanza di espressa autorizzazione, o per finalità diverse da quelle per cui la stessa è stata concessa o oltre i limiti di importo ammessi;
- 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.

Le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali interessati 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 Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti 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/Presidi aziendali 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/Funzioni/Presidi aziendali 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 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 fiscali¹⁰, nel rispetto della normativa vigente.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "La Società") e delle società con le quali la stessa ha in essere un contratto di servizi contabili, amministrativi e fiscali, 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 si applica alla Società ed in particolare alle Direzioni/Funzioni/Presidi della Società e di Edison S.p.A. 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 Edison S.p.A. 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

¹⁰ 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..).

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 dal Gruppo 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 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 Direzioni/Funzioni/Presidi della Società e di Edison S.p.A. e degli Organi aziendali qui di seguito indicati:

- Consiglio di Amministrazione (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 S.p.A. 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 S.p.A., responsabile di analizzare la reportistica finalizzata a verificare l’effettiva applicazione del TCF e predisposta con cadenza annuale dal Direttore Accounting & Tax di Edison S.p.A.;
- Comitato Esecutivo di Edison S.p.A. (di seguito anche “ComEx”), responsabile di approvare la Tax Policy, predisposta dalla Direzione Accounting & Tax (tramite la Funzione Tax Affairs) di Edison S.p.A. e presentata dal CFO di Edison S.p.A., nonché di acquisire i pareri e le valutazioni sui profili ed i rischi fiscali potenziali espressi dalla Direzione Accounting & Tax (tramite la Funzione Tax Affairs) di Edison S.p.A. e connessi alle operazioni sottoposte all’approvazione del Comitato;
- CEO della Società (Amministratore Delegato), 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, di concerto con il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili – societari, l’attestazione relativa al Bilancio prevista dalla legge 262/2005;
- CFO/Direttore Finance e Dirigente Preposto¹¹ alla redazione dei documenti contabili – societari di Edison S.p.A., responsabile 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

¹¹ CFO e Direttore Accounting & Tax

Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi di Gruppo ed in tutti i processi operativi affidati alla Divisione Finance di Edison S.p.A.;

- implementare e monitorare, di concerto con l'Amministratore Delegato, 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 S.p.A., responsabile:
 - attraverso il Responsabile della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., di riferire annualmente al Comitato Controllo e Rischi di Edison S.p.A. in ordine all'effettiva implementazione del TCF, avvalendosi anche del supporto del Responsabile della Funzione Tax Affairs di Edison S.p.A. 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;
- Presidio Finance B2G, tramite la Funzione Tax Affairs della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. di, responsabile 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 Accounting & Tax di Edison S.p.A. 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 (inclusa la predisposizione delle dichiarazioni per alcune società del Gruppo);
 - 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 Operative per l'attuazione del TCF;

- fornire supporto specialistico alle Unità Operative per l’attuazione del TCF nell’aggiornamento della documentazione rilevante;
- promuovere presso le Direzioni, Funzioni, Presidi la conoscenza del TCF, attraverso attività di comunicazione e informazione, rivolte a tutti i Destinatari;
- di 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.
- Presidio Finance B2G, tramite la Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., con il supporto e il coordinamento della Funzione Tax Affairs della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., per quanto necessario, e con la collaborazione dei Consulenti Esterni, responsabile 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 S.p.A. e garantire la tempestività dei versamenti delle imposte;
 - assicurare tutti gli adempimenti fiscali (escluso le accise) delle società in gestione, comprese le dichiarazioni infrannuali;
 - predisporre, anche tramite i consulenti esterni se del caso, la bozza di dichiarazione annuale per le società controllate (con esclusione del Consolidato Fiscale di Gruppo per le imposte sul reddito);
 - predisporre la bozza della dichiarazione IVA consolidata del Gruppo.
- Direzioni/Funzioni/Presidi, 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 Corporate di Edison S.p.A. ed i Responsabili Planning & Control loro dedicati, l’esigenza e/o

l'opportunità di coinvolgere la Funzione Tax Affairs di Edison S.p.A. 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 S.p.A. 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 del Gruppo, 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 delle Unità Operative per l'attuazione del TCF, individuati con apposita Disposizione Generale:
 - fornire alla Funzione Tax Affairs di Edison S.p.A., alla Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali di Edison S.p.A. ed 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.
- Presidio Demand & Delivery ICT Energy Service B2G, 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), responsabili di:
 - con riferimento a talune società del Gruppo, predisporre le dichiarazioni dei redditi e dell'IVA sulla base dei dati e delle informazioni da queste fornite, rilasciando il c.d. "Visto pesante" ove previsto;
 - con riguardo alla Società, 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 S.p.A.;
 - supportare – a seguito di espressa richiesta di Tax Affairs di Edison S.p.A. – 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 Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali della Società, a qualsiasi titolo coinvolti, tramite i Responsabili di Unità Operative per l'attuazione del TCF, sono responsabili della completezza, accuratezza e tempestività delle informazioni fornite.
 - Il Responsabile del Presidio Finance B2G, il Responsabile della Direzione Accounting & Tax e il Responsabile Tax Affairs di Edison S.p.A., con il supporto operativo della Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali di Edison S.p.A. e/o dei Consulenti Esterni, sono responsabili della predisposizione delle dichiarazioni fiscali.
 - Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte dall'Amministratore Delegato della Società.
 - Il CdA approva le linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi, il ComEx di Edison S.p.A. approva la Tax Policy e il Comitato Controllo e Rischi di Edison S.p.A. 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 Direzione/Funzione/Presidio aziendale eventualmente coinvolto nel processo è responsabile di fornire al Presidio Finance B2G, tramite la Funzione Tax Affairs e la Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali di Edison S.p.A. i dati richiesti;
- il Presidio Finance B2G, tramite la Funzione Tax Affairs di Edison S.p.A., 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;
- il Presidio Finance B2G, tramite la Funzione Tax Affairs di Edison S.p.A., anche attraverso il supporto operativo della Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. e/o i Consulenti Esterni redige le dichiarazioni fiscali che verranno presentate in via elettronica dai Consulenti Esterni e verranno sottoposte alla sottoscrizione dell’ Amministratore Delegato/legale rappresentante per la Società.

– *Controllo e monitoraggio*

Esistenza di un Tax Control Framework – applicabile ad 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.

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, Privacy & Ethics di Edison S.p.A., 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.

Flussi informativi dal Presidio Finance B2G, tramite la Funzione Tax Affairs di Edison S.p.A, alle Direzioni/Funzioni/Presidi 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 Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali al Presidio Finance B2G o alla Funzione Tax Affairs di Edison S.p.A. 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 Finance B2G e della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. nonché della corretta applicazione della normativa vigente, nel processo di contabilizzazione delle imposte correnti e differite da parte del Presidio Finance B2G, della Funzione

Tax Affairs di Edison S.p.A. e della Funzione Calcolo e Adempimenti Fiscali della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A..

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, ove previsto):

- strutturale esistenza di IVA a credito per Edison S.p.A. e per alcune società del Gruppo (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 richianda 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 dal Presidio Finance B2G, con il supporto della Funzione Tax Affairs di Edison S.p.A., in accordo al sistema di Deleghe e Procure vigente, e con il supporto del Presidio Procurement B2G .

La Società identifica, all’interno della Funzione Tax Affairs di Edison S.p.A., 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 al Presidio Finance B2G o alla Funzione Tax Affairs di Edison S.p.A. per l’eventuale inoltro alla Società di Revisione per le relative verifiche e benessere 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 e del Presidio Finance B2G;
- 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 Direzioni/Funzioni/Presidi 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 di Unità Operative per l'attuazione del Modello di controllo contabile L.262/05 (e del TCF).

6. Principi di comportamento

Le Direzioni/Funzioni/Presidi 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 dal Gruppo.

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 Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti 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 Direzioni/Funzioni/Presidi 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/Funzioni/Presidi 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 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 Next Government S.r.l. (di seguito anche la "Società") 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/Funzioni/Presidi della Società coinvolti, 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 Direzioni/Funzioni/Presidi della Società:

- Amministratore Delegato o Presidio Procurement B2G o altri Procuratori Autorizzati, secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure vigente, sono responsabili di:

- approvare le proposte avanzate dal responsabile commerciale della Direzione Commerciale e Gare o della Direzione di Area coinvolto 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 del Presidio Legal B2G, approvare e sottoscrivere il mandato/contratto di procacciamento standard stipulato dalla Società.
- Direzione Commerciale e Gare o Direzione di Area (di seguito “Struttura Commerciale coinvolta”) è responsabile di:
- avanzare proposte da sottoporre all'Amministratore Delegato/ Presidio Procurement B2G/ 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/ Presidio Procurement B2G / 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 del Presidio Legal B2G, all'Amministratore Delegato/ Presidio Procurement B2G / altri Procuratori Autorizzati per approvazione.
 - organizzare la formazione dei procacciatori propedeutica all'attività di vendita.
- Il Presidio Legal B2G è responsabile di:

- elaborare i contratti di procacciamento standard in favore dei soggetti/società individuati dalla Struttura Commerciale 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/ Presidio Procurement B2G/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 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 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 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 del Presidio Legal B2G ed eventuale supporto del Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A..

La Struttura Commerciale 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 Struttura Commerciale coinvolta è comunque di competenza dell'Amministratore Delegato/ Presidio Procurement B2G /

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 dal Presidio Finance B2G con il supporto della Struttura Commerciale 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 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 il Presidio Legal B2G e l'eventuale supporto della Divisione Legal & Corporate Affairs 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.

Il Presidio Finance B2G, con il supporto della Struttura Commerciale 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"¹², una normativa interna – cui si fa espresso ed integrale rinvio – che definisce nel dettaglio i numerosi controlli che la Società attua sia ai fini di valutare in via preventiva sia di verificare periodicamente l'affidabilità reputazionale 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 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.

¹² Norma Generale Edison n° 93/2017 Linee Guida "Integrity Check".

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 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 il Presidio Finance B2G.

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 procuratori ricevono ai sensi del contratto di procuramento, 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 procuratori d'affari/ procuratori ricevono ai sensi del contratto di procuramento in favore di soggetti o di Paesi diversi da quelli in cui il contratto sarà eseguito;
- effettuare i pagamenti in favore di società procuratori d'affari/ procuratori su conti cifrati o in contanti;
- cedere il contratto di procuramento 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/Funzioni/Presidi coinvolti 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/Funzioni/Presidi 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/Funzioni/Presidi 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 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 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 da Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "Società"), 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/Funzioni/Presidi della Società, coinvolti, 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/Presidi della Società:

- Vertice Aziendale (Amministratore Delegato), assume la responsabilità, in virtù di un sistema di Deleghe e Procure vigente e per ogni assunzione rilevante di eventuali assunzioni "extra budget" formalmente autorizzate sulla base di motivazioni espresse o comunque delle assunzioni per categorie di soggetti oltre i limiti previsti per il Responsabile del Presidio HR B2G;
- Direzioni/Funzioni/Presidi richiedenti della Società, sono responsabili di segnalare al Responsabile del Presidio HR B2G il fabbisogno e l'inserimento di personale;
- Responsabile del Presidio HR B2G è responsabile
 - della selezione ed assunzione di determinate categorie di lavoratori, entro i limiti economici previsti dal sistema di Deleghe e Procure vigente;

- di gestire le attività di selezione, gestione, sviluppo e formazione del personale con il supporto della Direzione HR&O di Edison o del Presidio HR&O di Edison Next 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 il Presidio Finance B2G 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
- 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. 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/Funzione/Presidio richiedente valuta e autorizza le proposte di assunzione avanzate dalle unità organizzative interessate;
- il Responsabile del Presidio HR B2G valuta e autorizza le richieste pervenute dalla Direzione/Funzione/Presidio richiedente, in base alla coerenza organizzativa e alla conformità al budget degli organici approvato e, di concerto con la Direzione/Funzione/Presidio 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/Funzione/Presidio aziendale l'assunzione stabilendo il livello retributivo entro i limiti e per le categorie di sua competenza;
- il Vertice Aziendale (Amministratore Delegato, B2G): 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 B2G.

– *Controllo e monitoraggio*

Controllo di merito sulla richiesta di personale, da parte del Responsabile della Direzione/Funzione/Presidio richiedente, attraverso la verifica della necessità di risorse

da parte delle unità organizzative interessate, così 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/Funzione/Presidio richiedente e con il budget a disposizione della stessa, da parte del Responsabile del Presidio HR B2G, così come regolamentato dalla normativa interna aziendale relativa alla Selezione del Personale, cui si rimanda.

Controllo di onorabilità, professionalità e di regolarità dei documenti¹³ dei candidati da parte del Responsabile del Presidio HR B2G così come regolamentato dalla normativa interna aziendale relativa alla gestione delle Risorse Umane, cui si rimanda.

– *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 della Società e di Edison, 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:

¹³ Il Presidio HR B2G 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 HRB2G 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 della Direzione HR&O di Edison S.p.A. o del Presidio HR&O di Edison Next S.p.A., in caso di cittadini stranieri, la regolarità del permesso di soggiorno e del documento d'identità.

- 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/Funzioni/Presidi coinvolti 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/Funzioni/Presidi aziendali 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 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 ATTIVITÀ DI ACQUISIZIONE ED ESECUZIONE DI CONTRATTI CON CLIENTI PRIVATI

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità operative, i principi di controllo e di comportamento cui Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "la Società") deve attenersi nell'acquisizione ed esecuzione di contratti di servizi per conto della clientela privata.

2. Ambito di applicazione

Per lo scopo di cui al punto precedente, il presente documento si applica a tutte le Direzioni/Funzioni/Presidi della Società e/o di Edison Next e/ di Edison S.p.A. o di società da queste controllate, nell'espletamento dei propri compiti, si trovano a svolgere una o più attività relative all'acquisizione del contratto di servizi per conto della clientela privata.

È esclusa dall'ambito di applicazione del presente documento la gestione delle attività svolte a tutela dei rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale (in fase di esecuzione del contratto), per le quali si rimanda a quanto disciplinato rispettivamente dal "*Protocollo per la gestione dei rischi in materia di Salute e Sicurezza dei Lavoratori*" e dal "*Protocollo per la gestione dei rischi in materia Ambientale*".

3. Ruoli e Responsabilità

I processi di business della Società prevedono il coinvolgimento delle seguenti Direzioni/Funzioni/Presidi della Società:

- Vertice Aziendale (Amministratore Delegato o altro Rappresentante Legale con idonei poteri) ha la responsabilità di sottoscrivere i contratti di prestazione di servizi forniti dalla Società alla clientela privata;
- Presidio Legal B2G ha la responsabilità di garantire il supporto legale in fase di trattative commerciali, nonché nella predisposizione e nell'esame della documentazione contrattuale;
- Direzione Commerciale & Gare (di seguito “Direzione C&G) ha la responsabilità di:
 - Promuovere adeguate azioni di marketing rivolte principalmente ai settori merceologici core, senza trascurare la ricerca di nuove potenziali aree di business;
 - Assicurare l’attuazione delle politiche di sviluppo commerciale e vendita, coerente con il budget assegnato e il piano strategico definito dalla Società;
 - Curare la fidelizzazione del Cliente;
 - Assicurare le relazioni con i partner negoziando e stipulando i relativi accordi sottoscritti dall’Amministratore Delegato;
 - Ricercare e recepire i nuovi fabbisogni da parte dei Clienti;
 - Monitorare e selezionare le Gare Private alle quali partecipare sia singolarmente che in partnership;
 - Elaborare le offerte tecnico-economiche;
 - Coordinare l’attività di redazione del contratto avvalendosi dell’ausilio degli Enti Specialistici della Società e in particolare del Presidio Legal B2G;
 - Assicurare la tracciabilità dell’intero processo di acquisizione del contratto, aggiornando il database gestionale delle attività commerciali;
 - Sviluppare iniziative commerciali per l'acquisizione di nuovi contratti di gestione;
- Direzioni di Area, tramite le Funzioni Commerciali, hanno la responsabilità di:

- Promuovere sul territorio le azioni di marketing rivolte ai settori merceologici core;
 - Assicurare localmente l'attuazione delle politiche di sviluppo commerciale e vendita, coerente con il budget assegnato e il piano strategico definito dalla Società;
 - Curare localmente la fidelizzazione del Cliente e negoziare e stipulare i relativi accordi sottoscritti dall'Amministratore Delegato;
 - Collaborare nel monitoraggio delle Gare Private alle quali partecipare e nell'elaborazione delle offerte tecnico-economiche;
 - Seguire l'attività di redazione del contratto avvalendosi dell'ausilio degli Enti Specialistici della Società e in particolare del Presidio Legal B2G;
 - Assicurare la tracciabilità dell'intero processo di acquisizione del contratto di loro competenza, aggiornando il database gestionale delle attività commerciali.
- Direzioni di Area, tramite le Funzioni *Service Delivery*, hanno la responsabilità di:
- seguire i lavori e tutte le attività esecutive necessarie alla cantieristica e messa in esercizio delle nuove opere di loro competenza. A quest'area può essere ricondotta anche la gestione delle richieste di autorizzazioni/permessi e concessioni, comprese quelle paesaggistiche e per i beni culturali, funzionali all'esecuzione dei lavori di cantiere con il supporto delle funzioni *Permitting Territoriale*;
 - gestire operativamente i contratti sottoscritti con clienti privati, curando la gestione degli impianti (energetici, elettrici, ecc.) e/o la fornitura dei servizi (prevalentemente energetici e manutentivi), oggetto del contratto;
 - 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;

- 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.
- Direzione Project & Construction B2G ha la responsabilità di:
- seguire i lavori e tutte le attività esecutive necessarie alla cantieristica e alla messa in esercizio delle nuove opere di loro competenza. A quest'area può essere ricondotta anche la gestione delle richieste di autorizzazioni/permessi e concessioni funzionali all'esecuzione dei lavori di cantiere con il supporto delle funzioni *Permitting* Territoriale e Proposal delle Direzioni di Area;
 - garantire, nell'esecuzione dell'attività di cantiere, il rispetto della disciplina di cui al D.Lgs. n. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), garantendo – ove se ne ravvisi la necessità – l'opportuno coordinamento con la locale Sovrintendenza dei beni culturali;
 - individuare – in coordinamento con le Direzioni di Area e con il supporto della Funzione Contratti di Servizio Esterno – i possibili fornitori, sub-appaltatori e sub-affidatari cui assegnare la realizzazione di una parte delle attività oggetto del contratto;
 - tenere interlocuzioni con il cliente privato al fine di predisporre e produrre – ove richiesto – piani tecnico-economici che consentano di definire quali attività e/o interventi verranno svolti in concreto dalla Società.
- Presidio Finance B2G ha la responsabilità di:
- definire e gestire con l'Amministratore Delegato della Società il fabbisogno finanziario di ENG per l'avvio di nuovi progetti/cantieri o per assicurare un adeguato livello di capitale di esercizio attraverso il supporto della Direzione Finance di Edison S.p.A.;
 - supportare la Direzione Finance Operations di Edison S.p.A. nel 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 dalla Direzione Finance di Edison S.p.A. nell'ambito delle procedure aziendali di impegno/investimento, cui si fa espresso rinvio.

▪ Presidio Procurement B2G, 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.

4. Descrizione del Processo

Il processo di Acquisizione ed Esecuzione del contratto con la Clientela Privata si articola nelle seguenti fasi:

- a) Marketing Strategico;
- b) Negoziazione ed Elaborazione Offerta e/o Contratto;
- c) Emissione e sottoscrizione Offerta e/o Contratto;
- d) Esecuzione del contratto.

a) ***Marketing Strategico***

L'obiettivo dell'attività è individuare, da parte della Direzione C&G, potenziali clienti che offrano concrete opportunità di business coerenti con la mission e le risorse, in linea con la strategia di sviluppo definita dal dall'Amministratore Delegato (Responsabile della Business Unit B2G).

Il primo passo operativo è l'individuazione degli scenari tecnologici e di mercato costruiti a partire da:

- scenari socio economici;
- technology scouting;
- know how esistente in azienda.

Gli scenari permettono di individuare le aree tematiche e le principali indicazioni sui tempi d'intervento.

La Direzione C&G valuta le scelte di sviluppo e definisce le priorità per le tematiche individuate e le trasferisce all'Amministratore Delegato che le approva.

b) Negoziazione ed elaborazione Offerta e/o Contratto

Il Cliente individuato tramite il Marketing Strategico viene contattato dalle risorse coordinate dalla Direzione C&G e dalle Funzioni commerciali delle Direzioni di Area per illustrare i servizi forniti dalla Società e in caso di interesse si avvia la negoziazione per elaborare un'Offerta Binding di Servizi o il Contratto di Servizi definendone le condizioni economiche e contrattuali.

c) Sottoscrizione Offerta/Contratto

Il Vertice Aziendale, in caso di accordo con il Cliente, sottoscrive l'Offerta Binding con accettazione da parte del Cliente sotto forma di scambio di lettera commerciale ovvero il Contratto di Servizi.

Qualora l'Offerta Binding o il Contratto preveda un impegno di investimento in termini di CAPEX e/o OPEX superiore alle soglie di cui alle procedure di funzionamento del Comitato Impegni Investimenti di Edison Next (PRO-EESM-01 "Regole di Controllo dello Sviluppo Attraverso il Comitato Investimenti") o del Comitato Impegni Investimenti della Capogruppo Edison S.p.A. (N.G. Edison 01/20 "Approvazione Impegni, Investimenti e Disinvestimenti"), il Vertice Aziendale avvia il processo di autorizzazione previsto dalle suddette Norme Generali prima della sottoscrizione dell'Offerta Binding e/o del Contratto.

d) Esecuzione del Contratto

Nel caso in cui il contratto preveda l'apertura di un cantiere temporaneo o mobile, la gestione operativa è garantita, in relazione alle dimensioni dello stesso, dalla Direzione Project & Construction B2G ovvero direttamente della singole Direzioni di Area. I medesimi soggetti si occupano anche delle richieste di autorizzazioni/permessi e concessioni, comprese quelle paesaggistiche e per i beni culturali, funzionali all'esecuzione dei lavori di cantiere, con il supporto o tramite le funzioni Permitting Territoriale e Proposal delle Direzioni di Area.

In tutti gli altri casi, l'esecuzione del contratto è garantita da ciascuna Direzione di Area attraverso la Funzione Service Delivery che gestisce l'erogazione dei servizi in conformità alle esigenze contrattuali.

Nel caso di interventi nei centri storici di città d'arte o in tutti i casi in cui l'esecuzione del contratto comporti potenziali impatti su beni culturali e/o paesaggistici, le singole funzioni coinvolte sono tenute a mantenere una costante interlocuzione con la locale Sovrintendenza e le Autorità amministrative competenti.

Deve essere sempre prevista nei contratti con gli appaltatori (e gli eventuali sub-appaltatori) una clausola che vincoli questi ultimi ad interrompere i lavori e ad avvertire la Società e la Sovrintendenza in caso di rinvenimento di beni culturali o al presentarsi di potenziali rischi di tutela di beni culturali e/o paesaggistici nell'esecuzione dei cantieri o comunque nell'esecuzione dei contratti.

5. Attività di Controllo

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

- *Livelli Autorizzativi definiti*

L'Offerta Binding al Cliente e/o il Contratto sono valutati, autorizzati e firmati dal Vertice Aziendale secondo il sistema di procure in vigore e, se del caso, previa approvazione dei Comitati Impegni e Investimenti di Edison Next o della Capogruppo Edison S.p.A.

- *Controllo e monitoraggio*

Le Offerte Binding sono analizzate secondo requisiti tecnici-economici condivisi a livello di Gruppo e secondo la fattibilità di esecuzione della prestazione oggetto di offerta.

Le competenti funzioni aziendali effettuano un'analisi preliminare dei rischi di natura finanziaria e del rischio controparte.

Il documento controfirmato dal Cliente, avendo valenza di documento contrattuale, è reso disponibile agli Enti aziendali coinvolti, ossia al Vertice Aziendale e al Presidio Finance B2G.

In caso di rinvenimento di possibili beni culturali o presenza di potenziali rischi in materia di tutela di beni culturali e paesaggistici, obbligo di immediata comunicazione e denuncia agli enti di competenza e di interruzione o sospensione dei lavori in quell'area del cantiere.

- *Tracciabilità degli incontri con il Cliente e della documentazione*

La tracciabilità è assicurata dalle principali fasi del processo che consentono la ricostruzione delle responsabilità. In particolare attraverso:

- l'utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- la Direzione C&G/ Funzione Commerciale che archivia la documentazione contrattuale inerente all'oggetto dell'offerta inserendo a sistema (Anagrafica Clienti) i dati inerenti i contratti stipulati. Pertanto, all'interno dell'Anagrafica Clienti è disponibile l'informazione relativa all'offerta accordata a ciascun Cliente nell'ambito del servizio fornito dalla Società;
- La tracciatura degli incontri con il Cliente di natura non esclusivamente tecnica sul CRM aziendale da parte dei dipendenti della Società che avvengono, ove possibile, alla presenza di almeno due soggetti appartenenti alla Direzione C&G/ Funzione Commerciale;
-

6. Norme Comportamentali

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di acquisizione dei contratti relativi alla fornitura di servizi ambientali è tenuto ad 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, 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, direttamente o indirettamente, agli esponenti di Società, Associazioni, Enti o Fondazioni Private con la finalità di favorire indebitamente gli interessi della società;
- indurre 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 un soggetto Privato;
- 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 un soggetto Privato in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni di un Soggetto Privato;
- intrattenere con un soggetto Privato, in via diretta o per interposta persona, rapporti volti ad influenzare il prezzo dei prodotti, a scoraggiare la partecipazione

degli altri offerenti alle gare ovvero ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti;

- deteriorare, danneggiare, distruggere, alienare in modo illecito o comunque non denunciare o beni culturali o paesaggistici presenti e/o rinvenuti all'interno del cantiere, al fine di consentire una più rapida gestione delle attività o di conseguire un risparmio di spesa;

Non è in ogni caso ammissibile che un soggetto non appartenente all'organico aziendale intervenga, di fatto, a qualsivoglia titolo nel processo, fatta eccezione per gli incarichi conferiti a procacciatori o ad agenti in forza di contratti specifici in cui sono previste clausole "231" a tutela della Società.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti 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/Presidi aziendali 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/ Funzioni/Presidi aziendali 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, 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.

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) da parte di Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "la Società") 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/Funzioni/Presidi aziendali della Società coinvolti, 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/Funzioni/Presidi aziendali:

- Vertice Aziendale (Amministratore Delegato/Consigliere Delegato/ Procuratori Autorizzati): 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/Funzione/Presidio coinvolto, responsabile di:
 - informare tempestivamente il Responsabile della Direzione/Funzione/Presidio della Società coinvolto in base alla problematica di riferimento, circa le situazioni che potrebbero richiedere la definizione di accordi transattivi e/o l'apertura di un contenzioso;

- informare tempestivamente il Presidio Legal B2G delle situazioni di propria competenza che potrebbero richiedere la definizione di accordi transattivi ovvero l'apertura di un contenzioso;
- garantire il massimo supporto al Presidio Legal B2G attraverso la messa a disposizione di tutta la documentazione rilevante e di qualsiasi informazione che si renda necessaria.
- Presidio Legal B2G, responsabile, con il supporto della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., di:
 - esaminare il caso rappresentato dalla Direzione/Funzione/Presidio coinvolto 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 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 al paragrafo 5.2 "Incarichi di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio" della normativa interna aziendale n. 89/14¹⁴ "Pianificazione, autorizzazione ed assegnazione degli incarichi di consulenza" a cui si rimanda, per quanto applicabile.

¹⁴ Norma Generale 89/2014 "Pianificazione, autorizzazione ed assegnazione degli incarichi di Consulenza"

- Presidio HR B2G, responsabile, con il supporto della Divisione Human Resources & ICT di Edison S.p.A., di:
 - esaminare il caso rappresentato dalla Direzione/Funzione/Presidio coinvolto 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;
 - definire in via autonoma accordi transattivi di propria competenza entro il limite di importo determinato nella/e relativa/e procura/e;
 - con il supporto del Presidio Legal B2G, 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.

- Presidio Finance B2G, con il supporto della Divisione Finance di Edison S.p.A., responsabile di:
 - esaminare il caso rappresentato dalla Direzione/Funzione/Presidio coinvolto di propria competenza (con il supporto della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. esclusivamente per le vertenze fiscali) 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 le Autorità fiscali;
 - con il supporto del Presidio Legal B2G, 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 al paragrafo 5.3 "Incarichi di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio" della Norma Generale n. 89/14 di Edison S.p.A. a cui si rimanda, per quanto applicabile (principi estesi anche ai contenziosi di natura fiscale per decisione del Comitato Consulenze nella seduta del 2 ottobre 2014).

4.1 Descrizione del Processo

4.2 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.

Il Presidio Legal B2G, 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 nella relativa procura, o della gestione del rapporto con i fornitori di servizi di recupero crediti, che possono concludere accordi transattivi entro i limiti definiti contrattualmente. Per transazioni di importo superiore, ferma restando la competenza della Direzione/Funzione/Presidio per la gestione, è necessaria la valutazione congiunta con il Vertice aziendale e l'autorizzazione formale a transigere da parte di quest'ultimo.

È responsabilità della competente Direzione/Funzione/Presidio, 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

Il Presidio Legal B2G è responsabile per la gestione ed il monitoraggio delle azioni legali penali, civili e amministrative, attive o passive, che dovessero scaturire dalle attività della Società ad esclusione delle vertenze di natura fiscale (di competenza del Presidio Finance B2G) e giuslavoristiche (di competenza del Presidio HR B2G). Pertanto, tutti gli atti giudiziari e processuali devono essere inoltrati al Presidio Legal B2G o agli altri competenti Presidi (Finance B2G o HR B2G), in base alla problematica di riferimento. Eventuali notifiche, effettuate a mezzo ufficiale giudiziario o tramite PEC, che non siano ricevute direttamente dal Presidio Legal B2G, ma da altra struttura organizzativa, devono essere tempestivamente a questa 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, il Presidio Legal B2G ha il compito di esaminarne i contenuti e valutare il contenzioso, anche potenziale, nel quale è coinvolta la Società.

Il Responsabile della Direzione/Funzione/Presidio coinvolto, raccoglie e predispone tutta la documentazione necessaria, rilevante per la controversia, e redige una nota dove vengono evidenziati gli elementi sostanziali della stessa e fornite le informazioni rilevanti per la valutazione e gestione del contenzioso in oggetto.

Il Presidio Legal B2G esamina la controversia in relazione alla normativa di carattere sostanziale e alla casistica giurisprudenziale in materia.

Sentito il Responsabile della Direzione/Funzione/Presidio aziendale coinvolto e, ove necessario o ritenuto opportuno, il Vertice Aziendale, il Presidio Legal B2G provvede alla eventuale individuazione e nomina dei difensori e dei professionisti che assistono la Società, nel rispetto dei limiti di potere conferiti tramite procura e della normativa interna aziendale n. 89/14 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 rispettivamente a cura del Presidio Finance B2G e del Presidio HR B2G che ne hanno la responsabilità sia per la fase di apertura del contenzioso, sia per la fase di gestione.

Il Presidio Finance B2G e il Presidio HR B2G sono altresì responsabili dell'eventuale definizione delle vertenze in via transattiva con le relative competenti Autorità (adesione o conciliazione).

Gestione del contenzioso

Nell'ambito delle attività di gestione del contenzioso rientrano le seguenti attività, gestite sotto la responsabilità del competente Presidio, in base alla problematica di riferimento, in coordinamento con la Direzione/Funzione/Presidio coinvolto e con gli eventuali 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 del competente Presidio, 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 incaricati;
- la predisposizione di rapporti periodici sullo stato del procedimento.

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 procure aziendali.

I Presidi Legal, Finance e HR, 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/Presidio aziendale coinvolto e, ove necessario, il Vertice Aziendale.

– *Controllo e monitoraggio*

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.

In particolare, in merito all'area di rischio in oggetto si rileva l'esistenza della matrice "Fondi rischi legali e fiscali" che identifica i presidi di controllo relativi alla gestione delle cause fiscali (Contabilizzazione accantonamenti e utilizzi, Determinazione fondi a fine periodo, Predisposizione della *disclosure* di bilancio).

– *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 il competente Presidio, in base alla problematica di riferimento, del percorso motivazionale. Il Presidio Legal B2G garantisce che i dispositivi contrattuali utilizzati risultino adeguatamente formalizzati, sottoscritti in coerenza con il sistema di deleghe e poteri in essere nonché debitamente archiviati.

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 cui la Società si è dotata.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato da Edison S.p.A., 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, 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 e 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 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 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 Edison S.p.A. 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/Funzioni/Presidi coinvolti 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/Funzioni/Presidi 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/Presidi 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 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 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 Next Government S.r.l. (di seguito anche "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 Direzioni/Funzioni/Presidi della Società 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.

La Società adeguerà 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 n. 81/2011 rev.1, dal titolo "*Conferimento incarichi e*

*valutazione requisiti di indipendenza dei revisori”*¹⁵. In particolare, la Norma in oggetto disciplina le modalità da osservare per assicurare che – nel rispetto delle leggi vigenti – Edison e le sue controllate scelgano Revisori indipendenti, stabilendo altresì le condizioni alle quali è possibile conferire a detti Revisori incarichi diversi dalla revisione legale.

3. Ruoli e Responsabilità

- Presidio Finance B2G, anche attraverso il supporto della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., che si avvale dei servizi della Direzione Finance Operation di Edison S.p.A., è il soggetto referente per la gestione dei rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale. In particolare, il Presidio Finance B2G è responsabile di:

¹⁵ 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;
- 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.

- 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, il Presidio Finance B2G agisce con la massima trasparenza, indipendenza, correttezza e tracciabilità.
 - assistere il Collegio Sindacale nel corso delle verifiche periodiche e soddisfare le richieste informative di qualsiasi natura da esso avanzate, anche attraverso il coinvolgimento delle Direzioni/Funzioni/Presidi della Società che agiscono con la massima trasparenza, indipendenza, correttezza e tracciabilità;
 - curare la messa a libro dei verbali predisposti dal Collegio Sindacale.
- Le single Direzioni/Funzioni/Presidi sono responsabili di richiedere specifiche autorizzazioni al Responsabile del Presidio Finance B2G 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, la Società svolge 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, il Presidio Finance B2G, con il supporto delle Divisioni/Direzioni di Edison S.p.A. nella gestione dei rapporti con la Società di Revisione, procede:

- 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;
- a predisporre una memoria, sottoscritta dal Responsabile del Presidio Finance B2G, 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 sullo svolgimento dell’incarico che, previo esame da parte del Collegio Sindacale, dovrà poi essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione;
- a gestire, verificare e coordinare la corretta esecuzione della prestazione contrattuale e a fornire il benessere alla Direzione Finance Operations di Edison S.p.A. per il pagamento della relativa fattura alla Società di Revisione;
- a predisporre la rendicontazione annuale, a cura della Direzione Internal Audit, Privacy & Ethics di Edison S.p.A., 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 in materia di indipendenza della Società di Revisione.

5.1.2 Rapporti con il Collegio Sindacale

In ottemperanza al principio di trasparenza e di massima tracciabilità, la Società, con il supporto delle Divisioni/Direzioni di Edison S.p.A., 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 della Società, per mezzo del Presidio Finance B2G, al fine di individuare eventuali rilievi;
- a garantire un raccordo tra il Collegio Sindacale della Società ed il Vertice Aziendale, per mezzo del Presidio Finance B2G, 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 del Presidio Finance B2G, 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 del Presidio Finance B2G, ogni compenso corrisposto al Collegio Sindacale in ragione dell'incarico conferito.

5.2 Archiviazione della documentazione

Ciascuna Direzione/Funzione/Presidio aziendale della Società e di Edison S.p.A. 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.

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 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 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 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 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 Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali della Società e di Edison S.p.A. 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/Funzioni/Presidi a vario titolo coinvolti, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Divisioni/Direzioni/Funzioni/Presidi 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 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 INFORMAZIONI RISERVATE E PRIVILEGIATE¹⁶

1. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di disciplinare l'identificazione, il trattamento e la comunicazione all'esterno delle *Informazioni Riservate e Privilegiate*, identificando ruoli e responsabilità delle strutture organizzative aziendali, principi di controllo e regole comportamentali da osservare nelle diverse fasi del processo di gestione delle *Informazioni Privilegiate* riguardanti Edison S.p.A., Edison Next S.p.A. e le società da essa controllate (di seguito le "Società Controllate"), inclusa Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche la "Società").

In particolare, il documento è finalizzato a garantire che la circolazione delle informazioni nel contesto aziendale possa svolgersi senza pregiudizio del carattere privilegiato, o comunque riservato, delle informazioni stesse ed evitare che dette informazioni siano condivise con soggetti non autorizzati e che comunque possano essere utilizzate nel compimento di attività illecite.

Quanto definito dal presente protocollo è volto a garantire il rispetto, da parte di Edison e delle sue controllate, della normativa vigente in materia e dei principi di riservatezza delle informazioni trattate e di segretezza nel trattamento delle informazioni non di pubblico dominio, assicurando al contempo che la comunicazione al mercato di tali informazioni sia fornita in maniera completa, corretta e tempestiva e nel rispetto del principio della simmetria informativa.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le Direzioni/Funzioni/Presidi della società coinvolte, a qualsiasi titolo, nella gestione di *Informazioni Riservate e Privilegiate*,

¹⁶ Il presente Protocollo si rifà alle procedure disciplinate nella Normativa interna aziendale n. 47/2006 "Gestione interna e comunicazione all'esterno di informazioni riservate e privilegiate relative ad Edison e ai suoi strumenti finanziari" (revisione ottobre 2016) che è stata predisposta in conformità alla Direttiva (UE) N. 57/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, al Regolamento (UE) N. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, alle conseguenti norme di attuazione e alla normativa nazionale (in particolare il D. Lgs. 58/98 "TUF") per le parti non incompatibili rispetto alla disciplina comunitaria direttamente applicabile.

nonché ad ogni destinatario del Modello Organizzativo che venga in qualunque modo a conoscenza di Informazioni Privilegiate. Al riguardo si precisa che:

- È da considerare **Informazione Riservata** qualunque notizia inerente Edison o le Società Controllate non di pubblico dominio e di natura confidenziale la cui divulgazione in maniera inappropriata (non autorizzata o involontaria) potrebbe causare pregiudizio o danno alla Società o al Gruppo. A titolo esemplificativo possono ricadere in tale ambito la conoscenza di un progetto, una proposta, un’iniziativa, una trattativa, un’intesa, un impegno, un accordo, un fatto, un atto o una serie di circostanze, anche se future o incerte, attinenti alla sfera di attività di Edison o delle Società Controllate.
- Le **Informazioni Privilegiate** sono un sottoinsieme delle *Informazioni Riservate*. È qualificabile come *Informazione Privilegiata*, ai sensi dell’art. 7 del Regolamento UE N. 596/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativo agli abusi di mercato (di seguito **MAR**), ogni informazione avente carattere preciso che:
 - A. In relazione agli emittenti e agli strumenti finanziari¹⁷, a) non sia stata comunicata al pubblico, b) concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti o uno o più strumenti finanziari, e che, c) se resa pubblica, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti finanziari o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.
 - B. In relazione agli strumenti derivati su merci, a) non sia stata comunicata al pubblico, b) concernente, direttamente o indirettamente, uno o più di tali strumenti derivati o concernente direttamente il contratto a pronti su merci collegato, e che, c) se comunicata al pubblico, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti derivati o sui contratti a pronti su merci collegati e d) qualora si tratti di un’informazione che si possa ragionevolmente

¹⁷ La definizione di “strumento finanziario” è disciplinata dall’art. 2 della Direttiva UE N. 57/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 (“**CSMAD**”) che richiama l’articolo 4, paragrafo 1, punto 15), della Direttiva UE N. 65/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio (di seguito anche “**MIFID II**”) che, a sua volta, rinvia all’elenco dell’Allegato I, sezione C, della medesima Direttiva. Ai fini del presente Protocollo, rilevano gli Strumenti Finanziari emessi da Edison quali le azioni di risparmio negoziate nel Mercato Telematico Azionario gestito da Borsa Italiana S.p.A. e i prestiti obbligazionari (Euro Medium Term Note) negoziate presso la Borsa valori del Lussemburgo, ovvero gli strumenti finanziari di altri emittenti nel contesto di transazioni condotte da Edison o da Società Controllate che vedono come controparte/oggetto una società quotata e/o i suoi strumenti finanziari (es. OPA).

attendere sia comunicata o che debba essere obbligatoriamente comunicata conformemente alle disposizioni legislative o regolamentari vigenti, alle regole di mercato, ai contratti, alle prassi o alle consuetudini, esistenti sui pertinenti mercati degli strumenti derivati su merci o a pronti.

- C. In relazione alle quote di emissione o ai prodotti oggetto d'asta correlati, a) non sia stata comunicata al pubblico, b) concernente direttamente o indirettamente, uno o più di tali strumenti e che, c) se comunicata al pubblico, potrebbe avere un effetto significativo sui prezzi di tali strumenti o sui prezzi di strumenti finanziari derivati collegati.

Si precisa che, con riferimento alla gestione delle *Informazioni Privilegiate*, nell'ambito del presente Protocollo vengono disciplinate le regole di controllo definite in merito alle Informazioni riguardanti Edison, unicamente in quanto Emittente, e i suoi Strumenti Finanziari¹⁸ (cfr. definizione A sopra riportata).

Possono essere considerate *Informazioni Privilegiate* riguardanti Edison, oltre alle informazioni a “genesi interna”, ovvero relative ad Eventi¹⁹ generati da Edison o dalle Società Controllate, anche le cosiddette informazioni a “genesi esterna”, ovvero relative ad Eventi esterni, non direttamente generati da Edison o dalle Società Controllate, ma comunque riferibili ad Edison poiché si ritiene che, una volta divulgate, potrebbero produrre un effetto significativo sui prezzi degli Strumenti Finanziari di Edison.

Un'informazione si qualifica come *Privilegiata* se si verificano congiuntamente i requisiti di **precisione** e **materialità** di cui dall'art. 7 del MAR.

Un'informazione è **precisa** quando: a) fa riferimento ad un Evento che si è verificato/esistente o che si può ragionevolmente ritenere si verificherà; b) è sufficientemente specifica da permettere di trarre conclusioni sul possibile effetto dell'Evento di cui alla lettera a) sui prezzi degli strumenti finanziari o dei relativi strumenti

¹⁸ Si tratta di azioni di risparmio negoziate sul Mercato Telematico Azionario gestito da Borsa Italiana S.p.A. e obbligazioni (Euro Medium Term Note) negoziate nella Borsa del Lussemburgo, ovvero gli strumenti finanziari di altri emittenti nel contesto di transazioni condotte da Edison o da Società Controllate che vedono come controparte/oggetto una società quotata e/o i suoi strumenti finanziari (es. OPA).

¹⁹ Evento: qualunque progetto, proposta, iniziativa, trattativa, intesa, impegno, accordo, fatto, atto o circostanza *price-sensitive* che dà origine ad un' *Informazione Privilegiata*

finanziari derivati, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base di quote di emissioni. L'istante in cui si manifesta il carattere di precisione dell'informazione è definito anche momento rilevante. Tale momento deve essere valutato singolarmente, caso per caso, e si manifesta quando l'informazione, non ancora divulgata al mercato, può essere utilizzata come un elemento su cui basare le decisioni di investimento. In base alle disposizioni normative richiamate, il carattere di precisione si considera sussistere anche in presenza di un Evento non ancora perfezionato sul piano giuridico (e quindi non ancora definitivo o efficace), che si ritiene possa ragionevolmente verificarsi o si sia nella sostanza già verificato. Nel caso di un processo prolungato (ovvero a formazione progressiva), strutturato in fasi e finalizzato alla realizzazione di una particolare Evento, tale futuro Evento, nonché le tappe intermedie di detto processo, possono essere considerate come informazioni aventi carattere preciso. Pertanto, anche una tappa intermedia in un processo prolungato è da considerare un'*Informazione Privilegiata* se risponde a tutti i requisiti appena richiamati e, in quanto tale, rileva anche ai fini della comunicazione al pubblico. Al fine di rendere meno arbitraria la decisione riguardo il verificarsi del momento rilevante, in fase di accertamento del requisito di precisione, verranno assunte di norma come riferimento le regole di *governance* di Edison, volte a disciplinare la formazione della decisione all'interno di Edison o delle Società Controllate da parte dell'organo competente e/o il momento in cui un impegno assunto da Edison o dalle Società Controllate diviene per le stesse vincolante.

Un'informazione è, invece, **materiale** quando, se comunicata al pubblico, avrebbe probabilmente un effetto significativo sui prezzi degli strumenti finanziari, dei relativi strumenti finanziari derivati, dei contratti a pronti su merci collegati o dei prodotti oggetto d'asta sulla base di quote di emissioni. Il carattere materiale dell'informazione sussiste se l'Evento cui si riferisce l'informazione è suscettibile di avere un impatto significativo sulla situazione patrimoniale, economica o finanziaria dell'emittente (anche a livello consolidato). La sensibilità dei prezzi all'informazione deve essere valutata *ex ante*, in modo prospettico

La normativa disciplina termini e modalità attraverso cui un emittente deve comunicare al mercato un'informazione che lo riguarda direttamente, nel momento in cui diviene

Privilegiata, ovvero avvalersi della disciplina del ritardo qualora ne ricorrano i presupposti.

In ragione delle peculiarità del business nel quale il Gruppo opera, possono configurarsi come Informazioni Privilegiate in relazione a Edison e ai suoi Strumenti Finanziari, tenuto conto dell'elenco esemplificativo fornito dal CESR (The Committee of European Securities Regulators), le seguenti categorie di eventi ovvero di informazioni:

Informazioni economico-patrimoniali e finanziarie:

- dati (contabili e gestionali) previsionali e consuntivi annuali ed infrannuali concernenti l'andamento della gestione del Gruppo nei casi di *profit warning* o *earning surprise*;
- report SAL economico-tecnico degli investimenti;
- mutamenti nel risultato d'esercizio o nelle perdite attese del Gruppo;
- accensione ovvero cancellazione di linee di credito;
- riduzione del valore delle immobilizzazioni materiali o immateriali;

Operazioni strategiche e di business:

- modifiche significative nella politica degli investimenti tra cui svalutazioni rilevanti ad esito dell'*impairment test*;
- modifiche significative nella politica degli investimenti anche al fine di garantire corrette aspettative da parte del mercato (*consensus estimate*);
- sviluppo alleanze e progetti strategici;
- conclusione, modifica o cessazione di contratti o accordi, anche di lungo periodo, aventi rilevanza per lo svolgimento delle attività del Gruppo (approvvigionamenti di gas, anche con modalità di *take or pay*, contratti di trasporto/somministrazione di energia, contratti di *Tolling*);
- ritiro o ingresso in nuovi settori di business;
- ricezione di offerte di acquisto per *asset* significativi;

- nuove concessioni/autorizzazioni o altri beni immateriali (brevetti, invenzioni, concessioni stoccaggio, idroelettriche, ecc.);
- introduzione di processi o produzioni innovative;
- ordini rilevanti ricevuti da clienti, loro cancellazione o rilevanti mutamenti;

Operazioni Straordinarie:

- fusioni, scissioni, scorpori e conferimenti;
- ristrutturazioni e riorganizzazioni con effetto sulle attività, debiti, posizione finanziaria, conto economico del Gruppo;
- acquisto o atti di disposizione di partecipazioni o altri beni, di altre attività o di rami di azienda del Gruppo;

Informazioni sul capitale e/o su Strumenti Finanziari:

- operazioni sul capitale o emissione di obbligazioni o warrant per acquistare/sottoscrivere azioni;
- modifiche nei diritti di categorie di azioni quotate;
- decremento o incremento nel valore degli strumenti finanziari in portafoglio;
- proposte di distribuzione dividendi o acconti dividendi, mutamenti nella politica dei dividendi, date di distribuzione dividendi;
- decisioni relative a programmi di *buy back* o operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari quotati (es.: acquisto azioni proprie);

Organi Sociali e Organizzazione:

- mutamenti nel controllo e negli accordi sul controllo di Edison;
- cambiamenti negli organi di gestione e controllo (amministratori e sindaci);
- cambiamenti nel personale strategico di Edison o del Gruppo;
- modifica del revisore di Edison e del Gruppo o qualsiasi informazione rilevante collegata alla sua attività (es. rilascio di un giudizio con rilievi, rinuncia all'incarico);

Informazioni legali:

- insorgere di responsabilità o di controversie legali, penali, civili e amministrative significative (inclusi arbitrati, accordi transattivi, procedimenti con autorità di regolazione e controllo; responsabilità per danni ambientali);
- insolvenza di importanti creditori.

Il presente protocollo richiama e integra quanto già disciplinato nelle procedure e normative interne aziendali di Edison S.p.A. in materia di gestione delle Informazioni Riservate e Privilegiate, in particolare:

- a) “Codice di *Corporate Governance*”;
- 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), nel seguito anche “Norma Generale”;
- c) Protocollo per la gestione delle operazioni con Parti Correlate.

Ove applicabile, si richiama il rispetto della “Normativa in materia di Internal Dealing”.

Le Divisioni/Direzioni/Funzioni/Business Unit di Edison S.p.A. e 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 e di quanto sancito dal presente documento.

3. Ruoli e responsabilità

Il processo prevede il coinvolgimento delle seguenti Divisioni/Direzioni/Funzioni/Business Unit aziendali di Edison S.p.A. e della Società:

- Vertice Aziendale (Amministratore Delegato e Presidente di Edison) - Responsabile per tutto il Gruppo della divulgazione al mercato di *Informazioni*

Privilegiate di Edison relative ad Eventi generati di Edison o dalle Società Controllate, con il compito di:

- identificare, per le informazioni di pertinenza, quelle che hanno le caratteristiche di precisione e materialità atte a qualificarle come *Privilegiate* e prendere le decisioni in merito alle misure da adottare (previa informativa al Vertice Aziendale), ivi inclusa la diffusione dell'informazione al mercato ovvero l'attivazione della procedura per il ritardo, con l'eventuale supporto tecnico, ove necessario, della Direzione Corporate Affairs & Governance;
- valutare se sussistono le condizioni previste dalla normativa per ritardare la comunicazione al mercato delle *Informazioni Privilegiate* e fornirne la giustificazione per la relativa comunicazione alla Consob;
- approvare i comunicati stampa e gli altri documenti informativi contenenti *Informazioni Privilegiate* da divulgare al mercato (previa approvazione, ove necessaria, del Consiglio di Amministrazione di Edison);
- approvare i comunicati stampa che vengono predisposti in presenza di *rumors*²⁰ informando circa la veridicità delle notizie stesse e integrandone o correggendone ove necessario il contenuto, al fine di ripristinare condizioni di parità informativa;
- autorizzare la diffusione delle presentazioni presso analisti, investitori istituzionali e al rappresentante degli azionisti di risparmio;
- individuare i Componenti degli Organi Sociali di Edison ovvero altri Dipendenti o Collaboratori che hanno accesso, su base regolare, a tutte le *Informazioni Privilegiate* e comunicare tempestivamente alla Direzione Corporate Affairs & Governance le Persone da iscrivere nella Sezione Accessi Permanenti del Registro degli *Insider* nonché ogni altra variazione da apportare successivamente;

²⁰ Ove per *rumors* di intendono, ai sensi dell'art 17, paragrafo 7 del MAR, le voci che si riferiscono in modo esplicito ed accurato a *Informazioni Privilegiate* la cui comunicazione è stata ritardata e che pertanto fanno presumere che la riservatezza di tali informazioni non è più garantita.

- individuare i Componenti degli Organi Sociali di Edison che hanno accesso, per singolo Evento, alle *Informazioni Privilegiate* e comunicare tempestivamente alla Direzione Corporate Affairs le Persone da iscrivere nella Sezione Singolo Evento del Registro degli *Insider*, nonché ogni altra variazione da apportare successivamente;
- attivare, con il supporto dei Componenti del Comex, tutte le misure idonee ad assicurare la segretezza delle *Informazioni Riservate o Privilegiate* prima della loro diffusione al mercato;
- autorizzare lo svolgimento di sondaggi di mercato e attivare, con il supporto della Direzione Strategy Business Innovation and M&A, tutte le procedure previste dalle disposizioni normative e dalla presente Procedura per la loro gestione.
- Componenti del Comex di Edison S.p.A., responsabili di:
 - identificare, per le informazioni di pertinenza, tenuto conto delle valutazioni espresse dal Comex e/o dal Comitato Impegni e Investimenti, le informazioni che hanno le caratteristiche di precisione e materialità per essere qualificate come *Privilegiate*, e prendere le decisioni in merito alle misure da adottare (previa informativa al Vertice Aziendale), ivi inclusa la diffusione dell'informazione al mercato ovvero l'attivazione della procedura per il ritardo, con l'eventuale supporto tecnico, ove necessario, della Direzione Corporate Affairs & Governance;
 - valutare se sussistono le condizioni previste dalla normativa per ritardare la comunicazione al mercato delle *Informazioni Privilegiate* e fornirne la giustificazione per la relativa comunicazione alla Consob;
 - individuare i Dipendenti, i Collaboratori, i Componenti dell'Organismo di Vigilanza e i Soggetti Esterni che hanno accesso, per singolo Evento, alle *Informazioni Privilegiate* e comunicare tempestivamente alla Direzione Corporate Affairs & Governance le Persone da iscrivere nella Sezione Singolo Evento del Registro degli *Insider*, nonché ogni altra variazione da apportare successivamente;

- attivare, con il supporto del *Management*, tutte le misure idonee ad assicurare la segretezza delle *Informazioni Riservate o Privilegiate* prima della loro diffusione al mercato.
- Responsabili di Direzioni/Funzioni/Presidi e Vertici della Società (*Management*), responsabili di:
 - identificare, per le informazioni di pertinenza, gli Eventi rilevanti che potrebbero comportare l'insorgere di *Informazioni Privilegiate* e segnalarli tempestivamente al proprio riporto funzionale nell'ambito dei Componenti del Comex, ovvero al Vertice Aziendale di Edison;
 - attivare tutte le misure idonee ad assicurare la segretezza delle *Informazioni Riservate o Privilegiate*;
 - individuare (previa informativa al Segnalante) i Dipendenti, Collaboratori e Soggetti Esterni (non già iscritti) che hanno accesso ad *Informazioni Privilegiate* relativamente alle quali è stata creata una Sezione Singolo Evento, e comunicarne tempestivamente i nominativi alla Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison per l'iscrizione nel Registro degli *Insider*, nonché ogni altra variazione da apportare successivamente;
 - elaborare e validare i dati originati dalla propria struttura e destinati ad essere comunicati ad analisti, investitori istituzionali e al rappresentante degli azionisti di risparmio ovvero al mercato.
- Divisione Finance di Edison S.p.A., responsabile di:
 - per il tramite del **Chief Financial Officer (CFO)**,
 - valutare, d'intesa con l'Amministratore Delegato, prima dell'approvazione dei risultati contabili da parte del Consiglio di Amministrazione la presenza, di elementi particolarmente significativi i cui effetti si ritiene non siano incorporati nelle attese di mercato (es. *profit warning* o *earning surprise*), per cui si rende necessario effettuare una comunicazione anticipata dell'informazione al pubblico;

- verificare preliminarmente, con il supporto del *Management*, il contenuto delle presentazioni comunicate ad analisti, investitori istituzionali e al rappresentante degli azionisti di risparmio;
- per il tramite della **Direzione Planning Performance & Investments Corporate di Edison S.p.A.**, garantire una corretta informativa al pubblico nel caso di divulgazione di dati previsionali od obiettivi quantitativi;
- per il tramite della **Direzione M&A and Divestments di Edison S.p.A.**, attivare, previa autorizzazione del Vertice Aziendale, tutte le procedure previste dalle disposizioni normative e dalla presente Procedura per la gestione dei sondaggi di mercato;
- per il tramite della **Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A.** - e in particolare della **Funzione Investor Relations** - e sulla base delle indicazioni del Vertice Aziendale, del Dirigente Preposto e delle informazioni ricevute dal *Management*, predisporre i documenti e le informazioni da presentare ad analisti, investitori istituzionali e al rappresentante degli azionisti di risparmio, oltre che monitorare le attese del mercato.
- **Dirigente preposto di Edison S.p.A.**, responsabile di:
 - validare preliminarmente qualsiasi informazione di natura economica, patrimoniale o finanziaria oggetto di divulgazione a terzi ovvero al mercato;
 - firmare l'attestazione di cui all'art. 154-bis, comma 2 del TUF che accompagna tutti gli atti e le comunicazioni della Società previste per legge o diffuse al mercato (ivi inclusi i comunicati stampa), contenenti informazioni o dati sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Edison anche a livello di Gruppo.
- **Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison S.p.A.**, nell'ambito della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison, responsabile di:
 - fornire, ove richiesto, supporto tecnico al Vertice Aziendale o ai Componenti del Comex, nella fase di accertamento della qualifica di *Informazione Privilegiata* e nella valutazione delle misure da adottare (tra cui la divulgazione

- al mercato, il ritardo nella comunicazione, l'alimentazione/aggiornamento del Registro degli *Insider*);
- alimentare e mantenere aggiornato il Registro degli *Insider* sulla base delle Segnalazioni e delle Comunicazioni successive ricevute dal Vertice Aziendale, dai Componenti del Comex, ovvero dal *Management*;
 - informare le Persone della loro iscrizione nella Sezione Singolo Evento del Registro degli *Insider* ovvero nella Sezione Accessi Permanenti, nonché ogni variazione successiva;
 - mantenere l'archivio dei documenti connessi alla tenuta del Registro degli *Insider*;
 - collaborare con le Autorità competenti in caso di richieste di dati ed ispezioni;
 - fornire supporto tecnico al Vertice Aziendale e alla Direzione M&A and Divestments di Edison nella valutazione circa la corretta attuazione degli adempimenti procedurali da attivare per la gestione dei sondaggi di mercato nel rispetto delle prescrizioni della normativa e della presente Procedura;
 - monitorare i contenuti delle presentazioni predisposte per gli analisti, gli investitori istituzionali e per il rappresentante degli azionisti di risparmio, accertando che non siano presenti informazioni che comportano ulteriori obblighi di comunicazione;
 - effettuare verifiche di completezza sui comunicati stampa rispetto a quanto richiesto dalla normativa vigente;
 - monitorare il mantenimento nel tempo dell'adeguatezza della Norma Generale e presentare, se necessario, proposte di adeguamento al Vertice Aziendale.
- Direzione External Relations & Communication di Edison S.p.A., responsabile di:
- per il tramite della **Funzione Media & External Relations** di Edison, svolgere le attività connesse alla redazione, diffusione e stoccaggio dei comunicati stampa, nonché la gestione dei rapporti con i media e le attività connesse alla

pubblicazione sul sito Internet della Società dei comunicati stampa e delle inerenti Informazioni Regolamentate.

- Direzione Human Resources & Organization di Edison S.p.A., nell'ambito della Divisione Human Resources & ICT di Edison, responsabile di:
 - segnalare alla Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison ogni variazione dei dati personali relativi a Dipendenti e Collaboratori (es. numero di telefono professionale o privato, indirizzo privato) rilevante ai fini dell'alimentazione/aggiornamento del Registro degli *Insider* ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro dipendente / collaborazione;
 - informare la Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison se vengono comunicati, nell'ambito degli incontri con le Organizzazioni Sindacali, dati contabili, dati previsionali o obiettivi quantitativi non divulgati in precedenza al mercato.

4. Descrizione del Processo

4.1 Generalità

Il processo per la gestione delle Informazioni Riservate e Privilegiate relative a Edison e ai suoi Strumenti Finanziari è caratterizzato dalle seguenti fasi:

- a) identificazione e accertamento delle *Informazioni Privilegiate*;
- b) divulgazione al mercato di *Informazioni Privilegiate*;
- c) istituzione, tenuta e aggiornamento del Registro degli *Insider*;
- d) trattamento interno e circolazione delle *Informazioni Riservate o Privilegiate*;
- e) comunicazione all'esterno di *Informazioni Riservate o Privilegiate*.

Le regole definite si applicano a Edison e, per quanto riguarda i punti d) ed e), alle Società Controllate.

Le regole operative da seguire nell'esecuzione delle attività proprie del processo sono identificate dalla Norma Generale n. 47/2006 (revisione ottobre 2016) "Gestione interna e comunicazione all'esterno di informazioni riservate e privilegiate relative ad Edison e ai suoi strumenti finanziari", 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*

Il *Management* è tenuto a segnalare appena possibile la presenza di un'*Informazione Sensibile*²¹ al proprio riporto funzionale nell'ambito dei Componenti del Comex ovvero al Vertice Aziendale di Edison, per le valutazioni di competenza.

L'accertamento del passaggio da *Informazione Sensibile* a *Informazione Privilegiata* è di esclusiva pertinenza del Vertice Aziendale ovvero dei Componenti del Comex (previa informativa al Vertice Aziendale), che può avvalersi del supporto tecnico della Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison.

A seguito dell'accertamento dell'esistenza di una *Informazione Privilegiata*, Edison è tenuta a divulgare quanto prima possibile l'informazione al pubblico ovvero valutare, sotto la propria responsabilità e qualora siano soddisfatte le condizioni previste dalla normativa, la possibilità di ritardare tale comunicazione (**il Ritardo**). In tale ultimo caso ne viene data tempestiva comunicazione alla Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison per le attività di competenza e, anche in un momento successivo, viene fornita la giustificazione per la relativa comunicazione alla Consob.

La divulgazione al mercato di *Informazioni Privilegiate* è di esclusiva pertinenza della Funzione Media & External Relations di Edison, che è informata dal Vertice Aziendale

²¹ Per *Informazione Sensibile* si intende un'*Informazione Riservata* che, da una valutazione *ex-ante*, si ritiene possa essere materiale, ma che non ha ancora acquisito il carattere di precisione per essere qualificata come *Informazione Privilegiata*.

ovvero dal Componente del Comex, che, nel rispetto di quanto indicato al precedente punto, ha qualificato l'informazione come tale.

La Funzione Media & External Relations di Edison è responsabile di:

- redigere, sulla base delle informazioni ricevute dai Componenti del Comex o dal Vertice Aziendale, la bozza di comunicato stampa che sottopone agli stessi, alla Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison e, ove necessario, al *Management* per le verifiche di pertinenza, nel rispetto dell'obbligo di mantenere riservata l'informazione e non divulgarla impropriamente;
- inoltrare il comunicato al Vertice Aziendale di Edison per l'autorizzazione alla divulgazione;
- ottenuta l'autorizzazione, trasmettere il comunicato per la diffusione tramite lo SDIR-NIS;
- verificare lo stato di diffusione del comunicato tramite lo SDIR-NIS;
- verificare l'inoltro del comunicato, tramite lo SDIR-NIS, al NIS-Storage che ne certifica il deposito;
- archiviare il comunicato in ordine cronologico nell'apposita sezione del sito Internet della Società, indicando la data e l'ora della diffusione al pubblico;
- trasmettere il comunicato agli Amministratori e ai Sindaci di Edison, nonché al Rappresentante degli azionisti di risparmio di Edison.

Il *Management* e tutti coloro che forniscono i dati per la predisposizione dei comunicati stampa sono responsabili della correttezza e completezza dei dati forniti.

Qualora la bozza di comunicato stampa contenga riferimenti a dati attinenti alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Edison o delle Società Controllate, tali dati dovranno essere preliminarmente verificati dal Dirigente Preposto di Edison. Il Dirigente Preposto firma contestualmente l'attestazione di cui all'art. 154-bis, comma 2, del TUF che accompagna tutti gli atti e le comunicazioni previste per legge o divulgate al mercato, contenenti informazioni di carattere finanziario.

La gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli analisti finanziari, gli investitori istituzionali e il rappresentante degli azionisti di risparmio di Edison è svolta a cura della Direzione Financing & Treasury di Edison – nel rispetto delle indicazioni ricevute, previa verifica dell’eventuale presenza di *Informazioni Privilegiate* non ancora rese pubbliche nella presentazione predisposta per l’incontro, da parte della Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison, con il supporto del Vertice Aziendale e del *Management* di volta in volta interessato. In tal caso, gli stessi valutano le misure da adottare, ivi inclusa l’eventuale divulgazione al mercato dell’Informazione.

È in ogni caso cura dei rappresentanti di Edison (Vertice Aziendale, CFO, altri Dipendenti della Divisione Finance) presenti all’incontro, monitorare le informazioni fornite verbalmente ai partecipanti, al fine di segnalare immediatamente alla Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison l’avvenuta comunicazione di *Informazioni Privilegiate* ovvero di dati previsionali o obiettivi quantitativi.

Anche nell’ambito delle informazioni fornite in Assemblea, alle Organizzazioni Sindacali e agli Organi di stampa o ad altri mezzi di comunicazione, il Vertice Aziendale o le Funzioni preposte alla gestione dell’incontro, sono tenute a segnalare alla Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison la presenza di *Informazioni Privilegiate* nelle dichiarazioni che vengono rilasciate.

– *Segregazione delle funzioni*

La segregazione dei compiti nell’ambito del processo di trattamento e divulgazione delle *Informazioni Riservate e Privilegiate* è garantita dal coinvolgimento di una pluralità di attori, con responsabilità di gestione, verifica ovvero approvazione, nelle varie fasi del processo: identificazione e accertamento, divulgazione al mercato delle *Informazioni Privilegiate*, istituzione e tenuta del Registro degli Insider, gestione interna e comunicazione all’esterno delle *Informazioni Riservate o Privilegiate*.

– *Tracciabilità della documentazione*

Le modalità di trattamento e circolazione dei documenti contenenti *Informazioni Riservate e Privilegiate* nonché la tenuta del Registro degli Insider sono elementi qualificanti per assicurare la tracciabilità della documentazione contenente tali informazioni, nonché della loro circolazione (interna ovvero a terzi).

In particolare, nel Registro degli *Insider* sono iscritti i nominativi di tutti coloro che, in ragione dell'attività lavorativa, professionale, dello svolgimento di determinati compiti ovvero in ragione delle funzioni svolte in nome o per conto di Edison o delle sue società controllate (tra cui consulenti, contabili o agenzie di rating), hanno accesso, su base regolare o occasionale, alle *Informazioni Privilegiate* di Edison.

6. Principi di Comportamento

Le Divisioni/Direzioni/Funzioni/Business Unit di Edison S.p.A. e della Società e delle società controllate, a qualsiasi titolo coinvolti nel processo di gestione interna o di comunicazione all'esterno di *Informazioni Riservate o Privilegiate* – e comunque ogni destinatario del Modello che venga in qualunque modo a conoscenza di *Informazioni Privilegiate* – sono tenute ad osservare le previsioni di legge esistenti 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.

In particolare:

- è fatto obbligo di assicurare la corretta segregazione delle informazioni limitandone la circolazione interna ed esterna ovvero comunicando le informazioni solo a coloro che, soggetti ad un obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale, hanno la necessità di conoscerle per esigenze lavorative o professionali ovvero per l'esecuzione di un incarico o nello svolgimento dei propri compiti (principio del “*need to know*”); in particolare è necessario assicurarsi che gli eventuali contratti sottoscritti includano le clausole definite secondo gli *standard* rilasciati dalla Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison;
- qualora si renda necessario comunicare o inviare all'esterno dette informazioni o documenti contenenti tali informazioni a destinatari che non siano tenuti per legge, regolamento, statuto al rispetto della riservatezza dei documenti e delle informazioni ricevute, e in assenza di un contratto, è necessario attivarsi per far sottoscrivere accordi di confidenzialità (ad esempio nel caso di rapporti con istituti finanziari per la concessione di un finanziamento oppure nel caso di negoziazioni con *business*

partners). Tali accordi, per la parte relativa al trattamento delle *Informazioni Riservate o Privilegiate*, dovranno essere predisposti in linea con gli *standard* rilasciati dalla Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison;

- nel caso in cui si comunicano *Informazioni Privilegiate* ad un soggetto non autorizzato poiché non sottoposto ad alcun obbligo di riservatezza legale, regolamentare, statutario o contrattuale e che non ha sottoscritto alcun accordo di confidenzialità, se tale comunicazione avviene intenzionalmente, la Società è tenuta a diffondere simultaneamente l'informazione al pubblico; se invece la comunicazione avviene involontariamente, chi ha diffuso l'informazione è tenuto ad informare il Vertice Aziendale o il Componente del Comex che ha assunto la decisione del Ritardo (il Segnalante) e la Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison affinché attivino tempestivamente, d'intesa con il Vertice Aziendale, le procedure necessarie per comunicare l'informazione al pubblico;
- nella comunicazione di *Informazioni Riservate* è necessario informare i destinatari della natura e riservatezza di tali informazioni;
- l'utente si adopera al fine di rispettare con la massima diligenza e buona fede le regole per la gestione e circolazione della documentazione contenente *Informazioni Riservate o Privilegiate*. In particolare:
 1. inserire la dicitura "*Confidenziale*" nella documentazione al fine di rendere riconoscibile la natura delle informazioni in essa contenute. La documentazione elettronica deve essere preferibilmente protetta da *password*, resa nota solo ai soggetti che, in relazione al principio del "*need to know*", hanno necessità di disporre del file;
 2. archiviare e conservare la documentazione cartacea in armadi o cassetti chiusi a chiave e non deve lasciarla incustodita durante l'assenza dall'ufficio/postazione; archiviare e conservare la documentazione elettronica in una cartella di rete ad accesso limitato, proteggerla preferibilmente da *password* e bloccare il proprio *computer* in caso di allontanamento dalla propria postazione;
 3. non lasciare la documentazione incustodita presso stampanti o fax;

4. provvedere alla distruzione di documenti con le modalità più idonee ad evitare ogni improprio recupero del contenuto informativo;
 5. utilizzare sistemi sicuri per l'invio di documenti e informare la Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison, utilizzando il modulo per la Segnalazione o le Comunicazioni successive, dei destinatari ai quali sono comunicate *Informazioni Privilegiate*;
 6. utilizzare le *Informazioni Riservate o Privilegiate* di cui si viene a conoscenza esclusivamente nell'espletamento delle proprie attività lavorative o professionali ovvero nell'esecuzione dell'incarico o dei propri compiti. In particolare, astenersi rigorosamente dall'effettuare, modificare o raccomandare operazioni sugli Strumenti Finanziari della Società sulla base delle *Informazioni Privilegiate* di cui si è a conoscenza, fino a quando tali informazioni non sono rese pubbliche;
- in caso di Ritardo, il Segnalante, anche incaricando propri collaboratori, è tenuto a fornire alla Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison l'elenco dei nominativi delle Persone a conoscenza dell'*Informazione Privilegiata* per l'iscrizione nel Registro degli *Insider* (la Segnalazione), e ad aggiornare tale elenco, ove necessario, tramite Comunicazioni successive. La Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison rende tempestivamente noto alle Persone elencate nella Segnalazione e nelle Comunicazioni successive circa l'avvenuta attivazione della procedura del Ritardo (di norma, contestualmente alla comunicazione di iscrizione di tali soggetti nel Registro degli *Insider*), ricordando di applicare le cautele necessarie per preservare la riservatezza di tali *Informazioni*;
 - durante il periodo di Ritardo, il Segnalante è tenuto a monitorare la permanenza delle Condizioni per il Ritardo²² e, in particolare, verifica che l'*Informazione Privilegiata* rimanga riservata, adoperandosi affinché siano rispettate le regole sul trattamento interno e la circolazione delle informazioni descritte in precedenza. Nel caso in cui

²² La comunicazione al pubblico di un'*Informazione Privilegiata* può essere ritardata qualora siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni (Condizioni per il Ritardo):

- la comunicazione immediata è probabile che pregiudichi i legittimi interessi della Società e/o delle Società Controllate;
- il Ritardo nella comunicazione non dovrebbe indurre in errore il pubblico;
- la Società ritiene di essere in grado di garantire la riservatezza di tali informazioni.

si accerti il venir meno anche di una sola delle Condizioni per il Ritardo, lo stesso informa la Direzione Corporate Affairs & Governance di Edison e il Vertice Aziendale per valutare le misure da adottare, ivi inclusa l'eventuale attivazione della procedura di comunicazione al pubblico dell'Informazione; la riservatezza si considera venuta meno anche nel caso in cui una voce ("rumor") si riferisca in modo esplicito ad un'Informazione Privilegiata la cui comunicazione è stata ritardata, quando tale voce è sufficientemente accurata da indicare che la riservatezza di tale informazione non è più garantita. In tal caso viene attivata senza indugio la procedura di comunicazione al pubblico, al fine di confermare o meno (in tutto o in parte) la veridicità delle notizie di pubblico dominio e ripristinare le condizioni di correttezza e parità informativa.

- è vietato compiere operazioni su Strumenti Finanziari della Società in relazione alle quali si posseggano *Informazioni Privilegiate* circa la Società o il titolo stesso.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Divisioni/Direzioni/Business Unit/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 Divisioni/Direzioni/Business Unit/Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

In ogni caso le Divisioni/ Direzioni/Business Unit/Funzioni aziendali identificate renderanno con periodicità semestrale, nell'ambito del Processo di Reporting all'Organismo di Vigilanza, una dichiarazione in cui attestano il rispetto delle regole, degli obblighi e dei flussi informativi previsti nel presente Protocollo.

I Responsabili delle Divisioni/Direzioni/Business Unit/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 INFRAGRUPPO

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che Edison Next Government S.r.l. (di seguito la "Società") intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area di rischio "gestione dei rapporti infragruppo", nel rispetto dei principi di oggettività, correttezza, tracciabilità e trasparenza dell'operazione e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

2. Ambito di Applicazione

Il presente protocollo si applica alle Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali di Edison S.p.A., di Edison Next S.p.A. (di seguito anche la "Società Controllante") e delle sue Società Controllate, fra le quali Edison Next Government, o Collegate coinvolte, a qualsiasi titolo, nella gestione dei rapporti infragruppo di qualsiasi natura, per i quali è previsto un contratto di service. La Società adegua il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo nei rapporti infragruppo con la Società Controllante, le Società Collegate e con Edison e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione dei rapporti infragruppo della Società con la Società Controllante, le Società Collegate e con Edison prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali.:

- Consiglio di Amministrazione della Società, responsabile di:

- approvare la determinazione dei corrispettivi relativi alle prestazioni di servizi e la compravendita di beni con la Società Controllante e le Società Collegate e con Edison nonché per il compimento di operazioni con le Parti Correlate²³;
- approvare i contratti di importo superiore al limite previsto in capo all'Amministratore Delegato e comunque le operazioni (anche infragruppo) qualificabili di "Minore Rilevanza" e di "Maggiore Rilevanza" secondo la procedura per la disciplina delle operazioni con Parti Correlate²⁴.
- Amministratore Delegato della Società è responsabile:
 - qualora la controllante o la Società richieda la fornitura di beni/servizi infragruppo:
 - verificare, con l'ausilio del Presidio Legal B2G, autorizzare e sottoscrivere il contratto di prestazione di servizi infragruppo, tranne per le materie riservate all'esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione;
 - autorizzare il preventivo del costo periodico delle attività ordinarie (allegato al contratto di servizio infragruppo) e le richieste di attività straordinarie;
 - contestare formalmente, tramite lettera raccomandata AR, le eventuali inadempienze;
 - comunicare formalmente, tramite lettera raccomandata AR, l'eventuale risoluzione dei contratti infragruppo al verificarsi delle casistiche ivi contemplate.
 - qualora la Società rivesta il ruolo di Fornitore di beni/servizi infragruppo:

²³Si 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 (anche infragruppo), previo motivato parere favorevole del Comitato Indipendenti. 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.

²⁴ Procedura per la disciplina delle Operazioni con Parti Correlate (Norma Generale 79/10) di Edison SpA, a cui si rimanda.

- predisporre, con l'ausilio di Presidi Legal B2G e Finance B2G, autorizzare e sottoscrivere il contratto di fornitura di beni/servizi Infragruppo.
- Presidio Finance B2G, responsabile di:
 - qualora la Società richieda la fornitura di beni/servizi infragruppo:
 - controllare la correttezza e completezza del rendiconto delle prestazioni fornite verificando che il corrispettivo dovuto corrisponda al preventivo indicato (o seguendo le regole contrattuali previste in caso di difformità) e riservandosi di verificare che le attività esposte nel Rendiconto delle Prestazioni siano state effettivamente svolte dal Fornitore infragruppo nel periodo di riferimento e in modo corretto;
 - collaborare con il Vertice Aziendale per l'attuazione della indagine congiunta (con il Fornitore di servizio infragruppo) di verifica di allineamento del corrispettivo pattuito contrattualmente con i prezzi di mercato ed effettuare verifiche qualora se ne ravvisi la necessità per aspetti tecnici, di qualità di servizio o congruità di prezzo.
- Funzioni Aziendali della Società, fornitori dei beni/servizi infragruppo sono responsabili di:
 - gestire operativamente il contratto di fornitura infragruppo dei beni/servizi assicurando la trasparenza e tracciabilità del processo decisionale e la verifica periodica del valore di mercato del prezzo di vendita.
- Presidio Legal B2G, responsabile di prendere in visione la bozza del contratto infragruppo proposto ed esprimere il proprio parere professionale sulla correttezza delle clausole contrattuali nel rispetto delle politiche della Società.

4. Descrizione del Processo

4.1 Generalità

Le attività disciplinate dal presente protocollo riguardano:

- a) Predisposizione dei contratti infragruppo (oggetto, natura dei servizi, modalità di fruizione e di rendicontazione, durata, corrispettivo, ecc...) con tracciabilità del processo decisionale del costo del servizio da inserire nei contratti infragruppo;

- b) Verifica di conformità alla normativa in materia di separazione funzionale e altre normative;
- c) Autorizzazione e sottoscrizione dei contratti infragruppo;
- d) Adempimenti di cui alla Procedura Procedura per la disciplina delle Operazioni con Parti Correlate (Norma Generale 79/10) di Edison;
- e) Gestione dei contratti infragruppo e rendicontazione;
- f) Fatturazione e pagamenti;
- g) Aggiornamenti, integrazioni, variazioni contrattuali e gestione degli inadempimenti contrattuali.

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. I Vertici aziendali rappresentano legalmente le Società appartenenti al Gruppo e autorizzano e sottoscrivono il contratto di prestazione di servizi infragruppo.

- *Separazione dei compiti*

La gestione dei rapporti infragruppo è articolata in varie attività, condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 3.

- *Controlli specifici*

Il Vertice Aziendale verifica la bozza del contratto infragruppo prima di sottoscriverla.
Il Presidio Legal B2G verifica la valenza legale del contratto infragruppo.

L'Amministratore Delegato della Società, con il supporto del Presidio Finance B2G, verifica che la qualità e/o quantità del bene/servizio ricevuto siano allineate rispetto a quanto concordato.

Il Presidio Finance B2G assicura la tracciabilità dell'iter decisionale del corrispettivo, verifica (in accordo con quanto previsto dal contratto di prestazione di servizi infragruppo) la corrispondenza del preventivo periodico (per attività ordinarie) o la richiesta di attività straordinaria con il rendiconto del Fornitore di beni/servizi infragruppo.

Il Presidio Finance B2G verifica che eventuali scostamenti del corrispettivo proposto in fase di rendicontazione dal Fornitore infragruppo siano specificamente motivati e gestiti come da accordo tra le parti.

- *Tracciabilità della documentazione*

Ogni singola fase del processo è resa tracciabile al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle fonti informative, del processo decisionale del costo del bene/servizio da inserire nel contratto infragruppo. Il Presidio Legal B2G garantisce che i dispositivi contrattuali utilizzati risultino adeguatamente formalizzati, sottoscritti in coerenza con il sistema di deleghe e poteri in essere nonché debitamente archiviati.

6. Norme Comportamentali

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione dei rapporti infragruppo, 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 cui la Società si è dotata.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato dalla Società, è fatto obbligo di:

- rispettare principi di trasparenza, professionalità, affidabilità, economicità, efficienza e neutralità nella gestione dei rapporti infragruppo;
- assicurare che ogni prestazione infragruppo sia disciplinata per iscritto e sottoscritta da tutte le Parti in appositi contratti/ accordi a pena di nullità;

- garantire che detti contratti prevedano:
 - l'identificazione delle attività di cui si richiede la prestazione (descrizione del servizio, modalità di erogazione, qualità del servizio da erogare, ecc.);
 - l'identificazione del prezzo o delle metodologie per l'individuazione dello stesso (tariffazione, unità di misura, periodicità, ecc...);
 - l'obbligo del Fornitore di servizio infragruppo di svolgere tali servizi con la massima diligenza professionale e secondo livelli qualitativi non inferiori a quelli indicati nell'accordo/contratto;
 - un'apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello ex D.Lgs. n. 231/2001;
 - un impegno a rispettare la normativa, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/2001 della Società ed il Codice Etico di cui si richiede la presa d'atto, nonché ad esigere l'osservanza delle leggi e dei regolamenti anche da parte di terzi ai quali si dovesse rivolgere per lo svolgimento delle attività esternalizzate (subappalto);
 - l'informativa sulle conseguenze che possono avere, con riguardo ai rapporti contrattuali, comportamenti contrari alle previsioni del Modello ed alla normativa vigente, e precisamente la facoltà per la Società di risolvere il contratto in caso di violazione da parte del Fornitore di servizio infragruppo dell'obbligo di dare esecuzione all'attività nel rispetto dei principi contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 adottato dalla Società nonché del Codice Etico;
 - clausole volte al rispetto, da parte dei fornitori infragruppo, della riservatezza delle informazioni commercialmente sensibili relative alle attività oggetto di separazione funzionale e volte al rispetto formale e sostanziale delle finalità della separazione funzionale;
 - i poteri di verifica e controllo in capo alla Società richiedente del servizio infragruppo relativamente all'effettivo adempimento e all'adeguatezza delle attività prestate dalla società che effettua il servizio richiesto;
 - idonei sistemi di rendicontazione e reporting;

- dichiarazione con la quale le parti si danno reciprocamente atto di essere Parti Correlate sulla base di quanto indicato nella Procedura delle Operazioni tra Parti Correlate di Edison Norma Generale Edison 79/10.
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere riservati e conservare con la massima diligenza tutti i dati e le informazioni trasmesse/ ricevute in esecuzione dei contratti infragruppo;
- assicurare che ogni operazione infragruppo sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile ex post;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;
- assicurare che ogni violazione degli accordi/ servizi infragruppo sia comunicata all'Organismo di Vigilanza della Società;

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. n. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- vincolare il Committente ad acquisire beni o servizi nell'ambito dell'impresa verticalmente integrata e discriminare l'accesso alle informazioni commercialmente sensibili;
- emettere o accettare fatture a fronte di operazioni inesistenti;
- effettuare pagamenti e riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori infragruppo, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- richiedere/attestare l'acquisto/ricevimento di forniture e/o servizi inesistenti;
- creare fondi patrimoniali extra-contabili a fronte di operazioni contrattualizzate a prezzi superiori a quelli di mercato oppure di fatturazioni inesistenti in tutto o in parte;
- effettuare operazioni infragruppo con pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati o in contanti o utilizzare conti o libretti di risparmio in forma anonima o

con intestazione fittizia o aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante operazione;

- porre in essere operazioni infragruppo qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche a titolo di concorso) di associazione a delinquere, o riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- in generale, nel caso in cui i fornitori ricoprano cariche sociali presso le società controllate e/o partecipate da Edison S.p.A., porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di fatti o atti a diretto vantaggio o interesse delle società controllate e/o partecipate da Edison S.p.A. o della Società che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. n. 231/2001.

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 artificiali, che abbiano quale unico obiettivo quello di attuare una frode dell'IVA sugli scambi intracomunitari (la c.d. frode carousel) 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.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni/Funzioni/Presidi Aziendali della Società 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/Presidi Aziendali della Società 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/Presidi Aziendali della Società 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 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 Government S.r.l. (di seguito anche "la Società").

2. Ambito di applicazione

Il documento trova applicazione in tutti i casi in cui la Società, 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".

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e, laddove necessario, la 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 Direzione/Funzioni/Presidi aziendali della Società e di Edison S.p.A.:

- 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/elargizione²⁵
- Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali interessati, 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 scopo è orientato a sostenere la consapevolezza, la notorietà e la reputazione del brand Edison.

²⁵ 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)

- Divisione Institutional Affairs, Regulatory and Climate Change 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 Corporate 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;
- Presidio Finance B2G, responsabile, con il supporto della Funzione Tax Affairs di Edison SpA 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, nonché di provvedere alla contabilizzazione dei costi sostenuti per l'iniziativa, nel rispetto dei principi contabili, e al pagamento;
- Presidio Legal B2G, con il supporto della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., responsabile di fornire il proprio supporto specialistico alle Direzioni/Funzioni/Presidi 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)

Il Presidio Finance B2G, con il supporto della Direzione Finance Operations di Edison S.p.A., a seguito delle verifiche della Direzione Planning Performance & Investments Corporate 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/Presidio aziendale 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*”²⁶, una normativa interna – cui si fa espresso e integrale rinvio – che definisce nel dettaglio i numerosi controlli che la Società ed Edison S.p.A. 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/Presidio aziendale proponente con il supporto specialistico del Presidio Legal B2G, tramite l'acquisizione, tra le altre cose, anche:

- 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

²⁶ Norma Generale n° 93/2017 (Rev. 02, Giugno 2020) Linee Guida “Integrity Check”.

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 le 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 Corporate di Edison S.p.A., 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 Direzioni/Funzioni/Presidi 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 Direzioni/Funzioni/Presidi 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 Direzione/Funzione/Presidio interessato 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 al Presidio Finance B2G per le successive attività di contabilizzazione e pagamento.

6. Norme Comportamentali

Le Direzioni/Funzioni/Presidi 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 esplicitato 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:

- La Società 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, la Società 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 la Società 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 Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti 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/Presidi aziendali 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/Funzioni/Presidi aziendali 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 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 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 parte di Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "la Società").

2. Ambito di applicazione

Il presente documento disciplina il 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. 89/14²⁷, 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 che presuppongono necessariamente il loro utilizzo (es. pareri in materia legale, fiscale e societaria, pratiche notarili, perizie tecniche e legali, certificazione di progetti, ecc.);

²⁷ 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 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 dal Presidio HR B2G (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 PEOR 00/2009 di Edison S.p.A.²⁸;
- gli incarichi di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio direttamente gestiti dal Presidio Legal B2G e disciplinati dal “Protocollo per la gestione degli accordi transattivi e del contenzioso giudiziale” della Società;
- gli incarichi di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio nell'ambito di contenziosi fiscali. Tali incarichi sono direttamente gestiti dalla Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. nell'ambito delle deleghe assegnate e disciplinati dal “Protocollo per la gestione degli accordi transattivi e del contenzioso giudiziale” della Società;
- le altre tipologie di Prestazioni di Servizio, diverse dalle consulenze e prestazioni professionali come sopra definite, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo,

²⁸ Procedura PEOR 00/2009 “Processo di Pianificazione – Reclutamento – Selezione ed Inserimento di Personale”

traduzioni, sviluppo & manutenzione di HW-SW, servizi di recupero crediti, servizi tecnici di supporto attività esplorativa, ecc., gestiti dal Presidio Procurement B2G attraverso l'applicazione dei processi di approvvigionamento, per i quali si rimanda al "Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi" e alla Norma generale n. 92/14 di Edison S.p.A.

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, la 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/Funzioni/Presidi:

- Direzione/Funzione/Presidio 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;
 - supportare le attività di valutazione del Comitato Consulenze di Edison S.p.A.;
 - attivarsi nei confronti del Presidio Procurement B2G per effettuare le previste verifiche e ottenere dalla Società / Consulente individuato le necessarie documentazioni e certificazioni previste dal presente protocollo;
 - attivare con la formulazione della Richiesta di Acquisto (RDA) e la necessaria redazione del contratto, 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;
 - segnalare al Presidio Demand & Delivery ICT Energy Services B2G tutte le informazioni previste per l'attivazione delle Consulenze individuali per

- consentirne l’inserimento sul Sistema Informativo aziendale e per assicurare l’archiviazione documentale del contratto;
- gestire verificare e coordinare la corretta esecuzione della prestazione contrattuale e fornire il benessere alla Direzione Finance Operations di Edison S.p.A. per il pagamento della relativa fattura.
 - Comitato Consulenze di Edison S.p.A. è responsabile di valutare la compliance con le norme di legge, in particolare con il D.Lgs. 231/01 e il presente protocollo, delle proposte di incarichi professionali a terzi ricevute, così come previsto dalla Norma Generale n. 89/14 di Edison S.p.A., e monitorare periodicamente l’andamento della spesa “Consulenza”.
 - Presidio HR B2G 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 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 PEOR 00/2009 di Edison S.p.A. per le Collaborazioni Individuali gestite.
 - Il Presidio Finance B2G è responsabile di:
 - assistere il Vertice aziendale nella raccolta ed esame delle proposte di attivazione consulenze;
 - supportare le Divisioni/Direzioni/Business Unit aziendali nelle fasi di pianificazione e approvazione;
 - assicurare le attività di controllo e reporting della spesa per consulenze;
 - supportare le attività di monitoraggio periodico della spesa per consulenze, in sede di Comitato Consulenze di Edison S.p.A.;

- gestire il ciclo passivo relativo alle consulenze e procedere al pagamento delle relative fatture previo benestare della Direzione/Funzione/Presidio proponente e/o della figura manageriale/procuratore che gestisce la prestazione di consulenza;
 - 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, Direzione/Funzione/Presidio 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.
 - supportare, tramite la Funzione Tax Affairs di Edison S.p.A. e con la collaborazione di un eventuale consulente esterno, la Direzione/Funzione/Presidio 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.
- Presidio Legal B2G è responsabile di:
- Definire in collaborazione con il Presidio Procurement B2G gli standard contrattuali per le diverse fattispecie negoziali e provvedere al relativo aggiornamento periodico;
 - fornire alla Direzione/Funzione/Presidio proponente il necessario supporto specialistico per formalizzazioni contrattuali degli incarichi di consulenza, con riferimento ad eventuali esigenze di prevedere clausole contrattuali particolari;
 - partecipare alle attività del Comitato Consulenze di Edison S.p.A. anche attraverso approfondimenti relativi a richieste di incarichi di consulenza che prevedano profilo di rischio legale rilevanti;
 - assicurare periodica informativa al Comitato Audit ed Etica e al Comex di Edison S.p.A. relativamente alla propria gestione degli incarichi di rappresentanza e difesa in giudizio attivati.
- Presidio Procurement B2G è responsabile di:

- supportare le diverse Direzioni/Funzioni/Presidi proponenti nella qualificazione degli interventi di Consulenza, e per la relativa emissione delle singole RdA;
- 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;
- sbloccare sul sistema SAP gli Ordini di Acquisto (OdA) attivati, da parte delle Direzioni/Funzioni/Presidi proponenti con RdA autorizzate, laddove necessario;
- supportare il Presidio Finance B2G ed il Comitato Consulenze di Edison S.p.A. per le verifiche di corretta applicazione di quanto previsto dalla Norma Generale n. 89/14 di Edison S.p.A. relativamente alla classificazione delle Consulenze rispetto alle altre Prestazioni di Servizio;
- effettuare, con il supporto delle Direzioni/Funzioni/Presidi proponenti, le previste verifiche e acquisire, in sede di qualifica fornitori o di contrattualizzazione di specifici soggetti, le autocertificazioni individuali / certificazioni previste, inclusa l'affidabilità del consulente/professionista rispetto al rischio di infiltrazione criminale e di finanziamento al terrorismo, assicurando l'archiviazione e la messa a disposizione per eventuali attività di audit.

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” 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 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 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*

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 saranno effettuate da parte del Comitato Consulenze di Edison S.p.A. sulla base delle informazioni fornite dalla Direzione/Funzione/Presidio proponente nella scheda di qualificazione.

Verifica dell'affidabilità reputazionale della controparte nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle cc.dd. "Linee Guida *Integrity Check*"²⁹, una normativa interna – cui si fa espresso ed integrale rinvio – che definisce nel dettaglio i numerosi controlli che Edison 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 dal Presidio Procurement B2G, con il supporto della Direzione/Funzione/Presidio 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 fornita da società specializzate (ad es. Cerved/D&B);
- 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 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

²⁹ Norma Generale n° 93/2017 Linee Guida "Integrity Check".

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/Funzione/Presidio competente e verrà attestata tramite l'autorizzazione al pagamento da effettuare con la transazione SAP "Entrata merce".

Verifica delle Consulenze gestite in deroga alla normativa interna esistente (ad esempio in caso di fatture ricevute senza ordine e senza che sia stata richiesta ed approvata la RdA, fermo restando il relativo benessere al pagamento). Tale verifica è di competenza del Comitato Audit ed Etica di Edison S.p.A. per il tramite della Segreteria del Comitato Consulenze.

Esistenza di un Tax Control Framework – applicabile ad 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.

Monitoraggio periodico delle spese per consulenza, complessiva aziendale e delle singole Funzioni. Tale verifica è effettuata da parte del Comitato Consulenze di Edison S.p.A., con il supporto dei Presidi Finance B2G e Procurement B2G.

– *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 del Comitato Consulenze di Edison S.p.A.), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

6. Norme Comportamentali

Il personale della Società, 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 adottato da Edison S.p.A., è fatto divieto di:

- 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;
- intrattenere rapporti con consulenti e/o società di consulenza 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/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;
- 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;

- accedere ai conti correnti di consulenti e/o società di consulenza, al fine di trasferire indebitamente su conti correnti personali o delle società del gruppo Edison o comunque di appropriarsi, senza averne titolo, di somme di denaro ivi giacenti;
- 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 controllate, 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;
- 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;
- 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/Funzioni/Presidi coinvolti 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/Presidi 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/Funzioni/Presidi 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 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 E REGALIE

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 effettuati dai e sostenuti dai Dipendenti di Edison Next Government S.r.l. (di seguito la "Società").

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 documento si applica a tutte le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a dover acquistare beni destinati ad essere offerti a titolo di omaggio. Tali oggetti sono reperibili o nell'ambito di prodotti definiti annualmente a catalogo e disponibili presso fornitori individuati dalla Società o sono reperibili direttamente sul mercato attraverso un normale processo di acquisto.

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.

Gli omaggi sono reperibili nell'ambito di prodotti definiti annualmente a catalogo e disponibili presso fornitori individuati dalla Società, o sono reperibili direttamente sul mercato attraverso un normale processo di acquisto.

3. Ruoli e Responsabilità

Il processo di gestione degli omaggi e delle regalie prevede il coinvolgimento delle seguenti Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali della Società:

- Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti, responsabili:
 - dell'attivazione dell'iter di acquisto previsto dalle norme aziendali ed in particolare dell'emissione della Richiesta d'Acquisto (RDA) o, per l'utilizzo di

fornitori convenzionati e dei prodotti a catalogo, dell'emissione dei Buono di Ritiro(BDR)/SHOPPING BASKET;

- 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 di Entrata merce (EM) per i beni richiesti attraverso RDA o BDR/SHOPPING BASKET;
- del benessere al pagamento di fatture senza ordine in coerenza con quanto previsto dalla Procedura Interna di competenza della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. (ex Procedura Interna Amministrazione n° 01/2007);
- Presidio Procurement B2G, responsabile della gestione del processo di approvvigionamento (di beni da omaggiare), nel rispetto della normativa interna aziendale n. 92/14 e del “Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi”, cui si rimanda.

4. Descrizione del Processo

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/Funzione/Presidio. Le modalità per effettuare tali acquisti sono le seguenti:

a) Acquisto di Omaggi/Regalie presso fornitori convenzionati

L'autorizzazione e l'acquisto dei suddetti beni, di modico valore, deve avvenire, nel rispetto della normativa interna aziendale n. 92/14, tramite emissione di RDA o BDR/SHOPPING BASKET da inviare al Presidio Procurement B2G. 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.

Il Presidio Procurement B2G 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/Funzione/Presidio provvedere all'emissione del documento di Entrata merce ricevuta (EM), previa verifica di conformità di quanto ricevuto con quanto indicato sull'ordine d'acquisto.

b) Acquisto di Omaggi/Regalie presso fornitori non convenzionati

L'acquisto di Omaggi/regalie presso fornitori non convenzionati è ammesso solo per i Responsabili di Direzione/Funzione/Presidio aziendali.

In questo caso il Responsabile di Direzione/Funzione/Presidio dovrà richiedere al fornitore individuato una fattura intestata alla Società dove sia indicato anche il nome del referente/aziendale che effettua l'acquisto ed il relativo centro di costo.

L'approvazione della fattura deve avvenire nel rispetto di quanto definito dalla Procedura Processo di Registrazione Fatture e di Benestare al Pagamento (Procedura Interna Amministrazione n° 01/2007). Al momento dell'approvazione della fattura, il Responsabile di Direzione/Funzione/Presidio dovrà inserire nel campo NOTE della mail di benestare (Cfr. Paragrafo 7.2 della Procedura):

- Destinazione del bene (Approvvigionamento a titolo di omaggio);
- Motivazione della regalia;
- Destinatario finale del bene.

c) Casi eccezionali

In casi eccezionali e/o in caso di urgenze è concessa la possibilità ai soli Responsabili di Direzione/Funzione/Presidio 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 "richiesta di rimborso" prevista dalla Norma Generale n. 04/92 "Normativa per la gestione delle spese di trasferta e spese di rappresentanza".

Inoltre, per l'acquisto di singoli omaggi di valore cumulato complessivo inferiore a € 2.500,00 (in caso di acquisto frazionato dovrà essere considerato l'importo totale dei singoli acquisti) è consentito l'utilizzo del processo in deroga (c.d. Processo "Piccola Spesa") come definito nella Norma Generale n. 92/14 "Processi di approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni, opere e lavori: Principi generali, politiche e responsabilità fondamentali; Modalità e responsabilità operative" e nel "Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi", cui si rimanda.

5. Attività di Controllo

Il Sistema di controllo a presidio del processo di gestione di omaggi e regalie si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia della correttezza e trasparenza delle diverse fasi di cui lo stesso è composto.

– 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 SAP.

Possibilità di effettuare gli approvvigionamenti di beni da destinare ad omaggio presso fornitori non convenzionati e attraverso carta di credito esclusivamente in capo ai Responsabili di Direzione/Funzione/Presidio.

– Segregazione delle funzioni

Il processo di gestione di omaggi e regalie prevede l'intervento di diverse Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali nelle diverse fasi:

- Emissione della RDA/BDR SHOPPING BASKET (o avvio del Processo Piccola Spesa), effettuata dalla Direzione/Funzione/Presidio richiedente.
- Emissione dell'Ordine d'acquisto, effettuata dal Presidio Procurement B2G, una volta individuato il fornitore più idoneo.

- Ricezione della Merce e verifica della stessa, effettuata dalla Direzione/Funzione/Presidio richiedente.
- *Controllo e monitoraggio*

La Direzione/Funzione/Presidio richiedente si occupa di verificare la rispondenza tra l'ordine d'acquisto e la merce effettivamente ricevuta, e di emettere il conseguente documento di Entrata Merce (EM).

Il Presidio HR B2G verifica la coerenza degli importi inseriti nel modulo “richiesta di rimborso” con i limiti previsti dal presente protocollo.

- *Tracciabilità della documentazione*

Ogni Direzione/Funzione/Presidio 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, EM, Richiesta di rimborso della Norma Generale 04/92 ecc.).

6. Norme Comportamentali

La Società, nel rispetto dei principi riportati nel Codice Etico, 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 valore³⁰ 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.

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione di omaggi e regalie è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni

³⁰ 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”.

di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico di cui la Società si è dotata.

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 della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- utilizzare l'indirizzo personale per offrire o ricevere omaggi e regalie;
- 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.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti 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/Presidi 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 Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali 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 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 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 nonché regolamentare le modalità gestione delle spese di rappresentanza sostenute dai Dipendenti di Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "la Società").

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

La presente procedura si applica a tutte Direzioni/Funzioni/Presidi della Società che, nell'espletamento delle attività di propria competenza e, normalmente, nell'ambito di trasferte di lavoro, si trovino a dover sostenere spese di rappresentanza finalizzate a promuovere, accrescere e migliorare l'immagine della Società, nel rispetto dei principi di utilità e sobrietà.

Rientrano nelle spese di rappresentanza ordinarie, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- colazione e rinfreschi di lavoro offerti a terzi, che si tengano in locali pubblici o nei locali della Società;
- spese per forme di accoglienza ed ospitalità di persone esterne (alberghi, ristoranti, ecc.).

Le stesse norme valgono anche per le spese di tipologia simile, anche se non sostenute nell'ambito di una trasferta di lavoro.

Si precisa che le spese di rappresentanza sostenute nell'ambito di un'iniziativa aziendale (ad es. colazioni o rinfreschi presso la sede della Società, di Foro Bonaparte o Rivoli) possono altresì essere sostenute direttamente dalla Società, con l'indicazione all'interno della fattura di acquisto del referente/dipendente che ha richiesto la Spesa di Rappresentanza. In questo caso, si attiva il processo di acquisto disciplinato all'interno

del “Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi” a cui si rimanda.

Oltre alle spese di rappresentanza ordinarie, sopra richiamate, sono previste spese di rappresentanza collegate a rilevanti eventi esterni organizzati e/o sponsorizzati dall’Azienda, (tra cui ad esempio grandi eventi sportivi, manifestazioni culturali e musicali legate a sponsorizzazioni, eventi istituzionali con il coinvolgimento di terzi).

La Società 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 Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali della Società:

- Amministratore Delegato, 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.
- Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali, come definiti nella Norma Generale n. 04/92 “Normativa per la gestione delle Trasferte e Spese di Rappresentanza” di Edison S.p.A., hanno la responsabilità di autorizzare il sostenimento delle spese di rappresentanza ordinarie da parte dei propri dipendenti e verificare periodicamente tutta la documentazione prodotta a supporto.
- Presidio Finance B2G, ha la responsabilità di effettuare il rimborso delle note spese, secondo quanto previsto dalle normative interne aziendali relative alle note spese, cui si rimanda.
- Presidio HR B2G, ha la responsabilità di verificare il rimborso delle note spese, secondo quanto previsto dalla Norma Generale n. 04/92.

4. Descrizione del processo

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 dalla normativa interna aziendale n. 04/92.

Le autorizzazioni vanno limitate a casi particolari e devono essere contenute entro limiti di misura e di economia.

Le spese di rappresentanza collegate a rilevanti eventi esterni organizzati e/o sponsorizzati dalla Società devono essere preventivamente autorizzate dall'Amministratore Delegato 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, ferme restando le normative fiscali relative ai giustificativi di spesa.

Il riepilogo di tali spese va inserito nella apposita colonna del Modulo Nota Spese del Sistema Travel di cui alla Norma Generale n. 04/92.

Le spese di rappresentanza collegate a rilevanti eventi esterni organizzati e/o sponsorizzati dalla Società possono essere sostenute direttamente dal dipendente e rendicontate con la Modulistica prevista nel processo di rendicontazione Nota Spese o fatturate alla Società. In tal caso, la fattura deve essere soggetta a benestare del Responsabile seguendo l'iter previsto dalla Procedure / Norme aziendali di autorizzazione al Pagamento.

c) Autorizzazione al rimborso

L'ottenimento del rimborso è subordinato alla 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.

E' 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 del Presidio HR B2G.

Periodicamente, il Responsabile della Direzione/Funzione/Presidio aziendale ha il compito di monitorare le spese di rappresentanza sostenute dall'area di propria competenza.

d) Rimborso

Il rimborso delle spese avviene successivamente alla verifica, da parte del Presidio HR B2G, della corrispondenza della nota spese con i giustificativi cartacei presentati, della correttezza dei calcoli degli importi richiesti a rimborso nonché della rimborsabilità in funzione di quanto previsto dalla Norma Generale n. 04/92.

L'importo sostenuto dal dipendente viene liquidato direttamente nella relativa busta paga.

5. Attività di Controllo

Il sistema di controllo a presidio del processo di gestione 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 per il sostenimento delle spese di rappresentanza.

– *Segregazione dei Compiti*

Il processo di gestione delle spese di rappresentanza prevede l'intervento di diverse Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali nelle diverse fasi:

- Predisposizione Modulo di Rimborso Spese con allegati i giustificati, effettuata dalla Direzione/Funzione/Presidio richiedente.
- Autorizzazione delle spese sostenute, effettuata dal Responsabile gerarchico della Direzione/Funzione/Presidio richiedente e dal Presidio HR B2G;
Rimborso degli esborsi sostenuti, effettuato dal Presidio Finance B2G.

– *Controllo e monitoraggio*

Verifica delle spese di rappresentanza effettuata dal Presidio Finance B2G.

Verifica periodica delle spese di rappresentanza sostenute nell'area di propria competenza, da parte del Responsabile di ogni Direzione/Funzione/Presidio.

– *Tracciabilità*

Esistenza ed archiviazione dell'evidenza documentale relativa alle spese sostenute.

6. Norme Comportamentali

Il personale della Società, 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 la Società si è dotata.

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 di 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 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.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti 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/Presidi 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/Funzioni/Presidi aziendali 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 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 regolamentare le modalità di gestione del processo di approvvigionamento di beni e servizi effettuate da Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche "la Società").

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/Funzioni/Presidi della Società 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 (consulenze e prestazioni professionali);
- i contratti inerenti alla compravendita di commodity (gas ed energia elettrica);
- i contratti di gestione di beni immobili;
- i contratti per il nolo di navi cisterna;
- i contratti con Società per know-how, licenze e brevetti;
- i contratti di sponsorizzazione e gli acquisti di omaggi/ spese di rappresentanza;
- i contratti di assicurazione.

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";

- di sponsorizzazione e/o promozionali, si rimanda a quanto disciplinato all'interno del "Protocollo per la gestione delle sponsorizzazioni, contributi associativi ed elargizioni liberali";
- approvvigionamento di beni da destinare ad omaggio, si rimanda a quanto disciplinato dal "Protocollo per la gestione di omaggi e regalie".
- rappresentanza, si rimanda a quanto disciplinato dal "Protocollo per la gestione delle spese di rappresentanza";
- approvvigionamento di commodity, si rimanda a quanto disciplinato all'interno del "Protocollo per la gestione delle attività di compravendita di commodity energetiche a fini industriali" di Edison S.p.A.;
- gestione dei beni immobili, si rimanda a quanto disciplinato all'interno del "Protocollo per la gestione del patrimonio immobiliare di Edison S.p.A."

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/Funzioni/Presidi aziendali della Società:

- 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 Autorizzati³¹:
 - 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 Presidio Procurement B2G, esclusivamente gli acquisti

³¹ 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/Presidi coinvolti nel processo di approvvigionamento di beni e servizi.

“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/Funzione/Presidio Richiedente (Unità Richiedente), è incaricata di:
 - formalizzare il fabbisogno di acquisto tramite l’emissione di una Richiesta d’Acquisto (RdA) completa di specifiche tecniche e degli altri requisiti indicati nel paragrafo 5.1 della procedura n. 92/14, e di indicare la destinazione economica nella RdA;
 - in caso di fabbisogno di acquisto “in emergenza” informare, tramite formale comunicazione, il superiore gerarchico di competenza, affinché autorizzi o provveda direttamente all’emissione della RDA. Su detta RDA sarà indicato anche il fornitore prescritto a carattere di “emergenza”, ovvero l’eventuale richiesta di disporre un pagamento anticipato. Il Presidio Procurement B2G emetterà l’ordine che sarà autorizzato dal Procuratore designato in base al valore dell’ordine stessa;
verificare la conformità della fornitura/prestazione richiesta e ricevuta e, qualora non conforme, segnalarla al Presidio Procurement.
- Funzione Contratti di Servizio Esterno della Direzione Industriale e Proposal, è incaricata di:
 - assicurare le attività di monitoraggio di compliance ai requisiti normativi e di commessa delle richieste di attivazione di contratti di sub-appalto o o di sub-affidamento da parte delle Direzioni di Area richiedenti verso il Presidio Procurement B2G;
 - assicurare linee guida e controllo nei confronti delle strutture di Service Supprt delle Direzioni di Area che curano direttamente la completezza e correttezza della documentazione da avviare all’ente appaltante relativamente all’attivazione di contratti si sub-appalto o di sub-affidamento.
- Presidio Procurement B2G, è incaricato di assicurare l’approvvigionamento di materiali e impianti, servizi e prestazioni nel rispetto delle normative interne aziendali, provvedendo a:

- verificare la completezza della "Richiesta d'Acquisto" (RdA), che deve essere autorizzata da persona in possesso dei necessari poteri secondo la procedura implementata nel sistema informativo aziendale;
 - 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 periodicamente nel corso del rapporto contrattuale, con la periodicità e le modalità che sono definite in procedure di dettaglio (si vedano le Linee-guida Integrity Check³²);
 - selezionare i Fornitori qualificati (vendor list/albo fornitori) cui inviare la "Richiesta di Offerta";
 - 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 o l'appalto al Fornitore selezionato;
 - compilare il documento (Ordine d'Acquisto o Contratto) completo di tutte le condizioni, i prezzi e termini concordati con il Fornitore e formalizzarlo nel rispetto dei poteri di firma;
 - gestire eventuali controversie, modifiche, aggiunte e/o aggiornamenti contrattuali.
- Comitato Acquisti/Appalti, che si riunisce in occasione:
- della definizione di una richiesta di offerta finalizzata alla definizione della vendor list e dei criteri di conduzione della gara;
 - della chiusura della gara con l'apertura delle buste (l'apertura cartacea delle offerte economiche poiché, in caso di gare elettroniche, l'apertura delle buste elettroniche è gestita dal buyer).
- Presidio Finance, con il supporto della Direzione Finance Operations di Edison S.p.A., è responsabile di:

³² Norma Generale n° 93/2017 Linee Guida "Integrity Check".

- 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 Funzione Tax Affairs di Edison S.p.A. e con la collaborazione di un eventuale consulente esterno, la Direzione/Funzione/Presidio richiedente e/o il Presidio Procurement B2G sin dalla fase di formalizzazione del contratto per le tematiche fiscali più complesse.

4. Descrizione del Processo

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- a) Compilazione RdA da parte della Funzione Richiedente;
- b) Scelta degli offerenti;
- c) Richiesta d'offerta e/o svolgimento della gara;
- d) Apertura offerte e valutazione delle stesse rispetto alla RdA;
- e) Esame delle offerte;
- f) Negoziazione e identificazione migliore offerta;
- g) Laddove si debba ricorrere ad una gara pubblica: (i) valutazione preliminare in ordine alla normativa di settore; (ii) pubblicazione del bando di gara sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea; (iii) valutazione delle domande di adesione pervenute; (iv) esame delle stesse rispetto ai contenuti del bando;
- h) Parere Tecnico (ove richiesto);
- i) Nota di assegnazione;
- j) Autorizzazione/firma ODA;
- k) Emissione dell'ordine di acquisto e/o redazione del contratto di fornitura;

- l) Verifica in ordine alla corretta e completa esecuzione della fornitura e autorizzazione al pagamento della fattura emessa dal fornitore;
- m) Pagamento della fattura e registrazione della stessa.

Per Appalti: Gestione e contabilizzazione delle prestazioni delle imprese (lo stato di avanzamento viene rilevato tramite procedura SAL) e registrazione e liquidazione fatture.

Per gli Acquisti: Expediting, collaudi e controllo qualità e ricevimento e presa in carico della fornitura, verifica fatture e pagamenti.

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.

La Norma Generale n. 92/14 "Processi di approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni, opere e lavori: Principi generali, politiche e responsabilità fondamentali; Modalità e responsabilità operative" identifica le regole operative da seguire nell'esecuzione delle attività proprie del processo, 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*

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 procure aziendali) per l'emissione degli ordini.

– *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;
- un soggetto responsabile di autorizzare l’acquisto;
- un soggetto responsabile di effettuare l’acquisto;
- un soggetto responsabile della verifica in ordine alla corretta e completa esecuzione della fornitura; un soggetto responsabile delle attività di registrazione e pagamento della fattura del fornitore.

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*

Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti – anche attraverso il ricorso ad una gara – e di obiettiva comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili.

Verifica iniziale e periodica in ordine all’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 con sedi 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.

Monitoraggio dei requisiti di norma e di commessa per ogni richiesta di attivazione di contratti di sub-appalto o di sub-affidamento da parte di apposita funzione aziendale.

La verifica dell’affidabilità dei fornitori 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*”³³, una normativa interna – cui si fa espresso ed 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.

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.

Esistenza di un Tax Control Framework – applicabile ad 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.

In particolare, in merito all’area di rischio in oggetto si rileva l’esistenza della matrice “Processo di approvvigionamento di beni e servizi” che identifica i presidi di controllo relativi alla gestione di tali operazioni nelle singole fasi del processo (Gestione contratti di approvvigionamento di beni e servizi, Gestione anagrafiche, Qualifica fornitori,

³³ Norma Generale n° 93/2017 Linee Guida “Integrity Check”.

Richiesta di Acquisto, Gestione approvvigionamenti con carattere di urgenza e ordini a regolarizzazione, Entrata merci e conferma ricevimento servizi, Ricevimento e registrazione fatture elettroniche).

– *Tracciabilità della documentazione*

Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte effettuate e delle informazioni utilizzate.

6. Norme Comportamentali

Le Direzioni/Funzioni/Presidi della Società, 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, secondo quanto indicato nelle cc.dd. “Linee Guida *Integrity Check*” e si ispirino 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:

- effettuare 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;
- accedere ai conti correnti di fornitori di beni e/o servizi, al fine di trasferire indebitamente su conti correnti personali o delle società del gruppo Edison o comunque di appropriarsi, senza averne titolo, di somme di denaro ivi giacenti;
- 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 o altre utilità 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 artificiali – 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 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.

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

Le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti 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/Funzioni/Presidi 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/Funzioni/Presidi aziendali 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 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 E L'UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI

1. Obiettivo

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché di individuare le linee guida e le norme comportamentali che i Dipendenti e i Collaboratori di Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche solo la "Società") sono tenuti a seguire nel processo di gestione ed utilizzo dei sistemi e dei dispositivi informativi aziendali, nel rispetto dei principi di responsabilità, trasparenza, collaborazione e tracciabilità delle attività, nonché di riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite.

2. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica a tutte le Direzioni/Funzioni/Presidi della Società e di Edison S.p.A. che, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovino a gestire e/o ad utilizzare dispositivi e/o sistemi informativi aziendali nelle loro componenti *hardware* e *software*, quali (a titolo meramente esemplificativo):

- dispositivi hardware di tipo server (banche dati/ *server*, in CED o in *cloud*) e/o di tipo *networking* (*router*, *firewall*, *network switch*, *hot-spot*, *wi-fi*, centralini telefonici *VOIP*, ecc.) e relativi contenuti *software* (sistemi operativi server, sistemi di *collaboration*, sistemi di autenticazione, sistemi per la gestione di banche dati, sistemi di analisi dati e di business intelligence);
- dispositivi hardware di tipo *client*: *laptop/notebook*, *workstation*, *tablet*, *smartphone*, telefoni *VOIP*, *SIM Card* e accessori connessi (*stampanti*, *monitor*, etc.) e relativi contenuti *software* (sistemi operativi, *software antivirus*, *client* posta elettronica, *office automation*, *software* specifico *client-based* – Sistema *ERP*, *CRM*, *web browser*, ecc.), i quali possono essere:
 - forniti dalla Società al Dipendente, ovvero

- di proprietà del Dipendente, autorizzato ad utilizzarli anche per lo svolgimento di attività professionali o per l'accesso da remoto a dati, applicazioni e sistemi aziendali;
- reti e infrastrutture di telecomunicazione (Rete Mpls, Connessione alla rete Internet, Reti industriali).

Il presente protocollo si applica altresì alle società direttamente o indirettamente controllate da Edison S.p.A. che hanno stipulato con la Capogruppo un contratto di *service* avente ad oggetto la fornitura a favore della controllata di prestazioni inerenti ai sistemi ed ai dispositivi informativi aziendali.

La Società adeguerà il proprio comportamento a quanto previsto nel presente protocollo, che affianca ed integra ai sensi del D.Lgs. 231/01 le Norme Generali (e relative procedure, policy ed istruzioni operative di dettaglio) tra le quali in particolare le seguenti:

- “Dotazioni individuali di ICT: Politiche e processi di assegnazione, gestione ed utilizzo”, Norma Generale 85/2013
- “Politica ICT per la sicurezza delle informazioni”, Norma Generale 91/2017;
- “Politica per il controllo degli accessi alle applicazioni ICT”, Norma Generale 92/2017.

3. Ruoli e responsabilità

Il processo di gestione ed utilizzo dei sistemi e dispositivi informativi aziendali prevede il coinvolgimento, a vario titolo dei seguenti Soggetti, Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali della Società e di Edison S.p.A.:

- tutti i Dipendenti ed i Collaboratori della Società – nonché i soggetti esterni (fornitori) – che, per la loro attività lavorativa, abbiano disponibilità anche temporanea di utilizzo ed accesso (fisico e logico) ai dispositivi e ai sistemi informativi della Società.

Tutti costoro sono responsabili di:

- operare attraverso detti dispositivi e sistemi informativi sempre nei limiti dell'oggetto, delle esigenze, delle finalità (nonché dell'orario) della propria

attività lavorativa, e comunque nel rispetto delle norme generali, e relative procedure e *policy* IT, adottate da Edison S.p.A. Essi sono inoltre considerati direttamente responsabili della custodia e della gestione riservata degli *asset* e delle credenziali di accesso loro assegnate, nonché, più in generale, di ogni attività che pongano in essere attraverso i dispositivi ed i sistemi informativi aziendali;

- monitorare, per quanto di competenza, il corretto utilizzo degli accessi (user - id, password, anche da eventuali ed eccezionali credenziali generiche/non nominative) ai sistemi informativi aziendali di terze parti.

▪ Presidio Demand & Delivery ICT Energy Service, responsabile:

- dello sviluppo e della gestione dei sistemi informativi aziendali;
- della definizione degli indirizzi gestionali e della scelta degli *standard* tecnici e commerciali dei vari dispositivi e delle tecnologie ICT adottate dalla Società, anche in ragione delle evoluzioni tecnologiche e di mercato;
- di garantire, attraverso l'applicativo Service Now (ex Remedy Force), la gestione ed 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 della Presidio HR B2G;
- di attivare, in accordo con il Presidio HR B2G, a fronte di specifiche anomalie di processo / utilizzo dei dispositivi informativi, con cadenza periodica e/o in via preventiva, attività di verifica e controllo;
- di monitorare costantemente la sicurezza della rete e dei sistemi informativi aziendali;
- di identificare le potenziali vulnerabilità nel sistema dei controlli IT, anche con il supporto di società esterne esperte in *cyber security*;

- di monitorare, per quanto di competenza, il corretto utilizzo degli accessi (user - id, password, anche da eventuali ed eccezionali credenziali generiche/non nominative) ai sistemi informativi aziendali di terze parti;
 - di attivare le modifiche periodiche indicate dagli Owner dell'applicativo, al fine di prevenire eventuali erronee abilitazioni ai sistemi informativi ovvero revocare/modificare quelle indicate dagli Owner dell'applicativo non più attuali/funzionali al profilo professionale del titolare;
 - di monitorare il periodico aggiornamento delle *password* da parte dei singoli utenti;
 - di consentire l'accesso alle infrastrutture IT (quali *server rooms*, locali tecnici, etc.) alle sole persone che dispongano di idonea autorizzazione, temporanea o permanente.
- Owner dell'applicativo, responsabile di:
 - monitorare e verificare i profili di accesso ai dati ed alle applicazioni affinché siano coerenti con le mansioni svolte da parte dell'utilizzatore;
 - segnalare alla Direzione Information & Communication technology le eventuali modifiche e/o cancellazioni da apportare ai profili dell'utilizzatore.
 - Presidio HR B2G, responsabile di:
 - verificare la coerenza dei dispositivi informativi, in particolare quelli mobili, assegnati con la tipologia di rapporto di lavoro del dipendente / collaboratore assegnatario e con la relativa mansione della persona, esprimendo attraverso un meccanismo di silenzio assenso il proprio nulla osta / autorizzazione a procedere e garantendo che non avvengano eventuali assegnazioni improprie di detti dispositivi, per fini non lavorativi o comunque non coerenti con la normativa vigente;
 - valutare, sulla base degli esiti delle attività di *Audit* o delle segnalazioni del Presidio Demand & Delivery ICT Energy Service 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 il Presidio Demand & Delivery ICT Energy Service le opportune misure operative, quali la sospensione o la revoca delle assegnazioni ed autorizzazioni all'utilizzo dei dispositivi.

- Direzione Internal Audit, Privacy & Ethics di Edison S.p.A. responsabile di:
 - condurre degli audit periodici sulle attività oggetto del presente protocollo.

4. Descrizione del processo

Le modalità operative relative alle attività di gestione e corretto utilizzo dei sistemi e dei dispositivi informativi (come definiti al paragrafo 2 che precede) sono dettagliatamente definite e disciplinate nelle Norme Generali, *policy* e procedure aziendali (comunque denominate) che la Società ha adottato, le quali si intendono qui integralmente richiamate.

Il riferimento è alle normative che: (i) disciplinano il corretto utilizzo dei dispositivi e dei sistemi informativi aziendali; (ii) assicurano un accesso ai sistemi informativi altrui (appartenenti a soggetti pubblici o privati) solo a profili individuati ed autorizzati; (iii) definiscono i criteri di assegnazione e apertura di nuovi profili utenti; (iv) stabiliscono le modalità di impiego ed utilizzo di dati personali e/o informazioni sensibili, nel rispetto della normativa sulla *privacy*; nonché (v) istituiscono presidi per la tutela delle reati e dei dispositivi da possibili attacchi informativi esterni (*cybersecurity*).

Consapevole della continua evoluzione delle tecnologie e dell'elevato sforzo operativo, organizzativo e finanziario richiesto a tutti i livelli delle strutture aziendali per adeguare sistemi e procedure a detti mutamenti, la Società si è posta da sempre come obiettivo l'adozione di efficaci politiche di sicurezza informatica. In particolare, tale obiettivo viene perseguito attraverso (i) la protezione dei sistemi, delle strutture e dei dati da potenziali attacchi esterni; (ii) la formazione in ordine al corretto impiego degli strumenti informativi, al fine di scongiurarne un uso improprio, se non addirittura illecito; (iii) la profilazione degli utenti così da consentire la tracciabilità delle loro attività; (iv) la previsione di limiti e/o autorizzazioni preventive all'accesso, laddove consentito, a sistemi informativi altrui e/o a dati di terzi; (v) la diffusione di una cultura volta ad un

impiego dei dati e delle informazioni sensibili nel rispetto delle normative sulla *privacy* in vigore.

Gli obiettivi che Edison e la Società hanno inteso perseguire con l'adozione di un corpo normativo ampio ed articolato in materia IT sono in estrema sintesi i seguenti:

1. **Riservatezza**: garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente da soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione, sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro che sono autorizzati a conoscerla;
2. **Integrità**: garanzia che ogni dato della Società sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
3. **Disponibilità**: garanzia di reperibilità dei dati inerenti a tutta l'attività della Società in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica;
4. **Tracciabilità**: garanzia di riuscire a ricostruire le attività svolte dai singoli profili/utente attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi aziendali (ad esempio: tempistica degli accessi, attività svolta – creazione/modifica/distruzione di files/documenti – accessi ad internet, invio mail ed allegati, interfaccia con sistemi informativi terzi).

5. Attività di controllo

Il sistema di controllo si basa su una serie di presidi di prevenzione e controllo dettagliatamente normati nelle norme generali e nelle relative procedure e *policy* adottate dalla Società in materia e qui di seguito brevemente richiamati:

- preventiva autorizzazione da parte dell' *Owner* dell'applicativo o dei Responsabili di Funzione ai fini dell'attivazione di un nuovo profilo utente o della modifica di uno esistente;

- classificazione dei dati trattati in azienda e profilazione degli accessi sulla base delle indicazioni fornite dall' *Owner* dell'applicativo o dai Responsabili di Funzione;
- implementazione di meccanismi di sicurezza logica e fisica, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - utilizzo di *account* e *password* che vengono aggiornati periodicamente a cura del titolare;
 - utilizzo di sistemi di *strong authentication* dove ritenuto necessario;
 - accessi profilati alle cartelle di rete;
- utilizzo di *software* antivirus, costantemente aggiornati, implementati su tutti i *server* o le *workstations* della Società (postazioni fisse e portatili);
- blocco automatico nel caso di invio all'esterno di *mail* contenenti *software* malevoli (*virus*, *spyware*, *keylogger*, ecc.);
- valutazione ed eventuale attuazione degli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi suggeriti dai produttori al fine di limitare i possibili rischi legati alla vulnerabilità riscontrati dagli stessi;
- utilizzo di certificati elettronici laddove necessario per accesso ai sistemi o firma documenti elettronici;
- impiego di firma digitale con chiave pubblica per comunicazioni di rilievo ad enti pubblici;
- salvataggio periodico dei dati secondo le *policy* di *backup* stabilite;
- accesso ad *internet* regolamentato e limitato, come da *policy* (come, ad esempio, blocco dell'accesso a diversi siti, tra cui siti che possano celare attività illegali quali il gioco d'azzardo o altri tipi di giochi *on-line* o siti pornografici);
- accesso ad internet consentito ai dipendenti della Società tramite i protocolli "http/https" ed altri abilitati ad hoc per esigenze lavorative;
- 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 dagli *Owner* dell'applicativo o dai Responsabili di Funzione (tramite *user-id* e *password* ed eventuali sistemi di *strong authentication*);
- utilizzo dei dati sensibili e delle informazioni acquisite nel rispetto delle normative sulla *privacy* vigenti;
- gestione delle banche dati e dei *software* nel rispetto degli accordi convenuti con il titolare dei dati e/o con il proprietario delle licenze;
- impiego di fornitori esterni qualificati (per networking, gestione applicativi, gestione hardware, ecc.), selezionati in ragione delle specifiche esigenze della Società e delle competenze maturate in ambito IT;
- aggiornamento periodico e costante in ordine alle novità normative e tecnologiche che interessano il settore e adeguamento alle stesse in ragione degli obblighi imposti dalle leggi.

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 le procedure e policy aziendali esistenti.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato da Edison S.p.A. è fatto divieto ai Destinatari del presente protocollo di:

- utilizzare *user id* e *password* di altro operatore;
- comunicare a terzi le proprie credenziali di autenticazione nonché la *password*;
- entrare nella rete aziendale e nei programmi con un codice d'identificazione utente diverso da quello assegnato;
- fornire indirizzi aziendali a terzi al di fuori di concrete esigenze lavorative;
- utilizzare la rete per fini personali (se non durante le pause lavorative e sempre nel rispetto dei criteri di sicurezza di cui al presente protocollo);

- detenere o diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informativi o telematici di terzi o di enti pubblici;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informativi o telematici di pubblica utilità;
- accedere abusivamente a sistemi informativi altrui, appartenenti a soggetti pubblici o privati, con l'obiettivo di:
 - acquisire illecitamente informazioni contenute nei suddetti sistemi informativi;
 - intercettare comunicazioni e flussi di dati intercorsi tra soggetti terzi;
 - trasferire indebitamente su conti correnti personali o delle società del gruppo Edison o comunque appropriarsi senza averne titolo di somme di denaro giacenti su conti correnti appartenenti a detti soggetti;
 - danneggiare, distruggere dati contenuti nei suddetti sistemi informativi;
 - utilizzare abusivamente codici d'accesso a sistemi informativi e telematici nonché procedere alla diffusione degli stessi;
- utilizzare, installare o disinstallare 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, ecc.*);
- detenere o procurarsi programmi per eludere i dispositivi di sicurezza;
- lasciare il proprio Personal Computer sbloccato e/o incustodito o cederlo a terzi anche solo per un uso temporaneo;
- accedere al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare abusivamente dati e/o informazioni;
- violare la normativa interna in materia di protezione dei dati personali, così come definita a seguito dell'introduzione del *Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali*;
- produrre, vendere, trasferire o alterare abusivamente i contenuti di una banca dati;

- installare o comunque utilizzare apparecchiature in grado di intercettare, impedire od interrompere le comunicazioni tra soggetti terzi pubblici o privati;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, con il fine di produrre un trasferimento di denaro, di valore monetario o di valuta virtuale;
- produrre, importare, esportare, vendere, trasportare, distribuire, mettere a disposizione o in qualsiasi modo procurare a sé o ad altri apparecchiature, dispositivi o programmi informatici che, per caratteristiche tecnico-costruttive o di progettazione, sono costruiti principalmente per commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Tutti i destinatari del presente documento sono altresì tenuti, per le attività di rispettiva competenza, a:

- utilizzare le apparecchiature tecnologiche ed i sistemi informativi di cui hanno disponibilità esclusivamente per motivi di ufficio (o non per ragioni personali) e comunque nel rispetto delle prescrizioni dettate nelle procedure aziendali in vigore. L'utilizzo a fini personali è consentito solo durante le pause lavorative purché avvenga in modo moderato e in accordo alla politica di sicurezza informatica;
- prestare o cedere a terzi la propria utenza informatica e qualsiasi apparecchiatura informatica della Società;
- in caso di smarrimento o furto dei dispositivi informativi, informare tempestivamente il proprio Responsabile e/o il Responsabile IT e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;
- evitare di introdurre e/o utilizzare in azienda materiale informatico di natura personale e/o di proprietà di terzi, salvo che non vi sia stato consenso preventivo espresso;
- evitare di trasferire all'esterno della Società *files*, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa o di altre società del Gruppo, se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni;

- rispettare le norme generali, le procedure e gli *standard* previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di *software*;
- osservare scrupolosamente la normativa interna in materia di protezione dei dati personali, così come definita all'interno della Società, che definisce i principi essenziali che devono essere adottati ogni qualvolta un'attività di elaborazione di dati personali possa comportare un potenziale impatto significativo sull'interessato.

7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti 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.

I Responsabili delle Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali coinvolti 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 GESTIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

1. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ad Edison Next Government S.r.l. (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 nelle rispettive organizzazioni.

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 di Edison S.p.A. e 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 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 tutte le Società Controllate da Edison S.p.A. aderiscono così come espressi nel Codice Etico del Gruppo Edison, nonché indicare le linee guida che tutte le Società suddette devono 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 – **l’Amministratore Delegato pro-tempore della Società**.

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, nella Società 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;

Il Gruppo Edison in coerenza con l’obiettivo prefissato di “rischio zero” per la salute e la sicurezza dei lavoratori, si impegna a realizzare un modello organizzativo conforme alla Norma ISO 45001:2018 per tutti i siti operativi ed a livello corporate.

Il datore di lavoro, come tale individuato nell’organizzazione aziendale, il Responsabile del Presidio HSE&Q B2G (che svolge anche il ruolo di RSPP coordinatore), nonché le singole Funzioni HSE&Q B2G presenti in ogni Direzione di Area (che svolgono anche il

ruolo di RSPP locali) sono i referenti principali a cui è attribuita l'ownership di sviluppare all'interno della Società Sistemi di gestione della sicurezza conformi 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 del Gruppo Edison*, 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, Edison S.p.A. e le società Controllate (inclusa la Società) perseguono 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 Edison, 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. Il Gruppo gestisce le sue 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, il Gruppo ha definito attraverso il proprio Codice Etico 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 delle società del Gruppo:

- **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 delle predette società, sono tenuti ad esercitare i poteri e ad adempiere agli obblighi previsti dalla vigente normativa ad assolvere agli obblighi dettagliati nelle altre leggi e regolamenti vigenti in materia di sicurezza nonché al rispetto dei requisiti della Norma OHSAS 18001:2007 e 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, alla luce dei più riconosciuti *standards* (cfr. Linee guida UNI-INAIL e norma ISO 45001).

6.1. I principali obblighi di prevenzione gravanti sul Datore di lavoro

Il Datore di lavoro della Società garantisce, 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

Il Datore di Lavoro della Società, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, 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 e successive modifiche ed integrazioni.

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, 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 o di quello territoriale e del Medico Competente che ha partecipato alla valutazione;
- 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;
- 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 e/o delle società Controllate, 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 Datore di Lavoro della Società con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione coordinatore, dei Responsabili dei Sistemi di Gestione della Sicurezza, dei soggetti nominati in materia di salute e sicurezza e dei vari responsabili aziendali di competenza ed, eventualmente, di professionisti specializzati in materia, ha le seguenti responsabilità:

- garantire il rispetto degli *standard* tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, 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 "Riesame della Direzione" 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.

Il Datore di Lavoro garantisce:

- 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 del Registro Infortuni in cui sono annotati cronologicamente:
 - gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno (escluso il giorno dell'evento);
 - i dati anagrafici del soggetto infortunato;
 - la qualifica professionale;
 - le cause e le circostanze dell'infortunio;
 - la data di abbandono e di ripresa del lavoro.

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

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

- 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.

Il Datore di lavoro garantisce 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 Datore 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, opera nel rispetto della vigente normativa.

In particolare, il Datore di Lavoro cd. "committente" garantisce 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.

Il Datore di Lavoro "committente", sempre al fine di promuovere la cooperazione ed il coordinamento, è tenuto 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).

Inoltre, quando si tratta di lavori che si svolgono all'interno di "cantieri temporanei o mobili", il Datore di lavoro provvede ad attivare le competenti funzioni aziendali per garantire la piena conformità alla normativa di riferimento.

6.6 Adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria

Il Datore di Lavoro della Società monitora 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.

E' altresì compito del Datore 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 programma di sorveglianza sanitaria.

In particolare, il Medico Competente:

- 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.

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

Il Datore di Lavoro della Società, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei Responsabili dei Sistemi di Gestione della Sicurezza e delle Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali di competenza, garantisce 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 (es. smaltimento toner delle stampanti);
- ✓ norme per la prevenzione di infortuni e malattie professionali;
- ✓ igiene del lavoro.

La formazione effettuata deve essere tracciabile, mediante opportune evidenze documentali (es. fogli presenze) che permettano di identificare chiaramente i soggetti partecipanti, i formatori, la durata della formazione e, le tematiche trattate.

Il Datore di Lavoro della Società ha 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) con eventuale supporto delle Autorità Competenti (Comune, Vigili del Fuoco, etc.);
- 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 e/o delle società Controllate, nonché rappresentare a quest'ultimi le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società e dalle sue Controllate.

6.8 Monitoraggio e verifiche periodiche del sistema di gestione della sicurezza

Il Datore di Lavoro della Società ed i Responsabili dei Sistemi di Gestione della Sicurezza, avvalendosi anche dell'aiuto dei Preposti e dell'eventuale supporto di consulenti esterni, è chiamato altresì a svolgere delle verifiche periodiche sul sistema di gestione della sicurezza, 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, il Datore di Lavoro:

- approva il piano delle verifiche annuale che deve prevedere interventi finalizzati a verificare la conformità del sistema di sicurezza aziendale alle prescrizioni normative, nonché verificano la corretta implementazione dei mezzi di prevenzione da parte di tutti i componenti della/e società;

- esamina ed effettua 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;
- approva il “piano di azione”.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione verifica altresì lo stato di avanzamento del “piano di azione”, avvisando tempestivamente il Datore di Lavoro (o il Dirigente Delegato) 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, il Datore di Lavoro ed i Responsabili dei Sistemi di Gestione della Sicurezza – così come identificati nel paragrafo 4 – sono stati individuati come “*referenti per l’OdV*”, per quanto riguarda le attività disciplinate dal presente protocollo.

Il Datore di Lavoro dovrà 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 i Responsabili del Servizio Prevenzione e Protezione, i quali terranno 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 PER LA GESTIONE DEI RISCHI IN MATERIA AMBIENTALE

1. Ambito di applicazione

Il presente protocollo si applica ad Edison Next Government S.r.l. (di seguito anche la “Società”), che lo ha adottato con propria delibera.

2. Destinatari

Il presente protocollo è indirizzato a tutti coloro che, in linea con quanto indicato anche nel Codice Etico adottato da Edison S.p.A. e dalle società controllate, 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, sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali.

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 verifica dei reati ambientali di cui all’art. 25- *undecies*, D.Lgs. n. 231 del 2001.

L’art. 25-*undecies*, rubricato “*Illeciti ambientali*” – inserito dal D.Lgs. n. 121 del 2011 (entrato in vigore il 16 agosto 2011) all’interno del D.Lgs. n. 231 del 2001 – ha infatti esteso la responsabilità degli enti anche alle seguenti tipologie di reato:

1. uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
2. distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);
3. scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (D. Lgs. 152/06, art. 137, comma 1);
4. scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione delle prescrizioni imposte con l'autorizzazione o dalle Autorità competenti (D. Lgs. 152/06, art. 137, comma 2);
5. scarico di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in violazione dei limiti tabellari o dei limiti più restrittivi fissati da Regioni o Province autonome o dall'Autorità competente (D. Lgs. 152/06, art. 137, comma 5, primo e secondo periodo);
6. violazione dei divieti di scarico sul suolo, nelle acque sotterranee, nel suolo e nel sottosuolo (D. Lgs. 152/06, art. 137, comma 11);
7. scarico in mare da parte di navi o aeromobili di sostanze o materiali di cui è vietato lo sversamento, salvo in quantità minime e autorizzato dall'Autorità competente (D. Lgs. 152/06, art. 137, comma 13);
8. attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. 152/06, art. 256, comma 1);
9. realizzazione o gestione di una discarica non autorizzata (D. Lgs. 152/06, art. 256, comma 3, primo periodo);
10. realizzazione o gestione di discarica non autorizzata destinata, anche in parte, allo smaltimento di rifiuti pericolosi (D. Lgs. 152/06, art. 256, comma 3, secondo periodo);
11. attività non consentita di miscelazione di rifiuti (D. Lgs. 152/06, art. 256, comma 5);
12. deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi (D. Lgs. 152/06, art. 256, comma 6);
13. omessa bonifica (D. Lgs. 152/06, art. 257);
14. predisposizione di un certificato di analisi dei rifiuti falso e uso del certificato durante il trasporto (D. Lgs. 152/06, art. 258, comma 4);
15. predisposizione di un certificato di rifiuti falso, utilizzato nell'ambito del sistema di tracciabilità SISTRI (D. Lgs. 152/06, art. 260-bis, comma 6);

16. trasporto di rifiuti pericolosi senza la copia cartacea della scheda SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE o senza certificato analitico dei rifiuti, nonché uso di certificato di analisi contenente informazioni false circa i rifiuti trasportati in ambito SISTRI (D. Lgs. 152/06, art. 260-*bis*, comma 7, secondo periodo e terzo periodo);
17. trasporto di rifiuti con copia cartacea della scheda SISTRI-AREA MOVIMENTAZIONE fraudolentemente alterata (D. Lgs. 152/06, art. 260-*bis* comma 8, primo e secondo periodo). La condotta di cui al comma 8, secondo periodo, è aggravata se riguarda rifiuti pericolosi;
18. traffico illecito di rifiuti (D. Lgs. 152/06, art. 259);
19. attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-*quaterdecies* c.p.);
20. violazione, nell'esercizio di uno stabilimento, dei valori limite di emissione o delle prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dai piani e programmi o dalla normativa, ovvero dall'Autorità competente, che determini anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa (D. Lgs. 152/06, art. 279, comma 5);
21. importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. 150/92, art. 1 e art. 2);
22. falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (L. 150/92, art. 3-*bis*, comma 1);
23. detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (L. 150/92, art. 6, comma 4);
24. violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (Legge n. 549 del 1993, art. 3, comma 6);
25. sversamento doloso in mare di sostanze inquinanti (D. Lgs. 202/07, art. 8);
26. sversamento colposo in mare di sostanze inquinanti (D. Lgs. 202/07, art. 9).

La legge n. 68 del 2015 – entrata in vigore in data 29 maggio 2015 – **ha poi introdotto nel decreto 231/2001 all’art. 25-undecies nuovi illeciti ambientali: i c.d. “eco-reati”.**

In particolare, **sono state inserite le seguenti fattispecie incriminatrici:**

1. Inquinamento Ambientale (Art. 452-*bis* c.p.)
2. Disastro Ambientale (Art. 452-*quater* c.p.)
3. Delitti colposi contro l’ambiente (Art. 452-*quinqüies* c.p.)
4. Traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività (Art. 452-*sexies* c.p.)
5. Circostanze aggravanti (Art. 452-*octies* c.p.)

Le fattispecie di **reati ambientali introdotte nell’anno 2011** all’art. 25-*undecies*, d.lgs. 231/01, quali possibili reati presupposto della responsabilità delle persone giuridiche sono ipotesi contravvenzionali che **anticipano la soglia di punibilità sanzionando già il compimento di condotte meramente inosservanti della normativa vigente**. Le fattispecie di **“eco-reati”** introdotte al medesimo articolo nell’anno 2015 sono invece reati di evento e come tali **sanzionano la verifica (o anche solo il pericolo di verifica) di eventi di “inquinamento” o “disastro” ambientali**. Tali eventi, che si pongono tra loro in rapporto di gravità crescente, potrebbero anch’essi conseguire all’inosservanza (occasionale o protratta, dolosa o colposa) della normativa ambientale sicché – come anche confermato da Confindustria nelle *“Disposizioni in materia di delitti contro l’ambiente”* promulgate in data 4 novembre 2015 – i presidi predisposti a garanzia del pieno e corretto rispetto di quella normativa paiono idonei a prevenire sia le fattispecie di reato ambientale contravvenzionale, sia la verifica dei più gravi **“eco-reati”** (e comunque il relativo pericolo). Con più specifico riguardo alla fattispecie associativa di cui all’art. 452-*octies*, c.p. assumono rilievo poi anche i presidi già previsti nel Modello Organizzativo della Società e finalizzati proprio ad evitare la commissione di reati associativi.

Considerato tuttavia che:

- l’ambito delle attività potenzialmente sensibili rispetto al rischio di verifica degli eventi di **“inquinamento” o “disastro” ambientali** è più ampio rispetto al novero delle condotte inosservanti che integrano le meno gravi fattispecie contravvenzionali introdotte tra i reati presupposto sin dall’anno 2011 (in questo

senso si è del resto espressa anche Confindustria nel già richiamato documento) e ciò anche perché

- i c.d. “ecoreati” configurano fattispecie di reato d’evento a forma libera, nelle quali cioè la produzione dell’evento tipico è punita qualunque siano le modalità della condotta che la hanno determinata,

i processi decisionali ed i correlati presidi sono stati valutati nella specifica prospettiva di poter prevenire ogni rischio di verifica degli eventi tipici degli “eco-reati”.

Un’attenzione particolare è stata infine dedicata alla fattispecie di “traffico ed abbandono di materiale ad alta radioattività” che si connota tra le altre in ragione della peculiarità dell’oggetto della condotta criminosa.

4. Ruoli e responsabilità

La responsabilità dell’ente in materia ambientale impone che venga in primo luogo verificata la formalizzazione dei compiti e delle responsabilità, in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale di Edison e della Società.

Sul punto, allora, si osserva che la normativa in materia ambientale (*rectius*, la principale normativa in materia ambientale, il D.Lgs. n. 152 del 2006), a differenza di quella in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (il D.Lgs. n. 81/2008), non individua i soggetti (come lo sono, ad esempio, il Datore di Lavoro, il Dirigente Delegato, il Preposto, l’RSPP, ecc.) destinatari degli specifici obblighi di garanzia contenuti nella normativa.

La Società, al fine di poter assicurare il più efficace sistema di gestione di tutti gli aspetti ambientali dell’attività aziendale, ha quindi individuato autonomamente 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 quali “Datori di lavoro”.

La Società ha quindi identificato nell’Amministratore Delegato pro tempore della Società il Responsabile in materia ambientale che ha provveduto a sua volta a nominare quali Responsabili delegati in materia ambientale (in seguito Responsabili Ambientali) i

Responsabili *pro-tempore* delle singole Unità Organizzative Aziendali (così come identificate nella documentazione aziendale ufficiale), collocandoli al vertice dell'organizzazione in materia ambientale.

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

I Responsabili Ambientali, ciascuno per quanto di propria competenza, in particolare, provvedono infatti 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 dotata 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 verificano 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 ciascuno dei soggetti coinvolti nella gestione della tutela ambientale di ricorrere al proprio diretto Responsabile Ambientale che assumerà le decisioni del caso, in linea con quanto espressamente previsto dai Principi generali di riferimento.

Presso i siti produttivi 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. Inoltre, tra i soggetti chiamati ad assumere un ruolo centrale nella gestione delle problematiche ambientali presso i siti produttivi vi sono i cc.dd. *“Responsabili dei Sistemi di Gestione Ambientale”*, che supportano i Responsabili Ambientali e gli altri soggetti delegati nell’efficace applicazione del Sistema di Gestione Ambientale.

La struttura organizzativa – così come descritta – è poi supportata dalle funzioni HSEQ della Società, dedicate in via esclusiva alle tematiche dell’ambiente e della sicurezza; i compiti di coordinamento, monitoraggio, indirizzo tecnico specialistico e supporto di tali funzioni sono affidati centralmente al Presidio HSE&Q B2G della Società e localmente alle Funzioni HSE&Q B2G presso le singole Direzioni di Aree, le quali possono richiedere il supporto della funzione PEOR/PASSQ, allocata nella Divisione HUMAN RESOURCES & ICT di Edison S.p.A.

Tutti i responsabili *pro tempore* dei Ruoli-Funzioni – ora richiamati – coinvolti nell’operatività di cui al presente protocollo sono anche 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 e la Registrazione EMAS

La certificazione UNI EN ISO 14001 e la registrazione EMAS sono state riconosciute come validi strumenti 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 allo standard ISO 45001:2018), 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”*.

Al riguardo, allora si segnala che, tutti i siti produttivi della Società – come anticipato nel paragrafo 4 – hanno adottato un Sistema di Gestione ambientale e che la maggior parte

di essi 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 evidenzii 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.

La stessa ha 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 le Società hanno programmato.

La medesima 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 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.

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 nei Sistemi di Gestione Ambientale adottato 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.

Tra le Linee-Guida/Procedure Aziendali di maggior rilievo ai fini ambientali si segnalano:

- la Linea Guida sulla Gestione dei Rifiuti;
- le Linee Guida per la gestione delle bonifiche;
- le Linee Guida per la gestione delle crisi aziendali;
- le Linee Guida per la protezione dell'ambiente e la salvaguardia della salute e sicurezza delle persone;
- la Procedura per la gestione delle prescrizioni ambientali nello sviluppo e nella modifica di impianti;
- le Procedure per la gestione delle emergenze.

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** differiscono a seconda che si tratti di siti operativi, di siti di nuova realizzazione o di siti in fase di dismissione, dismessi o non funzionali al business aziendale.

Laddove ritenuto rilevante la Società ha previsto che il tema della biodiversità e della tutela delle specie animali protette sia governato nell'ambito dei Sistemi di gestione ambientali presenti nei siti operativi ai sensi della Norma Internazionale UNI EN ISO 14001.

Per i nuovi siti, invece, Edison ha adottato una specifica procedura, qual è quella dal titolo *“Procedura per la gestione delle prescrizioni ambientali nello sviluppo e nella modifica di impianti”*, la quale appunto si propone di definire ruoli e responsabilità in caso di costruzione di nuovi impianti, 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 nella richiamata procedura, si segnala che la Società ha previsto, 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, si segnala innanzitutto che:

- i siti operativi della Società hanno adottato specifiche procedure per la gestione degli scarichi idrici nell'ambito del Sistema di gestione ambientale 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, si evidenzia che la Società provvede regolarmente a:

- predisporre, ove previsto dalle normative di settore, le richieste autorizzative finalizzate all'adempimento degli scarichi di acque reflue industriali;
- presentare 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 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, si segnala innanzitutto che:

- Edison ha adottato la Linea Guida per la gestione dei rifiuti PRO-007-EDIS-02, con riferimento ai rifiuti derivanti dalle attività degli uffici;
- i siti operativi della Società ha invece adottato specifiche procedure per la gestione dei rifiuti nell'ambito del Sistema di gestione ambientale predisposto ai sensi della Norma 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 Edison e la Società hanno 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), Edison e le società da questa Controllate hanno adottato una procedura dal titolo "*Linee Guida per la gestione delle bonifiche*" che definisce ruoli e responsabilità, funzioni ed obblighi gravanti sui diversi soggetti coinvolti nei processi per il risanamento ambientale dei siti contaminati, siano esse attività di messa in sicurezza o attività di bonifica.

Nella procedura aziendale sono definite le modalità operative a seconda delle condizioni di proprietà e di utilizzo dei siti. Si distinguono in particolare i seguenti processi, regolamentati anche dalla Comunicazione di Servizio n. 15 del 26/09/05:

- Siti appartenenti al Portafoglio Immobiliare aziendale e connessi alle attività operative di Business, per i quali il responsabile della Divisione/BU o il legale rappresentante della Società controllata ha la responsabilità manageriale ed economica per l'attivazione e la gestione delle attività di Messa in sicurezza e di Bonifica Ambientale dei siti connessi alle attività operative della propria Divisione/BU/Società;
- Siti appartenenti al Portafoglio Immobiliare aziendale non più connessi ad attività operative di Business, per i quali il Responsabile della Divisione Legal & Corporate Affairs ha la responsabilità manageriale ed economica per l'attivazione e la gestione delle attività di Messa in sicurezza e di Bonifica Ambientale, con l'ausilio della funzione PASQ di Edison S.p.A.,

per gli aspetti tecnico-progettuali e della funzione Real Estate & Environmental Remediation per gli aspetti legali;

- Siti ceduti a terzi su cui insistono contenziosi legali, per i quali il responsabile della Divisione Legal & Corporate Affairs ha la responsabilità manageriale ed economica per la gestione delle problematiche di Messa in sicurezza e di Bonifica Ambientale dei siti medesimi.

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, Edison e le società da questa Controllate hanno adottato la procedura PRO_013_EDIS_03 "*Linee guida per la comunicazione degli incidenti in ambito Salute, Sicurezza e Ambiente*", 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, le Società hanno 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 interrato 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.*

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

- la caratterizzazione dei rifiuti è svolta esclusivamente da laboratori esterni specializzati, accreditati o certificati, che utilizzano metodiche analitiche certificate;
- il campionamento del rifiuto è effettuato da personale di laboratorio e/o personale appositamente formato;
- il campionamento viene effettuato con periodicità che varia a seconda della tipologia del rifiuto (standard o occasionale o prima produzione) e/o della sua destinazione (smaltimento/recupero);
- le Società predispongono una scheda di accompagnamento che contiene le informazioni relative alla composizione del rifiuto ed alla descrizione dei processi che hanno concorso a generarlo. La scheda viene consegnata al tecnico che effettua il prelievo che la controfirma per presa visione, prima di procedere all'esame del campione;
- i referti analitici trasmessi dai laboratori sono verificati e custoditi dalle Società.

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.

7.9 Reato 9: Sistema informatico di tracciabilità dei rifiuti – SISTRI (D.Lgs. n.152/2006 art. 260-bis c.6)

L'art. 260 bis del D.Lgs. n. 152 del 2006 punisce:

- a. *La predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, utilizzato nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti che fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire ai fini della tracciabilità dei rifiuti (Comma 6)*
- b. *Il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto dei rifiuti pericolosi con la copia cartacea della scheda SISTRI - AREA MOVIMENTAZIONE e, ove necessario sulla base della normativa vigente, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti*
- c. *Durante il trasporto fa uso di un certificato di analisi di rifiuti contenente false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti trasportati (Comma 7)*
- d. *Il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda SISTRI - AREA Movimentazione fraudolentemente alterata (Comma 8)*

Per la gestione dei rifiuti prodotti da Edison e dalla Società si rimanda ai processi decisionali ed ai presidi di controllo di cui al paragrafo 6.

7.10 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:

- ogni sito richiede, a seconda dei casi, le autorizzazioni necessarie per le emissioni;
- ogni sito conduce gli impianti secondo le modalità definite nell'autorizzazione;
- oltre ai controlli delle Autorità Pubbliche, ogni sito adotta ed attua 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 da ciascuna Società;
- ogni sito ha predisposto dei sistemi di controllo delle emissioni al fine di garantire il rispetto dei limiti autorizzati;
- i responsabili aziendali dei siti operativi, le relative gerarchie e le Società, attraverso i Responsabili ambientali/datori di lavoro, assumono immediatamente azioni volte ad individuare le cause dell'innalzamento delle soglie nonché realizzano interventi finalizzati ad evitare i superamenti dei limiti previsti dalla legge

7.11 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.*

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

- l'adozione di un piano di dismissione/sostituzione dei gas ancora presenti da attuarsi entro i termini normativi previsti;
- la verifica periodica della tenuta dei circuiti di refrigerazione al fine d'individuare eventuali fughe;
- le registrazioni sulle quantità di gas utilizzati;

- il divieto di uso di gas HCFC vergini per i rabbocchi;
- il rispetto delle modalità di utilizzo di gas rigenerati e recuperati;
- la conservazione dei dati registrati;
- il rispetto delle tempistiche di dismissione di tali gas;
- le registrazioni sulle quantità di gas utilizzate;
- lo svolgimento delle verifiche periodiche di funzionamento degli impianti;
- l'attuazione di piani di manutenzione delle attrezzature e della strumentazione "critica";
- la conservazione dei dati registrati.

7.12 Reato 12: Inquinamento provocato dalle navi (D.Lgs. n. 202/2007)

Le norme di rilievo ai fini 231 puniscono:

- a. Il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso, che dolosamente violano le disposizioni dell'art. 4 (D.lgs.202/2007 - Art 8, c 1)*
- b. Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste (D.lgs.202/2007 - Art 8, c 2)*
- c. Il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con la loro cooperazione, che violano per colpa le disposizioni dell'art. 4, (D.lgs.202/2007 - Art 9, c 1)*
- d. Se la violazione di cui al comma 1 causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste (D.lgs.202/2007 - Art 9, c 2)*

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

- la misurazione costante ed il controllo continuo dei parametri operativi;

- l'adozione di Piani di emergenza ambientale di concerto con le Capitanerie di Porto;
- l'adozione di piani di manutenzione delle attrezzature e della strumentazione "critica";
- lo svolgimento di simulazioni periodiche registrate.

7.13 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.

7.14 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.*

7.15 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.*

7.16 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.*

7.17 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 7.14, 7.15, 7.16, 7.17, i principali processi decisionali e i relativi presidi di controllo sono (in aggiunta a quelli già descritti ai precedenti punti da 7.1 a 7.13) 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, selezionate attraverso una complessa procedura che vede il coinvolgimento anche del c.d. Comitato Bonifiche di Edison S.p.A. Le società scelte 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 è affidata a società esterne specializzate, le quali si occupano 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. Relativamente poi alle attività di progettazione, esse sono sempre definite e sottoscritte da professionisti esterni qualificati (geologi, ingegneri, architetti). La

Società, comunque, svolge anche su dette attività una funzione di vigilanza, verificando anche la corretta gestione dei profili di carattere ambientale; per quanto riguarda i cantieri temporanei i principali processi decisionali ed i relativi presidi di controllo sono:

- la procedura di coordinamento ambientale con il gestore del sito;
 - l'adozione di Piani di emergenza ambientale;
 - lo svolgimento di audit ambientali sulle lavorazioni;
 - la conservazione dei dati ambientali registrati.
-
- con riferimento alle attività di **gestione di impianti/macchinari di efficienza energetica** costituiti all'interno di siti industriali di proprietà altrui, tutte le tematiche ambientali legate all'esercizio e manutenzione degli impianti di proprietà sono gestite direttamente o attraverso contratti di global service con fornitori qualificati, 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. Vengono svolte 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 delle centrali termoelettriche** tutti i possibili impatti ambientali sono definiti nel sistema di gestione del rischio ambientale adottato ai sensi della certificazione ISO 14001. Le principali aree di rischio (emissioni in atmosfera, scarichi idrici, gestione dei rifiuti, emissioni connesse ai

campi elettrici ed elettromagnetici o emissioni rumorose) sono state oggetto di specifico iter autorizzativo con l’Autorizzazione Integrata Ambientale (la c.d. AIA), rilasciata a ciascuna centrale che contiene al proprio interno la valutazione sull’applicazione delle migliori tecniche disponibili (MTD o BAT ‘Best Available Techniques’), ovvero le tecniche impiantistiche, di controllo e di gestione che garantiscono bassi livelli di emissione di inquinanti, l’ottimizzazione dei consumi di materie prime, prodotti, acqua ed energia ed un’adeguata prevenzione degli incidenti, prescrivendo specifici Piani di Monitoraggio e Controllo per le singole matrici ambientali. Per i siti dove tale tipologia di autorizzazione non è applicabile le sopra citate aree di rischio sono oggetto di specifiche autorizzazioni rilasciate secondo leggi e regolamenti applicabili. Specifiche procedure di Sito, secondo le modalità operative stabilite nella *Procedura Emergenze*, consentono – in caso di rilevamento di anomalie/sforamenti – interventi tempestivi da parte di personale addetto, altamente qualificato, per le necessarie verifiche e/o ripristini e, ove necessario, anche l’immediato blocco dell’impianto. Per il rischio “incendio”, che è gestito secondo quanto previsto dai CPI, le centrali sono munite di dispositivi automatici di spegnimento idonei ad evitare il propagarsi delle fiamme oltre l’area interessata e di un sistema di blocchi c.d. “a cascata”, idoneo a scongiurare il rischio che il mancato funzionamento di un dispositivo di sicurezza possa impedire lo spegnimento dell’incendio. Con specifico riferimento alla gestione di centrali a biomasse, alimentate prevalentemente da legno vengono adottate ulteriori cautele per la prevenzione del rischio “incendio”, quali, ad esempio, un’adeguata modalità di stoccaggio del legno e un’idonea rete di acqua antincendio, oltre che un’ubicazione dei componenti della centrale a distanza di sicurezza dai punti di stoccaggio del legno. Riguardo ai terremoti e alle inondazioni, il Piano di Emergenza presso ciascun sito contiene al proprio interno iniziative da assumere per neutralizzare o limitare i danni derivanti dalla verifica di siffatti accidentali fenomeni naturali;

con riferimento alla **gestione delle centrali idroelettriche**, tutti i possibili impatti ambientali sono definiti nel sistema di gestione del rischio ambientale adottato ai sensi della certificazione ISO 14001, oltre che nella Dichiarazione Ambientale pubblicata annualmente in conformità alla conseguita Registrazione EMAS. Si

osserva che il Disciplinare che regola ciascuna Concessione descrive in modo dettagliato le portate d'acqua che possono essere derivate a scopo di produzione idroelettrica, assicurando il rispetto del c.d. “minimo deflusso vitale”. La gestione delle acque meteoriche così come quella dei rifiuti è regolata in conformità ai provvedimenti autorizzativi. Anche il rischio “incendio” è gestito secondo quanto previsto dai CPI. Per le dighe, poi, vengono rispettate le prescrizioni di legge ed in particolare: a) personale qualificato, presente stabilmente presso la diga, esegue durante gli eventi di piena gli ordini impartiti dall'Ingegnere Responsabile o da un suo Sostituto o comunque si attiene al decalogo delle cc.dd. “consegne autonome” espressamente declinato dalla società e oggetto di specifico addestramento; b) l'Ingegnere Responsabile – in caso di eventi di piena/sismi – definisce le modalità di intervento, recandosi – ove ciò sia previsto – di persona presso i luoghi interessati dall'evento; c) durante le operazioni di “sfangamento” per la rimozione di detriti sul fondo del bacino, al fine di assicurare che non venga alterato l'equilibrio dell'ecosistema dei corsi d'acqua, vengono puntualmente attuate tutte le prescrizioni contenute nel provvedimento autorizzativo;

- con riferimento alla produzione di **energia elettrica da fonti rinnovabili diverse dall'idroelettrico**, e, in particolare, agli impianti fotovoltaici, i profili di carattere ambientale sono oggetto di particolare attenzione e la problematica più significativa è la gestione dei pannelli come rifiuti, la quale comunque avviene in accordo alla normativa vigente e specifica di settore. I rischi legati a terremoti e inondazioni sono oggetto di valutazione e gestiti in sede di progettazione. Inoltre il *Piano di Emergenza* presente presso ciascun sito contiene al proprio interno iniziative da assumere per neutralizzare o limitare i danni derivanti dalla verifica di siffatti accidentali fenomeni naturali.

7.18 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.*

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

- in linea di massima, la Società non utilizza direttamente, né altrimenti gestisce materiali ad alta radioattività e/o rifiuti con dette caratteristiche di pericolosità;
- anche nelle attività di costruzione/messa in esercizio degli impianti e/o di recupero di siti inquinati, la Società si avvale di qualificate ditte appaltatrici, le quali – in caso di presenza di materiale ad alta radioattività – gestiscono siffatta tipologia di materiale/rifiuto;
- la Società verifica – in conformità alla normativa vigente – l’eventuale presenza di materiale ad alta radioattività nei macchinari/attrezzature dalle medesime acquistate. Il controllo avviene in modo agevole anche grazie ad una segnalazione espressa da parte del fornitore del macchinario/attrezzatura della presenza di detto materiale.

8. Formazione

Per quanto riguarda la formazione in materia ambientale, ciascuna società di cui all’ambito di applicazione del presente protocollo – 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 da Edison che dalle sue controllate;
- 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 previste nella Procedura “Gestione per la comunicazione degli incidenti”.

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, i Responsabili Ambientali della Società sono stati individuati come "Referenti dell'OdV", ciascuno in riferimento alle attività di propria competenza.

Come previsto dal "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231", ogni referente, 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 referente 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 (cfr. Norme e principi generali di riferimento e Descrizione del procedimento);
- 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 dipendenti di Edison e della Società 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 alla Società potrà comportare anche la risoluzione del rapporto di collaborazione o consulenza, secondo le modalità stabilite nel relativo contratto.

**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 Next Government 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
	<i>Protocollo per la gestione di omaggi e regalie</i>
	<i>Protocollo per la gestione degli incarichi professionali a terzi</i>
	<i>Protocollo per la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi</i>
COMPRAVENDITA DI MATERIE PRIME	<i>Protocollo per la gestione delle attività di compravendita di commodity energetiche a fini industriali</i> 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
	<i>Protocollo per la gestione degli accordi e delle convenzioni con Enti Pubblici</i>
ACCORDI E CONVENZIONI	Norma Generale 01/2020 - Approvazione impegni, investimenti e disinvestimenti
RIMBORSI SPESE	Norma Generale 02/2020 – Autorizzazione e controllo investimenti e disinvestimenti
	<i>Protocollo per la gestione delle spese di rappresentanza</i> Norma Generale n. 04/92 - Normativa per la gestione delle trasferte e delle spese di rappresentanza
SPONSORIZZAZIONI	<i>Protocollo per la gestione delle sponsorizzazioni, contributi associativi ed elargizioni liberali</i> Norma Generale n.90/2014 <i>Pianificazione, autorizzazione e gestione delle sponsorizzazioni, contributi associativi ed elargizioni liberali</i>
ASSUNZIONE DI PERSONALE	Normativa 05/93 - Richiesta Personale

	<i>Protocollo per la gestione della selezione ed assunzione del personale</i>
ACCORDI TRANSATTIVI	<i>Protocollo per la gestione degli accordi transattivi e contenzioso</i>
COPERTURA RISCHI	<i>Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari</i> Norma Generale n. 44/ 2006 Energy Risk Policy Policy 83/2012 “Policy rischio cambio”
APERTURA E CHIUSURA DI C/C	<i>Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari</i>
ASSUNZIONE MUTUI E FINANZIAMENTI	<i>Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari</i> <i>Protocollo per la gestione di contributi e finanziamenti agevolati</i>
RILASCIO GARANZIE E FIDEIUSSIONI	<i>Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari</i>
PREDISPOSIZIONE, PRESENTAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DI DICHIARAZIONI FISCALI	<i>Protocollo per la predisposizione, presentazione e sottoscrizione delle dichiarazioni fiscali</i> 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”;
	<i>Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari</i>
INCASSI	Procedura aziendale n. 32 Gestione del credito Norma Generale n. 68/2010 “Ciclo attivo estero” <i>Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari</i>

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 Next Government S.r.l. (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 Next Government S.r.l. 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 dal Presidio HR B2G 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, al Presidio HR B2G.

- **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 Direzione/Funzione/Presidio) 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 del Presidio HR B2G, oppure, a seconda dei casi, è direttamente il Presidio HR B2G 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 dal Presidio Legal B2G, tramite la Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A. d'intesa con il Presidio HR B2G.
- **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 Direzioni/Funzioni/Presidi interessati al Presidio Legal B2G e viene gestita tramite il conferimento di Procure Speciali, i cui contenuti vengono, di norma, definiti dal Presidio Legal B2G, tramite la Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A. di riferimento che opera a supporto della Direzione/Funzione/Presidio interessato.

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 ovvero 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, il Presidio HR B2G è 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, il Presidio HR B2G, 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, il Presidio Legal B2G (attraverso la Direzione Corporate Affairs di Edison S.p.A.), è responsabile di comunicare al Presidio HR B2G tale modifica, in modo da consentire le opportune valutazioni, da parte del Presidio HR B2G, con riguardo alle procure generali dallo stesso già emanate.

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, il Presidio HR B2G dà comunicazione al responsabile gerarchico/Delegante della persona della necessità di revocare una Procura Generale. Il Presidio HR B2G provvede ad avviare il processo di Revoca della Procura Generale.

Il Presidio HR B2G 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 rappresentanza 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 stipula 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 al Presidio Finance B2G, alla Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., alla Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A., o alla Direzione Planning Performance & Investments Corporate di Edison S.p.A.. In tale ambito, la Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A. 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:

il Presidio HR B2G, 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.

Il Presidio HR B2G è responsabile di fornire il necessario supporto al Management delegante per la definizione 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 della Società, 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 dal Presidio Legal B2G, tramite la Direzione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A..

Il Presidio HR B2G 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, il Presidio HR B2G 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/Presidi:

- Presidio Legal B2G;
- Presidio Finance B2G
- Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A.;
- Direzione Planning Performance & Investments Corporate di Edison S.p.A.;
- Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A.;
- 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 del Presidio HR B2G.

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/Presidi sopra elencati e, per le specifiche attività di controllo interno, alla Direzione Internal Audit di Edison S.p.A..

Inoltre, la Direzione Human Resources & Organization di Edison S.p.A. 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

Il Presidio HR B2G, 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 al Presidio HR B2G.

Il Presidio HR B2G provvede sollecitamente ad informare della Revoca di Procura tutte le Direzioni/Funzioni/Presidi aziendali interessati.

In caso di revoca di Procure contenenti gli specifici poteri ad operare sui conti correnti della Società, il Presidio HR B2G provvede ad informare il Presidio Finance B2G, la Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. e la Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A. 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 dal Presidio Legal B2G, tramite la Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A. sulla base delle richieste/ esigenze specifiche del Management aziendale.

Il Presidio Legal B2G, 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 Direzione/Funzione/Presidio interessato, il testo ed alla relativa formalizzazione presso gli Studi Notarili individuati.

Una volta formalizzata, il Presidio Legal B2G provvede a consegnare la Procura Speciale al Management interessato e ad archiviare copia presso la Segreteria del Presidio.

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/Presidi aziendali, ed in particolare il Presidio HR B2G e il Presidio Legal B2G, tramite la Direzione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A. 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 Direzioni/Funzioni/Presidi interessati;
- completa visibilità delle Procure Notarili conferite per le Direzioni/Presidi 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 di Edison S.p.A..

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.