



Linee Guida Anti-corruzione

CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY
Any use of this material without specific of ENGIE EPS S.A. is strictly prohibited

Ed	Rev	Date	Description	Prepared by	Reviewed by	Approved by
1	0	14/12/17	First issue	EY	M. Foroni	Board
1	1	28/1/19	Aggiornamento riferimenti	M. Foroni	M. Costa	



INDEX OF CONTENTS

SECTION	PAGE
1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	1
2. DEFINIZIONI E ACRONIMI	1
3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DI SISTEMA	3
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
5. PRINCIPALI NORME ANTICORRUZIONE	4
5.1 Le leggi anticorruzione	4
5.2 Supporto	5
6. DICHIARAZIONE DI LINEE GUIDA.....	6
7. PRINCIPI GENERALI.....	7
7.1 Pagamenti	7
7.2 Omaggi e altri benefici non finanziari (inclusi viaggi, trasferte, formazione, educazione e spese relative).....	8
7.3 Contributi di beneficenza e donazioni	9
7.4 Fusioni e acquisizioni	10
7.5 Joint Venture	10
7.6 Selezione e assunzione	11
7.7 Contributi politici.....	12
7.8 Conflitto d'interesse	12
7.9 Due diligence nei confronti dei Business Partner	13
8. PROCEDURE CONTABILI	14
9. RED FLAG	15
10. RUOLI E RESPONSABILITA'	16
11. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI EPS	17
12. SISTEMA DI REPORTING.....	18
13. TUTELA DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA UNA SEGNALAZIONE	18
14. SANZIONI.....	18
15. DISTRIBUZIONE	19

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Scopo delle presenti Linee Guida è quello di fornire un quadro sistematico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive per il personale del Gruppo EPS (di seguito anche “EPS” o “la Società”)

Le Linee Guida mirano ad assicurare il massimo rispetto da parte di EPS della Carta Etica, unitamente alla Guida pratica al comportamento etico e delle Leggi Anti-Corruzione, che qualificano come illegale per il Personale della Società e i loro partner d'affari, pagare o accettare, direttamente o indirettamente, tangenti, prebende o altri pagamenti impropri, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurare un ingiusto vantaggio in relazione alle attività di impresa.

La Linee Guida si ispirano ai principi di comportamento previsti nella Carta etica e nella Guida pratica al comportamento etico e mirano a fornire a tutto il Personale le regole da seguire per garantire la compliance alle Leggi Anti-Corruzione.

Destinatari della Linee Guida sono i componenti del Vertice Aziendale, degli Organi Sociali, tutti i dipendenti, i collaboratori ed i terzi in rapporti di affari con la Società.

2. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Beni di valore Il termine è ampio e può includere ogni oggetto di valore monetario, tra cui: a) denaro o forme equivalenti (incluse gift card); b) benefici e favori; c) servizi che potrebbero essere pagati o acquistati in altro modo; d) omaggi; e) opportunità di impiego o consulenza; f) donazioni caritatevoli; g) contributi politici; h) spese mediche, educative o di sostegno al tenore di vita; i) spese per viaggi, pasti, alloggi, shopping.

Business Partner Ogni individuo (non Dipendente di EPS) o ente coinvolto (formalmente o informalmente) dalla Società ad agire a favore di EPS o in rappresentanza di essa, indipendentemente dal nome o dal titolo della persona fisica o giuridica. Questa definizione include ma non si limita ai seguenti esempi: a) qualsiasi persona fisica o giuridica usata per ottenere e/o mantenere un'opportunità di business, come agenti, consulenti appaltatori, rappresentanti, e partner industriali e/o commerciali; b) qualsiasi persona fisica o giuridica in grado di garantire licenze, permessi o altre forme di autorizzazione, intervenendo in materia regolatoria tramite un Pubblico Ufficiale; c) qualsiasi persona fisica o giuridica usata per rappresentare la Società o i suoi interessi nei confronti di un governo, ente governativo o statale o società controllata dallo Stato; d) qualsiasi persona fisica o giuridica usata per rappresentare EPS in materia legale o fiscale; e) qualsiasi persona fisica o giuridica usata per rappresentare EPS in

materia doganale; f) qualsiasi persona fisica o giuridica usata per rappresentare EPS nei confronti dei clienti.

Corruzione

La situazione in cui chiunque, dipendente di EPS o Business Partner, nello svolgimento delle proprie attività, agisce direttamente o indirettamente a favore di EPS o in rappresentanza di essa promettendo, ricevendo o concedendo benefici e/o pagamenti non dovuti ad una controparte, direttamente o indirettamente, per un vantaggio personale o di EPS e/o sue entità controllanti / controllate o terze parti.

Due Diligence

Revisione preliminare dettagliata degli aspetti di integrità, aderenza e compliance alle Leggi Anti-Corruzione da parte delle controparti con cui EPS intrattiene rapporti.

Dipendenti

Amministratori, Manager e componenti degli organi societari.

**Facilitation
Payments**

Qualsiasi pagamento non dovuto, anche in maniera indiretta, al fine di incoraggiare, influenzare o velocizzare servizi (es. ottenimento di permessi, licenze, o altri documenti ufficiali atti a qualificare una persona fisica o giuridica allo svolgimento di un business in un Paese straniero, al trattamento di documenti governativi, quali visti o permessi di lavoro, ecc.), anche se dovuti, dalla Pubblica Amministrazione

Omaggio

Ogni cosa di valore, data o ricevuta. Un omaggio può includere, tra l'altro, pasti, sconti, viaggi, alloggi, riduzioni, buoni, ingressi omaggio ad eventi, ecc.. Non tutti gli Omaggi sono ammessi secondo Le presenti Linee Guida.

**Pubblico
Ufficiale**

Si intende: a) qualsiasi soggetto che eserciti una funzione legislativa, giudiziaria o di pubblica amministrazione; b) qualsiasi soggetto con incarico pubblico che operi negli interessi o in rappresentanza di (i) un'amministrazione pubblica nazionale, regionale o locale; (ii) un'agenzia, un ufficio o un corpo della Pubblica Amministrazione italiana, dell'Unione Europea o di altro Paese straniero; (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una Pubblica Amministrazione italiana o straniera; (iv) un'organizzazione pubblica internazionale, come la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale per il Commercio; (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato ad una carica politica, in Italia o all'estero; c) qualunque incaricato di un pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un

pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

Vantaggio improprio

Il termine copre ogni pagamento improprio in un contesto aziendale, come la ricezione o il pagamento di ogni cosa di valore ad un Pubblico Ufficiale o ad un soggetto privato o giuridico, direttamente o indirettamente, al fine di: a) influenzare o prevenire un'azione governativa, o ogni altra azione, come ad esempio l'assegnazione di un contratto, l'imposizione di una tassa o di una multa, o la cancellazione di un contratto esistente o di un'obbligazione contrattuale; b) ottenere una licenza, un permesso, o altra autorizzazione da parte di un'entità governativa o da un Pubblico Ufficiale che la Società non abbia diritto ad ottenere; c) ottenere informazioni confidenziali riguardo opportunità di business, offerte, o attività dei concorrenti; d) influenzare l'assegnazione di un contratto; e) assicurarsi qualsiasi altro vantaggio commerciale o di business non disponibile agli altri in situazioni simili o evitare un pregiudizio garantito agli altri in situazioni simili.

Joint Venture

Contratti stipulati al fine di creare Joint Venture, consorzi, associazioni temporanee d'impresa, accordi di collaborazione o altre entità.

Fusioni e Acquisizioni

Transazioni eseguite da EPS e sue entità controllate che comportano acquisizioni, trasferimenti, scorpori, disinvestimenti, trasferimenti di aziende o business unit

Linee Guida

Le Linee Guida Anti Corruzione adottate da EPS.

OdV

Organismo di Vigilanza di EPS

3. RIFERIMENTI NORMATIVI E DI SISTEMA

- UNI EN ISO 37001:2016;
- Carta etica
- Guida pratica al comportamento etico
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231
- Due diligence Policy – Patronage and Sponsorships
- Due diligence policy on partners related to investment projects

- Policy on the incorporation of ethics into HR processes
- Policy for the prevention of conflicts of interests
- Business consultants policy

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Al fine di rispettare le presenti Linee Guida, devono essere rispettati i seguenti principi generali:

- ❖ **segregazione delle responsabilità:** i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere adeguatamente segregati in modo che il responsabile dell'attività operativa sia sempre un soggetto diverso da chi la controlla e la autorizza;
- ❖ **sistema dei poteri di firma:** i poteri di firma, formalmente definiti dal sistema di deleghe e procure in vigore, devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed esercitati entro i limiti di importo definiti;
- ❖ **chiarezza e semplicità:** i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi di EPS, nonché le attività ed i relativi controlli, devono essere definiti in modo chiaro e devono prevedere efficaci metodi di applicazione;
- ❖ **imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** chiunque lavori direttamente per EPS o la rappresenti deve operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della Leggi Anti-Corruzione. Essi hanno pertanto l'obbligo di evitare ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse tale da incidere - anche potenzialmente - sulla loro capacità di agire nell'interesse della Società e nel rispetto delle citate Leggi Anti-Corruzione;
- ❖ **tracciabilità ed archiviazione:** tutte le attività - e i relativi controlli effettuati - devono essere tracciati e verificabili ex post, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/ informatici; la documentazione prodotta deve essere archiviata in modo adeguato.

5. PRINCIPALI NORME ANTICORRUZIONE

5.1 Le leggi anticorruzione

Quasi tutti i Paesi hanno leggi che proibiscono la corruzione dei propri Pubblici Ufficiali e molti altri hanno leggi che considerano reato la corruzione di Pubblici Ufficiali di altri Paesi. Molti Paesi hanno inoltre leggi che proibiscono anche la corruzione tra privati.

Poiché EPS Elvi Energy S.r.l., controllata al 100% da ENGIE EPS ha la sua sede legale in Italia, la Società e il suo Personale sono soggetti alla legge italiana e, in particolare, alle disposizioni del Decreto 231.

Inoltre, EPS ed il proprio Personale potrebbero essere soggetti alle leggi di altri Paesi, incluse quelle di ratifica di Convenzioni Internazionali, che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, quali:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanato negli Stati Uniti;
- l'UK Bribery Act emanato nel Regno Unito;

e loro successive modifiche ed integrazioni.

Le Leggi Anti-Corrruzione:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. In base alle Leggi Anti-Corrruzione, EPS e/o il suo Personale, potrebbero essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto della Società in relazione alle attività d'impresa, qualora EPS e/o il suo Personale sia a conoscenza o ragionevolmente avrebbe dovuto essere a conoscenza che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria;
- richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni;
- persino le inesattezze nell'attività di reportistica dei pagamenti senza scopi corruttivi costituiscono violazioni. False registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo. In particolare, ove applicabile, le disposizioni del FCPA relative alla tenuta delle scritture contabili richiedono che siano mantenuti adeguati standard contabili e sistemi di controllo interno e si tengano libri e registri contabili accurati.

5.2 Supporto

Il contenuto delle leggi applicabili e delle Leggi anticorrruzione può cambiare in qualunque momento, pertanto è importante ottenere un parere legale aggiornato prima di prendere qualunque impegno per conto di EPS. A questo scopo:

- le questioni relative al contenuto delle Leggi anticorrruzione, della Carta etica e della Guida pratica al comportamento etico o a qualunque materia trattata nelle presenti Linee Guida o alla loro applicazione a situazioni specifiche, e/o

- le questioni relative alle disposizioni delle Leggi anticorruzione sulle informazioni finanziarie e i controlli interni o a qualunque materia trattata nelle presenti Linee Guida o alla loro applicazione a situazioni specifiche

devono essere indirizzate all'Ethics&Compliance Officer.

6. DICHIARAZIONE DI LINEE GUIDA

In coerenza con la Carta etica e la Guida pratica al comportamento etico, EPS proibisce la corruzione senza alcuna eccezione. Nel dettaglio è vietato:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Attiva);
- 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 Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva);

quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di, Personale di EPS (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto di EPS (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi;
- spese di rappresentanza, ospitalità;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;
- informazioni riservate;
- sconti o crediti personali;

- assistenza o supporto ai familiari;
- altri vantaggi o altre utilità.

EPS proibisce ogni forma di corruzione, incluse ma non limitatamente a quelle sopra descritte, a favore di chiunque.

Il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e delle presenti Linee Guida è obbligatorio per tutto il Personale EPS e i Business Partner.

Di conseguenza:

- tutti i rapporti di EPS con, o riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto delle presenti Linee Guida e degli altri strumenti normativi Anti-Corruzione (es. procedure aziendali);
- tutti i rapporti di EPS con, o riferiti a privati devono essere condotti nel rispetto delle presenti Linee Guida e di quanto previsto dalla Carta etica e dalla Guida pratica al comportamento etico ;
- il Personale EPS è responsabile del rispetto da parte propria delle presenti Linee Guida. In particolare, i manager sono responsabili di vigilare sul rispetto delle stesse da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, scoprire e riferire le potenziali violazioni;
- nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è “consuetudinaria” nel settore o nei Paesi nei quali il EPS opera. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo i nostri standard etici;
- il Personale EPS non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

7. PRINCIPI GENERALI

7.1 Pagamenti

Le presenti Linee Guida proibiscono l’offerta, la promessa, l’autorizzazione o il pagamento tramite denaro o altro bene di altra utilità, effettuati sia direttamente che indirettamente nei confronti di Business Partner, Pubblici Ufficiali, partiti politici, candidati, soggetti privati o enti giuridici, al fine di ottenere un vantaggio per EPS.

NOTA BENE: l’offerta di denaro o di beni di altra utilità come sopra descritta è proibita a prescindere dalle modalità tramite cui il denaro o l’utilità sono accettati dal soggetto destinatario. In linea con i principi espressi nella la Carta etica e nella Guida pratica al comportamento etico i

Facilitation Payments sono espressamente proibiti. Non è accettabile che vengano effettuati tali tipologie di pagamenti da parte di Dipendenti o Business Partner di EPS.

7.2 Omaggi e altri benefici non finanziari (inclusi viaggi, trasferte, formazione, educazione e spese relative)

Gli omaggi o altri benefici non finanziari, inclusa l'ospitalità, possono essere fatti o ricevuti nel contesto di una cortesia commerciale, purché non compromettano l'integrità e/o la reputazione delle parti, non violino la Legge o le Linee Guida adottate dall'ente o società del ricevente e non possano ragionevolmente essere interpretati da un terzo imparziale come atti finalizzati alla creazione di un indebitamento o come mezzo per ottenere un vantaggio improprio. Tuttavia, indipendentemente dal valore, dare o ricevere un regalo, pasto o ogni altra forma di ospitalità non deve essere fatto con l'intento di influenzare impropriamente un funzionario pubblico o qualsiasi altra parte in affari con EPS.

Ogni omaggio o spesa di rappresentanza offerta deve essere ragionevole e allineata alle normali pratiche etiche, culturali e professionali e deve possedere tutte le seguenti caratteristiche:

- deve essere fatto o ricevuto in buona fede e in relazione con gli obiettivi di business;
- non deve essere fatto o ricevuto al fine di esercitare un indebito condizionamento, o alcuna aspettativa di reciprocità;
- non deve essere effettuato in contanti o con mezzi equivalenti (come ad esempio buoni);
- deve essere di ragionevole valore/ modesto (ad esempio, insignificante rispetto agli stipendi medi locali);
- deve rispettare leggi, i regolamenti e la cultura del Paese in cui si opera;
- deve conformarsi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- deve essere pienamente documentato e supportato da ricevute e documenti contabili; e
- deve essere tempestivamente e accuratamente registrato nella contabilità e nei registri di EPS.

Tutte le spese per gli omaggi devono essere indicate separatamente dal dipendente in questione nel momento in cui effettua la richiesta per il rimborso. Prima di procedere al rimborso, l'ufficio HR e l'Ufficio AFC devono verificare che tali spese siano state sostenute in conformità con le presenti Linee Guida. La funzione AFC vigilerà sulla corretta registrazione contabile delle spese per omaggi.

Non è permesso ad alcun soggetto aziendale l'utilizzo di fondi propri o di fondi ricevuti da altre fonti diverse da EPS per fornire omaggi o qualsiasi altra forma di utilità a qualunque soggetto destinatario se tale condotta è proibita ai sensi delle presenti Linee Guida.

7.3 Contributi di beneficenza e donazioni

Le comunità sono un importante stakeholder e EPS si impegna ad essere un buon cittadino rispettando l'ambiente e offrendo il proprio supporto a servizio della comunità. EPS incoraggia i propri dipendenti ad essere coinvolti e a sostenere la comunità attraverso donazioni di risorse e di tempo, a condizione che le attività svolte siano in linea con la *brand identity* di EPS.

EPS deve sempre adottare misure ragionevoli per verificare che tali contributi non rappresentino pagamenti illeciti nei confronti del beneficiario in violazione alle presenti Linee Guida e/o di eventuali Leggi e regolamenti Anti-Corruzione vigenti, e non vengano utilizzati come un mezzo per influenzare impropriamente le decisioni aziendali.

Ai fini della presente sezione, i contributi di beneficenza includono denaro, contributi in natura (ad esempio donazione di beni acquistati da terzi), e qualsiasi altra utilità.

Tutti i contributi di beneficenza e le donazioni a persone, associazioni o ad altre entità devono essere erogate esclusivamente a seguito di un processo di due diligence, ove necessario, in conformità alla Due Diligence Policy – Patronage and Sponsorships e comunque di controlli atti a verificare che:

- tutti i contributi di beneficenza e le donazioni siano effettuate in conformità al budget approvato;
- tutti i contributi di beneficenza e le donazioni siano effettuate solo in favore di enti non recentemente costituiti, ben conosciuti, affidabili e con una buona reputazione (onestà e correttezza nella condotta delle pratiche di business);
- l'ente beneficiario dimostri di possedere tutte le certificazioni e i requisiti per operare in conformità alle leggi vigenti;
- i contributi siano adeguatamente e correttamente registrati nella contabilità e nei registri della Società;
- l'ente beneficiario si impegni a registrare correttamente e in modo trasparente i contributi ricevuti nella propria contabilità e nei propri registri;
- la documentazione originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di consistenza con la normativa vigente sia conservata per almeno 10 anni.

Ogni dipendente di EPS che effettua una richiesta per una donazione di beneficenza deve presentare adeguata documentazione a supporto in modo che la stessa possa essere accuratamente registrata nella contabilità e negli appositi registri di EPS, nonché esaminata e approvata. Tale documentazione di supporto deve comprendere una descrizione adeguata della natura e dello scopo del contributo, una due diligence sull'ente beneficiario e il controllo della legittimità del contributo o iniziativa in base alle leggi vigenti.

7.4 Fusioni e acquisizioni

Qualsiasi fusione/ acquisizione deve includere una due diligence della controparte, di primo o secondo livello, in conformità alla Due diligence Policy on partners related to investment projects, al fine di verificare, tra l'altro, quanto segue:

- l'identità, la reputazione, la condotta professionale e l'integrità dei soci e amministratori delle società coinvolte nella fusione/ acquisizione;
- il potenziale rischio di corruzione della società coinvolta nella fusione/ acquisizione;
- l'esistenza nelle società coinvolte nella fusione/ acquisizione di una politica anti-corruzione;
- l'esistenza di eventuali procedimenti penali, sanzioni o condanne per violazione delle Leggi Anti-Corruzione applicabili, nei confronti delle società coinvolte nella fusione/ acquisizione, degli amministratori e dell'Alta Direzione.

Inoltre, a seguito dell'operazione di fusione/ acquisizione, la società target dovrà rispettare le disposizioni delle presenti Linee Guida Nell'ambito del piano di integrazione post-acquisizione, occorrerà inoltre prevedere l'applicazione delle presenti Linee Guida all'organizzazione acquisita.

La documentazione originale relativa alla fusione/ acquisizione e ai controlli appena esposti deve essere conservata per almeno 10 anni.

7.5 Joint Venture

Ogni operazione di Joint Venture deve includere una due diligence preliminare della controparte, di primo o secondo livello, in conformità alla Due diligence Policy on partners related to investment projects, al fine di verificare, tra l'altro, quanto segue:

- l'identità, la reputazione, la condotta professionale e l'integrità dei soci e amministratori delle società partecipanti alla Joint Venture;
- il rischio di corruzione potenziale della società coinvolta nella Joint Venture;
- l'esistenza di una politica Anti-Corruzione nelle società partecipanti alla Joint Venture;
- l'esistenza di procedimenti penali, sanzioni o condanne per violazione delle Leggi Anti-Corruzione nei confronti delle società coinvolte nella Joint Venture, degli Amministratori e dell'Alta Direzione.

EPS lavorerà attraverso i suoi rappresentanti al fine di garantire l'accettazione da parte della Joint Venture delle disposizioni definite nelle presenti Linee Guida. EPS avrà il diritto di effettuare audit sulla Joint Venture in merito alle attività considerate a rischio; l'audit sarà effettuato anche nel caso in cui EPS abbia un ragionevole dubbio che la Joint Venture possa aver violato le disposizioni del contratto relativamente al rispetto delle vigenti Leggi Anti-Corruzione.

La documentazione in originale relativa alla Joint Venture e ai controlli appena esposti deve essere conservata per almeno 10 anni.

7.6 Selezione e assunzione

I Dipendenti saranno selezionati su criteri improntati all'equità e imparzialità e basati sulla professionalità e le competenze del candidato.

Come parte del processo di selezione, EPS garantisce che il personale selezionato sia conforme con il profilo professionale richiesto dall'Azienda e in grado di vivere e implementare i principi etici del Gruppo, in conformità alla Policy on the incorporation of ethics into HR processes, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni tipo.

Nel perseguire gli obiettivi aziendali, il lavoratore deve essere consapevole che qualsiasi condotta in violazione delle presenti Linee Guida o delle Leggi Anti-Corrruzione non sarà tollerata, anche se tale condotta favorisca astrattamente EPS.

In particolare, al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse, EPS richiede ai propri nuovi assunti di dichiarare, al momento dell'assunzione, che gli stessi non abbiano alcun conflitto di interessi con la Società.

La selezione del personale deve rispettare i seguenti principi:

- la separazione dei compiti tra la persona che:
 - effettua le richieste di assunzione;
 - approva il budget delle assunzioni;
 - seleziona i candidati;
- di regola, viene predisposta una lista di candidati (short list) per ricoprire la posizione;
- di regola, considerato il ruolo e la posizione che il candidato andrà a ricoprire, viene eseguito un controllo sull'etica professionale del candidato: precedenti penali e procedimenti penali in essere, eventuali sanzioni civili o amministrative, indagini in corso;
- in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi nell'attività lavorativa o professionale da parte di soggetti provenienti dalla Pubblica Amministrazione, ma anche di imprese private sottoposte al controllo di enti pubblici o legate ad enti pubblici da rapporti di diritto pubblico è proibito assumere con contratti di lavoro di qualsiasi tipo ex dipendenti di una Pubblica Amministrazione nonché di conferire ad essi incarichi di consulenza o collaborazione, o comunque di avvalersi della loro opera, qualora tali ex dipendenti di una Pubblica Amministrazione negli ultimi 3 anni, avendo rivestito funzioni apicali con poteri di emanazione di provvedimenti o di stipula di contratti in rappresentanza dell'ente pubblico abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali riguardanti EPS e/o abbiano omesso l'esercizio di poteri di rilevanza amministrativa o negoziale rispetto a situazioni riguardanti EPS. I contratti eventualmente conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la Pubblica Amministrazione per i successivi 3 anni con obbligo di restituzione dei compensi

eventualmente percepiti. A tali fini, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellati per l'attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità a lato di conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

7.7 Contributi politici

EPS non è coinvolta, né direttamente, né indirettamente, in attività politiche o elettorali di alcun tipo.

In linea con la Guida pratica al comportamento etico, le presenti Linee Guida proibiscono qualsiasi contributo, diretto o indiretto, da parte di EPS a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni o sindacati politici e a loro rappresentanti e candidati.

Le Linee Guida non si pongono, tuttavia, l'obiettivo di prevenire la partecipazione dei Dipendenti alla politica nei loro paesi d'origine (o dove si trovino) e al di fuori dell'orario lavorativo.

L'attività politica o elettorale personale dei Dipendenti, quale il sostegno prestato a candidati locali o le donazioni a candidati che partecipino alle elezioni, può essere appropriata a condizione che si svolga nel rispetto delle leggi vigenti nel luogo di residenza, che non coinvolga in alcun modo EPS e che non possa apparire come atto a determinare un simile coinvolgimento.

7.8 Conflitto d'interesse

Tutti i Dipendenti devono evitare qualsiasi attività che possa determinare un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi di EPS o anche la parvenza di un conflitto tale da mettere in dubbio la lealtà e la fedeltà verso EPS. In conformità con la Policy for the prevention of conflicts of interests, qualora ci si trovi in una situazione di conflitto d'interesse, è necessario:

- astenersi dal partecipare ai compiti ed agli incarichi affidati e informare il proprio Ethics&Compliance Officer e il diretto superiore;
- ottenere una deroga presso il proprio responsabile il quale si rivolgerà all'Ethics&Compliance Officer per permettergli di proseguire l'attività.

I Dipendenti sono tenuti a svolgere i propri doveri coscientemente, con onestà e in conformità agli interessi di EPS. I Dipendenti non devono abusare della loro posizione o di informazioni riservate per interessi personali.

È vietato ai dipendenti richiedere consulenze, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e provvedimenti finali riferiti a persone a capo di procedimenti pubblici in cui la Società è coinvolta

o ai responsabili degli uffici qualificati coinvolti e i dipendenti devono segnalare ogni situazione di potenziale conflitto.

7.9 Due diligence nei confronti dei Business Partner

EPS può essere ritenuta responsabile per attività corruttive commesse dai propri Business Partner, in particolare nell'erogazione dei servizi da parte di questi ultimi o comunque nella conduzione di affari, incontri o negoziati, per o per conto di EPS con enti pubblici o privati (e/o i loro funzionari, dirigenti o altri dipendenti).

I Dipendenti devono attenersi alle disposizioni di cui alle presenti Linee Guida, alle altre policy e procedure di Gruppo relative alla selezione, al mantenimento e all'uso dei Business Partner.

Pertanto, un dipendente di EPS non deve mai chiedere a un Business Partner di tollerare qualsiasi comportamento che il dipendente stesso non può tollerare ai sensi delle presenti Linee Guida. Inoltre, eventuali sospetti di violazione delle presenti Linee Guida o alle leggi vigenti da parte di un Business Partner non devono mai essere trascurati da parte del dipendente.

Ogni comportamento inadeguato o sospetto deve essere tempestivamente segnalato all'Ethics&Compliance Officer all'indirizzo ethics-compliance@engie.com.

Tutti i Business Partner che conducono affari con, per, o per conto di EPS sono tenuti ad agire con il massimo livello di integrità commerciale, professionale e legale.

Prima di ingaggiare un Business Partner, questi deve essere sottoposto ad un controllo sulla base delle procedure di due diligence del Gruppo ENGIE.

È proibito firmare qualsiasi contratto per servizi professionali o collaborazioni (ad es. con agenti, consulenti, promotori), con qualsiasi ex dipendente pubblico che negli ultimi 3 anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni e ha esercitato o omesso di esercitare poteri autorizzativi o negoziazioni riguardanti EPS. I contratti eventualmente conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi 3 anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

I Business Partner devono stipulare contratti scritti prima di eseguire qualsiasi attività a favore o per conto di EPS. Tutti i contratti sottoscritti con i Business Partner devono prevedere un ragionevole e appropriato compenso e clausole relative al rispetto delle norme, e includere in modo chiaro e specifico gli importi e le modalità di corresponsione degli stessi come specificato dal contratto. Tutti i contratti con i Business Partner devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto delle presenti Linee Guida.

EPS richiede che i contratti con i Business Partner includano, tra l'altro:

- la predisposizione di fatture chiaramente dettagliate;

- una compensazione adeguata in linea con la prassi commerciale e le norme commerciali e geografiche;
- la garanzia che il Business Partner si impegni a rispettare le Leggi Anti-Corruzione e le presenti Linee Guida;
- in caso di subappalto (compresi i casi di sub-agenti, sub-rappresentanti, sub-consulenti o figure simili), i Business Partner sono obbligati a:
 - definire i controlli verso il subappaltato nel relativo contratto con EPS in anticipo per garantire il rispetto delle regole interne di EPS;
 - ottenere, dove richiesto, una preventiva approvazione di EPS per ogni parte subappaltata in conformità alle regole interne di EPS medesima;
 - garantire che qualunque servizio relativo a contratti con EPS che siano svolti dalla società a cui è stato affidato l'attività in subappalto sia eseguito sulla base di un contratto scritto che impone alla controparte condizioni equivalenti a quelle imposte al Business Partner ai fini di assicurare la compliance alle Leggi Anti-Corruzione;
- la garanzia che il Business Partner riferisca tempestivamente a EPS qualsiasi richiesta o domanda relativa al pagamento indebito di denaro o altra utilità, ricevuto in relazione all'esecuzione del contratto;
- il diritto di EPS di effettuare un audit sul Business Partner nel caso in cui EPS abbia un ragionevole sospetto che il Business Partner abbia violato le clausole del contratto relative alla compliance alle Leggi Anti-Corruzione;
- il diritto di EPS di interrompere o sospendere l'esecuzione del contratto ed il diritto al risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie di cui sopra e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

8. PROCEDURE CONTABILI

È politica di EPS garantire la trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. Per ogni operazione deve essere conservata adeguata documentazione di supporto tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Tutti i pagamenti e le operazioni effettuate da EPS devono essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità riflettano accuratamente e in modo veritiero, corretto e con ragionevole dettaglio, le operazioni e le disposizioni dei beni. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

EPS garantisce inoltre l'adozione ed esecuzione di adeguati controlli contabili sufficienti a fornire ragionevoli garanzie del corretto funzionamento e dell'efficienza di EPS.

Pertanto verifica che:

- a. le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;
- b. le operazioni siano registrate così come necessario a:
 - o permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci;
 - o mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali;
- c. l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;
- d. il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole, e appropriate misure siano prese in riferimento a qualunque differenza riscontrata.

9. RED FLAG

Mentre ciascuna transazione commerciale, impegno, o pagamento deve essere valutato rispetto alla sua situazione specifica, particolare attenzione deve essere riservata ai casi denominati "*Red Flag*". Saranno considerate Red Flag quelle particolari transazioni, relazioni o impegni, i cui fatti o circostanze evidenziano un potenziale rischio di corruzione.

Quando un caso di Red Flag viene identificato, particolare attenzione deve essere data alle azioni da mettere in atto al fine di mitigare o eliminare il rischio di corruzione che la particolare relazione potrebbe presentare, inclusa la possibile cessazione del rapporto.

I seguenti esempi suggeriscono casi di non conformità alle presenti Linee Guida e attività associate a rischi di corruzione. Nel caso in cui si venga a conoscenza dell'esistenza di una di queste circostanze o si sospetti il rischio di commissione di un comportamento corruttivo, bisognerà contattare tempestivamente l'Ethics&Compliance Officer e/o l'OdV.

Di seguito si riporta un lista non esaustiva di Red Flag:

- pagamenti offerti o fatti in denaro contante o altro mezzo equivalente al denaro;
- regali o altre forme di ospitalità eccessive rispetto alle circostanze;
- pagamenti *off-shore* o pagamenti fatti in Paesi tradizionalmente conosciuti come paradisi fiscali;
- pagamenti e spese non adeguatamente documentate;
- richiesta da parte di Dipendenti o Business Partner di strutturare una transazione in modo tale da nascondere fatti o evadere leggi locali;

- richiesta da parte di un Business Partner di effettuare il pagamento in un Paese diverso rispetto a quello in cui è registrata la sede centrale, o nel quale possiede lo stabilimento direttamente coinvolto nell'attività per la quale è stato selezionato;
- il Business Partner è stato recentemente fondato o non vi è la possibilità di reperire informazione storica sulla controparte;
- il Business Partner si rifiuta di certificare la propria adesione alle Leggi Anti-Corrruzione o si oppone alla sottoscrizione delle garanzie, degli accordi e dei diritti al controllo definiti da EPS;
- il Business Partner presenta attuali o passati casi di corruzione o altre violazioni di legge;
- il Business Partner è stato raccomandato da un Pubblico Ufficiale;
- il Business Partner richiede termini contrattuali o modalità di pagamento inusuali che sollevano dubbi riguardo la normativa locale (incluse le leggi anti-riciclaggio) come pagamenti in denaro, pagamenti nella valuta di un altro paese, pagamenti a terze parti non connesse alla transazione commerciale o pagamenti anticipati rispetto alla finalizzazione della transazione di acquisto (o qualsiasi altra forma di pagamento anticipato);
- provvigioni o commissioni del Business Partner eccedono la normale tariffa per simili servizi nell'area geografica di riferimento.

10. RUOLI E RESPONSABILITA'

Consiglio di Amministrazione, Amministratore Delegato e/o Direttore Generale:

- approvano le Linee Guida Anti-Corrruzione, ed i successivi aggiornamenti

Ethics&Compliance Officer:

- deve effettuare periodicamente la review delle presenti Linee Guida per assicurare che mantengano la massima efficienza in caso di sopravvenute normative rilevanti per le attività di EPS;
- deve documentare regolarmente gli sforzi effettuati da EPS nell'allinearsi alle Leggi Anti-Corrruzione al fine di dimostrare che EPS diffonde, attua e fa rispettare il suo programma anticorrruzione, come previsto dalle autorità di regolamentazione nei Paesi in cui EPS opera;
- deve mantenere regolarmente la documentazione relativa alle Due Diligence effettuate, alle comunicazioni di sospetto, e alle recensioni di conformità alle norme aziendali e di legge;
- è responsabile di assicurare la conoscenza di queste Linee Guida da parte di tutti i Dipendenti;

- è il punto di riferimento per qualsiasi domanda riguardante la corretta interpretazione di queste Linee Guida;
- è responsabile per il mantenimento, la gestione e l'amministrazione delle stesse;
- è responsabile per le attività di formazione.

La Funzione HR:

- è responsabile dell'attuazione e dell'aggiornamento della banca dati per le dichiarazioni richieste ai candidati in fase di selezione.

11. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI EPS

L'Ethics&Compliance Officer, in collaborazione con l'Ufficio HR, assicura che tutti i Dipendenti siano a conoscenza dei contenuti delle presenti Linee Guida e siano consapevoli dei diversi crimini, rischi, responsabilità personali e aziendali, nonché delle azioni da attuare al fine di contrastare la corruzione e le potenziali sanzioni in caso di violazione della stessa e delle Leggi Anti-Corruzione.

L'Ethics&Compliance Officer organizza la formazione dei Dipendenti al fine di fornire le conoscenze necessarie relative alle Leggi Anti-Corruzione e alle istruzioni per riconoscere i "Red Flag" ed evitare comportamenti non corretti da un punto di vista etico.

Il programma è volto a sostenere i partecipanti e a supportarli attraverso la presentazione di domande e situazioni pratiche che possono verificarsi nel corso delle normali attività svolte da EPS.

La partecipazione a sessioni di formazione è obbligatoria; l'Ethics&Compliance Officer ha il compito di assicurare la frequenza ai corsi di formazione da parte di tutti i Dipendenti coinvolti.

A discrezione dell'Ethics&Compliance Officer possono essere svolti ulteriori corsi di aggiornamento in caso di variazioni significative alle presenti Linee Guida e/o a leggi e regolamenti relativi alle attività di EPS qualora non sia ritenuta sufficiente la sola comunicazione delle variazioni (ad es. tramite e-mail inviata ai Dipendenti).

Tutti i Dipendenti, a seguito del sostenimento dei corsi di formazione, devono attestare per iscritto che:

- hanno ricevuto e recepito il contenuto delle presenti Linee Guida e le procedure in materia di Anti-Corruzione alle quali si allineeranno;
- hanno agito e continueranno ad agire nel rispetto e in conformità alle presenti Linee Guida e alle altre procedure anticorruzione;
- segnaleranno tempestivamente eventuali violazioni o problemi di non conformità alle Leggi Anti-Corruzione di cui vengano a conoscenza.

Tutta la documentazione relativa al materiale didattico, alla partecipazione alle sessioni di formazione, alle certificazioni di conformità deve essere regolarmente conservata a cura dell'Ethics&Compliance Officer.

12. SISTEMA DI REPORTING

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anti-Corrruzione o delle presenti Linee Guida deve essere riportata immediatamente ad uno o più dei seguenti soggetti:

- al diretto superiore del dipendente;
- all'OdV, attraverso l'indirizzo e-mail odv@engie-eps.com;
- all'Ethics&Compliance Officer, attraverso l'indirizzo e-mail ethics-compliance@engie-eps.com;
- all'Ethics&Compliance Department del Gruppo ENGIE, attraverso l'indirizzo e-mail ethics@engie.com.

Qualunque misura disciplinare sarà presa nel rispetto delle Leggi Anti-Corrruzione e delle presenti Linee Guida.

13. TUTELA DEL SOGGETTO CHE EFFETTUA UNA SEGNALAZIONE

In linea con la Carta etica e la Guida pratica al comportamento etico e la Whistleblower Policy, EPS assicura ai propri Dipendenti che non sarà tollerata qualsiasi tipo di ritorsione nei confronti di chi effettui lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto delle presenti Linee Guida e/o delle Leggi Anti-corrruzione. Gli individui che adottino comportamenti di ritorsione saranno soggetti ad azione disciplinare.

La riservatezza sarà mantenuta in ogni momento, nella misura possibile, al fine di tutelare i Dipendenti e le informazioni saranno comunicate soltanto se strettamente necessario.

14. SANZIONI

EPS utilizzerà ogni ragionevole strumento per evitare comportamenti in violazione delle Leggi Anti-Corrruzione e/o delle presenti Linee Guida e per interrompere e sanzionare ogni comportamento contrario da parte dei Dipendenti di EPS.

EPS e/o i suoi Dipendenti possono essere investigati dagli Ufficiali governativi in diverse giurisdizioni e, a seconda delle circostanze, perseguiti amministrativamente, ai sensi del diritto civile, o nell'ambito del diritto penale. Ciò può comportare importanti sanzioni, interdizione e/o la reclusione nel caso di violazione da parte di EPS e/o dei suoi Dipendenti delle Leggi e/o dei Regolamenti Anti-Corrruzione vigenti.

Qualsiasi dipendente che violi le presenti Linee Guida sarà soggetto ad azione disciplinare.

EPS adotterà misure appropriate, tra cui la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni nei confronti di tutte le controparti contrattuali, le cui azioni si trovino a violare le Leggi Anti-Corruzione e/o le presenti Linee Guida.

15. DISTRIBUZIONE

Le presenti Linee Guida sono divulgate alle Funzioni aziendali preposte tramite caricamento delle stesse nell'intranet aziendale e relativa comunicazione a mezzo mail.

L'Ethics&Compliance Officer è responsabile della manutenzione ed aggiornamento del presente documento.