

# **E2i ENERGIE SPECIALI S.r.l.**

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

### **Allegati al Modello**

# INDICE

<i>Allegato A</i>	3
<b>CODICE ETICO</b>	<b>3</b>
<i>Allegato B</i>	<b>39</b>
<b>PROTOCOLLI</b>	<b>39</b>
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	40
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI AUTORIZZAZIONI, PERMESSI E CONCESSIONI	47
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE VISITE ISPETTIVE PRESSO LE SEDI DELLA SOCIETÀ	55
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI ACCORDI E DELLE CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI	62
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SPONSORIZZAZIONI, CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ED ELARGIZIONI LIBERALI	71
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI	84
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI OMAGGI E REGALIE	101
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA	108
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI	115
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO E DEGLI ACCORDI TRANSATTIVI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	129
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI RISCHI IN MATERIA AMBIENTALE	140
PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI	140
<i>Allegato C</i>	<b>164</b>
REGOLAMENTO DI SPESA	165
IMPEGNI	165
FLUSSI MONETARI	166
REGOLE E CONTROLLI SPECIFICI	167
PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO	169
ATTRIBUZIONE DELLE PROCURE	171

# **Allegato A**

## ***CODICE ETICO***

## INTRODUZIONE

### Missione

La missione di “E2i Energie Speciali S.r.l.” (da qui in avanti, anche più semplicemente, “E2i”) consiste nell’acquistare, progettare, realizzare, gestire e mantenere in Italia impianti per la produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili, nonché nella vendita dell’energia elettrica prodotta dai suddetti impianti, operando in partnership con i propri fornitori per lo sviluppo e l’impiego delle tecnologie più efficienti e compatibili con l’ambiente e la sicurezza.

Attraverso questa attività E2i intende:

- creare valore per i propri soci 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 alle comunità in cui opera, nel pieno rispetto dei valori primari e dei principi etici adottati.

### Struttura

Il Codice Etico si compone di tre parti:

- **Principi Etici e Valori** – I primi costituiscono i principi etici a cui E2i 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 sono definite linee guida e norme alle quali i Collaboratori di E2i 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.

### **Validità e Applicabilità**

Il Codice Etico si applica a E2i ed è quindi vincolante per tutti i Collaboratori della 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).

E2i si impegna a richiedere che i principi di questo Codice siano osservati anche da tutti coloro (partner, fornitori, professionisti ed altre tipologie di soggetti esterni) con i quali la stessa entra in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi.

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. 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 E2i in merito alla diffusione, applicazione ed aggiornamento del Codice Etico**

E2i è impegnata, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell’applicazione del presente Codice, a:

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

### **Impegni dei Collaboratori al rispetto del Codice Etico**

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

Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

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

## PARTE PRIMA: I PRINCIPI ETICI E I VALORI

I Principi Etici di E2i 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 della normativa vigente, del Codice Etico, dei Protocolli aziendali in materia di D.Lg. 231/2001 e delle norme interne aziendali.

***Integrità*** - Nei rapporti con i terzi, E2i 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. E2i, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con fornitori, e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Collaboratori. E2i 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 E2i 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** – E2i 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, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana. E2i 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.

E2i si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, siano garantiti i diritti previsti dalla "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo".

## ***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 del Vertice Aziendale<sup>1</sup>.

***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 E2i che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

***Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro*** - E2i crede che persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscano la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio business. A tal fine, E2i 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

---

<sup>1</sup> Si intende per Vertice Aziendale il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, a seconda dell'attività in oggetto e secondo il sistema di deleghe e procure vigente e delle indicazioni riportate nello statuto.

metodo della valutazione e della comunicazione. E2i 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*** - E2i si impegna a mettere a disposizione di tutti i Collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di formazione e crescita professionale.

***Agire eticamente*** - E2i richiede ai propri Collaboratori di agire in modo conforme ai principi e ai valori contenuti nel Codice Etico.

***Diritto di segnalazione*** - E2i 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 proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità previste nelle Norme di Attuazione.

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

***Impegno alla sostenibilità economica, ambientale e sociale delle proprie attività-***  
E2i svolge la propria attività ed opera secondo la convinzione che sviluppo e competitività aziendale (da un lato) e rispetto dell'ambiente, della persona e della collettività (dall'altro lato) rappresentino un unico ed inscindibile percorso di crescita.

E2i, pertanto, si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, ottimizzando l'utilizzo delle risorse naturali attraverso l'impiego delle migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare e preservare le risorse naturali e l'ambiente per le

generazioni future, ed a promuovere iniziative per una diffusa tutela del territorio in cui opera.

**Responsabilità verso la collettività** - E2i 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***

**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”.

**SERVIZIO.** “Ci impegniamo con la massima dedizione a fornire risposte e soluzioni efficaci e flessibili alle necessità dei clienti, lavorando per costruire solidi rapporti di fiducia”.

**SPIRITO DI SQUADRA.** “Per noi i migliori risultati si ottengono lavorando in squadra, collaborando con i colleghi e con tutti i partner esterni con cui operiamo.”

**ECCELLENZA.** “Dedichiamo tutte le nostre energie all’impegno per migliorare costantemente i nostri risultati e i nostri servizi, lavorando per migliorarci continuamente e per essere costantemente tra i migliori”.

**VELOCITÀ.** “Vogliamo essere sempre pronti ad anticipare e guidare il cambiamento, gestendolo con agilità e flessibilità”.

**INNOVAZIONE.** “Vogliamo confermare la nostra reputazione di “pionieri” nel settore delle fonti rinnovabili sfidando i luoghi comuni e studiando sempre nuovi modi di produrre e di commercializzare l’energia, preparando il futuro”.

## **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 specifiche attività 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***

E2i 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 i Soci**

E2i mantiene un costante dialogo con i Soci, 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.

E2i tutela e fa prevalere l'interesse della Società e dei Soci nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli Soci.

E2i si impegna pertanto a:

- informare tempestivamente i Soci di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento;
- mantenere un sistema di Corporate Governance conforme alle "best practices" riconosciute;
- assicurare la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari;
- garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun Socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione;

## **Sistema di Controllo Interno**

E2i reputa fondamentale elemento della cultura della propria organizzazione un adeguato Sistema di Controllo Interno, 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 si intende l'insieme delle regole, procedure e strutture organizzative finalizzate a consentire una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati.

Un efficace Sistema di Controllo Interno 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: 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.

Il Presidente, nell'ambito delle responsabilità assegnatagli di sovrintendere alla funzionalità del Sistema di Controllo Interno, dà esecuzione alle linee di indirizzo del Sistema di Controllo Interno.

La responsabilità nel garantire il corretto ed effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno è di tutti i Collaboratori di E2i, in particolare dei Dipendenti, con livelli diversi a seconda della responsabilità ricoperta da ciascuno. I Dirigenti Responsabili di Funzioni aziendali hanno altresì una responsabilità diretta nell'adozione delle direttive ricevute dal Vertice Aziendale, in esecuzione delle linee d'indirizzo del Consiglio di Amministrazione, al fine di garantire l'efficace funzionamento del Sistema di Controllo Interno nell'ambito dell'organizzazione da ciascuno gestita.

Il funzionamento del Sistema di Controllo Interno si basa sulla effettiva articolazione di diversi livelli di controllo (controlli di linea tramite procedure operative, attività di monitoraggio di primo livello, attività di monitoraggio di secondo livello e attività di Internal Audit).

Al fine di garantire un adeguato livello del Sistema di Controllo Interno, E2i si impegna a:

- mantenere il Sistema di Controllo aggiornato, adattandolo all'evoluzione del *business* e delle normative interne ed esterne di riferimento;
- verificare l'adeguatezza ed efficacia di funzionamento del Sistema di Controllo Interno;

- 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.

### **Trasparenza dell’Informativa Contabile e Comunicazione Finanziaria**

E2i 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.

Le attività amministrative di E2i sono gestite da Edison S.p.A. nell’ambito di un apposito contratto di servizio. Edison S.p.A. svolge quindi gran parte delle attività, rispondendo al presidio esistente in E2i. Edison S.p.A. adotta e applica il proprio Modello di Controllo Contabile che è allineato ai principi sopra richiamati.

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

### **Antiriciclaggio**

E2i cura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, il reimpiego, la sostituzione od il trasferimento di



denaro, beni od altre utilità provenienti da reato, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

E2i procede quindi a verificare 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 rapporti d'affari. E2i cura altresì la tracciabilità di ogni flusso finanziario in modo che le operazioni di cui è parte e/o che lei stessa pone in essere non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o comunque l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali, né di ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

### **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 E2i si impegna nei confronti del revisore esterno e altre società appartenenti al medesimo "network" a:

- non conferire incarichi che non abbiano attinenza alla 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.

E2i 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.

### **Relazioni con Parti Correlate**

Particolare importanza viene data alle operazioni con Parti Correlate, come individuate in base allo IAS 24, che devono essere compiute nel rispetto dei principi di oggettività, trasparenza e veridicità.

### **Relazioni con i Fornitori**

I fornitori ricoprono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva di E2i. Vengono perciò selezionati, anche tramite le competenti strutture di Edison S.p.A. nell'ambito del contratto di servizio, i fornitori che possiedono le migliori caratteristiche in termini di qualità, innovazione, costo, servizio, affidabilità ed osservanza di corretti principi etici negli affari.

Ai Collaboratori di E2i 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 E2i.

In particolare, i Collaboratori di E2i, ed in special modo coloro che operano con i fornitori, devono:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non attuare discriminazione 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 ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- evitare situazioni di eccessiva dipendenza sia per E2i 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 proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento di un fornitore potenzialmente contrario ai Principi Etici del Codice, secondo le modalità contenute nelle Norme di Attuazione.

### **Relazioni con Altri Soggetti esterni**

Ai Soggetti esterni che entrano in contatto con E2i (professionisti esterni, consulenti, agenti, rappresentanti, intermediari ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice.

Tutti i Collaboratori di E2i, nell'ambito delle relazioni con i soggetti esterni ed in relazione alle proprie mansioni, devono essere impegnati a:

- 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;
- adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire ai soggetti esterni una decisione consapevole;
- 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;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i soggetti esterni;
- 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 attenervi;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza 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 E2i 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 E2i 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 E2i;
- 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 proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, 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” devono avvenire nel rispetto dei seguenti principi comportamentali:

- nessun Collaboratore di E2i deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a pubblici funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi di E2i, anche a seguito di illecite pressioni;
- nessun Collaboratore di E2i può eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- il Collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità contenute nelle Norme di Attuazione.

Nei limiti e nelle forme previste dalla legge, E2i ha individuato specifiche modalità e responsabilità per la gestione operativa dei processi di sponsorizzazione.

**Rapporti con soggetti chiamati a rendere dichiarazioni in procedimenti giudiziari o in procedimenti arbitrali**

E' 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 alle autorità, utilizzabili in procedimenti giudiziari o stragiudiziali.

In particolare, a tutti i Collaboratori di E2i 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**

E2i 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 E2i, in relazione alle proprie mansioni, devono:

- osservare i protocolli per la gestione dei rapporti con le Autorità indipendenti ed Organismi di Vigilanza;
- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti delle Autorità di Vigilanza ed 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 proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza 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 E2i, anche a seguito di illecite pressioni.

Nessun Collaboratore di E2i 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 E2i, 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, E2i si ispira al Codice Antitrust già adottato da Edison S.p.A. 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 E2i 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.

E' considerata Informazione Riservata qualunque notizia inerente E2i di natura confidenziale, che, se divulgata in maniera non autorizzata o involontaria, potrebbe causare danni alla Società o ai soci.

Nell'ambito delle Informazioni Riservate, acquisiscono particolare rilievo le cosiddette “*Informazioni Privilegiate*” così come definite dal Testo Unico della Finanza (TUF).

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

In ragione di ciò, tutti i collaboratori di E2i dovranno preservare la segretezza delle “*Informazioni di Natura Privilegiata*”, assicurando al contempo che l'informativa al mercato di tali informazioni sia allineata alle disposizioni di legge.

## **Tutela dei dati personali**

E' 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.

E2i, 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 aree di sviluppo e di mercato;
- la gestione del personale.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, E2i, attraverso i suoi Collaboratori e con il supporto delle competenti strutture di Edison S.p.A. (sulla base del contratto di servizio in essere), 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.

## **Ambiente e Sicurezza**

E2i 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.

E2i 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 E2i:

- 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;
- 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 se 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, E2i:

- 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 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;

## ***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 effettuata, rispettando la privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile; 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 al fine di garantire un'immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'azienda.

### **Sviluppo professionale e Formazione**

Ezi 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 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 è gestita 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. Ciascun Collaboratore si impegna a proporre ed a partecipare alle iniziative aziendali necessarie a garantire il proprio continuo approfondimento professionale.

### **Remunerazione**

E2i 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**

E2i 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 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**

E2i considera la motivazione dei propri collaboratori un fattore competitivo fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

A tal fine, E2i 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 E2i; essi, quindi, devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte in E2i, 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 l'Organismo di Vigilanza affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

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

- avere interessi economici e finanziari (possesso significativo di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con E2i;
- 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;

### **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 E2i.

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 E2i, 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.

E2i 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. E2i vieta altresì ogni utilizzo dei sistemi informatici, che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

## **Regali**

E' vietato offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche, o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti nell'ambito del normale uso e costume purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nel protocollo 231 adottato 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 l'Organismo di Vigilanza, provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto e a far presente al donatore la politica di E2i in materia.

## ***C - ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE***

### **Relazioni con le istituzioni pubbliche**

E2i può intrattenere rapporti con le istituzioni locali, regionali e nazionali al fine di rappresentare la propria posizione su temi di interesse, di valutare le implicazioni e gli impatti della norma sulle proprie attività, di rispondere a richieste specifiche.

I contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte, o a chi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice di E2i.

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 E2i.

E2i rappresenta e promuove i propri interessi in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando ogni atteggiamento di natura collusiva.

### **Relazioni con rappresentanti delle forze politiche**

E2i può intrattenere 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.

E2i non finanzia né supporta partiti politici né loro rappresentanti e si mantiene rigorosamente neutrale, quanto agli schieramenti in campo, in occasione di campagne elettorali o di eventi che coinvolgano i partiti politici.

### **Relazioni con associazioni portatrici di interessi**

E2i può intrattenere 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 E2i 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 persone espressamente incaricate dal Vertice Aziendale.

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 E2i; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false.

### **Comunicazione istituzionale**

Le informazioni su E2i (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 E2i possono essere divulgate, salvo che non siano già di dominio pubblico, solo se concordate con il Vertice Aziendale.

### **Sponsorizzazioni e contributi**

E2i 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 E2i.

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 E2i. Laddove possibile, E2i collabora alla preparazione di tali eventi per assicurarne il livello qualitativo.

Nel selezionare le iniziative da sostenere E2i opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

## **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 all'Organismo di Vigilanza secondo le modalità indicate nel Modello di Organizzazione e Gestione ai fini D. Lgs 231/01.

### **Formazione e comunicazione**

Il Direttore Generale di E2i ha la responsabilità di predisporre ed attuare 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 hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico.

A tal fine devono:

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

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

### **Valore del Codice Etico**

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

**Allegato B**

# **PROTOCOLLI**

## ***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 E2i Energie Speciali Srl (di seguito anche "la Società" o "E2i") 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 si applica a tutte le Funzioni della Società che, nell'espletamento dei propri compiti, si relazionano e si trovano a gestire rapporti con le Autorità di Vigilanza (in occasione di adempimenti, comunicazioni e visite) tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Autorità ed Enti Tecnici preposti alla gestione dei mercati dell'Energia Elettrica e del Gas:
  - Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico (AEEGSI).
  - Gestore Mercato Elettrico (GME).
  - Gestore dei Servizi Elettrici (GSE).
- Autorità garante per la protezione dei dati personali.
- Autorità garante della concorrenza e del mercato (Antitrust).

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” al quale si rimanda.

E2i Energie Speciali Srl 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 Divisioni/Direzioni/Business Unit/Funzioni aziendali:

- Funzioni interessate di E2i, responsabili della gestione dei rapporti di carattere operativo con le Autorità preposte alla gestione dei mercati dell’Energia Elettrica (GSE), nonché con l’Autorità garante per la protezione dei dati personali in occasione della predisposizione dell’adempimento/comunicazione, della documentazione di supporto e delle visite ispettive/accertamenti da parte delle Autorità stesse.
- General Counsel, responsabile della gestione delle tematiche giuridiche, del contenzioso e della gestione degli iter amministrativi e la predisposizione della relativa documentazione presso l’Autorità garante della concorrenza e del mercato;

Inoltre è previsto il supporto, nell’ambito del contratto di servizi con Edison S.p.A., di:

- Divisione Institutional & Regulatory Affairs di Edison S.p.A., in relazione alla gestione dei rapporti di carattere istituzionale con le Istituzioni e le Autorità/Enti di settore.
- Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., che collabora con la funzione General Counsel della Società nella 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;

- Divisione Human Resources, Inf. & Comm. Technology, Procurement di Edison S.p.A., in relazione alla gestione dei rapporti con l’Autorità garante per la protezione dei dati personali.

#### **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 Funzioni di E2i, a vario titolo coinvolte nella predisposizione e trasmissione di comunicazioni ed 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.

Le Divisioni di Edison S.p.A. (Divisione Institutional & Regulatory Affairs, Divisione Legal & Corporate Affairs ovvero la Divisione Human Resources, Inf. & Comm. Technology, Procurement –), quando interpellate dalla Società e 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.

E’ fatto obbligo alle Funzioni interessate, nonché alle Divisioni di Edison S.p.A. (Divisione Institutional & Regulatory Affairs, Divisione Legal & Corporate Affairs,

Divisione Human Resources, Inf. & Comm. Technology, Procurement), 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 Funzioni interessate di E2i, dopo aver informato il Vertice Aziendale<sup>2</sup>, il General Counsel e – ove nominato – il Responsabile Security aziendale o di chi ne svolge la funzione, ed eventualmente, secondo le rispettive competenze, le opportune Divisioni di Edison S.p.A. (Divisione Institutional & Regulatory Affairs, Divisione Legal & Corporate Affairs, Divisione Human Resources (incluso Security), Inf. & Comm. Technology, Procurement), hanno la responsabilità, 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.

---

<sup>2</sup> Si intende per Vertice Aziendale, qui e in tutto il resto del protocollo, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, a seconda dell'attività in oggetto e secondo il sistema di deleghe e procure vigente e delle indicazioni riportate nello statuto.

## 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 sono tenuti dai Responsabili delle singole Funzioni o da soggetti da questi formalmente delegati.

I rapporti di carattere istituzionale con le Autorità sono di esclusiva competenza del Vertice Aziendale<sup>3</sup>, eventualmente in collaborazione con le competenti Divisioni di Edison S.p.A..

– *Controllo e monitoraggio*

La documentazione prodotta dalle Funzioni interessate, nonché quella prodotta eventualmente dalle Divisioni di Edison SpA, deve rispettare le conformità a regole di tempestività, correttezza, chiarezza, accuratezza, coerenza tra quanto dichiarato e la documentazione tecnica / amministrativa di supporto.

– *Tracciabilità della documentazione*

Per quanto attiene alla documentazione prodotta nell'ambito delle verifiche operative, la stessa è archiviata a cura delle Funzioni interessate.

Le Divisioni competenti di Edison S.p.A. (Divisione Institutional & Regulatory Affairs, Divisione Legal & Corporate Affairs, Divisione Human Resources, Inf. & Comm. Technology, Procurement), quando coinvolte, sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta

---

<sup>3</sup> Si intende per Vertice Aziendale, qui e in tutto il resto del protocollo, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, a seconda dell'attività in oggetto e secondo il sistema di deleghe e procure vigente e delle indicazioni riportate nello statuto.

nell'ambito della propria attività, ivi inclusa quella trasmessa alle Autorità anche attraverso supporto elettronico, previa verifica della stessa.

## **6. Norme Comportamentali**

Il personale aziendale, 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 adottato dalla Società.

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 predette 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.

## **7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

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

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

I Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

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

## ***PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DI 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 E2i Energie Speciali Srl (di seguito anche "la Società" o "E2i"), 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 E2i Energie Speciali Srl o la Direzione Sviluppo di Edison S.p.A., nell'ambito del contratto di Servizio o di Sviluppo, richieda autorizzazioni, permessi e concessioni agli Enti Pubblici competenti (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, 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, ecc.)

Le Società E2i ed Edison S.p.A., per le attività di propria competenza, adegueranno il proprio comportamento a quanto esposto nel presente documento e, laddove necessario, lo integreranno con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

### **3. Ruoli e Responsabilità**

Il processo prevede il coinvolgimento delle seguenti Divisioni/Direzioni/Business Unit/Funzioni aziendali:

- Funzioni interessate di E2i, responsabili della presentazione di istanze per l'ottenimento di autorizzazioni, permessi e concessioni necessarie allo svolgimento dell'attività caratteristica della Società e della gestione di tutte le fasi necessarie al mantenimento dei rapporti con gli Enti.
- General Counsel, responsabile della gestione delle tematiche giuridiche, del contenzioso e degli iter amministrativi e la predisposizione della relativa documentazione presso Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Inoltre è previsto il supporto delle seguenti Divisioni/Direzioni di Edison S.p.A.:

- Direzione Sviluppo di Edison SpA: responsabile, in base al contratto di Sviluppo, della predisposizione della documentazione tecnica, della presentazione, in nome e per conto di E2i, delle richieste autorizzative per la costruzione e l'esercizio degli impianti, nonché della gestione dei rapporti con il territorio e le Amministrazioni locali.
- Divisione Engineering di Edison S.p.A., collabora alla presentazione delle istanze che le Funzioni interessate devono presentare presso gli Enti coinvolti, fornendo in questo caso un supporto prevalentemente tecnico, intrattenendo rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione coinvolti, in costanza di autorizzazioni, permessi e concessioni.
- Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., collabora con la funzione General Counsel della Società nella verifica di correttezza, per quanto attiene al rispetto delle normative, delle istanze presentate dalle Funzioni aziendali.
- Divisione Institutional & Regulatory Affairs 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**

La Funzione Aziendale di Edison S.p.A. o di E2i 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 Funzione Aziendale di Edison S.p.A. o di E2i interessata verifica la correttezza formale e sostanziale dell'istanza (veridicità delle informazioni riportate, rispetto delle modalità di compilazione di eventuali moduli previsti, ecc.) e firma per autorizzazione.

La documentazione richiede, ove necessario, la sottoscrizione da parte di un soggetto dotato di idonea procura, secondo quanto previsto dal sistema dei poteri in essere.

Le principali Istanze sono presentate al General Counsel che, tempestivamente, con l'eventuale supporto della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., deve rilasciare un giudizio di correttezza con riferimento al rispetto della normativa vigente.

#### **b) Invio della documentazione**

La Funzione Aziendale interessata, a seguito delle verifiche effettuate, e dopo la tempestiva approvazione del General Counsel, provvede all'inoltro della documentazione presso le sedi degli Enti Pubblici competenti.

Copia della pratica viene tenuta in archivio presso la Divisione/Direzione/Business Unit/Funzione 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**

Nei rapporti con i funzionari degli enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, i soggetti aziendali a ciò preposti dovranno acquisire quante più informazioni possibili in ordine all'ente pubblico al quale E2i Energie Speciali Srl abbia formulato la propria richiesta di autorizzazione, permesso e/o concessione, specie nei casi in cui la società si trovi ad operare in zone del Paese ad alto rischio 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.).

In seguito all'ottenimento dell'autorizzazione/permesso/concessione, i rapporti con i Funzionari di Enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione sono intrattenuti esclusivamente da soggetti aziendali a ciò formalmente incaricati in accordo con l'organizzazione che la Società si è data. L'assunzione formale di impegni sarà in capo a soggetti intestatari di specifiche procure notarili o, in alternativa, a soggetti da essi incaricati con apposita delega scritta previa condivisione delle informazioni con la struttura che ha gestito la richiesta di autorizzazione.

#### **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".

## **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 dal Responsabile della Funzione Aziendale coinvolta o persona munita di adeguati poteri (procura/delega).

Autorizzazione e sottoscrizione delle richieste/documenti sono di esclusiva competenza della Direzione o dai soggetti delegati dal Vertice Aziendale<sup>4</sup>.

– *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 Funzione Aziendale interessata.

Controllo del rispetto della normativa da parte del General Counsel con il supporto della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A.

La documentazione prodotta dalle Funzioni interessate, nonché quella prodotta eventualmente dalle funzioni di Edison SpA, deve rispettare le regole di tempestività, correttezza, chiarezza, accuratezza, coerenza tra quanto dichiarato e la documentazione tecnica / amministrativa di supporto.

---

<sup>4</sup> Si intende per Vertice Aziendale, qui e in tutto il resto del protocollo, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, a seconda dell'attività in oggetto e secondo il sistema di deleghe e procure vigente e delle indicazioni riportate nello statuto.

– *Tracciabilità della documentazione*

Per quanto attiene alla documentazione prodotta nell'ambito delle verifiche operative, la stessa è archiviata a cura delle Funzioni interessate.

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

Le Divisioni competenti di Edison S.p.A. (Divisione Engineering di Edison S.p.A., Divisione Institutional & Regulatory Affairs, Divisione Legal & Corporate Affairs), quando coinvolte, sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività previa verifica della stessa.

## **6. Norme Comportamentali**

Il personale aziendale, 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;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione o di terzi con l'obiettivo di:
  - alterare il funzionamento e/o i programmi del sistema telematico;
  - alterare i dati e le informazioni in esso contenute (es: attestazioni o autocertificazioni, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, etc.);
  - danneggiare, distruggere i dati contenuti;
  - utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relative al presente protocollo.

## **7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

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

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

I Responsabili delle Funzioni Aziendali 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 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 E2i Energie Speciali Srl (di seguito anche "la Società" o "E2i") deve attenersi nella gestione delle verifiche ispettive presso le sedi e le unità locali 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 si applica a tutte le Funzioni della Società nei casi in cui si presenti presso una sede o unità locale gestita da E2i Energie Speciali Srl un Funzionario di un Ente appartenente alla Pubblica Amministrazione, un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio (di seguito identificati come Funzionari Pubblici<sup>5</sup>) per accertamenti e verifiche ispettive.

---

<sup>5</sup> 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, portaflettere 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.

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

In particolare, inoltre, per le visite ispettive presso le unità locali/impianti i rappresentanti di E2i saranno coadiuvati da soggetti delegati di EDF EN Services Italia S.r.l., che opera, in base al contratto di O&M, per la gestione degli impianti.

E2i Energie Speciali Srl 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 degli accertamenti ispettivi presso le sedi della Società prevede il coinvolgimento, a vario titolo, in particolare delle seguenti Divisioni/Direzioni/Business Unit/Funzioni aziendali:

- Funzioni interessate di E2i, responsabili dei rapporti con i Funzionari degli Enti Pubblici competenti (Autorità locali, Ministeri Ambiente e Beni Culturali, ASL, ARPA, uffici urbanistici, genio civile, capitaneria di porto, autorità di bacino, ANAS, VVFF, Corpo Forestale ecc.) in occasione delle visite ispettive presso le Sedi della Società;
- General Counsel: coinvolto, in caso di prescrizioni o di irrogazione sanzioni, da parte delle Autorità in capo alla Società.

---

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.



Inoltre è previsto il supporto delle seguenti Divisioni/Direzioni di Edison S.p.A.:

- Direzione Human Resources & Organization di Edison S.p.A., 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. E' 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.);
- Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., che supporta il C.F.O. della 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. Coadiuvata i rapporti con i Pubblici Funzionari preposti alle verifiche in materia di gestione degli affari fiscali (Ufficio Dogana, UTIF, Guardia di Finanza, ecc.);
- Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., fornisce supporto al General Counsel della Società.

#### **4. Descrizione del Processo**

##### **4.1 Generalità**

Il processo fa riferimento alle attività in capo alle Funzioni identificate al punto precedente in occasione di visite ispettive e sopralluoghi presso le sedi e le unità locali di E2i Energie Speciali Srl 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 accertamento;
- c) Fase di verbalizzazione.

## **4.2 Modalità Operative**

### **a) Fase di accoglimento**

Il Responsabile di Funzione (di seguito anche il “Responsabile”) o un soggetto formalmente delegato, è l’unico soggetto autorizzato a ricevere un Funzionario Pubblico che si presenti per lo scopo di verificare l’ottemperanza alle disposizioni di legge che regolamentano l’operatività dell’Area di propria competenza, così come indicato al paragrafo 3 “Ruoli e Responsabilità”.

La fase di accoglimento del Funzionario Pubblico prevede una chiara identificazione del visitatore, l’autorizzazione da parte delle Funzioni coinvolte e, ove previsto, 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.

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

### **c) 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. Copia dei verbali di accertamento e di eventuale ulteriore documentazione accessoria alla attività ispettiva è inoltrata per conoscenza alla Divisione/Direzione/Business Unit/Funzione di competenza.

Qualora vengano irrogate delle sanzioni, il Responsabile o il soggetto delegato, con il supporto del General Counsel ed eventualmente della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza trasmettendogli copia del verbale.

In caso di visita pre-annunciata da parte dei Funzionari Pubblici, il Responsabile o il soggetto delegato ha l'obbligo di informare il Vertice Aziendale<sup>6</sup>, il General Counsel e, se del caso, la Divisione/Direzione/Business Unit/Funzione di Edison S.p.A. di competenza o, eventualmente, EDF EN Services Italia S.r.l. in caso di visite presso le unità locali/impianti.

## **5. Attività di Controllo**

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

- *Livelli autorizzativi definiti*

---

<sup>6</sup> Si intende per Vertice Aziendale, qui e in tutto il resto del protocollo, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, a seconda dell'attività in oggetto e secondo il sistema di deleghe e procure vigente e delle indicazioni riportate nello statuto.

La gestione dei rapporti con i Funzionari Pubblici in caso di visite ispettive è totalmente di responsabilità del Responsabile o del soggetto delegato, che gestisce i sopralluoghi dalla fase di accoglimento alla firma del verbale di accertamento.

– *Controllo e monitoraggio*

Controllo sostanziale di veridicità e congruità dei dati e delle informazioni contenute nella verbale prodotto dal Funzionario, da parte del Responsabile o del soggetto delegato.

La documentazione prodotta dalle Funzioni interessate, nonché quella prodotta eventualmente dalle funzioni di Edison SpA, deve essere effettuata in conformità a regole di tempestività, correttezza, chiarezza, accuratezza, coerenza tra quanto dichiarato e la documentazione tecnica / amministrativa di supporto.

– *Tracciabilità della documentazione*

I Funzionari Pubblici redigono un verbale in occasione delle visite ispettive condotte presso le sedi e le unità locali della 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 deve archiviare tale documento riepilogativo.

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

## **6. Norme Comportamentali**

Le Funzioni aziendali, 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 adottato dalla Società, 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.

## **7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

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

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

I Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità del processo seguito comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

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

***PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEGLI 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 e nazionale, 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 E2i Energie Speciali S.r.l. (di seguito anche "la Società" o "E2i").

**2. Ambito di applicazione**

Nell'ambito della sua missione di produzione di energia eolica – mediante la costruzione e la gestione di parchi eolici – ma anche di energie rinnovabili (fotovoltaico), E2i Energie Speciali S.r.l. intrattiene rapporti costanti e di vario tipo con Istituzioni Pubbliche e Pubbliche Amministrazioni a livello locale, regionale e nazionale.

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 E2i Energie Speciali S.r.l. stipuli accordi e convenzioni con Istituzioni Pubbliche e Pubbliche Amministrazioni, con il supporto, nell'ambito dei contratti di Servizi e di Sviluppo, delle competenti strutture di Edison S.p.A.

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 di gestione degli accordi e convenzioni con gli Enti Pubblici prevede il coinvolgimento, a vario titolo, dei seguenti soggetti e Direzioni aziendali:

- Consiglio di Amministrazione, responsabile di approvare, a valle del processo di consolidamento delle proposte, il Budget/Piano specifico ed autorizzare le eventuali analoghe richieste extra Budget/Piano.
- Vertice aziendale<sup>7</sup>, incaricato di autorizzare spese ed investimenti secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure attualmente in vigore. Lo stesso, altresì, procede con il supporto del General Counsel, a verificare che il contenuto della convenzione/accordo che si andrà a firmare sia in linea con quanto autorizzato.

In caso di difformità provvede ad autorizzare gli scostamenti, se ritenuti non materiali, ovvero a richiedere una nuova autorizzazione al Consiglio di Amministrazione della Società.

- Chief Financial Officer (di seguito anche “CFO”), preposto al ricevimento, da parte delle Funzioni interessate, della previsione degli Accordi e Convenzioni, ne predispone altresì il budget.

Prima di rilasciare il benestare al pagamento, verifica l'esistenza del contratto, la rispondenza dello stesso con il budget, il rispetto dei meccanismi autorizzativi per le attività extra budget, controlla la correttezza degli importi riportati in fattura e l'adeguatezza della documentazione di supporto.

---

<sup>7</sup> Si intende per Vertice Aziendale, qui e in tutto il resto del protocollo, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, a seconda dell'attività in oggetto e secondo il sistema di deleghe e procure vigente e delle indicazioni riportate nello statuto.

- General Counsel: incaricato di fornire il proprio supporto specialistico rilasciando in particolare un giudizio di correttezza sul contratto con l'Ente e sulla sua gestione, nel rispetto della normativa di riferimento.
- Funzioni interessate di E2i, responsabili di definire gli accordi con Enti Pubblici con il supporto del General Counsel ed eventualmente della Direzione Sviluppo di Edison S.p.A., e richiederne l'attivazione.

Inoltre, in base ai Contratti di Servizi e di Sviluppo, è previsto il supporto e/o coinvolgimento delle seguenti Divisioni/Direzioni di Edison S.p.A.:

- Direzione Sviluppo, concorda e, previo benestare di E2i, definisce gli accordi/convenzioni con Enti pubblici;
- Direzione Accounting & Tax, responsabile della contabilizzazione dei costi sostenuti per la sovvenzione, nel rispetto dei principi contabili;
- Direzione Financing & Treasury, effettua il pagamento dopo aver verificato la presenza della firma autorizzativa del Chief Financial Officer;
- Direzione External Relations & Communication, qualora coinvolta, collabora nelle attività di gestione del ritorno d'immagine;
- Divisione Legal & Corporate Affairs, incaricata di fornire il proprio supporto alla funzione General Counsel della Società.

#### **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 di E2i Energie Speciali S.r.l. a fronte dell'accordo raggiunto.

In particolare, gli impegni possono riguardare:



- la previsione, a favore dei Comuni che ospitano impianti a fonti rinnovabili di proprietà della Società, di idonei contributi e indennizzi a titolo di misure di compensazione e riequilibrio ambientale coerenti con gli obiettivi generali di politica energetica nazionale, ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge n. 239/2004;
- 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;
- la possibilità di privilegiare le imprese locali nel corso degli appalti per la realizzazione degli impianti purché siano soddisfatti i principi di sicurezza dei lavoratori, di salvaguardia dell'ambiente, e le competenze tecniche a parità 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 bene, 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, il Chief Financial Officer provvede al consolidamento delle proposte legate alle iniziative in essere e alle previsioni di avvio nuovi progetti nel corso dell'anno; per ogni progetto è indicata la previsione dell'impegno economico. Il Chief Financial Officer provvede altresì al loro inserimento nel Budget/Piano aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione della Società approva le proposte di convenzione nell'ambito dell'approvazione del budget complessivo della Società oppure, in corso d'anno, in sede di valutazione di singole nuove iniziative.

Le Funzioni di E2i interessate, con l'eventuale supporto della Direzione Sviluppo di Edison S.p.A., definiscono un accordo con l'Ente Pubblico, nelle forme dettagliate al paragrafo precedente.

L'accordo viene sottoposto alle verifiche, nell'ambito dei propri ruoli e responsabilità, del General Counsel della Società, se necessario con il supporto della Divisione Legal & Corporate Affairs in funzione della specifica iniziativa, e firmato per autorizzazione da parte del Vertice Aziendale della Società, nel rispetto del sistema di deleghe/procure e dei limiti di spesa vigenti.

#### **b) Negoziazione e stipulazione del contratto relativo all'impegno**

La Funzione di E2i interessata o la Direzione Sviluppo di Edison S.p.A. 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.

La Funzione di E2i interessata, o eventualmente la Direzione Sviluppo di Edison S.p.A., altresì con il supporto del General Counsel, si occupa della stipulazione del contratto con l'Ente Pubblico.

### **c) Gestione operativa del contratto**

La Funzione di E2i interessata, si attiva, nei tempi stabiliti dall'accordo/convenzione, per l'esecuzione e la verifica della correttezza degli adempimenti convenuti con l'Ente, nel rispetto dei criteri precedentemente indicati.

La Funzione interessata, sulla base delle verifiche effettuate, provvede altresì a redigere su base semestrale un documento riassuntivo e valutativo per l'Organismo di Vigilanza, con il quale evidenzia eventuali criticità.

### **d) Rilascio del benestare, registrazione e pagamento delle fatture**

Il Chief Financial Officer della Società verifica l'esistenza del contratto, controlla la correttezza degli importi riportati in fattura e l'adeguatezza della documentazione di supporto. Invia alla Funzione di E2i competente la documentazione di supporto, per ottenere evidenza che l'attività è stata posta in essere. In caso di verifica con esito positivo, invia la documentazione e autorizza la Direzione Accounting & Tax ad effettuare la contabilizzazione e la Direzione Financing & Treasury ad effettuare il relativo pagamento.

## **5. Attività di controllo**

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

– *Livelli autorizzativi definiti*

Le richieste di convenzione e accordo con Enti pubblici sono autorizzate dal Vertice Aziendale di E2i Energie Speciali Srl.

Le Funzioni di E2i interessate 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:

- Il Chief Financial Officer riceve, da parte delle Funzioni interessate di E2i, la previsione degli Accordi e Convenzioni, e predispone il budget annuale;
- il Consiglio di Amministrazione della Società approva in sede di Budget/Piano oppure, in corso d'anno, in sede di valutazione di singole nuove iniziative, come extrabudget;
- le Direzioni/Business Unit/Funzioni interessate, con il supporto del General Counsel della Società ed eventualmente della Direzione Sviluppo di Edison S.p.A., definiscono gli accordi con Enti Pubblici;
- la Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. provvede alla contabilizzazione dei costi sostenuti per la sovvenzione, anche nel rispetto dei principi contabili;
- la Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A. gestisce la regolazione del pagamento.

– *Controllo e monitoraggio*

Attività di controllo e di raccolta d'informazioni in ordine all'Ente Pubblico con il quale la Funzione della Società, o la Direzione Sviluppo di Edison S.p.a., 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 di E2i Energie Speciali Srl, 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 una Funzione e l'Ente Pubblico da parte del General Counsel, con l'eventuale supporto della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A..

Attività di controllo in merito all'esistenza del contratto, alla rispondenza dello stesso con il budget, al rispetto dei meccanismi autorizzativi per le attività extra budget, alla correttezza degli importi riportati in fattura e all'adeguatezza della documentazione di supporto effettuate dal Chief Financial Officer della Società.

– *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.

Copia dell'accordo/convenzione è inoltrata al CFO per le successive fasi di verifica, contabilizzazione e pagamento, in accordo con le Direzioni Accounting & Tax e Financing & Treasury di Edison S.p.A..

## **6. Norme Comportamentali**

Le Funzioni della Società, a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito di attività di definizione di accordi e convenzioni con Enti Pubblici, sono tenute ad osservare le modalità espresse nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia, nonché le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico della Società, 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 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.

Inoltre si sancisce che, nel selezionare le iniziative da sostenere, E2i Energie Speciali Srl 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 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 Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Funzioni aziendali 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 E2i Energie Speciali Srl (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.

E2i Energie Speciali Srl 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 Funzioni aziendali:

- Consiglio di Amministrazione: responsabile di autorizzare il budget annuale dedicato alle sponsorizzazioni/contributi/elargizioni liberali.

- Vertice Aziendale della Società<sup>8</sup>, responsabile di autorizzare le singole richieste di avvio sponsorizzazione/contributo/elargizioni liberale.
- Funzioni aziendali interessate, responsabili di proporre, qualificare e sostenere i progetti di sponsorizzazione/contributo/elargizione, previa verifica dell'avvenuta compilazione del modulo standard di avvio delle iniziative, della copertura del budget e della stipulazione dell'accordo fra Ente Pubblico o altro soggetto privato.
- Chief Financial Officer (di seguito anche "CFO"), responsabile di supportare le Funzioni aziendali interessate proponenti lungo tutto il processo di sviluppo e di verificare la conformità della singola iniziativa al Budget ovvero dei meccanismi autorizzativi previsti per le iniziative extra-budget.
- General Counsel, responsabile di fornire il proprio supporto specialistico alle Funzioni aziendali proponenti 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.

Inoltre, qualora richiesto, è previsto il supporto delle seguenti Divisioni/Direzioni di Edison S.p.A.:

- Direzione External Relations & Communication, qualora coinvolta, collabora con le Funzioni aziendali interessate nel coordinamento del processo di pianificazione, gestione operativa e monitoraggio delle iniziative.
- Direzione Institutional Affairs, qualora coinvolta, collabora con le Funzioni aziendali interessate nel coordinamento del processo di pianificazione, gestione operativa e monitoraggio delle iniziative il cui scopo è orientato a sostenere la rappresentazione di specifici interessi aziendali legati alle attività di business.

---

<sup>8</sup> Si intende per Vertice Aziendale, qui e in tutto il resto del protocollo, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, a seconda dell'attività in oggetto e secondo il sistema di deleghe e procure vigente e delle indicazioni riportate nello statuto.



- Direzione Accounting & Tax, responsabile di provvedere alla contabilizzazione dei costi sostenuti per l'iniziativa, nel rispetto dei principi contabili e della normativa fiscale.
- Direzione Financing & Treasury, effettua il pagamento dopo aver verificato la presenza della firma autorizzativa del Chief Financial Officer della Società.
- Divisione Legal & Corporate Affairs, fornisce supporto, qualora richiesto, alla funzione General Counsel della Società.

#### **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) Avvio delle iniziative di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali;
- b) Definizione dell'accordo/impegno di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali;
- c) Gestione operativa delle iniziative di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali;
- d) Rilascio del bene, registrazione e pagamento delle fatture o di documento equivalente.

##### **4.2 Modalità Operative**

- a) **Avvio delle iniziative di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali**

La Funzione interessata, prima di avviare le iniziative di sponsorizzazione/contributi/elargizioni, compila un modulo standard (si veda l'Allegato I di questo Protocollo) nel quale riporta le informazioni necessarie per considerare l'iniziativa attuabile in base ai criteri stabiliti dalla Società.

**b) Definizione dell'accordo/impegno di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali**

La Funzione interessata, dopo aver sottoposto il modulo di cui al punto a) precedente alla firma del Vertice aziendale della Società, con visto del C.F.O. e con il supporto del General Counsel si occupa della stipulazione dell'accordo con l'Ente Pubblico o altro soggetto terzo. L'accordo deve avvenire direttamente con i destinatari dell'iniziativa, essendo fatto divieto di ricorrere a consulenti, terzi rappresentanti o altro. Ove il ricorso a tali soggetti sia ritenuto assolutamente necessario, le Direzioni/Funzioni interessate provvedono a fornirne evidenza all'interno dei relativi flussi informativi, così come esplicitato nel paragrafo 7 del presente documento.

Si precisa che prima della stipula dell'accordo con l'Ente Pubblico o altro soggetto terzo, sarà cura della Funzione interessata:

- garantire la verifica dell'affidabilità delle controparti rispetto al rischio d'infiltrazione criminale o rischio di creazione di fondi neri da utilizzare per attività corruttive (come specificato anche al successivo paragrafo 5. Attività di controllo), tramite risultanze della visura CCIAA dell'Ente a cui concedere l'erogazione liberale (o dell'iscrizione dello stesso all'Anagrafe Onlus qualora applicabile);
- richiedere all'Ente o soggetto terzo una autocertificazione nella quale dichiarare formalmente che non sussistono situazioni di: (i) conflitto d'interesse (ii) di sottoposizione a misure di prevenzione secondo la normativa antimafia (iii) procedimento penale in corso (iv) sottoposizione a condanna, in particolare per i seguenti reati: associazione per delinquere (art. 416 c.p.); associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.), scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.), ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.), reati di terrorismo o eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis e seg. c.p., art. 2 della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, New York, 9 dicembre 1999).

Copia dell'accordo, debitamente firmata dal responsabile della Funzione aziendale interessata o soggetto in possesso di specifica procura, è inoltrata al CFO per le successive fasi di verifica, contabilizzazione e pagamento, in accordo con le Direzioni Accounting & Tax e Financing & Treasury di Edison S.p.A. .

**c) Gestione operativa delle iniziative di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali**

L'attuazione delle iniziative di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali è affidata alla Funzione interessata. In particolare, la Funzione interessata, previa verifica dell'avvenuta compilazione e firma del modulo di cui al punto a) e della copertura del budget, si attiva per la stipulazione dell'accordo con l'Ente Pubblico o soggetto terzo di cui al punto b).

La Funzione interessata quindi si attiva, nei tempi stabiliti dal contratto, per il riscontro delle attività di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali. In particolare, ha il compito di verificare:

- la correttezza degli adempimenti convenuti con l'Ente Pubblico/altro soggetto terzo;
- l'effettiva destinazione all'Ente Pubblico/altro soggetto terzo delle somme versate a titolo di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali;
- l'evidenza dell'utilizzo da parte dell'Ente Pubblico/altro soggetto terzo dell'importo erogato (brochure, tabelloni, magliette, ecc.).

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 utili segnalazioni, nonchè l'elenco di tutti gli interventi di sponsorizzazione, contributi associativi ed elargizioni liberali effettuati fuori piano.

**d) Rilascio del benestare, registrazione e pagamento delle fatture e/o di documento equivalente**

A ricevimento della fattura o di documento equipollente, il C.F.O. della Società verifica l'esistenza del contratto di sponsorizzazione e/o dell'accordo attestante il contributo/elargizione; in caso di mancata disponibilità, effettua la richiesta alla Funzione interessata, e controlla la correttezza degli importi riportati in fattura. In caso di verifica con esito positivo, su richiesta del C.F.O. della Società, la Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. provvede alla contabilizzazione e al pagamento, in accordo con la 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 Budget delle Sponsorizzazioni/ Contributi/ Elargizioni liberali è approvato dal CdA della Società,.

Le richieste di avvio sponsorizzazione/contributo/elargizione sono autorizzate dal Vertice Aziendale della Società.

La Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., a seguito delle verifiche del CFO, effettua il pagamento delle fatture e/o di documento equivalente in accordo con la Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A..

In caso di extrabudget le iniziative potranno essere approvate dal Vertice Aziendale ed in particolare dal Direttore Generale e dal Presidente o dall'Amministratore Delegato, dando successiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

– *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 con particolare riguardo nei casi in cui l'ente pubblico o il soggetto privato o l'associazione no profit si trovi ad operare in zone del Paese ad alto rischio di criminalità organizzata.

Tali attività sono di competenza della Funzione proponente che, nel qualificare le iniziative da 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 garantire la verifica dell'affidabilità delle controparti rispetto al rischio d'infiltrazione criminale o rischio di creazione di fondi neri da utilizzare per attività corruttive, tramite:

- risultanze della visura CCIAA dell'Ente a cui concedere l'erogazione (o dell'iscrizione dello stesso all'Anagrafe Onlus qualora applicabile o eventuale documento assimilabile ove i precedenti non fossero disponibili);
- richiesta all'Ente o soggetto terzo di una autocertificazione nella quale dichiarare formalmente che non sussistono situazioni di: (i) conflitto d'interesse (ii) di sottoposizione a misure di prevenzione secondo la normativa antimafia (iii) procedimento penale in corso (iv) sottoposizione a condanna, in particolare per i seguenti reati: associazione per delinquere (art. 416 c.p.); associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.), scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.), ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.), reati di terrorismo o eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis e seg. c.p., art. 2 della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, New York, 9 dicembre 1999).

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.).

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 utili segnalazioni e, in particolare, l'elenco di tutti gli interventi di sponsorizzazione, contributi associativi e elargizioni liberali effettuati fuori piano.

Controllo della spesa legata alle Sponsorizzazioni, Contributi Associativi e Elargizioni liberali assicurato dal CFO, 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 CdA.

– *Segregazione delle funzioni*

Il processo di gestione delle sponsorizzazioni, contributi associativi ed elargizioni liberali prevede l'intervento di diverse Funzioni aziendali nelle fasi di:

- a) individuazione delle iniziative e del partner potenziale.
- b) definizione dell'accordo / impegno e implementazione, gestione operativa delle iniziative, rilascio del benestare, registrazione ed erogazione dei contributi/ elargizioni/sponsorizzazione.

Le Funzioni proponenti sono responsabili della scelta dei partner, delle modalità di erogazione dei contributi a favore di terzi e della relativa modalità di contrattualizzazione degli impegni.

– *Tracciabilità della documentazione*

Ogni accordo di sponsorizzazione/ contributi/ elargizioni è formalizzato in un accordo con l'Ente pubblico/altro soggetto terzo interessato, debitamente firmato dal responsabile della Funzione interessata/soggetto in possesso di specifica procura.

Copia del contratto è inoltrata al CFO per le successive fasi di verifica, contabilizzazione e pagamento, in accordo con le Direzioni Accounting & Tax e Financing & Treasury di Edison S.p.A.

## **6. Norme Comportamentali**

Le Funzioni aziendali, a qualsiasi titolo coinvolte nell'ambito di attività di pianificazione, autorizzazione e gestione delle 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 adottato dalla Società, 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, anche a seguito di illecite pressioni;
- eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, elargizioni, incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni della Società, nei rapporti con rappresentanti delle forze politiche e di associazioni portatrici di interessi;
- offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, Enti

appartenenti alla Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi; atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario; in ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita all'interno delle norme aziendali interne e documentato in modo adeguato;

- ricorrere a consulenti, terzi rappresentanti o altro per la predisposizione di accordi di sponsorizzazioni o liberalità. 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 esplicito nel paragrafo 7 del presente documento;
- 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:

- E2i Energie Speciali Srl 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, E2i Energie Speciali Srl 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, e potranno essere rinnovati solo a seguito di nuovo espletamento dell'iter approvativo regolamentato dal



presente protocollo e verificata la sussistenza dei requisiti di correttezza e opportunità della stessa;

- nel selezionare le iniziative da sostenere E2i Energie Speciali Srl 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 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 Funzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali sancite nel presente protocollo nello svolgimento dei compiti assegnati.

I Responsabili delle Funzioni aziendali 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.

## **Allegato I**

**Modulo per la richiesta di sponsorizzazioni,  
contributi associativi ed elargizioni liberali**

### Modulo Richiesta

<b>Direzione//Funzione</b>	-----
<b>Ente Richiedente</b>	-----
<b>Tipologia della richiesta</b>	<b>Sponsorizzazione</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Elargizione Liberale</b> <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Persona di riferimento dell'Ente richiedente</b>	-----
<b>Importo richiesto</b>	-----
<b>Durata (solo se Sponsorizzazione)</b>	-----
<b>Previsto nel Budget/Piano</b>	-----
<b>Descrizione dell'iniziativa</b>	
-----	
-----	
-----	
-----	
<b>Motivazione per E2i Energie Speciali dell'intervento</b>	
-----	
-----	
-----	

Data

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_  
Visto del CFO

\_\_\_\_\_  
Autorizzazione Vertice Aziendale

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ***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 E2i Energie Speciali S.r.l. (di seguito anche "la Società" o "E2i").

### **2. Ambito di applicazione**

Il presente documento si applica a tutte le Funzioni della Società coinvolte nel processo di assegnazione e gestione di incarichi professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es.: legale, fiscale, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa, ecc.). Più precisamente le consulenze incluse nel perimetro di applicazione del presente documento, sono le seguenti:

- 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 e, legali, ecc.);
- 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, nell'ambito del contratto di service o di sviluppo, con Edison S.p.A. e nell'ambito del contratto con Edf EN Services Italia S.r.l.;
- gli incarichi di assistenza, rappresentanza e difesa in giudizio, perizie tecniche;
- le altre tipologie di Prestazioni di Servizio, diverse dalle consulenze e prestazioni professionali come sopra definite, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, traduzioni, sviluppo & manutenzione di HW-SW, servizi di recupero crediti, servizi tecnici specialistici di supporto alle attività svolte dalle funzioni aziendali di E2i;
- sono altresì escluse le prestazioni esterne che presuppongono un determinante apporto al risultato atteso in termini di mera prestazione d'opera o di servizio di natura tecnica e/o operativa ed a basso livello di discrezionalità, da parte del soggetto terzo incaricato, espresso prevalentemente in ottica di contributo alla gestione di processi operativi.

E2i Energie Speciali S.r.l. 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 aziendali:

- Consiglio di Amministrazione di E2i, responsabile di approvare, a valle del processo di consolidamento delle proposte, il Budget/Piano specifico ed autorizzare le eventuali analoghe richieste extra Budget/Piano.
- Vertice aziendale<sup>9</sup> di E2i, incaricato di autorizzare gli incarichi professionali a terzi secondo quanto previsto dal sistema di deleghe e procure attualmente in vigore. Lo stesso, altresì, procede con il supporto del General Counsel, a verificare che il contenuto dell'accordo che si andrà a firmare sia in linea con quanto autorizzato.

In caso di difformità provvede ad autorizzare gli scostamenti, se ritenuti non materiali, ovvero a richiedere una nuova autorizzazione al Consiglio di Amministrazione della Società.

È inoltre 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 consulenza ricevute e monitorare periodicamente l'andamento della spesa "Consulenza".

- Funzione aziendale di E2i proponente 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 CdA;
  - attivare con la formulazione della Richiesta di Acquisto (RDA) e la necessaria redazione del contratto, il processo di assegnazione degli incarichi approvati in

---

<sup>9</sup> Si intende per Vertice Aziendale, qui e in tutto il resto del protocollo, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, a seconda dell'attività in oggetto e secondo il sistema di deleghe e procure vigente e delle indicazioni riportate nello statuto.

- sede di budget, nell'ambito dei limiti di spesa delegati, nonché gestire il processo di assegnazione degli incarichi extra budget;
- attivarsi, con eventuale supporto della Direzione Procurement di Edison S.p.A., per effettuare le previste verifiche e ottenere dalla Società / Consulente individuato le necessarie documentazioni e certificazioni previste dal presente protocollo, delle quali assicura l'archiviazione e la messa a disposizione per eventuali attività di audit;
  - segnalare alla Direzione Human Resources & Organization di Edison S.p.A. 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 al CFO della Società la conferma dell'avvenuta prestazione per potere poi procedere con il pagamento della relativa fattura.
- Chief Financial Officer di E2i (di seguito anche "CFO") è responsabile di:
- supportare le Funzioni aziendali nelle fasi di pianificazione e approvazione;
  - assistere il Vertice Aziendale della Società nella raccolta ed esame delle proposte di attivazione consulenze;
  - assicurare le attività di controllo e reporting della spesa per consulenze;
  - supportare le attività di monitoraggio periodico della spesa per consulenze effettuato dal Vertice Aziendale;
  - a fronte dell'esistenza del contratto, controllare la correttezza degli importi riportati in fattura e l'adeguatezza della documentazione di supporto.
  - Inviare alla Funzione aziendale proponente la documentazione di supporto, per ottenere evidenza che l'attività è stata posta in essere. In caso di verifica con esito positivo, inviare la documentazione alla Direzione Accounting & Tax di Edison SpA per effettuare la relativa contabilizzazione e autorizza la Direzione Financing & Treasury di Edison SpA per eseguire il pagamento.
- General Counsel di E2i è responsabile di:

- definire, con l'eventuale supporto della Direzione Procurement di Edison S.p.A., gli standard contrattuali per le diverse fattispecie negoziali e provvedere al relativo aggiornamento periodico;
  - fornire alla Funzione proponente il necessario supporto specialistico per specifiche formalizzazioni contrattuali degli incarichi di consulenze, con riferimento ad eventuali esigenze di prevedere clausole contrattuali particolari;
  - partecipare alle attività del Vertice Aziendale della Società anche attraverso approfondimenti relativi a richieste di incarichi di consulenza che prevedano profilo di rischio legale rilevanti;
  - assicurare periodica informativa al Vertice Aziendale relativamente alla propria gestione degli incarichi di rappresentanza attivati.
- Direzione Sviluppo di Edison S.p.A. opera direttamente: per l'attivazione e la gestione di Consulenze Funzionali a gestire processi relazionali e autorizzativi, secondo quanto previsto nel contratto di Sviluppo con Edison S.p.A..
  - Edf EN Services Italia S.r.l., secondo quanto previsto nel contratto di O&M, opera direttamente per l'attivazione e la gestione di consulenze funzionali alla gestione dei processi di O&M, di esercizio, di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Inoltre è previsto, nell'ambito del contratto di service, il supporto delle seguenti Divisioni/Direzioni di Edison S.p.A.:

- Direzione Human Resources & Organization di Edison S.p.A. qualora coinvolta, 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 disciplinate dalle procedure che Edison S.p.A. mette in atto al



fine di trattare tali tematiche, a fronte del contratto di service in essere tra le parti.

- Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. è responsabile di:
  - gestire il ciclo passivo relativo alle consulenze e procedere al pagamento delle relative fatture previo benestare del CFO della Società;
  - segnalare periodicamente al CFO della Società eventuali fatture / pagamenti senza ordine, legate alla specifica voce di spesa “Consulenze”;
- Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., qualora coinvolta, collabora con la funzione General Counsel della Società nell’espletamento delle attività svolte da quest’ultima.
- Direzione Procurement di Edison S.p.A., qualora coinvolta, è responsabile di:
  - supportare le diverse Funzioni 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 incarichi professionali, in accordo con il proponente e assicurando l’emissione dei relativi ordini e/o la specifica contrattualizzazione delle Società fornitrici di incarichi professionali;
  - sbloccare sul sistema SAP gli Ordini di Acquisto (OdA) attivati, da parte delle Funzioni proponenti con RdA autorizzate, laddove necessario;
  - effettuare, con il supporto delle Funzioni 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**

### **4.1 Generalità**

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.

### **4.2 Modalità Operative**

#### **a) Pianificazione e Approvazione budget**

Tale fase costituisce il momento in cui, nell'ambito del processo di pianificazione ed in particolare in sede di Budget annuale, le diverse Funzioni individuano ed esplicitano le proprie necessità operative e tra queste l'ipotesi di attivare incarichi di professionali a terzi, in relazione a specifici fabbisogni professionali che ritengano di non poter soddisfare adeguatamente tramite il ricorso a risorse aziendali interne.

In particolare, nell'ambito della relativa proposta di Budget, le diverse Unità Organizzative aziendali devono infatti esplicitare, attraverso un apposita voce, il valore complessivo totale annuo stimato per l'attivazione o il rinnovo di incarichi professionali esterni così come definite dalla presente normativa.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile di approvare, a valle del processo di consolidamento delle proposte, il Budget/Piano specifico ed autorizzare le eventuali analoghe richieste extra Budget/Piano.

## **b) Qualificazione delle richieste**

Per consentire l'avvio delle attività di qualificazione, una volta approvato il Budget economico, complessivo dell'Unità organizzativa interessata e specifico per le Consulenze, rispetto ad ogni singola iniziativa / commessa / rapporto di consulenza pianificato, ogni Funzione aziendale proponente:

- per le Consulenze Specialistiche e Professionali per singoli incarichi nell'ambito delle normali attività operative di importo inferiore a € 4000,00 purché coperti dal budget generale approvato, non dovrà ulteriormente qualificare la richiesta;
- per le Consulenze Strategiche e Funzionali ai processi autorizzativi, indipendentemente dall'importo, anche se coperti dal budget generale approvato, deve ulteriormente qualificare la richiesta attraverso la scheda di qualificazione (vedi allegato 1) che trasmetterà al Vertice Aziendale per l'autorizzazione.

Il Vertice Aziendale raccoglie le schede di qualificazione e gestisce le relative attività di istruzione decisionale.

## **c) Autorizzazione all'attivazione di incarichi di Consulenza**

In funzione della calendarizzazione definita e sulla base dalle richieste di consulenza che siano state correttamente qualificate, il Vertice Aziendale della Società è convocato per gestire le valutazioni finali previste per la fase di autorizzazione relativa al periodo di attivazione di volta in volta considerato.

Tale fase prevede infatti che solo le consulenze qualificate possano essere sottoposte al Vertice Aziendale per l'eventuale autorizzazione. In quest'ambito il Vertice Aziendale decisionale opera secondo le seguenti modalità operative:

- sulla base delle informazioni presenti nella scheda di qualificazione, valuta le singole proposte sotto il profilo di compatibilità economica con il budget approvato, costi - benefici e possibili alternative, compliance con le normative

di legge, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 231/2001 ed i relativi protocolli aziendali;

- qualora in fase di analisi delle schede o durante le proprie attività, emergessero esigenze di chiarimento e approfondimento ulteriore o palesi criticità, il Vertice Aziendale convoca e coinvolge direttamente nelle discussioni i relativi proponenti;
- le attività del Vertice Aziendale porteranno ad autorizzare o meno le singole iniziative proposte, eventualmente corredando le indicazioni autorizzative con specifiche raccomandazioni in ottica negoziale o di scopo e ampiezza dell'intervento, ecc.

Il Vertice Aziendale comunica quindi alla Funzione aziendale proponente le relative consulenze autorizzate per l'attivazione dell'ordinario processo di approvvigionamento a partire dall'emissione della relativa RDA.

La Funzione aziendale proponente attiva una specifica Richiesta di Acquisto (RDA) sull'applicativo che deve essere approvata secondo le normali strategie di rilascio, e che deve prevedere l'indicazione dello specifico Gruppo Merci "Consulenze", esclusivamente dedicato a tale tipologia di acquisto.

La Funzione aziendale proponente, una volta approvata l'RDA, finalizza le relative attività di scelta finale del fornitore / consulente e gestisce la successiva fase negoziale e di formalizzazione dell'ordine / contratto.

Eventuali fatture di Consulenze senza ordine, cioè emesse a fronte di Consulenze non autorizzate come qui definito e di cui non sia mai stata richiesta ed approvata la relativa RDA e gestita la relativa attività standard di approvvigionamento, fermo restando il relativo benessere al pagamento, devono essere oggetto di periodica segnalazione al Vertice Aziendale, a cura delle competenti Funzioni aziendali.

#### **d) Processo operativo di acquisto**

L'autorizzazione del Vertice Aziendale avvia il processo operativo di acquisto, che sarà gestito dalla Funzione aziendale proponente.

La Funzione aziendale proponente, con la finalità di assicurare una gestione del processo di approvvigionamento quanto più rapido possibile, potrà attivare e sviluppare inoltre:

- o attività di pre qualificazione delle principali società di Consulenza / dei Consulenti presenti sul mercato;
- o convenzioni di fornitura con le Società / i Consulenti pre qualificati per la relativa negoziazione di tariffe e di condizioni standard di servizio predefinite.

**e) Archiviazione contratto e comunicazione**

La tracciabilità della spesa a consuntivo, sarà assicurata dalla creazione dello specifico Gruppo Merci Consulenze esclusivamente associato alla tipologia di acquisto "Consulenze", che sarà inserito dal richiedente in fase di creazione della RDA, e che accompagnerà prima l'operativa di acquisto e l'emissione dell'ordine e poi il processo di contabilizzazione delle fatture passive emesse dai fornitori contrattualizzati.

**f) Benestare al pagamento**

Il CFO verifica l'esistenza del contratto, controlla la correttezza degli importi riportati in fattura e l'adeguatezza della documentazione di supporto. Invia alla Funzione aziendale proponente la documentazione di supporto, per ottenere evidenza che l'attività è stata posta in essere. In caso di verifica con esito positivo, invia la documentazione e autorizza la Direzione Accounting & Tax ad effettuare la contabilizzazione e la Direzione Financing & Treasury ad effettuare il relativo pagamento.

**g) Controllo e reporting**

Le attività di controllo e reporting sulla spesa aziendale “Consulenze” saranno assicurate dal Vertice Aziendale, con il supporto della Funzione aziendale proponente in particolare per le verifiche di corretta applicazione di quanto previsto dalla normativa relativamente alla classificazione delle Consulenze rispetto alle altre prestazioni esterne.

Qualora, invece, la attività sopra elencate siano svolte da Edison S.p.A. o da EdF EN Services Italia S.r.l., a fronte dei contratti di service in essere tra le parti, si fa rimando rispettivamente alla Norma Generale n. 89/14 “Pianificazione, autorizzazione ed assegnazione degli incarichi di Consulenza”<sup>10</sup> per Edison S.p.A. che identifica le regole operative da seguire nell’esecuzione delle proprie attività legate allo svolgimento del processo e alle Norme applicate in ambito di Gruppo per EdF EN Services Italia S.r.l.

## **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.

---

<sup>10</sup> Nel paragrafo 3 della Norma Generale n.89/14 di Edison SpA viene definito che: “(...) *Nel rispetto delle relative autonomie societarie e dei vincoli di partnership, costituisce analogamente, per quanto di competenza Edison, linea guida per le proposte da parte del Management Edison nell’ambito di Società collegate, in J.V. e per le Società Partecipate (...)*”.

– *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 e, ove possibile, di obiettiva comparazione delle offerte fra diversi offerenti 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 Vertice Aziendale sulla base delle informazioni fornite dalla Funzione proponente nella scheda di qualificazione.

Verifica dell'affidabilità dei consulenti e/o delle società di consulenza – ad eccezione di quelli già sottoposti a vigilanza pubblica, ovvero già in possesso di abilitazioni o certificazioni che provino la sussistenza del requisito di affidabilità – rispetto al rischio d'infiltrazione criminale.

Tale verifica è effettuata da parte del Vertice Aziendale, con il supporto della Direzione/ Funzione proponente, preliminarmente all'inserimento in anagrafica ovvero nel corso di un rapporto contrattuale già instaurato occorrerà monitorarne periodicamente la permanenza in caso di contratti pluriennali.

L'affidabilità del consulente e/o della società di consulenza è valutata tramite:

- reportistica di dettaglio sull'affidabilità commerciale del consulente/professionista fornite da società specializzate (ad es. Cerved/D&B);
- risultanze della visura CCIAA;
- richiesta di autocertificazione nella quale il consulente/professionista dichiara, qualora applicabile, l'insussistenza di divieto o di sospensione previste dalla normativa antimafia, e di non aver subito condanna, né di avere procedimenti in corso per i seguenti reati: associazione per delinquere (art. 416 c.p.); associazione per delinquere di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.), scambio elettorale politico mafioso (art. 416 ter c.p.), ricettazione (art. 648 c.p.), riciclaggio (art. 648 bis c.p.), impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.), reati di terrorismo o eversione dell'ordine democratico (art. 270 bis e seg. c.p., art. 2 della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, New York, 9 dicembre 1999).

Verifica di congruità degli addebiti in fattura rispetto alle specifiche contrattuali formalizzate ed agli obiettivi previsti per la Consulenza. Tale verifica è di competenza del CFO della Società ed è effettuata con il supporto della Funzione competente.

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 Vertice Aziendale, con il supporto del C.F.O., sulla base delle periodiche segnalazioni inviate dalla Funzione aziendale proponente.

Monitoraggio periodico delle spese per consulenza, complessiva aziendale e delle singole Funzioni. Tale verifica è effettuata da parte del Vertice Aziendale, con il supporto del CFO e della Funzione aziendale proponente.

– *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), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

## **6. Norme Comportamentali**

Il personale aziendale a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione delle consulenze e degli incarichi professionali, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico adottato dalla Società.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al suddetto Codice Etico, è fatto divieto di:

- 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 professionisti terzi in assenza di caratteristiche di affidabilità degli stessi e/o qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno dei reati disciplinati dal D.Lgs. 231/2001.
- riconoscere compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale.
- promettere o versare somme di denaro al Funzionario Pubblico a titolo personale ovvero a Soggetti Privati con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o di società collegate, anche a seguito di illecite pressioni.
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano invece le stesse finalità sopra vietate.

## **7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

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

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

I Responsabili delle Funzioni aziendali 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.

# **Allegato I**

## **Scheda di qualificazione**

## Scheda Proposta Consulenza

### Facsimile

Funzione proponente

Resp. Funzione proponente

Data avvio Consulenza

Durata prevista

Tipologia Consulenza

A1 Strategico /Professionale

A2 Specialistiche

A3 Professionali

A4 Temporary Management

B1 Società di Capitali ( SPA, SRL, etc...)

B2 Società di persone

B3 Studi professionali

B4 Lavoratori Autonomi con Partita IVA

B5 Collaboratori Coordinati e Continuativi

Nome - Cognome /  
Società

Motivazione e obiettivi

Totale costi stimati annui

Approvazione Presidente/AD

Approvazione DG

Visto CFO

Data

Note

## ***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 dipendenti di E2i Energie Speciali S.r.l. (di seguito anche "la Società" o "E2i").

### **2. Ambito di Applicazione**

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

E2i Energie Speciali S.r.l. adegua il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

### **3. Ruoli e Responsabilità**

Il processo di gestione degli omaggi e delle regalie prevede il coinvolgimento, delle seguenti Funzioni aziendali:

- Funzioni interessate, 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 del Buono di Ritiro(BDR)/SHOPPING BASKET;
  - della conservazione, nei propri archivi, di un elenco degli omaggi elargiti e dei relativi destinatari;

- o della ricezione dei beni e della successiva emissione del documento di Conferma merce ricevuta (CMR) per i beni richiesti attraverso RDA o BDR/SHOPPING BASKET;
- Chief Financial Officer (di seguito anche “CFO”) verifica la correttezza degli importi riportati in fattura e l’adeguatezza della documentazione di supporto. Invia alla Funzione aziendale proponente la documentazione di supporto, per ottenere evidenza che l’acquisto è stato eseguito e che il bene è stato consegnato. In caso di verifica con esito positivo, invia la documentazione e autorizza la Divisione Accounting & Tax di Edison SpA ad effettuare la contabilizzazione e la Divisione Financing & Treasury di Edison SpA ad effettuare il relativo pagamento.

Inoltre è previsto, con riferimento al contratto di service, il supporto delle seguenti divisioni di Edison S.p.A.:

- Direzione Procurement di Edison S.p.A., qualora coinvolta, responsabile della gestione del processo di approvvigionamento.
- Divisione Accounting & Tax, responsabile della contabilizzazione dei costi sostenuti per la sovvenzione, nel rispetto dei principi contabili.
- Divisione Financing & Treasury, effettua il pagamento dopo aver verificato la presenza della firma autorizzativa del Chief Financial Officer.

#### **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 (es: fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche ecc.).

##### ***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 Funzione della Società. 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 tramite emissione di RDA o BDR/SHOPPING BASKET. Le RdA, compilate in ogni loro parte, devono riportare anche le seguenti ulteriori informazioni:

- destinazione del bene (Approvvigionamento a titolo di omaggio);
- motivazione della regalia;
- destinatario finale del bene.

La Funzione interessata, con l'eventuale supporto della Direzione Procurement di Edison S.p.A., 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 Funzione provvedere all'emissione del documento di conferma merce ricevuta (CMR), previa verifica di conformità con quanto indicato sull'ordine d'acquisto.

Ogni Funzione che dispone l'acquisto di omaggi e regalie deve conservare un elenco degli omaggi elargiti nel periodo di riferimento con evidenza dei destinatari e della documentazione di supporto (RDA, Ordine d'acquisto, CMR, Richiesta di rimborso, ecc.).

b) Acquisto di Omaggi/Regalie presso fornitori non convenzionati

L'acquisto di Omaggi/regalie presso fornitori non convenzionati è ammesso solo per il Vertice Aziendale<sup>11</sup> della Società.

In questo caso il Vertice Aziendale 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.

Il Vertice Aziendale firma la fattura del fornitore e riporta anche le seguenti ulteriori informazioni:

- destinazione del bene (Approvvigionamento a titolo di omaggio);
- motivazione della regalia;
- destinatario finale del bene.

Anche in questo caso deve essere conservato un elenco degli omaggi elargiti nel periodo di riferimento con evidenza dei destinatari e della documentazione di supporto (RDA, Ordine d'acquisto, CMR, Richiesta di rimborso, ecc.).

#### c) Casi eccezionali

In casi eccezionali e/o in caso di urgenze è concessa la possibilità al solo al Vertice Aziendale 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 €250 per singolo destinatario.

Ogni Responsabile di Funzione della Società che dispone l'acquisto di omaggi e regalie deve conservare un elenco degli omaggi elargiti nel periodo di riferimento con evidenza dei destinatari e della documentazione di supporto (RDA, Ordine d'acquisto, CMR, Richiesta di rimborso, ecc.).

---

<sup>11</sup> Si intende per Vertice Aziendale, qui e in tutto il resto del protocollo, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, a seconda dell'attività in oggetto e secondo il sistema di deleghe e procure vigente e delle indicazioni riportate nello statuto.



#### d) Benestare al pagamento

Il Chief Financial Officer verifica la correttezza degli importi riportati in fattura e l'adeguatezza della documentazione di supporto. Invia alla Funzione aziendale proponente la documentazione di supporto, per ottenere evidenza che l'attività è stata posta in essere. In caso di verifica con esito positivo, invia la documentazione e autorizza la Direzione Accounting & Tax di Edison SpA ad effettuare la contabilizzazione e la Direzione Financing & Treasury di Edison SpA ad effettuare il relativo pagamento.

### **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 al Vertice Aziendale della Società.

#### *– Segregazione delle funzioni*

Il processo di gestione di omaggi e regalie prevede l'intervento di diverse Funzioni/Direzioni aziendali e di Edison S.p.a. nelle diverse fasi:

- Emissione della RDA/BDR SHOPPING BASKET, effettuata dalla Funzione richiedente.

- Emissione dell’Ordine d’acquisto, ove presente, effettuata dalla Direzione Procurement di Edison S.p.A., una volta individuato il fornitore più idoneo.
- Ricezione della merce e verifica della stessa, effettuata dalla Funzione richiedente.
- Verifica della correttezza degli importi riportati in fattura e l’adeguatezza della documentazione di supporto, effettuata dal Chief Financial Officer di E2i.

– *Controllo e monitoraggio*

La Funzione richiedente si occupa di verificare la rispondenza tra l’ordine d’acquisto e la merce effettivamente ricevuta, e di emettere il conseguente documento di conferma (CMR).

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

– *Tracciabilità della documentazione*

Ogni Funzione che propone l’elargizione di omaggi e regali deve conservare un elenco degli omaggi elargiti nel periodo di riferimento, con evidenza dei destinatari e della documentazione di supporto (RdA, Ordine d’acquisto, CMR, Richiesta di rimborso, 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 (Fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni), al di fuori di quanto previsto nel presente documento.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore 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 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.

## **7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

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

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

I Responsabili delle Funzioni aziendali 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 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 di gestione delle spese di rappresentanza sostenute dai dipendenti di E2i Energie Speciali S.r.l. (di seguito anche "la Società" o "E2i").

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 le Funzioni aziendali di E2i Energie Speciali S.r.l. 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.

Oltre alle spese di rappresentanza ordinarie, sopra richiamate, sono previste spese di rappresentanza collegate a rilevanti eventi esterni organizzati e/o sponsorizzati dalla

Società, (tra cui ad esempio grandi eventi sportivi, manifestazioni culturali e musicali legate a sponsorizzazioni, eventi istituzionali con il coinvolgimento di terzi).

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 Funzioni aziendali:

- il Vertice Aziendale<sup>12</sup>, ha la responsabilità di autorizzare, qualora possibile preventivamente, le spese di rappresentanza.
- I Responsabili di Funzione, 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.

Inoltre, in forza del contratto di Servizi è previsto il supporto delle seguenti Divisioni/Direzioni di Edison S.p.A.:

- Direzione Accounting & Tax, responsabile della contabilizzazione dei costi sostenuti per la sovvenzione, nel rispetto dei principi contabili.
- Direzione Financing & Treasury, effettua il pagamento dopo aver verificato la presenza della firma autorizzativa del Chief Financial Officer.
- Direzione Human Resources & Organization (Funzione Amministrazione del personale) di Edison S.p.A., ha la responsabilità di verificare il rimborso delle note spese.

---

<sup>12</sup> Si intende per Vertice Aziendale, qui e in tutto il resto del protocollo, il Presidente, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, a seconda dell'attività in oggetto e secondo il sistema di deleghe e procure vigente e delle indicazioni riportate nello statuto.

## 4. Descrizione del processo

### 4.1 Generalità

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.

### 4.2 Modalità operative

#### **a) Autorizzazione preventiva alla trasferta e/o eventi 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 di funzione.

Le autorizzazioni 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 dal Vertice Aziende della Società attraverso documentazione scritta che evidenzii:

- 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. 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 aziendali di autorizzazione al Pagamento.

#### **c) Autorizzazione al rimborso**

L'ottenimento del rimborso è subordinato all'approvazione della nota spese, da parte del Responsabile di Funzione che ha autorizzato la trasferta/evento, 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 del Uffici della Direzione Human Resources & Organization di Edison SpA.

Periodicamente, ogni Responsabile di Funzione ha il compito di monitorare le spese di rappresentanza sostenute nell'ambito dell'area di propria competenza.

#### **d) Rimborso**

Il rimborso delle spese avviene successivamente alla verifica, da parte della Direzione Human Resources & Organization di Edison S.p.A., della corrispondenza della nota spese con i giustificativi cartacei presentati, della correttezza dei calcoli degli importi

richiesti a rimborso nonché della rimborsabilità. 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/Funzione aziendali nelle fasi di autorizzazione alla spesa e rimborso degli esborsi sostenuti.

### *– Controllo e monitoraggio*

Verifica delle spese di rappresentanza effettuata dalla Direzione Human Resources & Organization di Edison S.p.A.

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

### *– Tracciabilità*

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

## **6. Norme Comportamentali**



Il personale aziendale, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione delle spese di rappresentanza, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia nonché le norme comportamentali richiamate all'interno del Codice Etico di cui 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 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;
- 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.

## **7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

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

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

I Responsabili delle Funzioni aziendali 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 RISCHI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI***

### **1. Ambito di applicazione**

Il presente protocollo si applica ad E2i Energie Speciali Srl (di seguito anche la “Società”).

### **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 E2i Energie Speciali Srl, a quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscano sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali.

### **3. Obiettivo**

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

### **4. Ruoli e responsabilità**

E2i Energie Speciali Srl ha individuato quale **Datore di lavoro** l'Amministratore Delegato. La Società è inoltre dotata di **un sistema di deleghe e procure** che consente di definire le responsabilità, i compiti ed i poteri gravanti sugli altri soggetti chiamati – insieme al Datore di lavoro – ad operare nel sistema della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare, sono chiaramente individuati e formalizzati i seguenti ruoli ai quali sono attribuiti precisi obblighi, secondo quanto previsto dalla normativa vigente:

- 1) il/i Delegato/i di Funzioni;
- 2) il/i Dirigente/i;
- 3) il/i Preposto/i;
- 4) il/i Responsabile/i del Servizio di Prevenzione e Protezione e gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 5) il/i Medico/i Competente/i;
- 6) il/i Rappresentante/i dei Lavoratori per la Sicurezza,
- 7) i lavoratori Addetti e incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

La Società, 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 OHSAS 18001:2007 applicabile a tutti i processi e i siti operativi gestiti dalla Società.

## **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** adottato dalla Società, con particolare riferimento alla Parte II dello stesso, dal titolo *Ambiente e Sicurezza*.

Ai sensi della normativa vigente, in riferimento a quanto disciplinato dall'art. 15 del D.Lgs. 81/2008, E2i Energie Speciali Srl persegue le principali misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori, con particolare ma non esclusivo riferimento a:

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

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

Tutte le persone che accedono a luoghi di lavoro devono poter operare in ambienti confortevoli e sicuri. La Società gestisce le 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, la Società 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 della Società:

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

## **6. Descrizione del procedimento**

I diversi soggetti responsabili del sistema di gestione della sicurezza – quali quelli individuati nel paragrafo 4 – ciascuno in relazione al ruolo rivestito all'interno della Società, sono tenuti ad esercitare i poteri 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 E2i Energie Speciali Srl 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 OHSAS 18001).

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

Il Datore di lavoro di E2i Energie Speciali Srl, 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 di E2i Energie Speciali Srl, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dei vari responsabili aziendali ed eventualmente di professionisti specializzati in materia, garantisce 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.

Il Datore di Lavoro garantisce, altresì, il costante aggiornamento:

- ✓ del Documento di Valutazione dei Rischi Generale della Società, con particolare riferimento al modificarsi delle situazioni di rischio ovvero di cambiamenti del processo produttivo significativi ai fini della sicurezza e della salute dei lavoratori (es. installazione di nuovi macchinari, 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, 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, hanno 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. Lo stesso inoltre fornisce 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* Il Datore di Lavoro della Società, in caso di affidamento dei lavori ad un'impresa appaltatrice, ovvero a lavoratori autonomi all'interno della propria azienda, o di una singola unità produttiva, opera nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs 81/08 e s.m.i.

In particolare il Datore di Lavoro "Committente", in conformità all'art.26 del citato Decreto, garantisce:

- la verifica dell'idoneità tecnica professionale delle imprese appaltatrici e/o dei lavoratori autonomi;
- la corretta e puntuale comunicazione, ai soggetti di cui sopra, dei rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui svolgono le attività, e delle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività;
- la promozione della cooperazione e del coordinamento all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, elaborando un unico Documento di Valutazione dei Rischi che indichi le misure per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze (DUVRI);
- 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.

Inoltre, in caso di attività ricadenti in ambito Titolo "Cantieri temporanei mobili", il Datore di Lavoro Committente provvede a nominare un Responsabile lavori munito di procura speciale, che garantisca il rispetto degli adempimenti previsti dal Titolo IV in capo alla Committente. Inoltre, attraverso le proprie Funzioni tecniche, la Committente garantisce il controllo e la verifica della piena conformità alla normativa vigente.

#### *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 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, nonché rappresentare a quest'ultimi le regole comportamentali e di controllo adottate dalla Società.

#### *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, sono chiamati 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 verifica la corretta implementazione dei mezzi di prevenzione da parte di tutti i componenti della 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 il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, il quale terrà altresì a disposizione dell'Organismo di Vigilanza – in un archivio ordinato – tutta la documentazione all'uopo necessaria.

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

## **8. Sanzioni disciplinari**

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

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



# ***PROTOCOLLO 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 E2i Energie Speciali 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 Funzioni aziendali della Società, coinvolte, a qualsiasi titolo, nella gestione degli accordi transattivi e del contenzioso di qualsiasi natura.

E2i Energie Speciali S.r.l. adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con apposite normative interne che tengano conto delle singole specificità.

## **3. Ruoli e Responsabilità**

Il processo di gestione degli accordi transattivi e del contenzioso prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Funzioni della Società:

- Presidente e Amministratore Delegato: responsabili di rappresentare legalmente la società in giudizio e in sede stragiudiziale e di autorizzare tutti gli accordi transattivi;

- General Counsel, responsabile di:
  - esaminare il caso rappresentato dalla Funzione coinvolta di propria competenza (ad esclusione di qualsiasi vertenza/ transazione di natura fiscale e transazioni sui crediti della Società, gestite direttamente da idonei procuratori) e valutare l'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni e/o necessari, ivi incluso l'avvio di azioni giudiziali/stragiudiziali ovvero la ricerca di una soluzione transattiva con la controparte;
  - gestire le fasi operative dell'accordo o del contenzioso di propria competenza e la redazione dei documenti necessari, i rapporti con la controparte, con l'Autorità giudicante e con il legale incaricato della difesa al fine di effettuare un costante monitoraggio degli sviluppi processuali e poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi in corso di causa, durante o all'esito dell'attività istruttoria;
  - curare l'eventuale selezione di avvocati e procuratori, consulenti tecnici e delegati in genere.
  
- Chief Financial Officer (di seguito anche "CFO"), responsabile di:
  - esaminare il caso di propria competenza rappresentato dalla Funzione coinvolta 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 delle competenti Divisioni di Edison SpA;
  - supportare la funzione General Counsel e/o le competenti Divisioni di Edison SpA nella 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 di avvocati e procuratori, consulenti tecnici e delegati in genere.
- Funzione della Società coinvolta, responsabile di:
  - informare tempestivamente il Vertice Aziendale e il General Counsel e in concerto con quest'ultimo, informare la competente funzione aziendale e la competente Divisione di Edison S.p.A., in base alla problematica di riferimento, circa le situazioni che potrebbero richiedere la definizione di accordi transattivi e/o l'apertura di un contenzioso;
  - garantire il massimo supporto alle Funzioni/Divisioni di cui al punto precedente attraverso la messa a disposizione di tutta la documentazione rilevante e di qualsiasi informazione che si renda necessaria.

Inoltre è previsto, nell'ambito del contratto di service, il supporto delle seguenti divisioni di Edison S.p.A.:

- Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., collabora con la funzione General Counsel della Società nella verifica di correttezza delle attività poste in essere.
- Divisione HR, ICT & Procurement di Edison S.p.A., responsabile di:
  - esaminare il caso rappresentato dalla Funzione coinvolta di propria competenza (tramite la Direzione Human Resources & Organization per le controversie di lavoro) e valutare l'adozione di provvedimenti ritenuti opportuni e/o necessari, ivi incluso l'avvio di azioni giudiziali ovvero la ricerca di una soluzione transattiva con la controparte;
  - definire in via autonoma accordi transattivi di propria competenza entro il limite di importo determinato nella/e relativa/e procura/e;
  - con il supporto della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison SpA, gestire le fasi operative dell'accordo o del contenzioso di propria competenza

e la redazione dei documenti necessari, l'eventuale selezione e nomina di avvocati e procuratori, consulenti tecnici e delegati in genere, i rapporti con la controparte, con l'Autorità giudicante e con il legale incaricato della difesa al fine di effettuare un costante monitoraggio degli sviluppi processuali e poter prontamente valutare opportunità transattive che dovessero profilarsi in corso di causa, durante o all'esito dell'attività istruttoria.

- Divisione Finance di Edison S.p.A., responsabile di:
  - Supportare il CFO della Società ed esaminare il caso rappresentato dalla Direzione/Funzione coinvolta di propria competenza (tramite la Direzione Accounting & Tax 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;
  - 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 5.2 "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. Descrizione del Processo**

##### **4.1 Generalità**

Le attività disciplinate dal presente protocollo riguardano:

- a) Accordi transattivi;
- b) Contenzioso.

#### ***4.2 Modalità Operative***

##### **a) Accordi Transattivi**

Il processo degli accordi transattivi riguarda tutte le attività necessarie per prevenire o dirimere una controversia (derivante o meno da rapporti contrattuali), attraverso accordi o reciproche rinunce e concessioni, al fine di comporre una controversia già pendente od evitare l'instaurarsi o il proseguimento di procedimenti giudiziali/stragiudiziali.

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.

La competenti Funzioni della Società, con l'eventuale supporto delle competenti Divisioni di Edison S.p.A., in base alla problematica di riferimento e così come evidenziato nel par. 3, sono responsabili, della gestione di tutte le fasi del processo relativo agli accordi transattivi, entro il limite di importo determinato nelle relative procure, o della gestione del rapporto con i fornitori di servizi di Recupero Crediti, che possono concludere accordi transattivi entro i limiti definiti contrattualmente. Per transazioni di importo superiore, ferma restando la competenza di suddette Funzioni/Divisioni per la gestione, è necessaria la valutazione congiunta con il Vertice aziendale e l'autorizzazione formale a transigere da parte di quest'ultimo.

É responsabilità delle funzioni della Società coinvolte, 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 General Counsel, con la collaborazione della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., è responsabile per la gestione ed il monitoraggio delle azioni legali penali, civili e amministrative, attive o passive, che dovessero scaturire dalle attività della Società, ad esclusione delle vertenze fiscali (di competenza del CFO in collaborazione con la Divisione Finance di Edison S.p.A.) e del Recupero Giudiziale dei crediti (affidato a società terze specializzate a seconda dei casi dalla Divisione Finance di Edison S.p.A. o dal Vertice Aziendale). Pertanto, tutti gli atti giudiziari e processuali devono essere inoltrati direttamente al General Counsel e su sua indicazione ove opportuno anche al Vertice Aziendale. Eventuali notifiche, effettuate a mezzo ufficiale giudiziario o tramite PEC, che non siano ricevute direttamente dal General Counsel o dal Vertice Aziendale, ma da altra struttura, devono essere tempestivamente a queste trasmesse, unitamente ad ogni altro atto e/o documento che possa ragionevolmente dare luogo ad un qualsivoglia contenzioso.

A seguito della ricezione dell'atto processuale o di altra documentazione rilevante, il General Counsel, con la collaborazione della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A. o il Vertice Aziendale, in base alla problematica di riferimento, hanno il compito di esaminarne i contenuti e valutare il contenzioso, anche potenziale, nel quale è coinvolta la Società.

Il Responsabile della Funzione aziendale coinvolta, 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 General Counsel, con la collaborazione della Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A. o il Vertice Aziendale, in base alla problematica di riferimento, esaminano la controversia in relazione alla normativa di carattere sostanziale e alla casistica giurisprudenziale in materia.

Sentito il Responsabile della Funzione aziendale coinvolta, ove necessario o ritenuto opportuno, il Vertice Aziendale e/o il General Counsel, in collaborazione con la Divisione Legal & Corporate Affairs di Edison S.p.A., in base alla problematica di riferimento, provvede alla individuazione e nomina dei difensori e dei professionisti che assistono la Società.

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, le attività, in analogia a quanto sopra descritto, vengono svolte a cura del CFO con la collaborazione della Divisione Finance di Edison S.p.A. che ne ha la responsabilità sia per la fase di apertura del contenzioso, sia per la fase di gestione.

Il CFO, in collaborazione con la Divisione Finance di Edison S.p.A. è altresì responsabile dell'eventuale definizione delle vertenze in via transattiva con le competenti Autorità fiscali (adesione o conciliazione).

#### Gestione del contenzioso

Nell'ambito della gestione del contenzioso rientrano le seguenti attività, gestite sotto la responsabilità della competente funzione della Società, in collaborazione con la competente Divisione di Edison S.p.A., in base alla problematica di riferimento, in coordinamento con la Direzione/Funzione coinvolta e con i Legali esterni incaricati:

- l'analisi, valutazione e produzione dei mezzi probatori;
- l'elaborazione e la eventuale successiva integrazione degli atti di causa;
- la ricezione, analisi e valutazione degli atti di causa;
- la raccolta di informazioni e di documentazione relative alla causa;
- la predisposizione degli scritti difensivi in collaborazione con i legali esterni;
- la partecipazione alle udienze e la rappresentanza processuale in giudizio.

La competente funzione della Società, in collaborazione con la competente Divisione di Edison S.p.A., in base alla problematica di riferimento, ha il compito di coordinare e supportare l'azione dei legali esterni, attraverso:

- la predisposizione dei fascicoli documentali;
- il rapporto costante con i rappresentanti aziendali coinvolti nei procedimenti ed i legali/ consulenti/ società di recupero crediti incaricati;
- la predisposizione di rapporti periodici sullo stato del procedimento.

## **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.

La competente Funzione della Società, in collaborazione con le Divisioni di Edison S.p.A, in base alla problematica di riferimento, esamina la controversia in relazione alla normativa di carattere sostanziale e alla casistica giurisprudenziale in materia, coordinandosi con il Responsabile della Funzione aziendale coinvolta e, ove necessario, il Vertice Aziendale.

### *– Controlli specifici*



Verifica della conformità delle parcelle/ fatture per le prestazioni legali (definizione di ruoli e competenza, corretta attuazione dell'iter approvativo, documentabilità) ai contratti/accordi da parte delle funzioni della Società, in collaborazione con le Divisioni di Edison S.p.A, in base all'ambito di competenza.

– *Tracciabilità della documentazione*

Ogni singola fase del processo di apertura e gestione del contenzioso è resa tracciabile al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle fonti informative e, ove possibile e sulla base delle prassi già in uso presso la competenti funzioni della Società, in base alla problematica di riferimento, del percorso motivazionale. Il presidio legale interno garantisce che i dispositivi contrattuali utilizzati risultino adeguatamente formalizzati e sottoscritti in coerenza con il sistema di deleghe e poteri in essere.

## **6. Norme Comportamentali**

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività di gestione del contenzioso, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento, le previsioni di legge esistenti in materia e le norme comportamentali richiamate dal Codice Etico di cui la Società si è dotata.

In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice Etico adottato dalla Società, 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 o in un arbitrato;
- 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 procedimento giudiziale o arbitrato nell'interesse o a vantaggio della Società;

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di Legali esterni, Consulenti, società di recupero crediti, ecc. o altri soggetti terzi che operino per conto della Società nell'ambito delle attività disciplinate dal presente protocollo, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi e al Codice Etico in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di Legali esterni e Consulenti, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi e al Codice Etico in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di Legali esterni, società di recupero crediti e Consulenti;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi e al Codice Etico in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni, società di recupero crediti o Consulenti.

## **7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

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

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

I Responsabili delle Funzioni 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 RISCHI IN MATERIA AMBIENTALE***

## **1. Ambito di applicazione**

Il presente protocollo si applica a E2i Energie Speciali Srl (di seguito anche la “Società”).

Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) si adopererà per recepirlo, ed eventualmente, per implementarlo nelle rispettive organizzazioni aziendali.

## **2. Destinatari**

Il presente protocollo è indirizzato a tutti coloro che, in linea con quanto indicato anche nel Codice Etico adottato dalla Società, sono chiamati ad ottemperare alle prescrizioni contenute nel modello organizzativo, e cioè a tutti i dipendenti della Società, a quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché a coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società, agiscono in nome della stessa, 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 E2i aderisce;
- indicare le linee guida che le Società devono seguire al fine di adottare opportune misure finalizzate alla prevenzione del rischio di verificazione dei reati ambientali di cui all’art. 25-*undecies* del D.Lgs. n. 231 del 2001.

#### **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.

Sul punto, allora, si osserva che la normativa in materia ambientale (*in primis*, 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 Delegato di Funzioni, 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 individuato soggetti tecnicamente qualificati, in possesso dei requisiti richiesti dalle applicazioni giurisprudenziali in materia, attribuendo loro i più ampi poteri di decisione e d'intervento.

La Società ha nominato il Responsabile del Sistema di Gestione Integrata il quale, con il supporto del Responsabile HSE, è il principale protagonista del sistema di gestione ambientale, nonché il primo destinatario degli obblighi e delle prescrizioni contenute nel suddetto protocollo.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Integrata, insieme al Responsabile HSE, provvede 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 al Responsabile del Sistema di Gestione Integrata – 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 Responsabile del Sistema di Gestione Integrata che assumerà le decisioni del caso, in linea con quanto espressamente previsto dai Principi generali di riferimento.

Inoltre, è stato altresì implementato un Sistema di Gestione Ambientale, rispondente ai requisiti della norma internazionale UNI EN ISO 14001:2004.

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

La struttura organizzativa – così come descritta – è poi supportata, in forza del contratto di Servizi, dalla funzione PEOR/PASQ di Edison SpA, allocata nella Divisione HR, ICT & PROCUREMENT di Edison SpA, che svolge attività di coordinamento, monitoraggio, indirizzo tecnico specialistico per le tematiche Ambiente, Salute e Sicurezza sul lavoro.

Tutti i responsabili 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 adottato dalla Società ed espressi nelle regole qui di seguito riportate:

- ✓ *“E2i 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. E2i, 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”;*
- ✓ *“E2i 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. E2i 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, 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 alla gestione dei rifiuti;

4. la tutela del suolo e del sottosuolo ed il recupero delle aree oggetto di bonifica;
5. la tutela dell'aria, anche attraverso la cessazione/riduzione dell'uso di sostanze ozono lesive;

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 14001:2004 e la Registrazione EMAS**

La certificazione ISO 14.001:2004 e la registrazione EMAS sono state riconosciute come validi strumenti di gestione ambientale e di prevenzione del rischio di commissione di reati in materia ambientale. Al riguardo, allora si segnala che, 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 Norma Internazionale UNI EN ISO 14001:2004.

La certificazione ISO 14001, come noto, attesta la conformità di un'azienda o di un ente alla norma internazionale UNI EN ISO 14001:2004, nata nel settembre del 1996 dall'*International Organization for Standardization*, 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 evidenzia 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 nei Manuali del Sistema di Gestione Ambientale (tra le quali si segnala, oltre al Responsabile del Sistema di Gestione Integrata, anche il Responsabile HSE) che si occupano dei diversi profili di carattere ambientale.

Le stesse hanno altresì raccolto all'interno dei Manuali 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.

Le medesime Società, al fine poi di mantenere la certificazione ISO 14001:2004, hanno programmato un'attività costante di monitoraggio e controllo 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.

Oltre ad implementare un Sistema di gestione Ambientale secondo lo standard ISO 14001, la Società E2i Energie Speciali ha deciso di aderire al Regolamento CE 1221/2009 EMAS (*Ecomanagement and Audit Scheme*), che istituisce un sistema comunitario di ecogestione e audit, per valutare e migliorare le prestazioni ambientali della sua organizzazione ed instaurare un dialogo aperto con il pubblico ed altri soggetti terzi interessati, anche attraverso la pubblicazione annuale della Dichiarazione Ambientale.

## **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 adottati presso la Società, nonché nelle Linee-Guida e Procedure Aziendali che la Società ha adottato, a valle del presente protocollo, con l'obiettivo di disciplinare in dettaglio i profili ambientali di maggiore interesse per la Società stessa.

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

A titolo esemplificativo, di seguito sono indicati i principali presidi di controllo implementati dalla Società:

- la Società ha previsto che il tema della biodiversità e della tutela delle specie animali protette sia gradualmente inserito all'interno dei Sistemi di gestione ambientali presenti nei siti operativi ai sensi della Norma Internazionale UNI EN ISO 14001:2004;
- la Società ha previsto, nella gestione ed eventuale creazione di nuovi impianti, 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;
- La Società ha adottato specifiche procedure per la gestione dei rifiuti nell'ambito del Sistema di gestione ambientale predisposto ai sensi della Norma Internazionale UNI EN ISO 14001:2004. Tra i principali processi decisionali ed i relativi presidi di controllo adottati nell'ambito delle richiamate procedure la Società ha provveduto ad individuare: i criteri tecnici, professionali e di economicità, da adottare per la selezione dei laboratori esterni che si occupano della classificazione dei rifiuti; le modalità per effettuare il controllo dei certificati di analisi, predisposti dai laboratori, che accompagnano il rifiuto durante il trasporto; i criteri tecnici, professionali e di economicità da adottare per la selezione dei fornitori dei servizi di intermediazione, di trasporto e di smaltimento finale; i criteri per l'individuazione delle aree idonee al deposito temporaneo dei rifiuti ed alla gestione delle stesse; i criteri per l'imballaggio e l'etichettatura dei rifiuti; i criteri per le registrazioni dei rifiuti (Registri di carico e scarico, formulari,

ecc), laddove previsto dalla legge; i criteri per la gestione dei rifiuti sanitari prodotti dalle infermerie delle società.

- La Società si è dotata di apposite procedure che definiscono ruoli compiti e responsabilità al fine di garantire l'adeguata comunicazione di eventi potenzialmente contaminanti suolo, sottosuolo ed acque superficiali e/o sotterranee.
- La Società si è dotata di apposite procedure che definiscono ruoli, responsabilità e compiti nel censimento degli asset contenenti gas ozono lesivi (ODS), nonché della relativa gestione delle attività di manutenzione.

## **8. Formazione**

Per quanto riguarda la formazione in materia ambientale, E2i attraverso il proprio Responsabile del Sistema di Gestione Integrata 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 dalla;
- 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 – così come meglio identificati nel paragrafo 4 – 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**

Le Società destinatarie del presente protocollo perseguono 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 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 potrà comportare anche la risoluzione del rapporto di collaborazione o consulenza, secondo le modalità stabilite nel relativo contratto.

## **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 E2i Energie Speciali 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 Direzioni e Funzioni della Società. Questo protocollo fa altresì riferimento al corrispondente Protocollo adottato da Edison S.p.A. per tutte le proprie Divisioni, Direzioni e Business Unit in quanto la Società è inclusa nel perimetro di consolidamento contabile di Edison S.p.A. e utilizza, pro tempore, i servizi della gestione centralizzata di Edison S.p.A. per i movimenti di incasso e pagamento 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 e Funzioni aziendali:

- 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.

- Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (di seguito anche “Direzione AFC”) 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
  - gestire le attività operative di apertura, gestione e chiusura dei conti corrente;
  - monitorare le condizioni di conto corrente applicate dagli Istituti di Credito;
  - gestire gli *specimen* di firma, interfacciandosi con gli Istituti di Credito;
  - rilasciare lettere di fidejussione a favore di terzi;
  - monitorare i mercati finanziari e l’andamento dei tassi di interesse al fine di individuare gli strumenti di copertura più idonei e supporta le altre funzioni aziendali nella verifica dei Soggetti Terzi e dell’operazione stessa in occasione di investimenti / disinvestimenti.
  
- Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., sulla base del contratto di *service* in essere con la Società ed attraverso le funzioni preposte all’Amministrazione Edison, è responsabile, tra l’altro, di:
  - effettuare l’emissione e la registrazione contabile delle fatture attive e loro incassi;
  - effettuare la registrazione contabile delle fatture passive;
  - effettuare i pagamenti delle fatture passive e/o altri pagamenti e loro registrazione (a titolo di esempio: tasse, imposte, bollettini ecc..) una volta autorizzati dalla Società;
  - effettuare le riconciliazione tra le schede contabili relative ad ogni conto corrente e il corrispondente estratto conto bancario;
  - effettuare le riconciliazioni periodiche di cassa.
  
- Soggetti dotati di idonee procure responsabili, sulla base dei rispettivi poteri, dell’autorizzazione:
  - all’apertura e chiusura dei conti corrente della Società;

- o 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**

La Direzione AFC della Società sulla base anche delle informazioni fornite dalle Direzioni/Funzioni aziendali interessate dal processo di preventivazione, predispone i report sull'andamento storico e prospettico della situazione finanziaria della Società. I suddetti report sono periodicamente sottoposti all'attenzione del C.F.O..

In particolare, con riferimento alle attività di pianificazione e programmazione finanziaria:

- La Direzione AFC si occupa delle attività di reperimento presso gli Istituti di Credito di fonti a breve/medio/lungo termine. Nello specifico, la Direzione AFC è responsabile della gestione dei rapporti con gli Istituti di Credito e della valutazione delle migliori condizioni praticate dagli stessi. Inoltre, in caso di sottoscrizione di contratti con Istituti di Credito, la Direzione AFC si avvale della collaborazione del General Counsel che prende in visione la bozza del contratto proposto ed esprime il proprio parere professionale sulla correttezza delle clausole contrattuali nel rispetto delle politiche della Società.

Tali attività ricomprendono:



- la gestione dei finanziamenti con riferimento alla messa in atto da parte della Società di nuovi progetti di sviluppo;
- la gestione degli incassi, dei pagamenti e della relativa copertura dei fabbisogni finanziari;
- il rilascio di lettere di fidejussione a favore di terzi nell'interesse della Società

## **b) Attività di tesoreria**

### *Gestione dei conti correnti*

L'autorizzazione all'apertura e chiusura di conti correnti bancari è di esclusiva responsabilità dell'Amministratore Delegato, del Presidente, del C.F.O., secondo le modalità previste dal sistema di poteri in essere. La gestione delle attività operative è di competenza della Direzione AFC.

La Direzione AFC è altresì responsabile della gestione degli specimen di firma della Società, depositati presso gli istituti di credito e dell'aggiornamento rispetto ai poteri in essere.

Periodicamente, la Direzione AFC verifica altresì le condizioni di conto corrente (tasso, spese, *spread* etc.) applicate dalle banche e, nel caso, richiede un loro adeguamento.

La documentazione prodotta nell'ambito delle attività di gestione dei conti correnti deve essere archiviata e conservata a cura della Direzione AFC.

L'accensione di conti correnti bancari e/o postali, il deposito di titoli piuttosto che la richiesta di nuove linee di credito devono essere autorizzate dai procuratori con adeguati poteri, nel rispetto delle procure vigenti.

### *Pagamenti*

A seguito delle verifiche sull'esecuzione della prestazione e sulla causale del pagamento e quindi sulla congruità dell'importo da parte delle Funzioni aziendali competenti della Società ed in ultimo del C.F.O., la Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. (sulla base di un contratto di *service* in essere), 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.

Nel caso di pagamenti delegati alla Funzione Tesoreria di Edison S.p.A., quest'ultima è responsabile dell'invio alle banche delle disposizioni di pagamento per conto della Società, utilizzando i conti correnti della stessa, ove gestiti centralmente, e/o i conti corrente intercompany, ove i conti correnti non siano gestiti centralmente.

La Funzione Tesoreria della Società ovvero di Edison S.p.A., ove demandata a tale attività, 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 degli aventi poteri della Società secondo le procure in vigore.

La distinta riepilogativa dei pagamenti processati, verificata dalla Funzione Tesoreria della Società, ovvero di Edison S.p.A. ove a ciò demandata, e le copie delle disposizioni inviate tramite fax o originale alle banche e timbrate per ricezione, vengono conservate dalla Funzione Tesoreria di Edison S.p.A. insieme ai relativi dettagli.

I flussi finanziari sono regolati esclusivamente attraverso bonifici bancari; tuttavia per soddisfare specifiche richieste di fornitori/professionisti o in caso di pagamenti di indennità di espropriazione, si ricorre in sporadici casi all'emissione di assegni circolari, di traenza, non trasferibili o con l'emissione di assegni postali.

I pagamenti effettuati attraverso tale modalità, devono essere firmati dai soggetti dotati di idonei poteri in base al sistema di poteri in essere.

Inoltre la Direzione AFC è responsabile dell'ottimizzazione dei flussi attraverso un'adeguata pianificazione, analisi e gestione dei flussi finanziari attesi nel breve periodo.

La Funzione Tesoreria della Società, ovvero di Edison S.p.A., ove a ciò delegata, è responsabile del controllo quotidiano di tutte le operazioni transitate sui conti correnti della Società e del Gruppo, 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 Tesoreria della Società, ovvero di Edison S.p.A., ove a ciò delegata, provvede a registrare le operazioni eseguite dagli Istituti di Credito.

Il C.F.O. è responsabile del monitoraggio costante dell'evoluzione della situazione finanziaria, attraverso l'analisi di alcune macro grandezze che vengono misurate con adeguata periodicità quali ad esempio:

- la posizione finanziaria netta;
- i fidi e l'utilizzo;
- il tasso effettivo;
- l'esposizione al rischio di tasso;
- gli oneri e proventi.

Con cadenza mensile, le informazioni circa l'evoluzione della situazione finanziaria della Società sono condivise con Direzione AFC il Vertice Aziendale.

La Direzione AFC può richiedere ad Istituti di Credito il rilascio di fidejussioni a favore di terzi, nell'interesse proprio o di Società controllate. La Direzione AFC può, altresì predisporre il rilascio di lettere di fidejussione o patronage a favore di terzi (Istituti di Credito, assicurazioni, ecc.) nell'interesse di eventuali società partecipate per l'ottenimento di linee di credito.

Il rilascio di fidejussioni e *patronage*, secondo i poteri attribuiti dalle procure della Società, deve essere approvato dal C.F.O., dall'Amministratore Delegato o dal Consiglio di Amministrazione. Il testo è analizzato e concordato con il General Counsel.

Le attività di back office relative all'inserimento a sistema della garanzia e il pagamento delle commissioni sono gestite dalla Funzione Tesoreria di Edison S.p.A., ove questa attività sia a loro delegata, ovvero dalla Direzione AFC.

#### *Piccola cassa*

I responsabili delle Funzioni coinvolte nella gestione della piccola cassa, devono compilare e firmare l'apposita modulistica ed allegare i relativi giustificativi,

richiedendo contestualmente il reintegro della piccola cassa secondo quanto stabilito nella Procedura per la Piccola Cassa della Società.

Il modulo e la richiesta di reintegro devono essere approvati dalla Direzione AFC previa verifica di correttezza e completezza.

Il C.F.O. ha inoltre il compito di monitorare, con cadenza mensile, i saldi delle piccole casse mediante riconciliazione delle stesse.

### *Incassi*

La Funzione Tesoreria di Edison S.p.A., ove a ciò delegata, ovvero la Direzione AFC recepisce le informazioni di incasso dal sistema di corporate banking e dopo averle verificate provvede a far registrare gli incassi nel sistema contabile da parte della Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A., sulla base del contratto di *service* in essere con la Società.

### **c) Gestione del rischio finanziario**

Nell'ambito delle attività volte alla gestione del rischio finanziario, la Direzione AFC propone delle linee guida di comportamento e le sottopone per approvazione al C.F.O.

In particolare tali linee guida prevedono:

- l'obiettivo della gestione del rischio finanziario, ovvero la descrizione della definizione di copertura dal rischio di tasso, attraverso operazioni con strumenti finanziari derivati;
- la eventuale copertura minima, in termini percentuali, del debito finanziario che deve essere garantita e le leve operative a disposizione della Direzione AFC per valutare i migliori strumenti per realizzare il corretto grado di copertura nei limiti fissati;
- l'approccio da adottare nella gestione della copertura, ovvero la copertura della posizione finanziaria specifica per singole posizioni;

- gli strumenti finanziari derivati e le combinazioni di contratti (quali ad esempio Collar, Swap ed Opzioni) utilizzabili dalla Direzione AFC per le operazioni di copertura;
- il rating delle controparti ritenuto idoneo nella contrattazione di prodotti finanziari complessi, nel caso essi non siano trattati nei mercati regolamentati.

Nell'ambito e nei limiti definiti dalle linee guida dettate dal Consiglio di Amministrazione e dal C.F.O., la Direzione AFC svolge l'attività di gestione del rischio finanziario sul debito attraverso le seguenti attività:

- costante monitoraggio del debito e della sua composizione (quali ad esempio tipologia di strumenti di debito, durata e caratteristiche dei finanziamenti);
- analisi del contesto di mercato e delle previsioni di mutamento e delle curve dei tassi di interesse nel breve e medio periodo;
- valutazione della quota di debito da coprire dal rischio di tasso sulla base della composizione del debito, dell'analisi di mercato e del profilo di rischio definito accettabile;
- ricerca e valutazione di possibili alternative di copertura con strumenti derivati attraverso il contatto con gli intermediari finanziari.

La Direzione AFC, su indicazioni del C.F.O. definisce 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, la Direzione AFC 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.

La Direzione AFC monitora i mercati finanziari al fine di individuare le operazioni di copertura più rispondenti ed efficaci al rischio da gestire e interviene tempestivamente qualora vi fossero fattori o tensioni di mercato particolarmente rilevanti ed esegue, esclusivamente per il tramite di intermediari finanziari, le operazioni di acquisto e cessione di derivati secondo quanto sopra definito.

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.

Alla stipula di ogni contratto o alla conclusione di ogni operazione, alla Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. 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 sono disciplinate dallo Statuto della Società, 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 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio e successive modifiche) 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 del soggetto dotato di idonei poteri.

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, 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 e predisposizione di report di dettaglio sulla situazione economica e finanziaria della Società e del Gruppo predisposti dalla Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A. sulla base di un contratto di *service*, verificati dalla Direzione AFC 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 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio) e che vengano osservati tutti gli obblighi di legge in materia di limitazione all'uso del contante e dei titoli al portatore.

Raccolta delle seguenti informazioni inerenti ai Soggetti Terzi:

- a. per le persone fisiche: nome, cognome, luogo e data di nascita; residenza e/o domicilio fiscale e codice fiscale; estremi del documento di identificazione (mediante estrazione e conservazione di copia dello stesso);
- b. per le persone giuridiche: denominazione, sede sociale e/o domicilio fiscale e codice fiscale; atto costitutivo e statuto; poteri di rappresentanza e dati identificativi degli amministratori.

Ed inoltre:

- c. lo scopo e la natura del rapporto e dell'operazione proposta con il Soggetto Terzo;
- d. i valori complessivi ed unitari e le caratteristiche degli strumenti partecipativi o finanziari utilizzati;
- e. la struttura legale e fiscale dell'operazione;
- f. le modalità di esecuzione dell'operazione.

Utilizzo della clausola di non trasferibilità per le operazioni a mezzo assegno bancario.

Utilizzo esclusivo del canale bancario e/o postale nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di partecipazioni, di finanziamento a controllate e collegate ed altri rapporti intercompany, aumenti di capitale, incasso di dividendi (questi ultimi sono eventualmente pagabili anche utilizzando il conto intercompany acceso con i rispettivi soci).

– *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 AFC, ovvero presso la Direzione Accounting & Tax di Edison S.p.A.



## **6. Norme Comportamentali**

Le Direzioni/Funzioni 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 della Società.

È fatto esplicito divieto ai soggetti che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari, di:

- riconoscere pagamenti di fatture a terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- 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 a 1.000 euro;
- 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 a 1.000 euro 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 a 1.000 euro;
- effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- provvedere all'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e l'utilizzo di quelli eventualmente aperti presso Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante attività economica/commerciale;
- effettuare bonifici che non rechino l'indicazione della controparte;
- effettuare bonifici disposti con provvista in contanti verso Paesi diversi da quello d'origine dell'ordine;
- accettare pagamenti in contanti senza aver accertato preventivamente che non si tratti di moneta falsificata;
- 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 in assenza di formale autorizzazione da parte del debitore e del Vertice aziendale;
- accettare assegni emessi da soggetti che non sono i reali debitori nei confronti della Società in assenza di formale autorizzazione da parte del debitore e del Vertice aziendale;
- 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 aziendali interessate 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 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio);
- enti creditizi o finanziari comunitari soggetti alla Direttiva 2005/60/CE (III Direttiva antiriciclaggio);
- enti creditizi o finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalla III Direttiva antiriciclaggio (Direttiva 2005/60/CE e successive modifiche);
- amministrazione pubblica di Paese comunitario.

## **7. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

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

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Direzioni/Funzioni 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 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.

**Allegato C**

# **REGOLAMENTO DI SPESA**

## ***REGOLAMENTO DI SPESA***

### 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 E2i Energie Speciali Srl attraverso la finalizzazione e sottoscrizione di:

- contratti di acquisto di beni e servizi;
- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di assunzione di personale;
- accordi transattivi;
- 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 singola ai procuratori, con 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 Direzione Financing & Treasury di Edison S.p.A. (in quanto tale processo è gestito da quest'ultima sulla base di un contratto di *service*).

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	<p><b><i>Normativa 92/14 di Edison SpA</i></b>            Processi di Approvvigionamento di beni, servizi e prestazioni, opere e lavori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi generali, politiche e responsabilità fondamentali</li> <li>• Modalità e responsabilità operative</li> </ul>
	<p><i>Protocollo per la gestione di omaggi e regalie</i></p>
	<p><i>Protocollo per la gestione degli incarichi professionali a terzi</i></p>

**Matrice Impegni/Flussi - Procedure/Protocolli aziendali**

Tipologia di Impegno/Flusso Monetario	Procedure/Protocolli di riferimento
RIMBORSI SPESE	<i>Protocollo per la gestione delle spese di rappresentanza</i>
	<b>Norma Generale n. 04/92 di Edison SpA</b> - Normativa per la gestione delle trasferte e delle spese di rappresentanza
SPONSORIZZAZIONI, CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ED ELARGIZIONI LIBERALI	<i>Protocollo per la gestione delle sponsorizzazioni, contributi associativi ed elargizioni liberali</i>
ASSUNZIONE DI PERSONALE	<b>Procedura n.00/2009 rev.0.0 di Edison SpA</b> – <i>Processo di pianificazione, reclutamento, selezione ed inserimento di personale</i>
ACCORDI TRANSATTIVI	<i>Protocollo per la gestione degli accordi transattivi e contenzioso</i>



### **Matrice Impegni/Flussi - Procedure/Protocolli aziendali**

<b>Tipologia di Impegno/Flusso Monetario</b>	<b>Procedure/Protocolli di riferimento</b>
<b>APERTURA E CHIUSURA DI C/C</b>	<i>Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari</i>
<b>ASSUNZIONE MUTUI E FINANZIAMENTI</b>	<i>Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari</i>
<b>RILASCIO GARANZIE E FIDEIUSSIONI</b>	<i>Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari</i>
<b>PAGAMENTI</b>	<i>Protocollo per la gestione dei flussi monetari e finanziari</i>
<b>INCASSI</b>	<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.

Nello specifico, per quanto riguarda la gestione della piccola cassa, si faccia riferimento ai seguenti principi di controllo:

- controlli di monitoraggio periodici, sui saldi della piccola cassa da parte del Management, mediante riconciliazione periodiche della stessa,
- tracciabilità del processo decisionale: ogni transazione che coinvolge la gestione della piccola cassa richiede, ai responsabili delle Funzioni coinvolte e/o loro delegati, la compilazione e firma dell'apposita modulistica, nonché l'allegazione dei relativi giustificativi e/o scontrini,
- livelli operativi ed autorizzativi definiti e comunicati, in grado di garantire la regolare gestione operativa della piccola cassa,
- definizione di un limite di cassa e anche la definizione di un limite di spesa da poter sostenere con la cassa,
- definizione delle tipologie di spese da poter sostenere con la piccola cassa,

- le verifiche di coerenza tra spese effettuate per cassa e giustificativi di spesa presentati,
- la quadratura del saldo fisico con il saldo contabile dei contanti in cassa
- controlli di monitoraggio periodici da parte del Management, sulla base anche delle informazioni fornite dalle Divisioni/Direzioni/Funzioni Aziendali interessate, e predisposizione di reportistica di dettaglio e di sintesi sulla situazione della piccola cassa, indirizzata periodicamente anche al Vertice aziendale.

#### ATTRIBUZIONE DELLE PROCURE

E2i Energie Speciali Srl intende applicare il principio in forza del quale solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possono assumere impegni verso i terzi in nome e per conto della società di appartenenza.

Il Vertice Aziendale, in relazione ai poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione, valuta e definisce un sistema coerente di assegnazione delle procure in grado di attribuire, ad ogni soggetto, poteri corrispondenti alla posizione gerarchica ricoperta.

Le Procure notarili sono conferite, nell'ambito delle responsabilità organizzative e dei poteri dei procuratori, 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);
- la posizione organizzativa del destinatario della Procura;

- le valutazioni gestionali, di volta in volta, effettuate dal Presidente, dall'Amministratore Delegato e dal Direttore Generale di E2i Energie Speciali Srl, 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 è conferita dal Presidente, dall'Amministratore Delegato di E2i Energie Speciali Srl 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.