



# Codice Anticorruzione

Sede Legale:  
V.le S. Croce 2 - 10040 LOMBRIASCO (TO)  
P.IVA/C.F.: 01006600017

Ultima Revisione

Rev.	Data	Preparata da RPC	Approvata da CDA
0	15/02/23		

Oggetto delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione/sintesi della revisione ( le parti modificate sono evidenziate mediante barratura laterale)
------	------	--

0	15/02/23	Prima emissione procedura

## 1 Premessa

Il presente Codice Anticorruzione si configura come un documento programmatico emanato dal vertice decisionale dell'azienda diretto ad individuare ed articolare strategie di prevenzione della corruzione attraverso un'analisi specifica dei rischi di corruzione concretamente individuabili nella realtà aziendale e l'elaborazione dei conseguenti protocolli, intesi come strumenti organizzativi atti a prevenire i rischi di corruzione. Il Codice Anticorruzione si prefigge pertanto di individuare norme etico-comportamentali specifiche in materia di anticorruzione che permettono di qualificare come illegali tutte le attività poste in essere da dipendenti, consulenti e collaboratori a vario titolo effettuate a favore o per conto dell'azienda e che consentano alla medesima, sia direttamente che indirettamente, di conseguire un ingiusto interesse e/o vantaggio. L'efficacia e la concreta attuazione del Codice Anticorruzione viene assicurata, oltre che da una adeguata informazione/formazione del personale, anche da un sistema di verifiche ad hoc che prevede la raccolta e l'analisi di informazioni, segnalazioni e accertamento delle violazioni. Al fine di garantire l'effettiva rilevanza applicativa del documento, è prevista l'applicazione di misure disciplinari in caso di violazione e ciò a prescindere che tali violazioni abbiano portato concretamente ad un comportamento corruttivo o abbiano esposto la Società a sanzioni.

Clesa non ammette alcuna forma di corruzione e si impegna a rispettare le leggi anti-corruzione in vigore in tutti i contesti nei quali opera. Lo scopo del presente Codice è garantire i principi di trasparenza, assicurare la chiarezza nell'ambito dei comportamenti ammessi e la conformità alle relative normative anti-corruzione in qualsiasi luogo in cui Clesa svolge la propria attività.

In particolare, il presente Codice Anticorruzione stabilisce la politica di Clesa in merito ai facilitation payments, alla ricezione ed all'offerta di omaggi, ospitalità, trasferte/missioni/viaggi di affari, contratti di sponsorizzazioni/contributi, finanziamenti a partiti politici, donazioni benefiche nonché le responsabilità di ognuno.

Il presente documento è da considerarsi in combinato disposto con il Codice Etico di Clesa.

## 2 Termini e definizioni Leggi Anti-Corruzione

Vengono richiamati: il Codice Penale italiano, il Decreto Legislativo 231/2001 e le altre disposizioni applicabili, il FCPA (Foreign Corrupt Practices Act), le altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti nel mondo nonché i trattati internazionali anti-corruzione quali:

- La Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, in vigore per l'Italia dal 15 dicembre 2000;
- La Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003, entrata in vigore a livello internazionale il 14 dicembre

- 2005 e recepita dall'Italia mediante la Legge 116/2009;
- Lo UK Bribery Act emanato nel Regno Unito nel 2010. Lo UK Bribery Act emanato nel Regno Unito nel 2010.

**Joint venture** Contratti finalizzati alla costituzione di consorzi, associazioni, accordi di collaborazione con altri enti pubblici, con e senza personalità giuridica.

**Corruzione** Termine generico utilizzato per descrivere qualsiasi condotta corruttiva. Include atti di corruzione sia attivi che passivi, qualsiasi atto fraudolento o condotta tale da porre i propri interessi in conflitto con quelli di Clesa nello svolgimento della propria attività nell'ambito della società stessa. Corruzione indica altresì abuso di potere o abuso d'ufficio in cambio di denaro o favori politici.

**Atto di corruzione** Offrire, promettere o elargire qualsivoglia utilità di valore per influenzare in

maniera inappropriata un soggetto al fine di ottenere una prestazione per Clesa; oppure richiedere o accettare qualsivoglia utilità a titolo di compenso per un'azione inappropriata o di induzione ad agire in maniera inappropriata per l'attribuzione di un incarico da parte di Clesa. Tra gli strumenti di corruzione figurano denaro, omaggi, atti di ospitalità, spese, favori reciproci, finanziamenti a partiti politici o contributi a organizzazioni benefiche, nonché qualsiasi altro beneficio o corrispettivo diretto o indiretto.

**Responsabile diretto** Persona che ricopre un ruolo direttamente responsabile della gestione di uno o più dipendenti.

**Dipendenti** Tutti i soggetti che svolgono attività per conto di Clesa sia in virtù di un contratto di lavoro (a tempo determinato/indeterminato) sia a titolo di collaborazione.

#### **Facilitation Payments**

Pagamenti richiesti da Pubblici Ufficiali al fine di accelerare procedure ufficiali di routine quali il rilascio di licenze, autorizzazioni o altri documenti ufficiali.

**Pubblici Ufficiali** I Funzionari, che secondo l'art. 357 del codice penale, esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Si intende come pubblica anche la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione. Esempi di pubblici ufficiali sono: i dipendenti dei Comuni, della Città Metropolitana, della Regione, l'ufficiale giudiziario, il consulente tecnico, gli ispettori di Arpa, dell'Agenzia delle Entrate, della Guardia di Finanza, i membri della commissione edilizia comunale, i Carabinieri, la Polizia Municipale, tutti gli Amministratori degli EE.LL.

**Familiare** Il coniuge del Pubblico Ufficiale; i nonni, i genitori, i fratelli, i figli, i nipoti, gli zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale e del suo coniuge; il coniuge di qualunque di questi soggetti e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione.

**Terzi/Soggetti Terzi** Termine generico che indica tutti coloro che svolgono attività per conto o nell'interesse di Clesa.

**Organismo di Vigilanza** L'Organismo di Vigilanza delle rispettive Società, come definito nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione** Il RPC di Clesa, nominato dai rispettivi CDA secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

### **3 Finalità del Codice Anticorruzione e Destinatari**

Obiettivo primario di Clesa è l'esercizio delle proprie attività nel rispetto delle normative vigenti e secondo principi di lealtà, correttezza, trasparenza e integrità. Le Leggi Anticorruzione proibiscono l'offerta, il pagamento o l'accettazione in via diretta o indiretta di denaro o altre utilità con lo scopo di assicurarsi un ingiusto vantaggio nell'esercizio delle attività di impresa. Rientrano pertanto in tale categoria i pagamenti

effettuati ad un soggetto terzo con la consapevolezza che la somma di denaro sarà poi condivisa con un Pubblico Ufficiale o con un privato, così come le offerte o promesse di pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. Tali Leggi richiedono altresì alle Società di dotarsi di libri, registri e scritture contabili che riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e le prestazioni di servizi.

#### **4 Ambito di applicazione**

Clesa ha deciso di dotarsi del presente Codice il quale viene pertanto diffuso a tutti i dipendenti. Il presente Codice si applica a tutto il Personale e ai Soggetti Terzi.

#### **5 Procedure e Comportamenti**

Clesa applica la propria politica anticorruzione ed il presente Codice a tutte le attività svolte ed a tutte le transazioni, sia con contraenti privati che pubblici.

Ai dipendenti, amministratori, collaboratori, consulenti del Gruppo non è consentito:

- Offrire, promettere o elargire qualsivoglia utilità per influenzare in maniera inappropriata un soggetto al fine di ottenere una prestazione per la Società né, tanto meno, richiedere o accettare qualsivoglia utilità a titolo di compenso per un'azione inappropriata o di induzione ad agire in maniera inappropriata per l'attribuzione di un incarico da parte di Clesa. Tra gli strumenti di corruzione figurano denaro, omaggi, atti di ospitalità, trasferte/missioni/viaggi di affari, contratti di sponsorizzazione, finanziamenti a partiti politici, contributi ad associazioni e/o organizzazioni benefiche nonché qualsiasi altro beneficio o corrispettivo diretto o indiretto. A tal proposito si ricorda che la Suprema Corte di Cassazione ha definito il termine utilità come tutto ciò che rappresenta un vantaggio per la persona, materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale, oggettivamente apprezzabile consistente tanto in un dare quanto in un facere e ritenuto "rilevante" dalla consuetudine o dal convincimento comune. Quindi il termine "utilità" non deve essere circoscritto alle utilità di natura patrimoniale, ma comprende tutti quei vantaggi sociali le cui ricadute patrimoniali siano mediate o indirette (sponsorizzazioni, promesse di interessamento e mediazioni politiche effettuate verso soggetti titolari di cariche regionali o ministeriali – Cass. 18.6.10 n. 24656) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o appartenenti ad interlocutori commerciali privati, o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che siano di modico valore e non possano essere interpretati come una ricerca di favori;
- Dare o promettere denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, i preposti alla redazione dei documenti contabili societari e liquidatori, nonché a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, appartenenti ad altra società, al fine di far compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio. E' fatto pertanto divieto di dare, offrire, chiedere od accettare a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità, connessi all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Le spese di ospitalità devono essere proporzionate all'occasione e conformi ai regolamenti vigenti. Tali spese devono comunque essere trasparenti ed i rendiconti che comprovano tali spese e attività devono far riferimento alle persone coinvolte, ad un preciso scopo aziendale ed a tutti i dettagli dell'attività;
- Abusare della propria qualità o dei propri poteri al fine di indurre taluno a dare o promettere indebitamente per sé o per altri denaro o altre utilità.
- Cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati. Nel caso specifico di effettuazione di gare con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale. Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione o verso interlocutori commerciali privati, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti e i

collaboratori della Società. Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari non è consentito proporre o esaminare proposte di possibilità d'impiego o di altra forma di collaborazione, offrire o ricevere omaggi, offrire o ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare a titolo personale il rappresentante della Pubblica Amministrazione o altro interlocutore commerciale privato.

- Intrattenere rapporti o effettuare negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private senza rispettare il principio di segregazione delle funzioni ed il sistema di deleghe di cui ai Modelli adottati da Clesa.

Pertanto, qualsiasi soggetto non può:

- Stipulare contratti con le predette controparti;
- Accedere a risorse finanziarie;
- Stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione;
- Concedere utilità (regali, benefici, ecc.);
- Assumere personale.
- Condurre tutti i rapporti, diretti o indiretti della Società con un Pubblico Ufficiale e con soggetti privati senza rispettare il presente Codice Anticorruzione e quanto previsto dal Codice Etico;
- Giustificare o tollerare pratiche discutibili o illegali (inclusi i Facilitation Payment) per il solo fatto che le medesime possano essere considerate "consuetudinarie";
- Gestire le risorse finanziarie conseguite nell'ambito dell'attività di impresa non in conformità con le normative aziendali che recepiscono i principi e i contenuti del Codice Etico e gli standard di controllo specifici previsti nei MOG e nelle Procedure Aziendali e comunque con modalità tali da scongiurare la possibilità di creare disponibilità economiche indebite o non previste;
- Destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità europea;
- Utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero, omettere informazioni dovute e, comunque, porre in essere qualsiasi artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico. I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi;
- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi;
- Selezionare fornitori senza utilizzare criteri oggettivi e trasparenti e senza basarsi esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, alimentando quindi dubbi sull'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi;
- Effettuare operazioni che non abbiano un adeguato livello di tracciabilità. In particolare, deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa;
- Effettuare acquisti senza diligenza e al di fuori dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza;

- Utilizzare, per le attività imprenditoriali maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, così come individuate dall'art. 1 co. 53 L. 190/2012, fornitori che non siano inseriti negli appositi elenchi istituiti presso le singole Prefetture;
- Svolgere attività o essere coinvolti in transazioni dove esista un chiaro conflitto di interesse, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate.

## **6 Facilitation Payments**

I Facilitation Payments costituiscono una forma di corruzione o concussione. Qualsiasi tipo di pagamento o elargizione di utilità a favore di un Pubblico Ufficiale al fine di ottenere o mantenere un incarico o qualsivoglia altro vantaggio commerciale a favore di Clesa costituisce una condotta illecita. Anche nell'eventualità che i Pubblici Ufficiali richiedano Facilitation Payments, Clesa vieta i Facilitation Payments e considera gli stessi come una violazione del presente Codice.

Qualora venga richiesto di effettuare un pagamento per conto di Clesa è necessario che il liquidatore/Responsabile abbia tutte le informazioni utili per conoscere le finalità di tale pagamento e determinare se l'importo richiesto sia proporzionato ai beni forniti o ai servizi prestati. È inoltre sempre opportuno avere cura di archiviare una ricevuta (fattura/bonifico/scontrino ecc...) recante la causale del pagamento. Qualora venisse richiesto un Facilitation Payment e ci fosse una situazione di pericolo per la sicurezza personale dei dipendenti o di altri soggetti che svolgano attività per conto di Clesa o qualunque situazione che crei sospetto, preoccupazione o dubbio in merito ad un pagamento, è necessario informare immediatamente il Direttore Generale.

## **7 Omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza**

Questa sezione definisce la politica di Clesa relativa all'offerta e al ricevimento di omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza. Le indicazioni di seguito riportate hanno lo scopo di ridurre al minimo il rischio che un omaggio o un atto di ospitalità possano essere intesi come forma di corruzione.

È ammessa l'elargizione di omaggi e ospitalità che possano verificarsi nello svolgimento delle consuete attività di relazione, purché di valore contenuto e preventivamente autorizzati dalla Direzione aziendale. Tuttavia, indipendentemente dalle leggi e consuetudini, determinati omaggi o atti di ospitalità elargiti o ricevuti possono essere interpretati come azioni svolte o subite da Clesa allo scopo di esercitare un'influenza inappropriata o possono indicare la presenza di un conflitto di interesse. In determinate circostanze l'offerta e/o la ricezione di omaggi possono essere considerate un atto di corruzione ed essere quindi illegali e lesivi della reputazione di Clesa, tanto che i soggetti coinvolti e la rispettiva società potrebbero essere perseguiti penalmente.

L'approccio logico che deve guidare la decisione deve essere quello di verificare che tali omaggi/atti di ospitalità siano effettuati o ricevuti solo qualora siano di modico valore, tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. Essi sono considerati ragionevoli ed in buona fede quando sono direttamente collegati alla:

- promozione, dimostrazione o illustrazione dei servizi effettuati da Clesa;
- partecipazione a seminari o workshop formativi.

Per verificare che i criteri siano quelli citati, può essere utile che il soggetto che offre/riceve

omaggi e/o atti di ospitalità si ponga alcune domande che sono le seguenti: "L'omaggio ha un valore commerciale superiore ai 100 euro? E eccessivo rispetto ai rapporti che intercorrono tra chi offre l'omaggio e chi lo riceve? Si tratta di un omaggio o piuttosto di un atto di corruzione? Si tratta di un atto di ospitalità o piuttosto di un tentativo di persuasione? Si sta cercando di influenzare qualcuno a fare qualcosa in maniera inappropriata o si sta subendo l'influenza di qualcuno? Sarei a mio agio a mettere al corrente il mio Responsabile o la Direzione dell'omaggio offerto/ricevuto?"

Qualora non si riesca a giustificare tali atti, probabilmente siamo in presenza di un'azione scorretta e che potrebbe esporre i soggetti coinvolti e l'Azienda ad essere perseguiti in ambito penale.

In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne definite da Clesa, supportati da appropriata documentazione e possedere tutte le caratteristiche seguenti:

- Non consistere in un pagamento in contanti;
- Essere effettuati in buona fede e in relazione a finalità legittime di business;
- Non essere motivati dal desiderio di influenzare i processi decisionali inerenti all'esito delle transazioni o delle trattative che Clesa possa intraprendere o aggiudicarsi o assicurarsi nuovi incarichi;
- Non essere tali, per ammontare e tipologia, da compromettere un giudizio oggettivo o creare un senso di obbligo, ovvero qualora vi sia il rischio che tali atti possano essere fraintesi o mal interpretati da altri;
- Essere conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- Rispettare le leggi e i regolamenti interni.

Ai fini di quanto previsto del presente Codice, per "omaggio" si intende qualsiasi oggetto con valore monetario o economico. Con il termine "ospitalità" è da intendersi la partecipazione ad un evento al quale il soggetto ospitante sia presente. Il presente Codice si applica sia qualora Clesa sia il soggetto ospitante sia qualora sia l'ospite. Nel caso in cui il soggetto ospitante non sia presente, la partecipazione ad un evento sarà considerata un omaggio. Con riferimento alla significatività dell'omaggio offerto/ricevuto, si fa presente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che rientrano fra i regali accettabili, calendari, agende, gadget, cioccolatini, dolci, bottiglie di vino nel periodo natalizio del valore non superiore a 100 (cento) euro per dono mentre non rientrano in tale categoria, ad esempio, casse di champagne, tablet, computer, capi di abbigliamento o qualsiasi altro oggetto di qualsiasi valore recapitato al proprio indirizzo privato. La somma degli omaggi ricevuti annualmente non dovrà superare l'importo di 300 (trecento) euro.

Con riferimento invece agli atti di ospitalità, si fa presente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che rientrano tra le forme di ospitalità permissibili, purché preventivamente autorizzati dalla Direzione aziendale, inviti al ristorante del valore non superiore a 100 (cento) euro per persona. E' vietata l'offerta/accettazione di omaggi/atti di ospitalità di valore non trascurabile ovvero eccedenti rispettivamente l'importo di 100 (cento) euro tasse incluse.

Alcuni comportamenti, indipendentemente dal valore dell'omaggio/atto di ospitalità, sono tassativamente vietati. In particolare:

- Offrire qualsiasi elargizione di omaggi, ospitalità ed intrattenimenti aziendali nei confronti di Pubblici Ufficiali, utili ad esempio ad agevolare o accelerare procedure governative di routine quali ad esempio quelle per il rilascio di visti, licenze, accesso a procedure semplificate ecc;
- Pagare le spese di un Pubblico Ufficiale, incluse quelle per viaggi di lavoro;
- Cercare di suddividere un omaggio/atto di ospitalità in più parti con l'obiettivo di ridurne

il valore economico (ad es., una cassa di vini) e farlo così rientrare nel valore limite;

- Offrire/accettare ripetutamente omaggi/atti di ospitalità ai/dai Soggetti Terzi;
- Accettare omaggi/atti di ospitalità offerti ai propri familiari e amici da parte di Soggetti Terzi;
- Offrire omaggi/atti di ospitalità agli amici e familiari di eventuali Soggetti Terzi nel corso del proprio incarico o dello svolgimento di attività per conto di Clesa in quanto i medesimi potrebbero essere interpretati come induzione ad aggiudicarsi o assicurarsi un incarico;
- Offrire a Terzi, e/o accettare dagli stessi, omaggi o atti di ospitalità qualora l'azienda partecipi a gare di appalto con enti pubblici sia nazionali che internazionali.

#### 7.1 Registro omaggi e ospitalità ricevuti ed elargiti

Tutti gli omaggi offerti/ricevuti devono essere annotati in apposito registro:

- Registro omaggi ed ospitalità ricevuti dal personale/amministratori di Clesa;
- Registro omaggi ed ospitalità elargiti da Clesa.

Tale Registro deve essere istituito, conservato e debitamente aggiornato da ACO che dovrà valutarne la rispondenza a quanto previsto dal presente Codice.

Annualmente, entro il 15 gennaio di ogni anno, copia del registro verrà consegnata all'RPC e all'Organismo di Vigilanza contestualmente alle relazioni periodiche previste dal MOG.

L'Organismo di Vigilanza e l'RPC riferiscono almeno una volta l'anno al rispettivo Consiglio di Amministrazione su eventuali casi di corruzione riscontrati ai sensi del presente Codice, nell'ambito della Relazione che ciascuno trasmette annualmente al Consiglio di Amministrazione di riferimento, oppure nel momento in cui tali eventi si verificano.

Il RPC avrà cura di trasmettere annualmente il CDA una sintesi degli omaggi ricevuti e degli omaggi elargiti, sulla base di quanto emerge dai Registri ricevuti.

### **8 Trasferte/missioni/viaggi d'affari**

Tutte le trasferte/missioni/viaggi d'affari relative ad Amministratori e dipendenti devono essere conformi ai Regolamenti Aziendali adottati da Clesa. Il Regolamento aziendale che comprende le regole delle trasferte/missioni dei dipendenti è coerente con quanto previsto dal CCNL ed è stato distribuito a tutto il personale, affisso nelle bacheche e pubblicato sul sito intranet.

### **9 Contributi e sponsorizzazioni**

Per "contributo" si intende un'erogazione liberale in denaro, in beni o in servizi a fronte della quale nessuna controprestazione, in termini di evidenza pubblica, è contrattualmente dovuta all'azienda concedente da parte del soggetto beneficiario.

Per "sponsorizzazione" si intende quell'attività attraverso la quale Clesa, a fronte di un versamento in denaro o altro vantaggio economico riconosciuto all'organizzatore/richiedente, ricevono quale corrispettivo la promozione della loro immagine e/o dei loro servizi all'interno di un evento o di altre attività, secondo quanto concordato tra le parti.

I contributi e le sponsorizzazioni non sono ammessi.

### **10 Finanziamento di partiti politici**

Non è ammessa alcuna forma di pagamento a partiti politici o organizzazioni/movimenti politici, né ai rappresentanti degli stessi. Il rischio principale è che tali finanziamenti possano essere usati da una società come mezzo improprio di corruzione per mantenere o acquisire un vantaggio, quale ad esempio l'aggiudicazione di un contratto, l'ottenimento di un'autorizzazione e/o permesso o una norma/legislazione più favorevole per lo sviluppo degli

affari.

### **11 Donazioni ad Associazioni o organizzazioni benefiche**

Le donazioni ad Associazioni o ad organizzazioni benefiche non sono permesse.

### **12 Formazione del personale**

Il personale di Clesa dovrà essere informato e formato sulle Leggi Anticorruzione applicabili, sull'importanza del rispetto delle medesime e del presente Codice Anticorruzione, affinché sia garantita la conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali ed amministrative per le Società del Gruppo e le azioni da intraprendere per contrastare la corruzione, nonché le sanzioni applicabili sia agli individui eventualmente coinvolti che alla Società.

A tutto il personale verrà inoltrata copia del presente Codice Anticorruzione tramite busta paga con firma per ricevuta.

### **13 Soggetti Terzi**

Clesa può essere ritenuto responsabile per pagamenti illeciti "indiretti" effettuati od offerti a qualsivoglia entità o soggetto da un Terzo per suo conto. Nell'ambito della collaborazione con Terzi, un'adeguata verifica relativamente al loro background e alla loro reputazione e l'individuazione di eventuali potenziali rischi di corruzione sono fondamentali.

L'acquisizione di società nonché l'instaurazione di rapporti contrattuali con Soggetti Terzi richiedono la redazione di un'analisi ed una valutazione dei rischi prima di intraprendere qualsiasi collaborazione. Tale analisi dovrebbe includere una valutazione del rischio di frode, concussione e corruzione in relazione al territorio in cui sarà condotta l'attività, un'analisi dei potenziali partner commerciali dei Soggetti Terzi e un'analisi del progetto o della transazione proposti al fine di individuare, nei limiti del possibile, il rischio di corruzione o concussione. Nell'ambito di tale valutazione complessiva Clesa ritiene che i segnali di allarme cui prestare particolare attenzione in materia di anticorruzione siano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- la raccomandazione a Clesa, da parte di un Pubblico Ufficiale, di assumere uno specifico Soggetto Terzo;
- la retribuzione proposta per un Terzo ingaggiato da Clesa con funzioni di Dirigenziali che risulta esageratamente elevata rispetto alla consuetudine, alla storia aziendale e ai prezzi di mercato senza ragionevole motivazione;
- la richiesta effettuata a Clesa, da parte di un Terzo ingaggiato dalla Società stessa, di effettuare i pagamenti:

o su un conto aperto in un paese o un'area geografica diversi dal luogo della propria residenza o della sede della propria attività oppure in un "paradiso fiscale";

o a favore di un Soggetto Terzo sconosciuto;

o suddividendoli su diversi conti;

o con modalità tali da "ignorare" potenziali violazioni della legge;

- ingaggiare un soggetto terzo che non possiede sufficienti qualifiche, che risulta non godere di buona reputazione o che fa molto affidamento sui propri contatti politici o istituzionali piuttosto che sulle proprie competenze tecniche o sul tempo dedicato all'incarico assegnato;
- ingaggiare un soggetto terzo che non intende accettare i termini e le condizioni relative al rispetto della legislazione Anti-corruzione;
- decidere di avviare l'attività aziendale o apprestarsi ad operare in un'area ad elevato

rischio di corruzione;

- ingaggiare ripetutamente un soggetto terzo senza alcuna ragionevole giustificazione;
- ricevere da parte di un soggetto terzo una richiesta di retribuzione in contanti e/o il rifiuto di sottoscrivere un formale incarico o di fornire una fattura o ricevuta del pagamento;
- ricevere la pretesa da parte di un soggetto terzo di ottenere omaggi e/o intrattenimenti ingenti prima di avviare o proseguire le trattative contrattuali o prestare un servizio;
- accertare che un soggetto terzo insiste nel non formalizzare quanto concordato o chiede di utilizzare scritture private a latere;
- appurare che l'addebito in fattura di una commissione o un onorario risulta eccessivamente elevato e comunque non in linea con la prestazione indicata;
- ricevere la pretesa da parte di un Soggetto Terzo di ricorrere a un intermediario, consulente o fornitore non utilizzato abitualmente da Clesa o sconosciuto alla medesima;
- ricevere l'offerta da parte di un Soggetto Terzo di un omaggio impropriamente ingente o di una forma di ospitalità particolarmente costosa.

Qualora dovesse sorgere qualsivoglia dubbio circa la legittimità di un potenziale Soggetto Terzo, prima di concludere qualunque tipo di accordo è necessario condividere le proprie riserve in proposito con il proprio Responsabile Diretto e con la Direzione Aziendale.

### **13.1 Contratti con i Soggetti Terzi**

Di seguito si riepilogano, suddivisi per controparte, alcuni requisiti che dovrebbero essere previsti all'interno dei contratti stipulati con Soggetti Terzi

#### **13.1.1 Business Partner**

Clesa potrebbe essere ritenuto responsabile per le attività corruttive commesse dai Business Partner. Pertanto, è opportuno che il Personale della Società rispetti quanto riportato nel presente Codice in merito all'instaurazione e alla gestione contrattuale dei rapporti con Business Partner. I Business Partner devono essere sottoposti ad un'adeguata verifica, devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività a favore o per conto del Gruppo e devono essere pagati solo in conformità con quanto previsto nelle pattuizioni contrattuali. Tutti i contratti scritti con i Business Partner devono prevedere un corrispettivo ragionevole ed adeguato.

Clesa prevede che i contratti con i Business Partner includano disposizioni che, tra le altre cose, prevedano:

- L'impegno del Business Partner a rispettare le Leggi Anti-Corruzione;
- In caso di subappalto o subcontratto, l'obbligo di:
  - svolgere preventivamente alla stipula del relativo contratto i controlli sul possesso da parte del subappaltatore o subcontraente dei requisiti di compliance in conformità alle regole interne di Clesa;
  - ottenere, ove prevista, la preventiva autorizzazione da Clesa per qualunque subappalto o subcontratto in conformità alle regole interne aziendali;
  - assicurare che ogni subappaltatore o subcontraente, che esegua i servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga al subappaltatore o subcontraente condizioni relative alla compliance e alle Leggi Anti Corruzione equivalenti rispetto a quelle imposte ai Business Partner;
  - l'impegno del Business Partner di riportare tempestivamente alla Società qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Business Partner in relazione all'esecuzione del contratto;

- il diritto della Società di svolgere audit sul Business Partner nel caso in cui la Società abbia il ragionevole sospetto che il soggetto in questione possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance o le Leggi Anti-Corruzione;

- il diritto della Società di risolvere il contratto, di sospenderne l'esecuzione e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

### **13.1.2 Consulenti**

Clesa richiede che tutti i suoi Consulenti rispettino le leggi, incluse le Leggi Anti Corruzione. Ciò in quanto Clesa potrebbe essere ritenuta responsabile per attività corruttive svolte dai propri Consulenti. Pertanto, ritiene che particolare attenzione debba essere dedicata ai processi di selezione e nomina dei Consulenti, i quali devono godere di un'ottima reputazione in quanto a onestà, integrità morale, professionalità. Fermo restando quanto previsto dalla normativa in riferimento alla gestione dei rapporti con professionisti e/o società di consulenza esterne, si richiamano di seguito alcuni elementi che devono essere previsti all'interno del contratto di consulenza. Il contratto di consulenza deve essere redatto per iscritto e deve contenere:

- la descrizione dettagliata della prestazione dovuta dal Consulente;
- la dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per le prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
- la dichiarazione del Consulente che, al momento della sottoscrizione del contratto e per tutta la durata dello stesso, né il Consulente, né i suoi familiari né, qualora il Consulente sia una società, i suoi proprietari e amministratori, siano Pubblici Ufficiali;
- la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al momento della sottoscrizione del contratto e l'impegno del Consulente a dare tempestiva comunicazione alla Società con la quale stipula il contratto nel caso in cui tale conflitto sorga in corso di esecuzione del contratto;
- i termini per la fatturazione e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del Consulente e nel Paese di residenza del Consulente, esclusivamente sul conto intestato al Consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti;
- l'indicazione che il pagamento anticipato del corrispettivo può essere consentito solo in casi specifici adeguatamente motivati nel contratto e, comunque, esclusivamente per una parte dell'importo;
- l'impegno del Consulente a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le Leggi Anti-Corruzione e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri registri contabili le somme ricevute;
- l'impegno del Consulente a garantire che eventuali suoi dipendenti o collaboratori incaricati di svolgere prestazioni in relazione al contratto abbiano gli stessi requisiti etici richiesti da Clesa al Consulente e ottemperino ai medesimi obblighi e che qualunque persona che effettua prestazioni in relazione al contratto operi solo sulla base di un accordo scritto che imponga condizioni e impegni di compliance equivalenti a quelli assunti dalla controparte;
- l'impegno di riportare tempestivamente a Clesa qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Consulente in relazione all'esecuzione del contratto;
- l'impegno del Consulente a informare la controparte di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento a variazioni che possano avere un impatto

sulla capacità della controparte di condurre le attività nel pieno rispetto degli impegni assunti nel contratto;

- il diritto di Clesa di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

#### **14 Libri contabili, scritture aziendali e requisiti di controllo interno**

Secondo quanto previsto dalla legge le scritture aziendali di Clesa devono risultare accurate e affidabili. Tutte le scritture aziendali, ivi inclusi i resoconti delle spese e i prospetti contabili, devono essere preparate nel rispetto dei principi di diligenza ed onestà e non devono presentare informazioni false o fuorvianti. E' richiesta l'ottemperanza dei principi contabili generalmente accettati e dei controlli interni stabiliti.

Tutti i pagamenti e le altre attività devono essere supportati da una fattura o documento idoneo ed un contratto o un ordine che contenga dettagli sufficienti a descrivere i servizi forniti e risulti in linea con le procedure interne a Clesa.

Tutti i pagamenti effettuati o le somme incassate da Clesa devono essere opportunamente registrati nei libri contabili e nelle scritture aziendali. Tutte le operazioni finanziarie relative ai pagamenti devono essere preventivamente autorizzate dagli organi preposti secondo quanto previsto dalle procedure di controllo interno. In nessun modo possono essere creati fondi che non siano dichiarati o registrati.

Eventuali investimenti effettuati a fronte di temporanee eccedenze di cassa dovranno essere valutati dalla Direzione aziendale sulla base di più proposte e successivamente autorizzati dagli organi gestori.

Le spese non devono essere occultate o volontariamente classificate in modo errato al fine di permettere pagamenti illegali.

#### **15 Obbligo di segnalazione delle violazioni delle leggi anti-corruzione**

Clesa non tollererà in alcun modo il coinvolgimento in atti di corruzione di qualsiasi entità da parte del proprio Personale o Soggetti Terzi. Il Personale o i Terzi sono tenuti a riportare e al RPC (Responsabile della Prevenzione della Corruzione) e all'Organismo di Vigilanza qualsiasi fattispecie che violi il presente Codice Anti-Corruzione utilizzando i seguenti indirizzi di posta elettronica

- [odv@clesa.it](mailto:odv@clesa.it)
- [rpc@clesa.it](mailto:rpc@clesa.it)

Tutti i casi riportati di effettiva o sospetta corruzione saranno esaminati tempestivamente e gestiti nella maniera più consona. Ciascuna segnalazione sarà trattata con riservatezza, attraverso modalità che preservino i legittimi interessi personali del soggetto che effettua la segnalazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni indizi che potrebbero essere rappresentativi di comportamenti corrotti o non etici da parte di terze parti. I dipendenti di Clesa dovranno essere vigili e allo stesso tempo consapevoli che gli indicatori di seguito riportati potrebbero presupporre episodi corruttivi o essere sintomatici di pratiche illegali:

- pagamenti in contanti di importo elevato;
- eccessiva pressione esercitata da terzi per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima delle scadenze concordate;
- pagamenti effettuati tramite l'utilizzo di Terze Parti. Ad es. servizi forniti al cliente "A" ma il pagamento viene fatto ad una società di comodo localizzata nello Stato "B";
- commissioni eccessivamente elevate pagate ad intermediari a qualsiasi titolo che non trovino rispondenza nella controprestazione effettuata;

- pagamenti ad intermediari effettuati utilizzando conti intestati allo stesso intermediario ma aperti in diversi Stati;
- incontri one to one con funzionari pubblici o privati al fine di ottenere agevolazioni o vantaggi nell'aggiudicazione di gare d'appalto o nell'assegnazione di contratti;
- stipula di contratti non vantaggiosi per la società o non in linea con l'attività prevalente e strategica della Società;
- svolgere incarichi o eseguire attività previste dai contratti assumendo posizioni o prendendo decisioni non in linea con i compiti funzionali allo svolgimento dell'incarico o con le previsioni contrattuali stabilite;
- assunzioni di personale senza adeguate conoscenze e professionalità per lo svolgimento del ruolo cui è stato destinato;
- preferenza non giustificata verso determinati fornitori;
- aggiramento delle procedure interne in materia di procurement e più in generale mancato rispetto di tutte le procedure e linee guida aziendali;
- abuso dei poteri decisionali o operatività non in linea con le deleghe attribuite.

Al di fuori dei casi di calunnia o diffamazione, Clesa si impegna a tutelare i propri dipendenti qualora riferiscano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro impedendo che siano sottoposti a qualunque tipo di misura discriminatoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente sorto a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## **16 Conseguenze per la violazione delle leggi anti-corrruzione**

Clesa tratta gli atti di corruzione con estrema serietà ed esaminerà qualsiasi accusa di corruzione, intraprendendo azioni disciplinari e/o legali in qualsiasi caso in cui sia ritenuto opportuno. Una violazione del presente Codice può comportare azioni disciplinari in conformità a quanto previsto dal CCNL nei confronti di un Dipendente qualora le sue azioni abbiano violato le Leggi Anticorrruzione o il presente Codice o nei casi in cui il medesimo abbia, senza giustificato motivo, omesso di partecipare alle attività formative sul tema o abbia omesso senza ragione di riportare le violazioni o abbia adottato minacce nei confronti di altri soggetti che abbiano riferito eventuali violazioni.

Qualora vengano fatte segnalazioni alla polizia o ad altre autorità preposte, Clesa si impegnerà a collaborare in ogni modo possibile alle indagini che potrebbero portare ad un procedimento legale nei confronti di Dipendenti e/o Terzi.

I Business Partner/Intermediari/Consulenti che violano il presente Codice Anticorrruzione e/o le Leggi Anticorrruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione o la risoluzione immediata del contratto, con contestuale richiesta di risarcimento danni.

Il Personale di Clesa non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento o dazione di regali o altra utilità proibiti, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

Tra i provvedimenti previsti per Clesa si annoverano sanzioni pecuniarie, danni al marchio aziendale e alla reputazione, perdita della capacità di svolgere attività in determinati territori, divieto di partecipare ad appalti pubblici, azioni legali da parte dei concorrenti, controversie e

ingenti spese legali.

## **17 Responsabilità**

In merito al rispetto e all'applicazione di quanto indicato in questo Codice, esistono alcune specifiche responsabilità, come di seguito riportato:

- il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio delle proprie funzioni di gestione e controllo, prevede un sistema di controllo idoneo a garantire il monitoraggio sull'effettiva applicazione delle previsioni del presente Codice Anticorruzione;
- ACO deve aggiornare conservare e trasmettere semestralmente copia a DIG del Registro omaggi e ospitalità ricevuti dai dipendenti/Amministratori di Clese riferire all'Organismo di Vigilanza e all'RPC secondo le modalità e le tempistiche indicate nel presente Codice;
- ACO deve verificare la correttezza contabile e conservare agli atti copia del Registro omaggi e ospitalità elargiti e riferire all'Organismo di Vigilanza e all'RPC eventuali criticità/anomalie riscontrate secondo le modalità e le tempistiche indicate nel presente Codice;
- i diversi Responsabili dei Servizi hanno specifiche responsabilità ai fini dell'applicazione del presente Codice, in quanto devono provvedere ad esaminare i quesiti posti dai dipendenti in materia di facilitation payments, analisi relative a terzi, omaggi, atti di ospitalità ed intrattenimenti a favore della Società. Nei casi in cui siano eccedenti i limiti indicati nel presente Codice compilare la relativa modulistica ed inviarla al Direttore Generale per l'autorizzazione e al soggetto incaricato della tenuta e dell'aggiornamento dei registri;
- l'Organismo di Vigilanza può svolgere una funzione di supporto ai diversi Responsabili dei Servizi e ai dipendenti medesimi in merito ai contenuti e ai meccanismi di applicazione del Codice Anticorruzione;
- l'Organismo di Vigilanza e RPC devono esaminare eventuali violazioni o sospetti di violazioni del presente Codice Anticorruzione di cui vengano direttamente o indirettamente a conoscenza, ricevere ed analizzare relazioni sul contenuto dei Registri e riferire al rispettivo Consiglio di Amministrazione almeno una volta l'anno. L' OdV/RPC hanno, altresì, il compito di segnalare la necessità di revisionare il presente Codice ove occorra al fine di garantirne la conformità alle leggi e prassi in vigore nell'ambito del sistema anti-corrruzione e rimetterlo all'attenzione del rispettivo Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dei relativi aggiornamenti.

Data 15/02/2023

DIG

RPC

ODV