



Linee Guida di Comportamento

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 Scopi e ambiti di applicazione delle Linee Guida di Condotta anticorruzione

Clesa si impegna a condurre le sue attività nel rispetto delle leggi, con integrità e trasparenza, nonché a sviluppare e rispettare politiche, procedure e controlli interni al fine di prevenire ed individuare gli episodi di corruzione e traffico di influenza illecita. Le presenti Linee Guida di Condotta Anticorruzione costituiscono uno degli strumenti del programma di conformità dell'azienda dedicato alla prevenzione e alla lotta alla corruzione ed al traffico di influenza illecita (di seguito "Programma di Conformità Anticorruzione").

Obiettivo delle Linee Guida di Condotta Anticorruzione

Le Linee Guida di Condotta Anticorruzione hanno come obiettivo quello di guidare i dipendenti nelle loro attività quotidiane, fornendo loro le nozioni riguardanti le prassi richieste e spiegando loro come comportarsi in conformità con tali prassi.

Conflitto con altre norme o prassi

I dipendenti di **Clesa** svolgono le loro attività in contesti diversi in cui la cultura e le normative relative alla prevenzione e alla lotta alla corruzione possono essere più o meno restrittive. Clesa ritiene, tuttavia, che le regole stabilite dalle Linee Guida di Condotta Anticorruzione rappresentino un esempio di buone prassi, corrette dal punto di vista etico, che trascendono qualsivoglia confine o barriera. Nel caso in cui le prassi operative siano meno restrittive delle disposizioni del presente codice, prevarranno le Linee Guida di Condotta Anticorruzione. Nel caso in cui le prassi, al contrario, siano più restrittive delle disposizioni delle presenti Linee, prevarranno tali normative più restrittive.

Risorse Umane

Le Linee Guida di Condotta Anticorruzione si applicano in modo vincolante ed uniforme.

A tutti i dipendenti di Clesa, indipendentemente dal loro incarico. Il dipendente riceve copia delle Linee Guida di Condotta Anticorruzione da parte di Clesa, firma per ricevuta e con quella sottoscrizione si impegna a svolgere i suoi compiti in conformità alle regole in esso contenute, informato e consapevole del fatto che l'inosservanza di una qualsiasi di tali disposizioni può comportare sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

I dipendenti apicali di Clesa hanno la responsabilità aggiuntiva di dare il buon esempio attraverso il proprio comportamento, garantendo che i dipendenti dei loro team ricevano tutte le informazioni necessarie per potersi conformare alle indicazioni/precetti dell'azienda promuovendo un ambiente di lavoro in cui tutti i dipendenti si sentano a proprio agio nel porre domande o sollevare qualsiasi dubbio.

Le Linee Guida di Condotta Anticorruzione dovranno essere integrate ed illustrate in sessioni apposite di formazione/informazione fornite a tutto il personale con particolare attenzione nei riguardi dei dipendenti che per il ruolo che svolgono risultano potenzialmente più esposti ai rischi di corruzione e traffico di influenza illecita.

Verifiche

Verranno pianificati controlli e verifiche di conformità incentrati sull'applicazione e

l'implementazione del Programma di Conformità Anticorruzione al fine di valutarne la corretta comprensione e le prescrizioni contenute nelle presenti Linee Guida, nonché l'efficacia del Programma. Se necessario verranno attuate misure correttive.

Aggiornamenti

Le Linee Guida di Condotta Anticorruzione possono essere oggetto di aggiornamenti o modifiche.

In tal caso, gli emendamenti e/o gli aggiornamenti verranno comunicati in modo chiaro a tutti i dipendenti.

3 Conoscere il fenomeno della corruzione

Verranno di seguito esposti attraverso definizioni, diagrammi ed esempi alcuni concetti essenziali riguardanti il fenomeno della corruzione.

Definizione generale di atto di corruzione

La corruzione concerne l'offerta, la promessa, la donazione, l'accettazione o la sollecitazione di un indebito vantaggio di qualsiasi valore (finanziario o non finanziario), direttamente o indirettamente, indipendentemente dalla qualifica, in violazione delle normative applicabili, al fine di incoraggiare o premiare ad agire o non agire nell'esercizio delle sue funzioni.

Cosa costituisce indebito vantaggio?
Un "indebito vantaggio di qualsiasi valore" può essere una somma di denaro, un regalo, un invito a pranzo o ad un evento, la fornitura gratuita di un servizio di qualsiasi tipo, ecc.
Esempi di atti di corruzione:
<ul style="list-style-type: none">• Invitare un pubblico ufficiale o simile a trascorrere gratuitamente un fine settimana di svago, con la prospettiva di ottenere in cambio l'aggiudicazione di una gara d'appalto e quindi un contratto con Clesa.• Concedere una somma di denaro o un regalo ad un Ispettore/Pubblico ufficiale al fine di ottenere (o ringraziare per) una verifica più rapida e frettolosa dei servizi/attività di Clesa• Offrire ad un Revisore l'erogazione di un servizio in forma totalmente gratuita al fine di ottenere (o accelerare) una certificazione / una prestazione.• Accettare di raccomandare il/la figlio/a di un fornitore per un posto di lavoro in cambio di un compenso/regalo/omaggio.

!!Attenzione!! Un atto di corruzione può essere attivo o passivo, essere commesso da o con la complicità di funzionari pubblici o privati, direttamente da un manager o da un dipendente della Società o tramite un intermediario.

Ulteriori dettagli verranno forniti di seguito.

Verranno di seguito esposti attraverso definizioni, diagrammi ed esempi, alcuni concetti essenziali riguardanti il fenomeno della corruzione.

Corruzione Attiva / Corruzione passiva

Si parla di corruzione attiva quando la persona che corrompe assume l'iniziativa dell'atto di corruzione, offrendo o proponendo un vantaggio indebito per il quale il contatto concede in cambio un favore correlato alla sua funzione.

Si parla di corruzione passiva quando la persona corrotta riceve un qualsiasi dono o altro vantaggio indebito in cambio di un favore, indipendentemente dal fatto che in cambio compia o meno un atto.



Corruzione attiva
Corruzione Passiva

!! Attenzione!! Sia la corruzione attiva che la corruzione passiva verranno sanzionate. Saranno sanzionate allo stesso modo.

Esempi di corruzione attiva	E
------------------------------------	----------

<p align="center">Scenario 1</p>	<p align="center">Un fornitore offre ad unAmm.re/Dirigente/Resp.le della Società un orologio di lusso, per far sì che la sua azienda venga scelta come fornitore esclusivo di Clesa.</p>	<p>Un Am Societ fornito scelto</p>
<p align="center">Scenario 2</p>	<p align="center">Un cliente eroga un compenso in denaro al GSI affinché possa scaricare rifiuti di cantiere senza effettuare il corretto smaltimento.</p>	<p>Il respo funz dipe trasco tutte l incora</p>
<p align="center">Scenario 4</p>	<p align="center">Un dipendente di Clesa si offre di favorire l'assunzione di un familiare di un revisore esterno con l'obiettivo di assicurarsi un parere favorevole che potrebbe essere in forse.</p>	<p>Il rev offrin facend acceler</p>

Corruzione pubblica/privata

Si parla di corruzione pubblica quando l'atto di corruzione coinvolge un agente o un funzionario pubblico, qualunque siano le sue mansioni e il suo livello di anzianità.

Si parla di corruzione privata quando l'atto di corruzione non coinvolge un agente pubblico o un funzionario della PA, ma un altro soggetto.

!!Attenzione!! Il concetto di agente pubblico o funzionario deve essere interpretato in senso ampio, includendo familiari o amici intimi dell'agente, organizzazioni semi-governative e loro dipendenti. Che l'atto di corruzione si verifichi nel settore pubblico o privato è irrilevante. Nella maggior parte delle giurisdizioni entrambe le forme di corruzione (pubbliche e private) sono perseguibili.

	Esempi
Corruzione pubblica	<p>Offrirsi di svolgere un lavoro allo studio professionale della moglie di un funzionario pubblico, con la speranza che suo marito acceleri una procedura.</p> <p>Offrire una cena in un ristorante di alto livello ad una persona che esercita un ruolo in un ufficio che si occupa di appalti pubblici, in modo che il suddetto funzionario favorisca Clesa nell'assegnazione dei lavori.</p>
	Esempi
Corruzione privata	<p>Offrire uno stage all'interno di Clesa al figlio di un ispettore fiscale al fine di evitare un accertamento fiscale.</p> <p>Proporre al responsabile acquisti di una impresa privata di aumentare i prezzi dei servizi acquistati da Clesa e restituire al responsabile acquisti una percentuale del fatturato generato, con l'obiettivo di essere selezionato come fornitore.</p>

Corruzione diretta/indiretta

Si parla di corruzione diretta se gli atti sono direttamente commessi da chi vuole ottenere il favore richiesto. Esiste in tal caso uno scambio diretto tra la parte che corrompe e la persona corrotta. Si parla di corruzione indiretta se gli atti sono commessi da un intermediario per conto della persona che beneficerà del vantaggio indebito, anche se il beneficiario del vantaggio non è a conoscenza del fatto che è stato commesso un atto di corruzione.



!!Attenzione!! Entrambi i tipi di corruzione sono severamente vietati. Una società può essere perseguita per corruzione indiretta, anche se essa non era a conoscenza degli atti di corruzione commessi dall'intermediario.

		Esempi
Corruzione diretta		Un dipendente offre una somma di denaro o un favore a un funzionario pubblico al fine di ottenere un iter di autorizzazione.
Corruzione indiretta		Il dipendente di uno studio al quale Clesaass ha affidato la realizzazione di un servizio offre una somma di denaro a un funzionario pubblico allo scopo di ottenere un contratto per Clesa.

Significato di "tangente"

Tangente è il termine generico con il quale si indica un pagamento effettuato in cambio di un favore o di un servizio non giustificabile. Essa può assumere diverse forme, ad esempio il pagamento di una somma di denaro, una mancia, o anche fare pressione al fine di ottenere qualcosa, ecc.

		Esempi

Tangente		Il pagamento di una somma di denaro in dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale per un'autorizzazione ambientale.
-----------------	--	--

Significato di "retrocessione"

Una retrocessione è un particolare tipo di tangente attraverso il quale la persona corrotta viene ricompensata con un vantaggio generalmente costituito dal pagamento di una percentuale dei guadagni indebiti ottenuti.

		Esempi
Retrocessione		Proporre al responsabile acquisti di un'impresa i servizi acquistati dall'azienda e quindi restituire al responsabile una percentuale delle vendite.

Significato di "estorsione"

La corruzione diventa estorsione quando la richiesta di un vantaggio indebito è accompagnata dall'uso della violenza, da minacce di violenza o coercizione.

		Esempi
Estorsione		Un funzionario sollecita indebitamente il pagamento minacciando di impedire/ostacolare l'iter per un'autorizzazione se il pagamento non viene effettuato.

Significato di "conflitto di interessi"

Sussiste un conflitto di interessi quando l'interesse personale di un dipendente (e/o gli interessi di uno o più dei suoi parenti stretti) può influenzare una determinata decisione di detto dipendente e di conseguenza interferire con gli interessi di Clesa.

L'esistenza di un conflitto di interessi può influenzare il giudizio e le decisioni della persona che si trova in tale situazione.

		Esempi
Conflitto di interessi		<p>Nell'ambito di un procedimento intentato contro un servizio coinvolto esprime la volontà di farlo seguire da un proprio familiare.</p> <p>Un candidato per un'assunzione in Clesa omette di dichiarare che un fratello lavora per un diretto concorrente di Clesa, quella per cui egli sta facendo domanda di assunzione.</p>

Significato di "traffico di influenza illecita"

Con l'espressione traffico di influenza illecita ci si riferisce all'offerta o alla richiesta di un vantaggio ottenuto sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, utilizzando la sua influenza (reale o presunta) allo scopo di ottenere da detto pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio un indebito vantaggio per sé stessi o per un'altra persona.

		Esempi
Traffico di influenza illecita		<p>Il fratello di Rossi è un funzionario della pubblica amministrazione e promette a un ingegnere che suo fratello lo sceglierà per un progetto solo se l'ingegnere accetterà di assumere uno stage nel suo ufficio.</p> <p>L'Amministratore Delegato di un'impresa chiede al Parlamento di non votare una normativa che regola determinati elementi nei prodotti realizzati e venduti, e garantisce che l'impresa per la quale lavora, attraverso i deputati compiacenti agli eventi sportivi sponsorizzati, otterrà un vantaggio indebito.</p>

4 Prevenire e combattere la corruzione: le regole di Clesa

Clesa auspica che ognuno dei suoi dipendenti rispetti ogni giorno, attraverso il suo comportamento e ogni processo decisionale, l'impegno dell'Azienda nel rispettare scrupolosamente tutte le norme applicabili che regolano la prevenzione e la lotta alla corruzione.

Il rispetto delle regole interne indicate in questa sezione è quindi obbligatorio per tutti i dipendenti di Clesa. In mancanza di tale conformità, tutti i dipendenti sono pienamente informati del fatto che potrebbero essere soggetti a sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

4.1 Pratiche vietate

4.1.1 Pagamenti illegali

Clesa auspica che i suoi dipendenti rifiutino sistematicamente e categoricamente tutte le richieste o offerte di tangenti, indipendentemente dalla quantità o valore delle stesse, manifestando chiaramente la posizione e l'impegno di Clesa in materia di prevenzione e lotta alla corruzione.

Tipologie di pagamenti illegali

Non importa che un compenso di discutibile provenienza sia proposto/effettuato prima o dopo l'ottenimento del vantaggio indebito e non importa che sia effettuato dalla persona che esercita l'influenza o da uno dei suoi familiari o associati (es. colleghi, amici, familiari).

Sono severamente vietati pagamenti di qualsiasi tipo (in oggetti di valore o in denaro), sia che siano ricevuti, promessi, proposti o offerti, per o da qualsiasi persona, pubblica o privata, al fine di ottenere un vantaggio indebito.

Cosa fare e cosa non fare

COSA FARE

COSA NON FARE

<p>RICHIEDI SEMPRE una fattura dettagliata (prodotti acquistati, servizi forniti, ecc.) che possa giustificare i pagamenti effettuati da Clesa.</p> <p>INDICA in maniera precisa sulle fatture emesse da Clesa la quantità di prodotti/servizi forniti e tutte le altre informazioni richieste dalla normativa.</p>	<p>NON EFFETTUARE pagamenti o accordi finanziari i OFFRIRE regali o altri servizi ottenere un contratto o un incarico NON EFFETTUARE pagamenti S che possano giustificarli (es. contratti dichiarazioni di pagamento</p> <p>NON EFFETTUARE pagamenti o accordi finanziari i assegni al portatore, a società/Enti anche no profit o indistinti</p> <p>NON EFFETTUARE pagamenti a favore di una persona certa influenza rispetto ad un contratto o una decisione quale la suddetta persona è responsabile. NON EFFETTUARE pagamenti e NON PAGARE commissioni su un conto bancario offshore persona diversa dal destinatario</p>
---	--

4.1.2 Pagamenti per agevolazioni Cosa sono?

Un pagamento di agevolazione è un pagamento concesso allo scopo di accelerare, assicurare o facilitare l'esecuzione di un atto regolamentare ordinario e non discrezionale, ad esempio il rilascio di una licenza, di una autorizzazione.

Perché Clesa li proibisce?

Mentre alcune normative locali come il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) negli Stati Uniti, in alcune circostanze, prevedono una deroga per i pagamenti di agevolazione, in molti Paesi sono considerati una forma di corruzione.

È per questo motivo che Clesa vieta rigorosamente tali tipologie di pagamenti all'interno delle società del Gruppo. Pertanto, non è possibile concedere pagamenti per avere agevolazioni.

4.1.3 Contributi politici Cosa sono?

Un contributo politico è un contributo diretto o indiretto erogato allo scopo di fornire supporto a un partito o movimento politico o ad un candidato o un movimento ad esso collegato. Tale contributo può consistere in un pagamento in denaro o in qualsiasi altro vantaggio compresi doni, pagamenti di spese di viaggio, spese di rappresentanza, forniture di servizi, azioni di supporto, raccolte fondi o pubblicità.

Perché Clesa li proibisce?

Clesa desidera mantenere piena neutralità ed indipendenza nei confronti dei partiti politici.

È per tale motivo che Clesa proibisce i contributi politici. Nessun contributo politico può essere erogato o eseguito da Clesa, né effettuato da un dipendente per conto di Clesa.

Tutti i dipendenti possono, tuttavia, sostenere individualmente figure e cause politiche, purché questo sostegno non sia ricollegabile a Clesa e non influenzi il comportamento e le decisioni che ciascuno sarà tenuto a prendere nell'ambito delle proprie funzioni. Qualsiasi opinione politica può essere espressa solo a livello personale e non rifletterà alcuna posizione tenuta da Clesa.

4.2 Principi e regole di comportamento nel rapporto con la Pubblica Amministrazione

I principi specifici rappresentano regole specifiche di comportamento da seguire (Area

del FARE) o divieti specifici (Area del NON FARE) che Clesa ed i soggetti terzi interessati, devono rispettare, conformando la propria condotta ad essi in corrispondenza delle attività sensibili sopra rilevate. Tali principi riprendono, specificandole o, se del caso, integrandole, le norme del Codice Etico in relazione al livello dei rischi di commissione di reato identificate.

Area del FARE

Ai fini dell'attuazione di quanto previsto nella Parte Generale del Modello, dalle regole e divieti previsti dal Codice Etico/Codice di Comportamento e dal Regolamento Aziendale, nonché di quanto definito da eventuali protocolli/disposizioni interne all'organizzazione, si devono rispettare le regole comportamentali di seguito descritte:

- rispettare le prescrizioni contenute nel Codice Etico/Codice di Comportamento della Società;
- gestire in modo trasparente e univoco qualsiasi rapporto professionale instaurato con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- non effettuare alcun tipo di pagamento in denaro e in natura;
- effettuare dichiarazioni a organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contenenti solo elementi autentici e accurati;
- garantire il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, onestà, integrità e buona fede in qualsiasi rapporto professionale che si intraprenda con membri della Pubblica Amministrazione o con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio e in qualsiasi attività da intraprendere nell'ambito aziendale;
- definire per iscritto qualsiasi tipo di accordo con consulenti e collaboratori in modo da rendere evidenti i termini dell'accordo stesso, con particolare riguardo alla tipologia di incarico/transazione e alle condizioni economiche sottostanti.

Nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere osservate, tra le altre, le regole di comportamento di seguito indicate:

- possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, i soli dipendenti/Collaboratori cui sono state affidate apposite responsabilità in materia;
- in caso di visite ispettive da parte della Pubblica Amministrazione, è fatto obbligo di avvertire il diretto Responsabile e la/le persona/e identificata a intrattenere i rapporti con la PA e fornire agli ispettori tutta la documentazione richiesta;
- le decisioni nei rapporti con i clienti pubblici devono essere prese da un soggetto autorizzato dal Responsabile della Funzione e nel rispetto dei poteri di firma.

Area del NON FARE

E' fatto espresso divieto ai dipendenti di porre in essere comportamenti tali da integrare, anche solo potenzialmente e a titolo di concorso o di tentativo, le fattispecie di reato di cui sopra. In particolare, è fatto divieto porre in essere le condotte:

- mettere in atto comportamenti tali da esporre la Società ad una delle fattispecie di reato previste dagli Artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- mettere in atto comportamenti tali da favorire l'attuarsi di fattispecie di reato previste dagli Artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- promettere, offrire o acconsentire all'elargizione di denaro o altre utilità (beni

materiali, servizi, etc.) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio italiani ed esteri, o a loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza del giudizio o indurre ad assicurare un vantaggio per la Società;

- ricercare ed instaurare relazioni personali di favore, di impropria influenza e di indebita ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, le decisioni della controparte, comprese quelle di coloro che agiscono per conto di Istituzioni Pubbliche e/o lo svolgimento di un corretto rapporto;
- promettere, offrire o accettare omaggi e regalie non dovuti ovvero che non siano di modico valore (così come previsto dal Codice Etico e dalla prassi aziendale);
- valutare e/o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale nel corso di una richiesta o di un rapporto con la PA;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promessa di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste ai punti precedenti;
- destinare le erogazioni, i contributi o i finanziamenti ottenuti da organismi pubblici nazionali o comunitari, ad attività diverse rispetto a quelle originariamente pattuite;
- svolgere azioni finalizzate a sollecitare o ad ottenere da Istituzioni Pubbliche informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge;
- mettere in atto o favorire operazioni in conflitto di interesse dell'Azienda, nonché attività in grado di interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse dell'azienda nel rispetto del Codice Etico e delle normative applicabili;
- elargire denaro o altre utilità a collaboratori esterni non previsti dal contratto intercorrente fra le parti o dal tipo di incarico svolto da tali soggetti;
- effettuare prestazioni in favore di consulenti e di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto contrattuale con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di fornitori di beni e servizi nonché di consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e dalle prassi vigenti in ambito locale;
- esibire dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni volutamente artefatti o incompleti agli organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri;
- esibire dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni volutamente artefatti o incompleti per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche o contributi o finanziamenti agevolati.

4.3 Pratiche oggetto di supervisione

Il limite tra pratiche accettabili e inaccettabili è spesso labile. Per questo motivo Clesa ha stabilito delle regole interne al fine di facilitare i dipendenti nell'esercitare questo giudizio e proteggerli dai rischi della corruzione.

4.3.1 Regali e inviti

Cosa sono?

Regali ed inviti fanno parte della vita aziendale ed è responsabilità dei dipendenti di Clesa saper identificare le situazioni in cui risulta accettabile offrire o ricevere regali o inviti.

Regali e inviti possono assumere diverse forme, come ad esempio:

Esempi di regali aziendali	Esempi di inviti commerciali
-----------------------------------	-------------------------------------

<p>Fornitura di prodotti servizi e/o materiali di aziende collegate a Clesa</p> <p>Libera prestazione di servizi. Bottiglie di vino, cioccolatini, fiori, ecc</p>	<p>• Inviti a pranzo o a cena. Inviti a feste o eventi sociali (ad esempio: mostre, concerti, prime cinematografiche, pranzi di gala, conferenze, seminari, ecc.). Inviti ad eventi sportivi, ecc</p>
---	---

Perché regali e inviti potrebbero esporre al rischio di corruzione?

I regali e gli inviti offerti come ricompensa (sia per un favore precedentemente concesso che per un eventuale favore futuro) possono influenzare il giudizio del loro destinatario e di conseguenza le transazioni commerciali.

Offrire un dono può creare una sorta di obbligo da parte del destinatario, che viene così incoraggiato a ricambiare con un suo comportamento favorevole la persona che ha offerto il dono o l'invito. Offrire un regalo o un invito può anche aumentare le possibilità di ottenere qualcosa in cambio.

Ecco alcuni esempi (non esaustivi) di regali ed inviti che possono influenzare il comportamento e il processo decisionale delle persone che li ricevono:

Esempi di regali inappropriati	Esempi di inviti inappropriati
<p>Offrire un orologio di lusso ad cliente. Ricevere una cassa di vino da fornitore.</p>	<p>Invitare un cliente a pranzo o a cena ogni settimana. Invitare un cliente a un importante evento sportivo e pagargli - oltre ai biglietti per l'evento – un soggiorno (pranzi/cene/viaggio).</p>

Cosa fare e cosa non fare

Clesa verifica il rispetto delle seguenti condizioni:

- i. il valore del regalo o dell'invito deve essere conforme alle regole di Clesa;
- ii. la frequenza di regali o inviti deve essere conforme alle regole di Clesa;
- iii. deve essere improbabile che il quel regalo o quell'invito influenzino il comportamento della persona che lo riceve.

Per quanto riguarda il valore del regalo o dell'invito, Clesa ritiene che regali e inviti con un valore inferiore a € 100 (annuali) siano ragionevoli se rientrano negli standard di condotta contenuti nella presente sottosezione. Qualsiasi regalo o invito deve comunque essere soggetto ad autorizzazione preventiva. Si rimanda a quanto già precisato all'interno del codice Etico.

Per quanto riguarda la frequenza di regali e inviti, essi devono costituire eventi occasionali (ad esempio: annuali).

Per quanto riguarda l'influenza potenziale che un regalo o un invito può avere sul processo decisionale:

- i. Le soglie di importo o valore e frequenza di regali e inviti non sono gli unici criteri da considerare al fine di accettare o meno un regalo o un invito;
- ii. Missioni, vitto e alloggio vengono autorizzati se le condizioni di valore, frequenza e assenza di influenza sono soddisfatte e soggette a spese che si verificano (i) durante una visita in fabbrica o una riunione di lavoro, (ii) in presenza di un dipendente Clesa e (iii) se direttamente collegati alla promozione, esposizione o spiegazione dei servizi di Clesa;
- iii. Al fine di valutare correttamente il rischio, è necessario utilizzare il buon senso, ponendosi le seguenti domande

- Mi potrei trovare in imbarazzo se i miei colleghi o i media venissero a sapere o

rivelassero l'esistenza di questi doni o inviti?

- Qual è lo scopo di questo regalo o invito? Quali interessi ci sono dietro a questa offerta?
- Quali intenzioni ci sono dietro questo dono o invito?
- Il destinatario del regalo o dell'invito può influenzare la firma degli accordi a vantaggio della persona o della società che ha offerto il regalo o l'invito?

Esempi di regali accettabili	Esempi di inviti accettabili
Piccoli souvenir/oggetti di modico valore: penne di modico valore, agende di modico valore, piccoli oggetti promozionali e gadget con il logo di Clesa	Inviti a manifestazioni, eventi promossi / patrocinati da Clesa.

La seguente tabella fornisce altri esempi di standard di condotta:

COSA FARE	COSA NON FARE
FARE Gli amministratori/direzione generale possono fare regali di valore massimo corrispondente a quanto stabilito all'interno del codice Etico aziendale	NON FARE MAI regali in contanti o con altri mezzi equivalenti come buoni regalo NON FARE MAI/NON ACCETTARE MAI regali o inviti costosi.
ASTENERSI dall'offrire un regalo o un invito ad un partner commerciale PARTECIPARE ad eventi ai quali hai invitato una terza persona e ACCETTARE SOLO inviti ad eventi ai quali è presente la persona che ti ha invitato INFORMARE i tuoi contatti di lavoro riguardo le regole interne del Clesa che disciplinano i regali e gli inviti	NON FARE MAI/NON ACCETTARE MAI regali o inviti frequenti NON ACCETTARE MAI regali o inviti che potrebbero essere difficilmente giustificabili ai vostri colleghi NON ACCETTARE MAI regali o inviti che possano influenzare una decisione imminente

!!Attenzione!! A volte è difficile rifiutare un regalo o un invito. Occorre rifiutare il dono o l'invito in maniera discreta e con tatto senza sembrare offensivi. Le linee Guida e il Codice di Condotta Anticorruzione possono aiutare a giustificare il rifiuto: i dipendenti di Clesa possono rifiutare un'offerta dicendo che accettare tale regalo o invito costituirebbe una violazione delle regole aziendali.

Procedura da seguire

Tutti i regali e gli inviti devono essere fatti in modo aperto e trasparente. Devono essere tempestivamente comunicati al Direttore Generale e al RPC e annotati sul registro.

Prima di offrire o accettare un regalo o un invito, è necessario redigere una richiesta di approvazione scritta, nella quale si descrive:

- il regalo o l'invito ricevuto o che si intende offrire;
- il suo valore indicativo (se del caso, il valore complessivo di regali e inviti

riferibili allo stesso contatto durante l'anno in corso);

- le ragioni che motivano il dono o l'invito; tutti gli elementi che dimostrino la sua natura disinteressata e tutti i dettagli utili per ottenere l'autorizzazione preventiva.

Una volta ricevuto o offerto il regalo o l'invito, è necessario assicurarsi che sia stato annotato correttamente da Clesa.

COSA FARE	COSA NON FARE
<p>REGISTRARE regali e inviti offerti nel registro, indicandone la tipologia, il valore e la data della transazione e fornendo l'autorizzazione preventiva ottenuta.</p>	<p>NON OFFRIRE MAI NESSUN regalo o invito prima di aver ricevuto la relativa autorizzazione</p> <p>NON USARE fondi personali al fine di offrire o ricevere un regalo o un invito vietato ai sensi del Codice di Condotta Anticorruzione.</p>

4.3.2 Donazioni a enti di beneficenza e sponsorizzazioni

Cosa sono?

Una donazione è un pagamento (in denaro o in natura) effettuato senza ottenere nulla in cambio. Il patrocinio, che consiste nel sostegno disinteressato a una causa, generalmente di carattere ambientale, ma anche artistica, culturale o umanitaria, deve essere caratterizzato come donazione.

La sponsorizzazione consiste in un supporto di tipo materiale, ad esempio finanziario, a un'Associazione, un evento, un prodotto o un'organizzazione, attraverso la quale si ottiene un'esposizione pubblicitaria vantaggiosa.

Esempi di donazioni e sponsorizzazioni	
Donazioni	Finanziamento anche parziale di beneficenza.
Sponsorizzazioni	<p>Fornitura di un servizio ad un impianto sportivo, in forma gratuita, con visibilità del marchio di Clesa.</p> <p>Supporto finanziario fornito ad una società sportiva o ad un'organizzazione, con visibilità del marchio Clesa</p>

Perché donazioni e sponsorizzazioni potrebbero esporre al rischio di corruzione?

Donazioni ad associazioni o progetti di beneficenza, nonché sponsorizzazioni, possono

essere utilizzate come mezzo per corrompere una persona che possa influenzare una decisione in un accordo. Questo è particolarmente vero se esiste un conflitto di interessi, ad esempio: una persona influente ha interessi personali e/o familiari nell'organizzazione che riceve la donazione o la sponsorizzazione. In questo caso, sussiste il rischio concreto che il giudizio di detta persona possa essere influenzato dalla donazione o dalla sponsorizzazione.

Cosa fare e cosa non fare

Prima di effettuare una donazione o investire in un'operazione di sponsorizzazione, è necessario assicurarsi che (i) l'importo della donazione o della sponsorizzazione sia conforme alle deleghe di autorità previste dal Regolamento apposito di Clesa e che (ii) il beneficiario della donazione o Clesa in conseguenza al beneficio economico.

Per quel che concerne il beneficiario della donazione o della sponsorizzazione, è della massima importanza indagare sulla persona/legale rappresentante al fine di garantire che l'organizzazione che rappresenta sia legittima e dimostrare che non è possibile stabilire alcun legame con alcuna persona che possa avere potere decisionale sui progetti imprenditoriali di Clesa o possa influenzarli in qualsiasi modo.

COSA FARE	COSA NON FARE
<ul style="list-style-type: none"> • CONTROLLARE che l'organizzazione non sia collegata direttamente o indirettamente a uno dei propri partner commerciali (clienti, fornitori, ecc.); in caso lo sia si chiede di dichiararlo. • CHIEDERE all'organizzazione di dichiarare eventuali relazioni che i suoi membri potrebbero avere con agenti pubblici o funzionari. • SCEGLIERE le organizzazioni il cui oggetto sociale risulti compatibile con le cause sostenute da Clesa (ad es. sostenibilità ambientale, ecc.). • VERIFICARE l'autenticità di ogni organizzazione prima l'erogazione di qualsiasi contributo, verificandone l'esistenza legale • CHIEDERE all'organizzazione di rilasciare ricevuta scritta che indichi in maniera puntuale come verrà utilizzata la donazione e che attesti che essa non verrà utilizzata, direttamente o indirettamente, per scopi diversi da quelli inizialmente specificati. 	<ul style="list-style-type: none"> • NON EFFETTUARE una donazione o investire in un'operazione di sponsorizzazione in caso di conflitto di interessi, che può influire sulla trasparenza dell'accordo. • NON CONCEDERE donazioni o sponsorizzazioni a persone fisiche. • NON EFFETTUARE donazioni o sponsorizzazioni su richiesta di clienti o persone di influenza, soprattutto se le organizzazioni che ricevono tali donazioni o sponsorizzazioni sono state scelte da quest'ultimi. • NON CONCEDERE donazioni o sponsorizzazioni a organizzazioni che hanno evidenti legami con partiti politici.

Le circostanze e i tempi in cui avviene la donazione o la sponsorizzazione non devono risultare sospetti, in modo da non dare adito a fraintendimenti riguardo la loro natura disinteressata. Una donazione o una sponsorizzazione che si verifica poco prima, o poco dopo, il termine di un progetto a favore di Clesa può essere considerata sospetta e dovrebbe essere evitata.

COSA FARE	COSA NON FARE
<p>ASSICURASI che la donazione o la sponsorizzazione che si effettua non sia finalizzata a influenzare un imminente progetto a favore di Clesa.</p>	<p>NON EFFETTUARE donazioni o sponsorizzazioni al fine di influenzare un progetto a favore di Clesa (ad esempio un accordo commerciale, la visita di un'autorità o di un ente certificatore).</p>

Procedure da seguire

Prima di qualsiasi pagamento per contributi e sponsorizzazioni bisogna chiedere l'approvazione della Direzione, presentando un'autorizzazione scritta, in cui si descrive:

- la prevista donazione o sponsorizzazione;
- le ragioni di tale donazione o sponsorizzazione;
- la natura disinteressata della donazione o sponsorizzazione;
- tutte le informazioni raccolte sull'organizzazione beneficiaria;
- qualsiasi altro dettaglio utile per la convalida.

Una volta effettuata la donazione o la sponsorizzazione, è necessario assicurarsi che venga registrata correttamente.

COSA FARE	COSA NON FARE
<p>CHIEDERE al beneficiario di fornire una dichiarazione che i pagamenti sono stati utilizzati per gli scopi previsti.</p> <p>REGISTRARE le donazioni e le sponsorizzazioni effettuate nei libri contabili, indicandone la tipologia, il valore e la data della transazione e fornendo l'autorizzazione preventiva.</p>	<p>NON EFFETTUARE NESSUN PAGAMENTO prima di aver ricevuto l'autorizzazione preventiva per la donazione o la sponsorizzazione.</p>

4.3.3 Rappresentanza d'interessi e lobbismo Cosa sono?

Le attività di rappresentanza di interessi o le azioni di lobbismo riguardano attività intese a influenzare le decisioni o le direttive di un governo o di un'istituzione nei confronti di una decisione o causa specifica.

Perché le attività di rappresentanza di interessi e le azioni di lobbismo possono esporre al rischio di corruzione?

Le attività di rappresentanza di interessi e le azioni di lobbismo promuovono il dialogo con gli organi decisionali pubblici, proteggendo al contempo gli interessi dell'azienda.

Tuttavia, esse possono costituire atti di corruzione o traffico di influenza illecita se la persona responsabile di tali azioni offre (o accetta) il pagamento (o la concessione) di vantaggi indebiti ad una persona influente (o suo familiare/amico), al fine di incoraggiare tale persona a promuovere una normativa, un regolamento e/o una decisione favorevole all'azienda (o dannosa per i concorrenti).

Cosa fare e cosa non fare

Trasparenza e responsabilità sono fondamentali al fine di garantire che qualsiasi attività di rappresentanza d'interessi o azione di lobbismo condotta da Clesa venga gestita legalmente.

COSA FARE	COSA NON FARE
<ul style="list-style-type: none">• VERIFICARE anche con l'ausilio di un Legale se stabilire un certo tipo di contatto con un organo decisionale pubblico o con un funzionario pubblico possa essere considerato o meno attività di rappresentanza di interessi o azione di lobbismo. Se le normative locali lo richiedono,• DICHIARARE (d'intesa con un Legale) le attività di rappresentanza di interessi o le azioni di lobbismo che si stanno conducendo.• RICHIEDERE L'APPROVAZIONE per inviti a ricevimenti, visite o eventi che coinvolgano organi decisionali pubblici o funzionari pubblici, indipendentemente dalla rilevanza del loro ruolo.	<p>NON CONTATTARE un organo decisionale pubblico o un funzionario pubblico senza previa approvazione da parte di Clesa (Direttore Generale).</p> <p>NON ELARGIRE regali, inviti, donazioni o sponsorizzazioni allo scopo di influenzare un organo decisionale pubblico o un funzionario pubblico.</p>

4.4 Pratiche Richieste

4.4.1 Pratiche interne richieste

Tenere la contabilità e i registri in maniera corretta e esatta

La trasparenza nelle transazioni eseguite o ricevute da Clesa è elemento essenziale, poiché gli atti di corruzione spesso vanno di pari passo con l'assenza o l'erronea conservazione di documenti e informazioni sulle transazioni.

Quando le autorità non sono in grado di condannare le società per specifici atti di corruzione (ad esempio, a causa della mancanza di prove), possono comunque avviare procedimenti basati sulla violazione delle norme applicabili in termini di tenuta dei registri o di false registrazioni contabili.

Clesa auspica che ciascuno dei suoi dipendenti si impegni al fine di garantire la trasparenza richiesta nelle transazioni rilevate.

Nello specifico, occorre:

COSA FARE	COSA NON FARE
<p>TENERE AGGIORNATI tutti i libri e i registri contabili previsti dalla normativa vigente in maniera dettagliata e precisa.</p> <p>CONSERVARE le informazioni riguardanti tutti i pagamenti effettuati o ricevuti da Clesa, indicando chiaramente: importo del pagamento, destinatario, motivo del pagamento, data esatta del pagamento, ecc.i</p> <p>CONSERVARE con cura e diligenza tutte le autorizzazioni richieste dalle norme stabilite in questo Codice e le dichiarazioni acquisite a fronte del pagamento.</p> <p>NON EFFETTUARE MAI un pagamento che sia già registrato nei libri contabili, né effettuare modifiche o inserire false voci nei libri contabili.</p>	<p>RICHIEDERE ai propri contatti qualsiasi dettaglio rilevante per la contabilità dei libri e dei registri contabili di Clesa.</p> <p>FORNIRE tutte le informazioni utili a ACO.</p> <p>NON USARE altre note spesa per coprire pagamenti inesatti o voci false.</p>

Qualsiasi dipendente Clesa che dichiari (o tenti di dichiarare) false entrate o che si rifiuti di fornire informazioni riguardanti pagamenti o beni di Clesa, verrà esposto a sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

Dichiarazione di conflitto di interesse

Al fine di evitare che l'integrità di un dipendente possa essere messa in dubbio, tutte le situazioni reali o potenziali di conflitto di interessi devono essere immediatamente segnalate a Clesa.

Al momento dell'assunzione, tutti i dipendenti sono tenuti a compilare e firmare una dichiarazione inerente la questione del conflitto di interessi che verrà conservata insieme al loro fascicolo personale. Qualsiasi cambiamento nella situazione personale di un dipendente riguardante Clesa che possa portare a un conflitto di interessi deve essere immediatamente segnalato.

4.4.2 Pratiche richieste ai nostri partner commerciali

Clesa nella scelta dei suoi partner commerciali, ad esempio i suoi fornitori, prestatori di servizi, clienti, tiene conto delle loro qualità, esigenze, prestazioni, costi e dell'impegno da parte di questi ultimi in termini di etica aziendale e integrità.

Durante le trattative con i nostri partner commerciali ogni dipendente ha la responsabilità di difendere gli interessi di Clesa, in conformità con le normative applicabili e le regole interne, in modo tale da escludere qualsiasi favoritismo basato su amicizie o influenze reali o percepite che un partner può esercitare.

Le pratiche descritte in questa sottosezione sono essenziali e aiuteranno Clesa a rispettare tali impegni.

Clausole anti-tangente e anticorruzione ("ABC", Anti-Bribery and Corruption)

Tutti i contratti in forma scritta firmati da un partner commerciale devono includere le clausole "ABC" indicate nell'appendice 2 del presente Codice, in base alle quali il suddetto partner commerciale si impegna a rispettare tutte le norme applicabili in materia di prevenzione e lotta alla corruzione e le richieste di Clesa in materia.

In tale contratto in forma scritta deve essere inoltre specificato che qualsiasi violazione di tali impegni in materia di prevenzione e lotta alla corruzione costituisce una

legittima motivazione per porre fine alle relazioni commerciali e contrattuali con il suddetto partner.

Attuazione delle procedure di Due Diligence

Clesa ha attivato delle procedure di valutazione dei suoi partner commerciali (di seguito, "Procedure di Due Diligence"), con l'obiettivo di garantire per quanto possibile che vengano intrattenute relazioni commerciali solo con terze parti riconosciute per la loro integrità e correttezza.

Le suddette procedure di Due Diligence comportano l'implementazione di una valutazione di integrità per i partner commerciali, al fine di valutare il livello di rischio indotto dai rapporti commerciali.

L'attuazione delle procedure di Due Diligence in conformità con le condizioni e le regole ivi definite, è obbligatoria.

Clesa distingue tra due tipi di procedure di Due Diligence:

- Procedure di Due Diligence Preliminari, che valutano il livello di integrità di un partner commerciale prima della firma di qualsiasi accordo con Clesa;

e

- Monitoraggio delle procedure di Due Diligence, che consentono di valutare regolarmente gli standard di integrità di un partner commerciale per tutta la durata del rapporto commerciale e contrattuale con Clesa.

I controlli vengono effettuati secondo le procedure di Due Diligence e variano a seconda del livello di rischio del partner commerciale, che viene valutato in base a una serie di criteri, come ad esempio:

- il tipo di relazioni che Clesa intrattiene con il partner commerciale (ad es. fornitore, Socio, cliente, partner di joint venture, ecc.),
- l'area geografica in cui opera il partner commerciale;
- le potenziali interazioni tra partner commerciale e funzionari pubblici;
- il settore di attività interessato.

4.5 Sanzioni Disciplinari

Clesa sottolinea l'importanza del rispetto delle regole interne per la prevenzione e la lotta alla corruzione, definite al capitolo 4.

A tal fine, tutti i dipendenti sono pienamente informati del fatto che l'inosservanza di una qualsiasi delle disposizioni contenute nel presente capitolo (cap. 4) può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

5 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

5.1 Sistemi di Denuncia delle Irregolarità

Clesa promuove la creazione di piattaforme per la denuncia delle irregolarità al fine di permettere la segnalazione delle violazioni in totale riservatezza, garantendo la protezione degli informatori.

Attualmente è possibile segnalare qualsiasi violazione attraverso uno di questi canali:

- utilizzare la procedura di whistleblowing compilando il modulo pubblicato sul sito web ed inviandolo via mail o posta al seguente indirizzo: RPC@clesa.it Bettiga Alex
- inviare una email a odv@clesa.it Martina Barbara

La segnalazione non deve essere anonima.

5.2 Altri Contatti

Il sistema di segnalazione è una procedura aggiuntiva e facoltativa, alternativa agli altri canali di comunicazione messi a disposizione dei dipendenti per segnalare

anomalie o comportamenti inappropriati.

In caso di dubbi o domande, è possibile inoltre contattare i referenti dell'RPC che sono:

Chicco Giovanni

Chicco Roberto

Chicco Laura

APPENDICE 1

DEFINIZIONI

Si definisce "**CONCUSSIONE**" L'Azione attraverso la quale un rappresentante della pubblica autorità o una persona alla quale sia stata affidata una funzione di servizio pubblico riceva, esiga o ordini di percepire a titolo di diritto o contributo, imposte o tasse pubbliche o una somma che detta persona sa di non aver diritto a ricevere, o che superi l'importo dovuto.

Si definisce **ACQUISIZIONE ILLEGALE DI INTERESSI** l'azione attraverso la quale un rappresentante della pubblica autorità o una persona alla quale sia stata affidata una funzione di servizio pubblico o alla quale sia stato conferito un mandato elettivo pubblico, prenda, riceva o conservi, direttamente o indirettamente, un qualsiasi interesse in una società o in un accordo di cui essa al momento dell'atto, in tutto o in parte, sia incaricata di garantirne il monitoraggio, l'amministrazione, la liquidazione o il pagamento.

Si definisce **APPROPRIAZIONE INDEBITA DI FONDI PUBBLICI** l'azione attraverso la quale un rappresentante della pubblica autorità o una persona alla quale sia stata affidata una funzione di servizio pubblico, un contabile pubblico, un depositario pubblico o uno dei loro subordinati distrugga, devii o sottragga un atto o un titolo, fondi pubblici o privati, strumenti, articoli o titoli, in sostituzione di essi, o qualsiasi altro oggetto ad essa affidato in ragione delle sue funzioni o incarichi.

Si definisce **FAVORITISMO** l'azione attraverso la quale un rappresentante della pubblica autorità o una persona alla quale sia stata affidata una funzione di servizio pubblico o alla quale sia stato conferito un mandato elettivo pubblico o che eserciti le funzioni di rappresentante, amministratore o agente di Stato, le autorità locali, gli enti territoriali, gli organismi pubblici, le società miste pubblico-privato di interesse nazionale e locale comprese quelle alla quale sia stata affidata una funzione di servizio pubblico e qualsiasi altra persona che agisca per conto di uno degli enti sopra menzionati, procuri o tenti di procurare a qualcuno un vantaggio ingiustificato attraverso un atto contrario alle disposizioni legislative e regolamentari aventi per oggetto la tutela della libertà di accesso e l'uguaglianza dei candidati negli appalti pubblici e i nei contratti di concessione.

APPENDICE 2 CLAUSOLE ABC

(Tutti i partner commerciali – FAX SIMILE)

XX.1 [NOME PARTNER COMMERCIALE] certifica di aver letto il Codice di Condotta Anticorruzione di Clesa. Si impegna a rispettare le regole in esso contenute e, più in generale, a rispettare tutte le normative e i regolamenti applicabili relativi alla lotta alla corruzione.

XX.2 [NOME PARTNER COMMERCIALE] si impegna a cooperare pienamente con Clesa, rispondendo in modo onesto, trasparente ed esaustivo ai questionari di Due Diligence. Clesa si riserva il diritto di verificare in tutto o in parte le informazioni fornite nei questionari.

XX.3 Clesa si riserva il diritto di accedere e controllare in tutto o in parte i conti, i registri e altri documenti riguardanti [nome del partner commerciale]. Tali controlli potranno essere effettuati direttamente da Clesa o da una terza parte incaricata a tal fine da Clesa , con un preavviso di [...] giorni. Tali controlli devono limitarsi alle informazioni necessarie per Clesa e devono essere protetti da un obbligo di riservatezza per Clesa nei confronti del [nome del partner commerciale].

XX.4 [NOME PARTNER COMMERCIALE] è pienamente informato che il rispetto di tutte le disposizioni contenute nel presente articolo [XX] è essenziale per Clesa e che una violazione di una qualsiasi delle presenti disposizioni costituirà per Clesa un diritto a risolvere il presente accordo, immediatamente e senza compenso, tramite l'invio di una lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

In tal caso, [nome del partner commerciale] è pienamente informato che:

- Clesa sospenderà tutti i pagamenti a [nome del partner commerciale], compresi i servizi definiti nel presente accordo, anche se già forniti;
- tutte le commissioni, i pagamenti o i compensi erogati a [NOME PARTNER COMMERCIALE] in relazione al presente accordo dovranno essere prontamente rimborsati a Clesa e
- [NOME PARTNER COMMERCIALE] dovrà indennizzare e considerare Clesa indenne da ogni responsabilità in merito a perdite, costi, richieste di risarcimento o danni connessi o derivanti dalla violazione degli obblighi, delle garanzie e/o della cancellazione del presente accordo.

Eventuali clausole che potrebbero differire rispetto alle clausole ABC sopra menzionate e che sarebbero state suggerite da un partner commerciale a Clesa in sostituzione delle clausole di Clesa, devono essere sottoposte all'approvazione preliminare della Direzione Aziendale.

APPENDICE 3
QUESTIONARIO DI DUE DILIGENCE
FEX SIMILE

Gentile XXX,

con la presente La informiamo che Clesa ha implementato un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione in conformità alla norma internazionale UNI EN ISO 37001:2016. L'impegno a lavorare con correttezza e nel rispetto della legalità, ripudiando qualsiasi forma di corruzione, è sancito dal Codice Etico di Clesa ed è alla base di ogni sua attività.

Il mantenimento di questo impegno impone a Clesa l'obbligo di richiedere un analogo impegno a tutti i suoi Soci, Collaboratori, Clienti e Fornitori.

In particolare, Clesa tenuta, prima di instaurare una qualsiasi forma di collaborazione, ad attivare processi di Due Diligence nei riguardi dei fornitori/collaboratori/soci/dipendenti potenzialmente operanti in processi a rischio corruzione.

A tal fine, come stabilito nei documenti che regolano i Vostri rapporti con Clesa (subappalto/fornitura / consulenza), chiediamo che venga compilato il questionario allegato alla presente.

Per rispondere alle domande che non sono per Voi pertinenti, dovete indicare "NA" (Non Applicabile).

Al termine della compilazione occorre indicare il nome del compilatore, il ruolo, la firma e timbro della Società/Ente/Associazione rappresentata.

Vi ringraziamo per la collaborazione.

Tipo di rapporto con Clesa	Rag Fisc
Attività esercitata:	
Autorizzazioni/Certificazioni/Qualifiche/Titoli	
Legale Rappresentante:	
Procuratore:	
N. dipendenti	
L'impresa fa parte di un Gruppo? Quale?	
Se libero professionista: iscritto a quale Albo/collegio?	
Ambito territoriale in cui opera prevalentemente:	
L'impresa/il libero professionista ha conflitti di interesse nello svolgimento delle attività oggetto del rapporto/contratto/incarico in via di definizione con Clesa s.r.l.?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M
Nei confronti del legale rappresentante o dei soci (o del libero professionista), è stata iniziata un'azione penale per reati di corruzione?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M
Nei confronti del legale rappresentante o dei soci (o del libero professionista), è stata pronunciata sentenza di condanna per reati di corruzione negli ultimi 2 anni?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M

<p>(Per le imprese) Nei confronti dell'impresa, sono state adottate misure cautelari per illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al D. lgs. n. 231/2001? È stata pronunciata sentenza di condanna?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M
<p>L'impresa è destinataria di provvedimenti sanzionatori dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e contratti pubblici di natura pecuniaria e/o interdittiva, divenuti inoppugnabili o confermati con sentenza passata in giudicato negli ultimi 2 anni?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M
<p>Effettua pagamenti e transazioni finanziarie di ammontare superiore alla soglia fissata dalla legge in vigore sulla disciplina dell'uso del contante esclusivamente per il tramite di strumenti di pagamento tracciabili?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M
<p>Utilizza sistemi di tracciabilità dei pagamenti anche per somme di importi inferiori rispetto a quelli fissati dalla legge?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M
<p>È destinataria di provvedimenti dell'autorità competente di accertamento del mancato rispetto delle previsioni di legge relative alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro divenuti inoppugnabili o confermati con sentenza passata in giudicato negli ultimi 2 anni ?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M
<p>È destinataria di provvedimenti dell'autorità competente di accertamento del mancato rispetto all'obbligo di pagamento di imposte e tasse, di accertamento di violazioni in materia di obblighi retributivi, contributivi e assicurativi e di obblighi relativi alle ritenute fiscali concernenti i propri dipendenti e collaboratori, divenuti inoppugnabili o confermati con sentenza passata in giudicato negli ultimi 2 anni?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M
<p>Ha adottato una funzione o struttura organizzativa, anche in outsourcing, che effettui il controllo di conformità delle attività aziendali alle disposizioni normative applicabili all'impresa, o un Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M
<p>Ha adottato modelli organizzativi di prevenzione e di contrasto della corruzione?</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> M

APPENDICE 4

SEGNALI DI PERICOLO

L'appendice 4 fornisce un elenco non esaustivo di segnali di allarme che dovrebbero sempre attirare l'attenzione dei dipendenti Clesa. La presenza di uno di questi segnali non indica necessariamente che vi sia un atto di corruzione. Tuttavia, Clesa deve vigilare e analizzare se delle legittime motivazioni aziendali possono giustificare tali atti, valutare il livello di rischio e agire di conseguenza.

Segnali di allarme relativi ai pagamenti

PRATICHE PROIBITE

- Commissioni o pagamenti effettuati o per i quali è stata richiesta l'esecuzione in un paradiso fiscale o in un paese "offshore", diverso dal luogo di residenza o di attività dell'intermediario o diverso dal luogo in cui il servizio viene prestato.

Segnali di allarme relativi alle tipologie di progetti

COMPORAMENTI DA TENERE SOTTO CONTROLLO

- Effettuare la valutazione dei progetti utilizzando criteri imprecisi e soggettivi (ad esempio, la risposta ad un bando di gara per un progetto non a scopo di lucro e a cui **Clesa** normalmente non risponde visto il prezzo di offerta).
- Progetti in settori noti per essere estremamente corrotti.
- Progetti che prevedono l'uso di intermediari.
- Progetti che coinvolgono agenti pubblici o esponenti politici.

Segnali di allarme relativi a fusioni e acquisizioni

COMPORAMENTI DA TENERE SOTTO CONTROLLO

- Joint venture/consorzi: uno dei soci potrebbe essere colpevole di atti di corruzione. Il rischio è ancora più significativo se le norme applicabili alla lotta alla corruzione non sono particolarmente restrittive.
- In materia di fusioni e acquisizioni, la società che acquista un'altra società eredita anche la responsabilità penale per gli atti commessi dalla società acquisita, anche prima dell'operazione di fusione o acquisizione.

Segnali di allarme relativi alle transazioni

PRATICHE PROIBITE	COMPORTAMENTI DA TENERE SOTTO CONTROLLO
<p>Metodi di pagamento non rintracciabili o accordi finanziari effettuati in contanti o con assegni al portatore a società o individui.</p> <p>Linee di bilancio ingiustificate (ad esempio, la dicitura "spese varie" senza alcuna spiegazione aggiuntiva).</p> <p>Fare una donazione a un ente di beneficenza prima della firma di un contratto in base al quale una delle persone coinvolte nella firma può esercitare la sua influenza.</p> <p>Pagamenti o commissioni versati su un conto bancario offshore con una cattiva reputazione o ad una persona diversa dal destinatario della commissione.</p> <p>Somme eccessive o richieste di commissioni da parte di terzi (ad esempio, al di sopra delle tariffe di mercato) o richieste sproporzionate rispetto al valore del servizio fornito.</p>	<p>Differenze sistematiche significative nell'inventario.</p> <p>Vendite sottocosto.</p> <p>Donazioni di prodotti.</p> <p>Modifiche significative nel bilancio rispetto alle spese inizialmente pianificate.</p> <p>Richieste di credito o pagamento anticipato da parte degli intermediari.</p>

Segnali di allarme relativi ai documenti

PRATICHE PROIBITE	COMPORTAMENTI DA TENERE SOTTO CONTROLLO
<p>Somme pagate in eccedenza o fatture che non rispecchiano esattamente i servizi per i quali viene richiesto il pagamento (ad esempio, fatture che indicano spese non specificate).</p>	<p>Un monitoraggio dei conti imprecise o tardivo, che ne impedisca la tracciabilità.</p> <p>Fatture rieditate, modificate o non conformi agli standard (ad esempio fatture di cortesia, non elettroniche) o con voci dubbie.</p> <p>Fatture di terzi senza ordini di acquisto o prove che il servizio sia stato fornito o che il prodotto sia stato consegnato.</p> <p>Diverse fatture per lo stesso lavoro o fatture non previste nel contratto.</p> <p>Assenza di un contratto scritto con gli intermediari "a rischio".</p>

Segnali di allarme relativi agli intermediari

PRATICHE PROIBITE	COMPORAMENTI DA TENERE SOTTO CONTROLLO
<p>Uso di un intermediario che è stato precedentemente condannato per atti di corruzione</p>	<p>Intermediari non essenziali o diversi intermediari che svolgono le stesse mansioni per le quali il servizio fornito non è chiaramente definito.</p> <p>Uso di intermediari inesperti o che non sembrano avere le capacità necessarie per svolgere le attività richieste.</p> <p>Uso di un intermediario che si trovi in una situazione di conflitto di interessi o la cui famiglia o relazioni possano influenzare una decisione.</p> <p>Uso di un intermediario "fortemente raccomandato" o imposto, o che abbia legami con pubblici ufficiali o partner commerciali influenti.</p> <p>Intermediari che richiedono riservatezza o che si rifiutano di rivelare informazioni sui loro dirigenti o partner.</p>