

Politica anticorruzione



TIRRENO POWER

Sommario

1. Scopo	7
2. Campo di applicazione	7
3. Riferimenti	7
4. Sigle e definizioni	8
5. Come si manifesta la corruzione	12
6. Framework anticorruzione	12
6.1. GOVERNANCE	12
6.1.1. PILASTRI	13
6.1.2. PRINCIPI E REGOLE	14
6.1.2.1. Principi di Controllo Generali	14
6.1.2.2. Principi di Controllo relativi alle Terze Parti	18
6.1.2.3. Regole di Comportamento relative a specifiche attività	18
I. <i>Rapporti con i soggetti / enti qualificabili come Pubblica Amministrazione e enti privati rilevanti</i>	19
II. <i>Risorse Umane</i>	20
III. <i>Amministrazione, Finanza e Fiscalità</i>	21
IV. <i>Comunicazione esterna</i>	22
V. <i>Acquisti</i>	23
VI. <i>Erogazioni liberali e sponsorizzazioni</i>	24
6.1.3. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	25
6.1.3.1. Formazione	25
6.1.3.2. Comunicazione	26
6.1.4. SEGNALAZIONI	26
6.1.5. SISTEMA DI CONTROLLO	27
6.1.5.1. Valutazione del rischio corruzione	28
6.1.5.2. Provvedimenti Sanzionatori	28
6.1.5.3. Monitoraggio e miglioramento continuo	29

La Politica Anticorruzione è stata approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 24 gennaio 2024. (REV.0).

A tutto il Personale, agli Organi Sociali e alle controparti della Società.

Tirreno Power opera nell'assoluto rispetto delle Leggi e della normativa italiana ed internazionale, dei principi fissati del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001 (di seguito, in breve, MOG231), del Codice Etico e delle procedure interne. L'integrità morale è un dovere costante per la Società che caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione. In particolare, tutti i destinatari del presente documento sono tenuti, nello svolgimento dell'attività nell'interesse di Tirreno Power, al rispetto della normativa vigente, del MOG231 e delle norme interne aziendali e ad uniformare ad essi il proprio comportamento.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica un operato non conforme agli stessi.

Consapevole degli impatti negativi che la corruzione produce, Tirreno Power si assume l'impegno a contrastare la manifestazione di condotte corruttive anche attraverso l'implementazione di principi, regole di comportamento e soluzioni innovative, nel rispetto dei migliori standard e buone pratiche tramite l'adozione della presente Politica Anticorruzione.

È nostra responsabilità e di tutti coloro i quali collaborano con la Società rispettare le prescrizioni della presente Politica ed instaurare e sviluppare, in modo critico, un ambiente di lavoro sano e responsabile, fondato sulla cultura del rispetto dei valori aziendali di Integrità, Trasparenza, Inclusività e Sostenibilità.

Vi ringraziamo per la collaborazione e l'impegno al raggiungimento degli obiettivi che Tirreno Power persegue.

Alberto Bigi – Presidente del Consiglio di Amministrazione

Fabrizio Allegra – Direttore Generale

1. Scopo

La presente Politica si propone di fornire ai Destinatari i principi di controllo e di comportamento da seguire al fine di prevenire e contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi e, più in generale, di comportamenti contrari ai valori su cui si basa l'agire di Tirreno Power S.p.A. (di seguito anche "Tirreno Power" o "Società"), consapevole degli effetti negativi che la corruzione è in grado di causare dal punto di vista sociale, economico e di business.

2. Campo di applicazione

Si applica a tutto il personale della Società e a tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società stessa e/o che con questa intrattengono relazioni professionali o di affari.

3. Riferimenti

- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997) e successive revisioni (raccomandazione OCSE 2021);
- Convenzione Penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa (1999);
- Global Compact delle Nazioni Unite (2020 e s.m.i.);
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2004);
- Sustainable Development Goals delle Nazioni Unite (2015);
- UNI ISO 37001:2016;
- D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.;
- L. n. 179/17 s.m.i. e D.lgs. n. 24/2023 s.m.i. in materia di "Whistleblowing";
- DIRETTIVA (UE) 2019/1937 «Protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione»;
- Codice di Condotta allegato all'Accordo Interistituzionale del 20 maggio 2021 tra il Parlamento europeo, il Consiglio dell'Unione europea e la Commissione europea su un registro per la trasparenza obbligatorio;
- Codice Etico della Società;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto 231/2001;
- Procedura "Whistleblowing".

4. Sigle e definizioni

Codice Etico	Codice Etico di Tirreno Power.
Corruzione	La corruzione si concretizza nella condotta di qualsiasi soggetto che, svolgendo direttamente o indirettamente (anche per interposta persona) attività per conto o nell'interesse della Società, offre, promette, concede, richiede, sollecita, induce, istiga o riceve utilità e/o compensi indebiti, al fine di ottenere o mantenere un vantaggio personale e/o della Società e/o di terzi.
Destinatari	Il Personale della Società, e tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società o che con questo intrattengono relazioni professionali o di affari.
Direzione Affari Legali & Societario	Direzione responsabile del processo di gestione delle segnalazioni, che ne valuta l'adeguatezza, suggerisce al Consiglio di Amministrazione gli eventuali interventi migliorativi sul processo, promuove le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale.
Extortion Payment	Si definisce tale quando si costringe un Dipendente della Società a fornire del denaro tramite minacce reali o percepite alla salute, alla sicurezza o alla libertà.
Facilitation Payment	Si intende quel pagamento illecito o non ufficiale effettuato in cambio di servizi che il pagatore è legalmente legittimato a ottenere senza eseguire tale pagamento.

Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione o FCPC	Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione nominata da Tirreno Power, che opera con l'occorrente autorità definita con la apposita disposizione di nomina e la cui indipendenza è garantita dal non coinvolgimento in attività d'impresa individuate come a rischio corruzione.
Incaricato di Pubblico Servizio	Persona che a qualunque titolo esercita un pubblico servizio, incluso quello per un'agenzia nazionale o internazionale, così come definito dalle singole legislazioni nazionali cui il pubblico servizio afferisce.
Politica	La Politica Anticorruzione adottata da Tirreno Power.
MOG 231	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/01.
Normativa Anticorruzione	La normativa nazionale applicabile, le best practices e le linee guida elaborate da organizzazioni private internazionali (ICC – Camera di Commercio Internazionale, Transparency International, PACI – Partnering Against Corruption Initiative e il Global Compact delle Nazioni Unite, UNI ISO 37001), nonché le seguenti Convenzioni di diritto internazionale, elencate in via esemplificativa e non esaustiva: <ul style="list-style-type: none">- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997);- Convenzione Penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa (1999);- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2004).

Omaggi	Devono intendersi i beni concessi o ricevuti allo scopo di promuovere o consolidare l'immagine della Società e/o dell'attività svolta. L'omaggio, per le sue caratteristiche e finalità, può essere anche ricevuto da terzi.
Personale della Società	I dipendenti di Tirreno Power (dirigenti, quadri, impiegati, operai).
Pubblica Amministrazione	Le amministrazioni pubbliche previste dall'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, gli enti pubblici nazionali, i soggetti preposti alla riscossione dei tributi nell'ambito della fiscalità nazionale o locale, quale che ne sia la forma giuridica.
Pubblico Ufficiale	Persona che esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, indipendentemente dal fatto che la funzione derivi da nomina, elezione o successione.
Segnalazione	Comunicazione relativa a violazioni verificate o che verosimilmente potrebbero verificarsi nell'ambito di Tirreno Power, ovvero nell'ambito di un soggetto terzo che abbia o abbia avuto un rapporto di qualsivoglia natura con la Società stessa, ed avente ad oggetto fatti che si ritenga possano essere: condotte illecite o irregolarità; violazioni di norme; azioni suscettibili di arrecare pregiudizio patrimoniale o di immagine aziendale; violazioni del Codice Etico; violazioni della Politica Anticorruzione di Tirreno Power; violazioni del Modello 231 (cd "Segnalazioni 231"); violazioni di procedure e disposizioni aziendali.

Segnalante	Qualsiasi soggetto (interno ed esterno a Tirreno Power) che invii la segnalazione, essendo venuto a conoscenza di situazioni, fatti, circostanze che, ragionevolmente, possono portare a ritenere che un'irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.
Segnalato	Qualsiasi soggetto a cui sono riferiti o riferibili i fatti oggetto di una segnalazione.
Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione	Consiste in un insieme di attività diseguate ed attuate con approccio integrato e sinergico finalizzato al miglioramento continuo delle performance e dell'efficacia dell'azione di contenimento dei rischi di corruzione.
Spese di Rappresentanza	Si intendono quelle spese effettuate in relazione ad effettive finalità di business rientranti nel limite di valore non superiore a 150€ per persona.
Terze Parti Rilevanti	Sono i soggetti con i quali (o attraverso i quali) la Società intrattiene relazioni anche di carattere commerciale che presentano il rischio (alto, medio o basso) di essere interessate da possibili condotte corruttive o di essere strumentali all'attuazione, agevolazione o occultamento di condotte corruttive, come individuate, nel Sistema Anticorruzione.

5. Come si manifesta la corruzione

La corruzione si concretizza nella condotta di qualsiasi soggetto che, svolgendo direttamente o indirettamente (anche per interposta persona) attività per conto o nell'interesse della Società, offre, promette, concede, richiede, sollecita, induce, istiga o riceve utilità e/o compensi indebiti, al fine di ottenere o mantenere un vantaggio personale e/o della Società e/o di terzi.

In generale è vietato qualsiasi atto che possa influenzare indebitamente i rapporti tra la Società e i terzi, siano essi pubblici o privati (c.d. *wrong doing*).

6. Framework anticorruzione

La Politica si inserisce all'interno del programma per la certificazione ISO 37001:2016, volto al potenziamento del Sistema di Controllo Interno e alla promozione del monitoraggio continuo dei rischi, al fine di integrare performance e compliance, garantendo integrità, trasparenza e qualità in tutti i processi aziendali.

La Politica Anticorruzione è parte integrante del Sistema di Gestione della Società.

In tale contesto, il contrasto alla corruzione è rappresentato dal seguente framework:

- **Governance:**
 - Organo Direttivo;
 - Alta Direzione;
 - Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione.
- **Pilastrini:**
 - Pilastrini e regole;
 - Formazione e Comunicazione;
 - Segnalazioni;
 - Sistema di controllo.

6.1. GOVERNANCE

Il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione della Società viene diretto, coordinato e attuato come di seguito:

- **Organo Direttivo:** il Consiglio di Amministrazione ricopre il ruolo di Organo Direttivo con il compito, tra gli altri, di approvare la

politica di prevenzione della corruzione, ricevere e sottoporre ad esame le informazioni relative al contenuto del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;

- **Alta Direzione:** il Direttore Generale ricopre il ruolo di Alta Direzione e tra le sue responsabilità sono annoverate quelle di assicurare che il Sistema, le politiche e gli obiettivi del contrasto alla corruzione siano attuate e riesaminate, accertare l'integrazione dei requisiti del Sistema nei processi, promuovere l'adeguata cultura contro la corruzione incoraggiando l'utilizzo dei canali di segnalazione;
- **Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione:** la Società nomina una Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (di seguito anche FCPC) che, tra gli altri, ha il compito di supervisionare l'attuazione ed il miglioramento del Sistema e della Politica Anticorruzione, garantire che il Sistema sia conforme ai requisiti della norma UNI ISO 37001:2016 ed assicurare il monitoraggio continuativo del rischio corruttivo.

6.1.1. PILASTRI

La corruzione all'interno di Tirreno Power viene contrastata attraverso:

- **Principi e Regole:** la Società si impegna a stabilire e diffondere principi di controllo e regole di comportamento chiari che rendono le conseguenze delle violazioni certe ed imparziali;
- **Formazione e Comunicazione:** la Società s'impegna a erogare formazione a tutto il personale, e, laddove opportuno, alle Terze parti critiche, prevedendo corsi specifici e mirati per le figure considerate particolarmente esposte ai rischi di corruzione, al fine di sensibilizzare tutti i destinatari sulle tematiche della lotta alla corruzione e alla cultura della legalità. La Società si impegna a utilizzare campagne di comunicazione volte ad allineare la percezione delle conseguenze delle violazioni alla realtà, rendendo gli effetti del *wrong doing* vicini e certi. Inoltre, l'utilizzo da parte della Società di canali di comunicazione innovativi rende la diffusione di valori, principi e regole, efficace, immediata e pervasiva;
- **Segnalazioni:** la Società ha implementato un sistema di segnalazioni dotato di canali multipli di segnalazione, che garantisce protezione e riservatezza al segnalante e al segnalato creando un

ambiente sicuro e trasparente e prevedendo appositi flussi informativi verso gli Organi di Amministrazione e Controllo della Società;

- Sistema di Controllo: la Società si impegna a implementare un Sistema di Controllo basato sulla valutazione del rischio di corruzione e sull'utilizzo di soluzioni digitali e innovative. Tali strumenti sono fattori abilitanti che supportano il miglioramento dei processi e dei controlli, attraverso l'analisi e la condivisione di dati e informazioni.

6.1.2. PRINCIPI E REGOLE

Tirreno Power non tollera la corruzione in alcuna forma e in osservanza delle normative nazionali/internazionali e in applicazione di quanto previsto dal Codice Etico.

La Società, al fine di perseguire i propri valori, adotta e richiede l'osservanza da parte dei Destinatari dei principi di controllo e delle regole di comportamento poste a presidio del rischio di commissione di azioni corruttive.

La violazione dei principi di controllo e delle regole di comportamento di cui alla presente Politica, oltre a costituire una violazione del Codice Etico, può esporre Tirreno Power al rischio di sanzioni ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché a un grave danno reputazionale.

La Società non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente Politica. La convinzione di agire a vantaggio della Società non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e le regole di seguito descritte.

6.1.2.1. Principi di Controllo Generali

Ai fini del rispetto della presente Politica, la Società adotta, implementa e richiede l'osservanza da parte di tutti i Destinatari dei seguenti principi generali:

Divieto di condotte illecite

Sono considerate proibite le seguenti condotte:

- ogni forma di aggiramento o di elusione dei divieti richiamati nella Politica, a titolo esemplificativo non esaustivo:
 - una determinata condotta richiamata nella Politica è vietata anche nel caso che l'autore utilizzi fondi o mezzi personali o messi a disposizione da un terzo estraneo alla Società;
 - una dazione di denaro o di altre utilità richiamata nella Politica è vietata anche nel caso in cui il beneficiario non sia la persona direttamente coinvolta nelle attività aziendali - Pubblico Ufficiale, fornitore, partner, ecc. - ma un suo familiare, prestanome, intermediario, creditore, debitore, ecc.;
 - il divieto di effettuare o ricevere omaggi che non siano di modico valore proibisce anche ad uno stesso Destinatario di dare/accettare - a/da uno stesso soggetto - una significativa pluralità di omaggi ciascuno di modico valore, in un arco di tempo ragionevolmente apprezzabile ai fini della Politica.
 - ogni altra condotta, sebbene non espressamente vietata dalla Politica, che abbia la stessa finalità di una o più delle condotte di cui ai divieti richiamati nella Politica.
-

Segregazione delle responsabilità	<p>Tutte le attività devono essere gestite nel rispetto del principio di segregazione delle responsabilità.</p> <p>Il responsabile dell'esecuzione di un'attività deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - essere un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività e/o da chi, ove previsto, la autorizza; - svolgere nello stesso processo ruoli compatibili. <p>In aggiunta, i soggetti coinvolti nel processo sono tenuti a segnalare tempestivamente ogni eventuale situazione di mancato rispetto del principio di segregazione dei compiti.</p>
Poteri di firma	<p>I poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati, chiaramente definiti ed attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale, proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. Il loro concreto esercizio deve rispettare sia i limiti definiti per valore o per materia, sia le direttive e le procedure aziendali, oltre che le normative applicabili.</p> <p>È responsabilità primaria delle strutture aziendali che, per quanto di rispettiva competenza, hanno istruito l'atto firmato e/o hanno proposto l'atto alla firma del procuratore assicurare la legittimità dell'atto e che lo stesso rispetti la presente Politica, oltre ad ogni altra disposizione normativa e procedurale applicabile.</p>

Imparzialità e assenza di Conflitti di interessi	<p>I Destinatari della Politica devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione⁵, e devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un potenziale conflitto di interessi.</p> <p>Le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate seguendo le indicazioni fornite dalla normativa aziendale (Codice Etico e Procedura Gestione dei Conflitti di Interessi).</p>
Tracciabilità e Archiviazione	<p>Tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere documentati, tracciati e verificabili a posteriori.</p> <p>La documentazione prodotta deve essere archiviata e rimanere facilmente reperibile in coerenza con la normativa applicabile.</p>

⁵ Per approfondimento si veda paragrafo n. 9 “*Sigle e Definizioni*”.

6.1.2.2. Principi di Controllo relativi alle Terze Parti

La Società, consapevole del potenziale rischio di essere coinvolto, dal punto di vista giuridico, reputazionale e di business, da condotte illecite e non trasparenti tenute dalle Terze Parti, richiede la sottoscrizione di clausole contrattuali che obbligano al rispetto del Codice Etico, dei principi contenuti all'interno della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/01 e della Politica Anticorruzione.

Inoltre, la Società verifica l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'adeguatezza della Terza Parte attraverso lo svolgimento di Due Diligence Anticorruzione oltre ad erogare sessioni formative di *onboarding* per le Terze Parti considerate rilevanti.

La Due Diligence Anticorruzione e le sessioni di *onboarding* rappresentano attività rilevanti per un efficace sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi all'interno di una organizzazione. Le attività sono modulate sulla base dell'entità e della natura dei rischi di corruzione identificati e svolte nel rispetto dei principi di proporzionalità e ragionevolezza, al fine di recepire e diffondere informazioni sufficienti per tutelare l'immagine e l'integrità della Società.

6.1.2.3. Regole di Comportamento relative a specifiche attività

Con riguardo alle tipologie di attività di Tirreno Power, sono state individuate come più sensibili al rischio di corruzione i seguenti processi:

1. **Rapporti con i soggetti / enti qualificabili come Pubblica Amministrazione e enti privati rilevanti**
2. **Risorse Umane**
3. **Amministrazione, Finanza e Fiscalità**
4. **Comunicazione esterna**
5. **Acquisti**
6. **Informazioni privilegiate**
7. **Magazzino**
8. **Sviluppo Commerciale**

9. Parti Correlate

10. Contenzioso

11. Pianificazione e Controllo

12. ICT

13. Erogazioni liberali e sponsorizzazioni

14. Patrimonio

In relazione al business attuale o potenziale della Società e comunque per ogni ambito di attività di interesse della Società stessa, i Destinatari devono attenersi a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nei protocolli definiti per l'osservanza della Normativa Anticorruzione, nonché alle seguenti regole di comportamento.

1. Rapporti con i soggetti / enti qualificabili come Pubblica Amministrazione e enti privati rilevanti

Le relazioni che la Società intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione, del Codice Etico di Gruppo, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/01 e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o Enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e strutture aziendali a ciò preposte ed autorizzate.

In tali rapporti ciascuna Società non deve influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'Istituzione interessata, né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata). In linea con il principio di trasparenza informativa:

- vengono utilizzati canali di accreditamento trasparenti e leciti, nonché forme di comunicazione tali da consentire all'interlocutore una facile e immediata identificazione tanto dell'organizzazione aziendale quanto dell'interesse che si rappresenta;
- l'interesse aziendale rappresentato in un processo decisionale in

corso viene supportato anche attraverso la presentazione di proposte, suggerimenti, studi, ricerche e analisi idonee a metterne in luce la rilevanza e a evidenziare gli impatti della decisione;

- le informazioni utilizzate vengono trasferite solo dopo averne verificato la piena completezza e attendibilità a cura delle strutture aziendali competenti.

Con particolare riferimento ai rapporti con gli Organi Regolatori, di Vigilanza e di Controllo, la Società si impegna ad osservare rigorosamente le regole da questi dettate per il rispetto della normativa nei settori di propria competenza. I dipendenti della Società ottempereranno ad ogni richiesta di tali Organi nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative attività.

II. Risorse Umane

La selezione, assunzione e gestione del Personale della Società sono guidate dai principi di correttezza, imparzialità, competenza, professionalità e pari opportunità.

La Società assume risorse i cui profili rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando (come per la gestione e sviluppo del percorso di carriera delle risorse già in organico) scelte esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza, bandendo ogni forma di favoritismo. Le attività di ricerca, selezione e assunzione del personale sono svolte nel pieno rispetto dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità, della professionalità e delle competenze del lavoratore.

Inoltre, già in sede di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, e assumendosi ogni responsabilità in ordine alla veridicità delle dichiarazioni, l'eventuale sussistenza di ulteriori situazioni e circostanze rilevanti ai fini dell'eventuale inserimento (quali, esemplificativamente, situazioni di conflitto di interessi – attuale o potenziale, rapporti di parentela con persone appartenenti/esponenti della P.A., incompatibilità ex lege).

L'U.O. Persone / Direzione Persone & Organizzazione ha la responsabilità di garantire che i processi di selezione e assunzione, nonché di gestione delle risorse in organico, rispettino i suddetti principi e criteri senza eccezioni.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indi-

rettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, fermo quanto stabilito e consentito dalle normative applicabili.

III. Amministrazione, Finanza e Fiscalità

La Società proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altre utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti. In talune situazioni, il Personale della Società potrebbe essere costretto a corrispondere del denaro a soggetti terzi, pubblici o privati, mediante violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza personale (c.d. pagamenti per estorsione). Tali pagamenti, ammessi al solo fine di evitare un danno alla persona, devono essere:

- tempestivamente identificati e opportunamente documentati. In particolare, il Personale coinvolto trasmette via e-mail al proprio superiore diretto, all'Organismo di Vigilanza e alla FCPC della Società un resoconto dettagliato dell'accaduto. La FCPC si raccorda con la Direzione Affari Legali & Societari per definire le eventuali azioni da intraprendere;
- debitamente registrati in contabilità;
- se del caso o se previsto dalla legge, segnalati alle autorità competenti.

Ogni operazione o transazione della Società deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dai principi contabili applicabili o da norme e regolamenti. La registrazione contabile di ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni operazione la Società deve conservare agli atti, così come previsto da leggi e regolamenti, un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché ogni fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

IV. Comunicazione esterna

Gli omaggi, regali ed altre spese di rappresentanza sono consentiti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto di offrire o accettare somme di denaro.

A questo fine, omaggi, regali, ed ogni altro beneficio od utilità che i Destinatari offrono a (oppure accettano da) soggetti pubblici o privati devono, in relazione alle circostanze:

- risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede;
- risultare tali da non (i) compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né (ii) ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario;
- essere conformi alla Normativa Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali.

Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati:

- i Destinatari possono offrire od accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo per tale un valore orientativo non superiore alla soglia di 150 euro. Per ogni dubbio, e nei possibili casi di superamento di detta soglia, va preventivamente acquisito il parere della FCPC della Società;
- le spese di rappresentanza (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentite per finalità di business, di pro-

mozione delle attività della Società e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership nei limiti e secondo i criteri previsti dalla normativa aziendale.

Tra i dipendenti della Società in rapporto reciproco di sovraordinazione gerarchica non sono ammessi omaggi o regali al di fuori degli usi e comunque che eccedano il modico valore come sopra inteso.

V. Acquisti

La selezione dei fornitori da parte della Società deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti, così come descritto nel Codice Etico e nella documentazione aziendale.

In particolare, vengono assicurati i seguenti obblighi fondamentali:

- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici;
- ricorrere a fornitori qualificati in Albo;
- fornire adeguata motivazione laddove si ricorra all'utilizzo di fornitori non qualificati in Albo e favorirne l'iscrizione;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per la Società deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e di prevenzione della corruzione. L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia. Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia.

Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:

- la selezione deve avvenire nell'osservanza dei criteri di trasparenza, non discriminazione, pubblicità, libera concorrenza, tracciabilità, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei servizi richiesti;
- laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'intuitu personae come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, il professionista sarà selezionato tra quelli presenti in apposito Albo la cui iscrizione assicura la presenza dei requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni e qualifiche tecnico-professionali necessarie per lo svolgimento dell'incarico;
- negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le strutture aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti e le competenze previsti al punto precedente;
- in tutti i casi, le strutture aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite.

I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con eshaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti, compatibilmente con la natura delle stesse prestazioni.

Infine, la struttura aziendale "process owner" ha l'obbligo di controllare l'effettività delle prestazioni rese dai terzi in esecuzione dei contratti stipulati con la Società, curando l'archiviazione e la disponibilità della documentazione prodotta.

VI. Erogazioni liberali e sponsorizzazioni

Le erogazioni liberali e le sponsorizzazioni rientrano nella discrezionalità aziendale secondo le comuni pratiche di business.

Tra gli aspetti da considerare nella scelta delle proposte cui aderire, la

Società deve analizzare ogni possibile conflitto di interessi di carattere personale ed aziendale.

Secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto all'entità dell'impegno economico previsto per la Società, la struttura aziendale "process owner" deve accertare preventivamente la natura e la rilevanza dell'iniziativa e l'U.O. Legale l'identità ed il profilo reputazionale dei destinatari della sponsorizzazione o della contribuzione (promotori, organizzatori, ecc.). Sulla base delle risultanze, la struttura "process owner" procede alla finalizzazione dell'iniziativa e alle successive verifiche sul concreto svolgimento dell'iniziativa stessa ed in particolare sulla coerenza con il programma proposto alla Società.

6.1.3. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1.3.1. Formazione

La Società promuove la conoscenza e la diffusione della Politica e della Normativa Anticorruzione verso tutto il Personale e specifiche Terze Parti, laddove opportuno, attraverso percorsi di formazione.

Per il personale della Società sono previsti percorsi base di formazione online e percorsi specifici che tengono in considerazione il ruolo ricoperto dal personale formato e il grado di esposizione al rischio corruttivo collegato alla propria attività.

Le attività di formazione assicurano che i Destinatari conoscano:

- la politica, la Governance e i pilastri del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- i rischi di corruzione a cui la Società ed i Destinatari, nello svolgimento delle proprie mansioni, possono essere soggetti;
- le azioni preventive da intraprendere per mitigare il rischio corruttivo;
- le modalità per effettuare segnalazioni relative al sospetto di pratiche illecite legate ad eventi corruttivi.

Per le Terze Parti sono previste delle sessioni mirate di *onboarding* con lo scopo di illustrare i valori, principi e regole di comportamento a cui la Società si ispira nel costante impegno nella lotta alla corruzione.

La partecipazione all'attività di formazione anticorruzione è obbliga-

toria. La Direzione Persone & Organizzazione monitora che il percorso formativo pianificato sia fruito. La FCPC della Società è informata in merito alle attività formative pianificate ed effettivamente erogate.

6.1.3.2. Comunicazione

La Società si impegna a diffondere i contenuti della Politica e della Normativa Anticorruzione verso tutti i Destinatari, anche attraverso comunicazioni peculiari ed eventi aperti a tutto il Personale aziendale che prevedono il coinvolgimento del Top Management e l'intervento di figure di importanti realtà aziendali.

Inoltre, la Società promuove campagne di comunicazione volte ad allineare la percezione delle conseguenze delle violazioni di principi e regole alla realtà, rendendo gli effetti del *wrong doing* vicini e certi per tutti i Destinatari.

Tirreno Power rende disponibili sul proprio sito internet apposite "brochure informative" sui valori, principi e regole della presente Politica al fine di condividere con i terzi che intrattengono o che intendono intrattenere rapporti con la Società, l'impegno per la prevenzione e il contrasto alla corruzione.

6.1.4. SEGNALAZIONI

La Società ha istituito l'Organismo di Vigilanza come organismo collegiale responsabile di ricevere ed esaminare le segnalazioni pervenute dal personale aziendale e/o da soggetti terzi, anche in formato anonimo, di comportamenti sospetti, di violazioni delle norme interne⁶ ed esterne, di condotte illecite ed irregolarità circa la conduzione delle attività aziendali promuovendo un sistema fondato sulla "Speak-up Culture".

Il sistema di segnalazioni è caratterizzato dalla disponibilità dei seguenti canali:

- Piattaforma informatica, accessibile da parte di tutti i Segnalanti (Dipendenti, Terzi ecc.) (sito web Tirreno Power ed intranet aziendali);

⁶ Regole di condotta contemplate nel Codice Etico, nella Linea Guida Anticorruzione, nel Modello 231 e più in generale nel corpus normativo aziendale.

- Posta elettronica, all'indirizzo mail dedicato (organismo.vigilanza@tirrenopower.com).

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e determina le eventuali iniziative, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta.

Canali di segnalazione ulteriori - Eventuali segnalazioni aventi ad oggetto potenziali violazioni della normativa ex D. Lgs. 231/01 e/o presunte violazioni della Politica Anticorruzione possono essere inviate direttamente all'OdV e alla FCPC della Società attraverso i seguenti canali di segnalazione:

- Posta elettronica, all'indirizzo mail dell'Organismo di Vigilanza della Società di riferimento, per segnalazioni relative a potenziali violazioni della normativa ex D.Lgs. 231/01;
- Posta elettronica, all'indirizzo mail [organismo.vigilanza@tirrenopower.com], per segnalazioni relative a violazioni della Politica Anticorruzione;
- Posta ordinaria, all'attenzione della FCPC della Società, presso la sede legale di Tirreno Power, per segnalazioni relative a violazioni della Politica Anticorruzione.

Tutela del segnalante e del segnalato - La Società garantisce la riservatezza sull'esistenza e sul contenuto della segnalazione, sulla identità dei soggetti Segnalanti e Segnalati, nonché le tutele degli stessi nel rispetto delle previsioni di Legge impegnandosi a creare un ambiente sicuro e trasparente.

Flussi informativi - La Direzione Affari Legali & Societari definisce i necessari flussi di comunicazione all'interno della Società e/o verso gli Organi Sociali. Nell'ambito di tali flussi, la Direzione Affari Legali & Societari informa, secondo competenza, anche l'OdV e la FCPC della Società in merito alla segnalazione ricevuta, nonché alle risultanze delle verifiche preliminari ed eventuali successivi accertamenti condotti.

6.1.5. SISTEMA DI CONTROLLO

Il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione è caratterizzato da un Sistema di Controllo che comprende la valutazione del rischio corruttivo, il sistema sanzionatorio e le attività di monitoraggio e di miglioramento continuo.

6.1.5.1. Valutazione del rischio corruzione

La Società effettua, anche ai fini della progettazione del proprio Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, una valutazione periodica del rischio corruzione (di seguito anche “Risk Assessment”) relativo all’esercizio delle attività della Società, volta a:

- identificare i rischi di corruzione ragionevolmente prevedibili cui l’organizzazione risulta esposta;
- analizzare e valutare, sulla base di criteri definiti e formalizzati, i rischi identificati;
- valutare l’idoneità e l’efficacia dei controlli esistenti atti a mitigare i rischi di corruzione applicabili;
- pianificare, ove opportuno, le necessarie azioni di rafforzamento del Sistema di Controllo Interno.
- Le attività di Risk Assessment sono coordinate dalla FCPC della Società, il quale si raccorda con la Direzione Affari Legali & Societari e si avvale, ove necessario / opportuno, di consulenti esterni specializzati.

6.1.5.2. Provvedimenti Sanzionatori

La Società, anche al fine di perseguire l’obiettivo di allineare la percezione delle conseguenze di azioni illecite alla realtà, implementa un sistema sanzionatorio che garantisce effetti chiari e certi commisurati alle violazioni realizzate dai Destinatari.

Il sistema sanzionatorio si suddivide in:

Sanzioni Disciplinari: la violazione della Politica da parte di dipendenti della Società comporta l’adozione di sanzioni disciplinari, la cui misura è individuata secondo criteri di adeguatezza e proporzionalità in linea con la normativa legale e contrattuale di riferimento, il codice disciplinare e tenuto conto della eventuale rilevanza penale e ripercussioni sulla reputazione della Società delle condotte poste in essere.

La Società garantisce che nessun dipendente sarà sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli per il business della Società stessa.

Rimedi Contrattuali: la violazione da parte di terzi dei principi o delle previsioni della Politica può comportare, sulla base di specifiche valutazioni della Società, la mancata instaurazione o la risoluzione dei rapporti contrattuali, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

6.1.5.3. Monitoraggio e miglioramento continuo

La Società monitora il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione attraverso controlli di I, II, e III livello, avvalendosi anche dell’utilizzo di soluzioni digitali ed innovative.

I controlli di I livello sono affidati ai “process owner”, secondo quanto descritto all’interno del corpo normativo aziendale.

I controlli di II e III livello sono affidati, tra gli altri, alla FCPC e alla Direzione Affari Legali & Societari nonché all’Organismo di Vigilanza per gli ambiti di propria competenza.

Tali controlli sono effettuati sulla base di programmi annuali di audit/verifiche in cui sono definiti criteri e campi di applicazione. Le verifiche, qualora riguardino il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, sono attuate al fine di verificare che quanto previsto nella Politica sia rispettato.

Inoltre, in caso di qualsiasi violazione della Politica o della Normativa Anticorruzione, che sia riferita, rilevata o ragionevolmente presunta, sono eseguite, ove necessario / opportuno, approfondimenti / indagini interne.

Le attività periodiche di verifica possono essere affidate a soggetti esterni all’organizzazione dotati delle necessarie competenze e requisiti professionali.

Lo stato e i risultati delle attività di verifica sono riferiti alla FCPC della Società e, secondo competenza, all’OdV della stessa.

La FCPC predispone una relazione periodica (almeno annuale) sull’attività di monitoraggio che dovrà essere inviata agli Organi Sociali.

La Società assicura il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione attraverso l’implementazione di azioni specifiche derivanti dalle attività di verifica svolte.

Inoltre, l’OdV, la FCPC della Società possono raccomandare miglioramenti della Politica sulla base delle “best practice” emergenti.



**TIRRENO
POWER**

www.tirrenopower.com

via Barberini 47, 00187 Roma, Italia
T + 39 0683022800 | F + 39 0683022828 R.I.