

## **POLICY ANTICORRUZIONE GRUPPO DOLOMITI ENERGIA**

Preparazione	Verifica			Approvazione	Data
Resp. Internal Audit e Protezione dati personali  IAP	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione  RPC	Organismo di Vigilanza  ODV	Amministratore Delegato  ADDEH	Consiglio di Amministrazione  PDEH  per conto del CDA	13/11/2024
Descrizione della revisione:	Revisione complessiva che integra nella Policy Anticorruzione anche le Misure integrative anticorruzione				

	<p style="text-align: center;">POLICY DI GRUPPO</p> <p style="text-align: center;"><b>"POLICY ANTICORRUZIONE"</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 2 di 20</p>
---	---	--

## 0. CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

Revisione	Data	Descrizione delle revisioni
0	28-12-2017	Prima emissione

**"POLICY ANTICORRUZIONE"**

Rev. 1

Pag. 3 di 20

**INDICE**

<b>0.</b>	<b>CRONOLOGIA DELLE REVISIONI .....</b>	<b>2</b>
<b>1.</b>	<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>IL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>IL CODICE DI COMPORTAMENTO NEL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA .....</b>	<b>6</b>
<b>4.</b>	<b>PRINCIPI FONDAMENTALI DEL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA.....</b>	<b>7</b>
<b>5.</b>	<b>LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....</b>	<b>8</b>
<b>6.</b>	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE SENSIBILI .....</b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>14</b>
<b>8.</b>	<b>LA TRASPARENZA NEL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA.....</b>	<b>17</b>
<b>9.</b>	<b>FORMAZIONE NEL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA .....</b>	<b>18</b>
<b>10.</b>	<b>FLUSSI INFORMATIVI.....</b>	<b>18</b>
<b>11.</b>	<b>PROCESSO DI WHISTLEBLOWING .....</b>	<b>18</b>
<b>12.</b>	<b>IL SISTEMA SANZIONATORIO.....</b>	<b>19</b>
<b>13.</b>	<b>MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO.....</b>	<b>19</b>
<b>14.</b>	<b>ALLEGATI .....</b>	<b>20</b>
<b>15.</b>	<b>APPENDICE: Riferimenti dei Documenti aziendali .....</b>	<b>20</b>

**"POLICY ANTICORRUZIONE"**

Rev. 1

Pag. 4 di 20

**1. PREMESSA**

Consapevole dell' **impatto negativo della corruzione - in quanto ostacolo allo sviluppo e al mantenimento di un ambiente sostenibile dal punto di vista economico e, prima ancora, sociale** - **il Gruppo Dolomiti Energia (di seguito anche solo "il Gruppo")** è impegnato in prima linea non solo a contrastare, ma a prevenire il verificarsi di pratiche corruttive nello svolgimento delle proprie attività, consapevole che il rispetto della normativa anticorruzione vigente sia più di un obbligo di natura giuridico-legale e rappresenti un **elemento basilare della cultura e del modo di operare**.

Il Gruppo da sempre ha dato importanza ai valori e all'etica nella gestione dei business aziendali. Per questo si impegna ad operare in tutti gli ambiti secondo i principi di lealtà, correttezza, integrità, onestà e trasparenza nel rispetto della normativa vigente, e si è attivato per prevenire il rischio di violazioni in materia di corruzione, come individuato dai principali strumenti e normative nazionali e internazionali a cui il Gruppo ispira, tra i quali la normativa in materia di prevenzione alla corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012 e le Linee Guida A.N.A.C. in materia di anticorruzione.

A tal fine, è stata adottata la **presente Policy Anticorruzione**, che rafforza quanto già stabilito dal **Codice di Comportamento e dal Modello 231**, con l'obiettivo di supportare l'organizzazione nel prevenire, rilevare e affrontare la corruzione e nel rispettare le leggi applicabili sulla prevenzione e lotta alla corruzione. I principi ivi contenuti aiutano il Gruppo a prevenire costi, rischi e danni derivanti dal coinvolgimento in atti di corruzione, anche al fine di accrescere la fiducia nell'ambito delle transazioni commerciali e migliorarne sempre di più la reputazione.

**Tutti i Soggetti (in primis Amministratori, Dirigenti, Dipendenti, Fornitori, Collaboratori, Agenti, Partner) che operano nel Gruppo comprese le Società GDE, così come tutti coloro i quali operano in nome e per conto del Gruppo indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante, rispettano le indicazioni e i comportamenti ivi riportati.**

**L'essenza della cultura di un'organizzazione è infatti fondamentale per il successo o il fallimento di un sistema che si pone l'obiettivo di prevenire la corruzione. Il rispetto della presente Policy Anticorruzione rappresenta pertanto un obbligo personale per ciascuno di noi.**

**2. IL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA**

Il Gruppo Dolomiti Energia è una delle principali realtà multiutility nazionali e uno dei primi produttori italiani di energia idroelettrica. Attraverso la Società Holding e le Società del Gruppo Dolomiti Energia (nel proseguo anche **Società GDE**) è presente in tutta la filiera energetica, opera nel campo dei servizi idrici integrati, della cogenerazione e teleriscaldamento, delle energie rinnovabili, dei servizi di efficienza energetica e ambientali.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 5 di 20</p>
---	---	--

Dolomiti Energia Holding, Società Capogruppo, è soggetta a controllo pubblico indiretto esercitato da una pluralità di enti pubblici e ha quotato un Prestito Obbligazionario presso l'Irish Stock Exchange. Per tale configurazione e quotazione, al Gruppo non si applicano le linee guida in materia di trasparenza e anticorruzione definite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC); ciononostante, il Gruppo ha ritenuto di proseguire, seppur volontariamente, nell'adozione di specifici protocolli di prevenzione della corruzione, anche attraverso misure di trasparenza<sup>1</sup>.

Dolomiti Energia Holding e tutte le Società GDE del Gruppo hanno sviluppato e adottato un proprio Modello di organizzazione e controllo ex D.lgs. 231/01 con misure di prevenzione della corruzione a vantaggio o nell'interesse dell'ente. Tali misure sono integrate dalla presente Policy che intende definire e attuare presidi anticorruzione, anche adottando specifiche misure di trasparenza, per comportamenti corruttivi attuati da Soggetti per fini personali a danno della Società e del Gruppo.

La crescente complessità nello scenario competitivo in cui le Società GDE si trovano ad operare e le disposizioni normative di settore adottate negli ultimi anni hanno portato il Management a definire un assetto organizzativo e di governance caratterizzato da flessibilità e ricerca di efficienza, in grado di promuovere l'innovazione tecnologica e il miglioramento continuo in ottica di valorizzazione delle competenze delle risorse umane, soddisfazione del cliente, rispetto dell'ambiente e della normativa di riferimento.

Pertanto, il modello organizzativo del Gruppo si basa sui seguenti principi:

- I processi primari sono assegnati a specifiche entità societarie, che ne hanno la piena responsabilità, mentre i processi di supporto e gestionali sono centralizzati nella struttura societaria e organizzativa della Capogruppo, che svolge il ruolo di direzione e coordinamento delle attività gestionali e operative da un lato, di assistenza e di fornitura di servizi dall'altro.
- Il Gruppo esplica la propria attività di direzione e coordinamento sulla base di criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione, attuati dall'Amministratore Delegato della Holding e verificati dal Comitato esecutivo.
- L'organizzazione aziendale, la strutturazione delle linee di riporto gerarchico e la ripartizione delle responsabilità, dei poteri e dei compiti fra le diverse funzioni organizzative e all'interno di ciascuna funzione, sono tali da garantire un efficace sistema di contrapposizione e controlli incrociati per tutti i processi e le attività aziendali, in particolare per i processi ritenuti critici per il Gruppo. Tale impostazione impedisce, infatti, che nessun soggetto abbia azione decisionale completa su un processo.
- Il sistema di governance e organizzazione del Gruppo è incentrato sulla separazione societaria delle attività soggette alla normativa sull'unbundling contabile e funzionale. Ai sensi della normativa nazionale e comunitaria, il Gruppo costituisce, infatti, una

<sup>1</sup> L'allegato POL-GDE-04-A01 Riferimenti normativi e coordinamento con Modello 231 riporta i dettagli sottostanti alle valutazioni e scelte aziendali, nonché ai collegamenti con il Codice di comportamento del Gruppo e con il Modello di organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/01.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 6 di 20</p>
---	---	--

cosiddetta Impresa Verticalmente Integrata, in quanto nell’ambito dello stesso sono svolte le attività di distribuzione del gas naturale, distribuzione, produzione e vendita dell’energia elettrica. Di conseguenza il Gruppo è soggetto agli obblighi di Separazione Funzionale dettati dalla Legge, ossia ad una serie di prescrizioni volte a garantire alle Società GDE di distribuzione un livello di autonomia e indipendenza del potere decisionale che simula la separazione proprietaria. In altri termini, la separazione funzionale assolve al compito di instaurare una condizione in cui i soggetti (persone fisiche), gestori di una data attività, non siano implicati nella gestione delle altre attività di filiera. Il gestore del sistema di distribuzione, qualora faccia parte di un’impresa verticalmente integrata, deve risultare con ciò indipendente sotto il profilo della forma giuridica, dell’organizzazione e del potere decisionale da altre attività svolte dal Gruppo e non connesse alla distribuzione.

### **3. II CODICE DI COMPORTAMENTO NEL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA**

Il Gruppo Dolomiti Energia ha redatto un Codice di Comportamento approvato dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo e recepito dai Consigli di Amministrazione delle Società GDE, che stabilisce principi etici e norme di comportamento vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori di ciascuna Società GDE facente parte del Gruppo, dei suoi dipendenti, consulenti e di chiunque operi in nome e per conto di tali Società, indipendentemente dal rapporto giuridico sottostante.

Il Codice di Comportamento di Gruppo svolge un ruolo fondamentale nella prevenzione alla corruzione nel Gruppo, stabilendo per tutti i suoi destinatari obiettivi fondamentali di salvaguardia della buona reputazione del Gruppo e dell’investimento dei Soci, e comportamenti adeguati ad evitare situazioni di conflitto di interesse e a prevenire atti di corruzione passiva o attiva.

Il Codice di Comportamento del Gruppo:

- è comunicato a tutti i dipendenti ad ogni aggiornamento;
- è pubblicato sul portale interno del Gruppo e sui siti internet di tutte le Società GDE;
- è oggetto di formazione ai neoassunti;
- prevede la possibilità di richiedere informazioni e chiarimenti alle funzioni competenti, in particolare l’Organismo di Vigilanza, la Funzione Risorse Umane e la Funzione Internal Audit;
- prevede un sistema di segnalazione in caso di rilevazione di illeciti da parte di tutti i destinatari del Codice;
- prevede specifiche sanzioni in caso di riscontrata violazione del Codice, per le quali si rinvia al sistema sanzionatorio.

#### 4. PRINCIPI FONDAMENTALI DEL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA

Le caratteristiche di fondo del modello perseguito dal Gruppo GDE nello sviluppo della propria struttura di prevenzione e controllo sono ispirate ai seguenti principi fondamentali, internazionalmente riconosciuti e raccomandati come “best practices” per la buona gestione aziendale e la prevenzione della corruzione:

- **“Segregation of duties”**, ovvero separazione dei poteri nell’attribuzione degli incarichi di responsabilità, in modo che nessuno possa decidere da solo, ed in particolare che per ogni attività aziendale sia attribuita a separati soggetti il compito di deciderla, di eseguirla e di controllarla;
- **“Conflitto di Interesse”**, ovvero la preventiva verifica, nell’attribuzione degli incarichi di gestione e di controllo, della insussistenza di situazioni di potenziale incompatibilità tra gli interessi del soggetto incaricato e le funzioni connesse all’incarico da conferire;
- **“Distinzione dei ruoli”**, ovvero la rigorosa separazione delle funzioni tra soci e amministratori e tra amministratori e responsabili operativi, per prevenire le situazioni di commistione, collusione e condizionamento, e favorire l’esercizio obiettivo, equilibrato e responsabile delle diverse competenze di ogni ruolo;
- **“Standardizzazione”**, ovvero uniformità e formalizzazione dei processi per garantire qualità, efficienza, trasparenza e facilità di controllo da parte degli organi preposti.

Gli amministratori delle Società GDE, i Vertici delle Società GDE, i Responsabili aziendali, i dipendenti, gli organi di controllo e i collaboratori esterni che operano in nome e per conto del Gruppo e delle Società GDE e partecipate:

- non devono promettere, dare o offrire un beneficio, anche non economico, e/o sollecitare, autorizzare qualcuno a dare e/o pagare, direttamente o indirettamente a un soggetto privato o pubblico, al fine di indurre quest'ultimo a svolgere un'attività in modo improprio o con l'aspettativa di ricevere un vantaggio commerciale e/o ricompensare un vantaggio già ottenuto per sé o per altri (**corruzione attiva**);
- non devono richiedere, autorizzare/ accettare un beneficio, anche non economico, che possa far sì che un atto legato alla loro funzione o attività venga svolta in modo improprio, a vantaggio del soggetto corruttore (**corruzione passiva**);
- non devono ricercare l’instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare in modo illecito, direttamente o indirettamente, l’esito del rapporto;
- devono perseguire la buona gestione delle attività del Gruppo rispettando le disposizioni aziendali e operando in coerenza con i piani economico finanziari e operativi stabiliti.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 8 di 20</p>
---	---	--

## 5. LA GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Il Personale del Gruppo Dolomiti Energia ha l’obbligo di:

- astenersi da qualsiasi situazione che possa costituire un Conflitto di Interessi come definito e declinato nel Codice di Comportamento del Gruppo (link);
- cessare tempestivamente / astenersi da qualsiasi attività correlata al Conflitto di Interessi (effettivo o potenziale);
- fornire informazioni su qualsiasi Conflitto di Interessi (effettivo o potenziale) di cui sia a conoscenza al momento dell’assunzione o che possa sorgere durante il rapporto di lavoro con il Gruppo.

Al fine di promuovere l’interesse del Gruppo Dolomiti Energia, il Conflitto di Interessi (effettivo o potenziale) deve essere:

1. identificato: esprimere giudizi, prendere decisioni o intraprendere azioni in presenza di un Conflitto di Interessi può rendere difficile l’espletamento delle attività da parte della Società GDE in modo obiettivo ed efficace e può comportare anche violazioni normative, pertanto, è necessario identificare qualsiasi Conflitto di Interessi che possa generare un rischio per il Gruppo;
2. (ove possibile) evitato; nell’ambito del rapporto di lavoro con la Società GDE, il Personale ha un obbligo contrattuale di lealtà nei confronti della stessa, pertanto, il Personale deve evitare Conflitti di Interesse con il Gruppo Dolomiti Energia, al fine di mantenere l’integrità e la sostenibilità delle attività e per creare fiducia e sostegno all’interno del Gruppo e con i principali stakeholder;
3. in ogni caso, segnalato e gestito come disposto nel Codice di Comportamento di Gruppo: non è sempre possibile evitare una situazione di possibile Conflitto di Interessi e tale situazione non è necessariamente sbagliata, tuttavia, al fine di tutelare l’integrità e la reputazione del Gruppo, predette situazioni devono essere gestite e, pertanto, al verificarsi di una situazione (effettiva o potenziale) di Conflitto di Interessi, il Personale coinvolto deve darne *disclosure*. In particolare:
  - a) in caso di nuove assunzioni, il Personale neoassunto, nell’ambito del processo di assunzione, deve dichiarare Conflitti di Interessi (eventuali o potenziali) con la Società GDE. Il Personale neoassunto, alla firma del contratto di lavoro, deve altresì dichiarare di aver letto la presente Policy Anticorruzione e di rispettarla;
  - b) in caso di partecipazione a processi di selezione, il candidato deve dichiarare
    - la presenza di parenti in qualità di dipendenti in una delle Società GDE
    - se negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle Società del Gruppo Dolomiti Energia.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 9 di 20</p>
---	---	--

- c) nell’ambito delle operazioni rilevanti con la Pubblica Amministrazione, i Responsabili con responsabilità di rappresentanza e negoziazione con la PA devono dichiarare l’assenza conflitti di interesse nei rapporti con l’Ente richiedente; analoga autodichiarazione è richiesta a eventuali partner nell’operazione e ad eventuali consulenti con responsabilità analoghe.
- d) in caso di nuove relazioni commerciali, la funzione responsabile deve richiedere ai nuovi fornitori, durante il processo di qualifica, di comunicare i Conflitti di Interessi (effettivi o potenziali) con il Personale della Società GDE o con i relativi Familiari. Il processo di qualifica non può essere completato fino a quando non è stata eseguita la fase di gestione del Conflitto di Interessi;
- e) con riferimento alla *disclosure* periodica, i Vertici del Gruppo Dolomiti Energia sono tenuti, con cadenza annuale, a: (i) comunicare i propri familiari che sono membri del Gruppo; (ii) comunicare tutte le relazioni stabili in cui sono coinvolti e che potrebbero contribuire o risultare in posizioni o circostanze di Conflitto di Interessi (effettivi o potenziali); (iii) dichiarare di aver letto la presente Policy Anticorruzione e di rispettarla; (iv) dichiarare di non avere in nessun caso offerto, promesso, dato, accettato, ricevuto denaro a titolo personale o nella titolarità di un familiare.

## 6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE SENSIBILI

Con riguardo alle tipologie di attività del Gruppo, sono individuabili come più sensibili al rischio Corruzione le seguenti aree<sup>2</sup>:

- Rapporti commerciali con clienti privati e pubblici
- Rapporti con appaltatori / fornitori / consulenti / intermediari
- Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici
- Gestione dei Pagamenti
- Omaggi, Ospitalità, Viaggi di lavoro
- Sponsorizzazioni e Liberalità
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Gestione dei rapporti con partner ed agenti
- Tenuta della contabilità e redazione del bilancio
- Selezione, assunzione ed incentivazione del Personale

<sup>2</sup> I processi sensibili analizzati nell’allegato POL-GDE-04-A03 rientrano nelle aree sensibili identificate nella Policy Anticorruzione

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 10 di 20</p>
---	---	---

#### ❖ **Rapporti commerciali con clienti pubblici e privati**

- I rapporti con i clienti devono essere caratterizzati da principi di correttezza, trasparenza e tracciabilità e verificabilità; i processi di vendita devono essere condotti nel rispetto del Codice di Comportamento, delle procedure interne e delle prescrizioni contenute nei Modelli 231 delle singole società del Gruppo.
- Il Gruppo proibisce a tutti i soggetti della Società GDE di corrompere direttamente o attraverso un intermediario funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio o referenti all'interno di soggetti privati:
  - al fine di ottenere / rinnovare le convenzioni / incarichi / forniture o per ottenere un bando o specifiche tecniche confezionate su misura / per le Società GDE e/o vincere una gara d'appalto;
  - in caso di ispezioni/contestazioni sull'attività svolta dalla Società GDE per non dover corrispondere eventuali risarcimenti;
  - al fine di ottenere un corrispettivo maggiore per la prestazione (es. per la cessione degli impianti a fine concessione, per la realizzazione di impianto fotovoltaico, ecc.).

#### ❖ **Rapporti con appaltatori / fornitori / consulenti / intermediari**

- Il Gruppo vieta a tutti i soggetti della Società GDE di richiedere / ricevere un indebito compenso da parte degli appaltatori / fornitori / consulenti / intermediari per l'affidamento della gara oggetto d'appalto / incarichi / affidamenti diretti / contratti di intermediazione (es. il dipendente fa vincere l'appalto al soggetto "corruttore" ed in cambio il corruttore fornisce un'utilità diretta al dipendente della Società GDE), e di favoritismi durante la gestione dei relativi rapporti contrattuali che comportino la disapplicazione di procedure, contratti e disposizioni aziendali interne.

#### ❖ **Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici**

- Il Gruppo non consente ai soggetti della Società GDE, che approfittando di rapporti personali con il funzionario pubblico preposto al rilascio di determinati permessi e/o autorizzazioni per agevolazioni economiche, di prendere contatto con quest'ultimo per ottenere un vantaggio per sé stessi o nell'interesse dell'impresa.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 11 di 20</p>
---	---	---

### ❖ **Gestione dei Pagamenti**

- Il Gruppo proibisce espressamente tutti i c.d. *facilitation payments* (i.e. pagamenti di facilitazione), ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di un Funzionario Pubblico o Soggetto privato 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 del Gruppo 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. *Extortion Payments*). 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, al Team Segnalazioni e al Responsabile Anticorruzione della Gruppo un resoconto dell’accaduto (con indicazione, della data, del luogo, dell’ammontare corrisposto, del beneficiario e descrizione delle circostanze oggettive di violenza o minaccia seria e imminente in cui è stato eseguito il pagamento). Il Responsabile Anticorruzione si raccorda con la competente funzione Legale (e di Compliance, ove costituita) per definire le eventuali azioni da intraprendere (ivi inclusa l’eventuale effettuazione di un’indagine interna sull’accaduto);
  - debitamente registrati in contabilità;
  - se del caso o se previsto dalla legge, segnalati alle autorità competenti.

### ❖ **Omaggi, ospitalità, Viaggi di lavoro**

- Atti di cortesia commerciale, omaggi e ospitalità sono consentiti quando siano tali da non compromettere l’integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio e/o che possano esporre il dipendente a situazioni di imparzialità. In ogni caso gli omaggi e/o altre utilità non devono essere ricorrenti e il loro valore non deve superare l’importo del modico valore, ovvero la soglia massima di euro 150. L’eventuale omaggio non deve pertanto influire sul comportamento professionale delle parti o dar adito a conflitti di interesse.
- In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato in base alle procedure interne e documentato in modo adeguato.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 12 di 20</p>
---	---	---

- Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente denaro, omaggi e/o qualsiasi altra utilità a Pubblici Ufficiali<sup>3</sup> e/o a loro familiari, per influenzare o compensare un atto del proprio ufficio, a prescindere che questo sia dovuto o meno.
- Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente denaro, omaggi e/o qualsiasi altra utilità a revisori legali, consiglieri di GDE e delle sue controllate, sindaci e/o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.
- Il Gruppo vieta di pagare le spese, ivi incluse quelle relative a viaggi di lavoro, a un Funzionario Pubblico.
- È in ogni caso vietata l'accettazione da parte di tutto il personale del Gruppo e/o di loro famigliari di denaro contante, prestiti, azioni e/o qualsiasi altro mezzo equivalente indipendentemente dal valore, qualsiasi bene e/o utilità derivante da attività illecita e qualsiasi bene e/o utilità che possa generare o dar adito a conflitti di interesse.
- Non è consentito offrire elargizioni, regali o altra utilità finalizzati ad influenzare l'attività professionale di terzi, dei mass-media, o che possano essere interpretati ragionevolmente come tali. Nell'ambito delle pratiche di cortesia è consentito offrire soltanto gadgettistica brandizzata con il logo del Gruppo.
- I viaggi di lavoro di dipendenti devono essere conformi a quanto previsto dalla Procedura aziendale "Trasferte aziendali".

#### ❖ **Sponsorizzazioni e Liberalità**

- In ogni caso, tra gli aspetti da considerare nella scelta delle proposte cui aderire/ iniziative liberali da sostenere, il Gruppo deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale. Secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto all'entità dell'impegno economico previsto per il Gruppo, devono inoltre essere preventivamente accertati la natura e la rilevanza dell'iniziativa, l'identità ed il profilo reputazionale dei destinatari della sponsorizzazione, liberalità o della contribuzione (promotori, organizzatori, ecc.). Deve, inoltre, essere verificato il concreto svolgimento dell'iniziativa stessa ed in particolare la sua coerenza con il programma proposto.
- Non sono ammesse sponsorizzazioni e/o liberalità a organizzazioni religiose, sindacati di lavoratori o di patronato, partiti politici e loro rappresentanti e/o candidati, né sponsorizzazioni di congressi e/o eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

<sup>3</sup> Sono ricompresi in tale nozione, ai fini della presente Policy, gli Incaricati di pubblico servizio, i Rappresentati delle Comunità locali, gli Enti locali, gli Enti della Pubblica Amministrazione, le Authority di settore e gli Enti di Vigilanza e Controllo.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 13 di 20</p>
---	---	---

#### ❖ **Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

- Le relazioni che il Gruppo intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.) devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo.
- 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 funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate. In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata).
- Con particolare riferimento ai rapporti con gli Organi Regolatori, di Vigilanza e di Controllo, il Gruppo si impegna ad osservare rigorosamente le regole da questi dettate per il rispetto della normativa nei settori di propria competenza. I dipendenti del Gruppo ottempereranno a ogni richiesta di tali Organi nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative attività.

#### ❖ **Gestione dei rapporti con partner ed agenti**

- Il Gruppo preventivamente a una collaborazione, transazione o progetto con terzi, valuta il loro *background* e la loro reputazione e affidabilità etica in relazione a potenziali rischi di corruzione.
- Il Gruppo vieta ai propri dipendenti / soggetti che operano per conto delle Società GDE, di richiedere/ricevere - a titolo personale - da parte di partner ed agenti, compensi, retribuzioni o elargizioni di qualsiasi natura finalizzati ad ottenere un indebito vantaggio a favore del partner o dell'agente.

#### ❖ **Tenuta della contabilità e redazione del bilancio**

- Ogni operazione o transazione del Gruppo deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. 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 deve essere conservata agli atti del Gruppo un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
  - l'accurata registrazione contabile;

**“Policy Anticorruzione”**

Rev. 1

Pag. 14 di 20

- 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 del Gruppo sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità. Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata.

❖ **Selezione, assunzione ed incentivazione del Personale**

- La selezione, assunzione e gestione del Personale del Gruppo sono guidate dai principi di correttezza ed imparzialità. Il Gruppo 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, competenza, coerenza con i valori aziendali e bandendo ogni forma di favoritismo.
- Inoltre, già in sede di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, l'eventuale sussistenza di situazioni e circostanze che il Gruppo reputa come rilevanti ai fini delle valutazioni sulla possibile prosecuzione dell'iter di selezione (es.: rapporti di parentela con appartenenti alla Pubblica Amministrazione; eventuale presenza di condanne penali nel caso in cui il dipendente sia chiamato a ricoprire funzioni apicali/dirigenziali per talune società del Gruppo o nel caso in cui sia chiamato a svolgere la carica di amministratore di un organo sociale o di membro di un organo di vigilanza delle società del gruppo; posizioni pregresse con ruoli autoritativi in enti pubblici, ecc.).
- La Funzione HR del Gruppo ha la responsabilità di garantire che i processi di selezione e assunzione di competenza, nonché di gestione delle risorse in organico, rispettino i suddetti principi e criteri senza eccezioni, anche nei casi di candidature veicolate da Destinatari o svolte attraverso Recruiter esterni.

**7. RUOLI E RESPONSABILITÀ**

**Consiglio di Amministrazione della Capogruppo**

- Approvare le Linee Guida Anticorruzione, assicurarne il rispetto e promuoverne la diffusione e attuazione nelle attività del Gruppo.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 15 di 20</p>
---	---	---

### **Presidente di Dolomiti Energia Holding**

- Presentare al Consiglio la proposta delle Linee Guida Anticorruzione e successive proposte di revisione, sentiti i responsabili delle funzioni, gli organi coinvolti (Internal Audit, Organismo di Vigilanza, Responsabile Prevenzione Corruzione e Amministratore Delegato).
- Assicurare il rispetto delle Linee Guida Anticorruzione del Gruppo e promuoverne l’attuazione, la diffusione e il rispetto presso le strutture aziendali.
- Sostenere l’azione delle funzioni interne e in particolare del Responsabile Prevenzione Corruzione.

### **Amministratore Delegato di Dolomiti Energia Holding**

- Verificare la coerenza delle Linee Guida Anticorruzione con l’assetto organizzativo e di business del Gruppo e con gli obiettivi aziendali
- Assicurare il rispetto delle Linee Guida Anticorruzione del Gruppo e promuoverne l’attuazione, la diffusione e il rispetto presso le strutture aziendali.

### **Presidente della Società GDE**

Il Presidente della singola Società GDE rappresenta il referente societario del Responsabile per la prevenzione alla corruzione di Gruppo. A tal fine collabora con quest’ultimo nell’attività di vigilanza e promozione delle Linee Guida Anticorruzione nella Società.

### **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione**

È nominato dal Consiglio di Amministrazione di Dolomiti Energia Holding. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione non può essere individuato in un soggetto esterno al Gruppo.

Ha i seguenti compiti:

- predisporre le Linee Guida Anticorruzione finalizzate a prevenire comportamenti di corruzione all’interno del Gruppo;
- vigilare sull’attuazione effettiva della Policy Anticorruzione in coordinamento con il Piano Internal Audit del Gruppo e il Piano degli Organismi di Vigilanza delle varie Società GDE.

Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e quelle finalizzate a prevenire comportamenti di corruzione passiva a danno dell’ente, le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno essere svolte in coordinamento con quelle degli Organismi di vigilanza.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 16 di 20</p>
---	---	---

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione opera, infine, in stretta collaborazione con i referenti del RPC nominati da ciascuna Società GDE.

### **Organismo di Vigilanza**

L’Organismo di Vigilanza, oltre ai compiti stabiliti dal Modello di organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 della Società GDE, assicura il coordinamento delle attività di competenza con le attività del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione attraverso incontri periodici e comunicazioni reciproche sui temi della prevenzione alla corruzione.

L’Organismo di Vigilanza e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Gruppo Dolomiti Energia coordinano le attività di competenza con riferimento a:

- le misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione nelle Società GDE;
- l’attività di vigilanza sui processi sensibili sia alla corruzione passiva a danno delle Società GDE sia della corruzione a vantaggio delle Società GDE;
- Il piano annuale delle attività formative in materia di prevenzione alla corruzione;
- I flussi relativi ai processi e alle misure di prevenzione.

### **Comitato segnalazioni**

L’attività di vigilanza in capo al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è svolta anche attraverso un necessario flusso informativo relativo a violazioni negli ambiti di competenza che perviene attraverso il Comitato segnalazioni.

Con riferimento alle segnalazioni, il Comitato segnalazioni, valutata la segnalazione in base alla procedura interna di riferimento, informa immediatamente l’Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, qualora il contenuto della segnalazione rilevi in ambito di corruzione.

### **Funzione Internal Audit**

Supporta gli Organismi di Vigilanza di ciascuna Società GDE e il Responsabile per la Prevenzione alla Corruzione di Gruppo nella definizione e attuazione degli specifici piani di audit, sulla base dei Modelli di Organizzazione e Controllo e delle Linee Guida Anticorruzione.

### **Funzione Affari legali**

Supporta il Responsabile della prevenzione della Corruzione, assicurando il monitoraggio dell’evoluzione normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità e in materia di trasparenza e anticorruzione, in coerenza con l’assetto societario e normativo del Gruppo.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 17 di 20</p>
---	---	---

**Organi di Controllo / funzioni interne di controllo di 2° livello rilevanti su ambiti corruzione e trasparenza**

Assicurano le funzioni di controllo di competenza, con particolare attenzione agli ambiti di prevenzione della cattiva gestione e della corruzione.

Segnalano agli Organismi di Vigilanza e al Responsabile della prevenzione della Corruzione eventuali comportamenti difformi rispetto alle disposizioni aziendali, che possano avere come conseguenza la commissione di atti corruttivi o di atti di cattiva amministrazione del patrimonio aziendale.

**Funzione HR, Funzione Societario, Funzione Procurement**

Assicurano la gestione del sistema sanzionatorio nei confronti rispettivamente di dipendenti, amministratori, collaboratori esterni / fornitori in caso di rilevazione di comportamenti difformi rispetto alle disposizioni aziendali in materia di corruzione e di cattiva gestione.

**Dirigenti / Responsabili Funzioni aziendali**

Assicurano il rispetto delle Linee Guida Anticorruzione del Gruppo e ne promuovono l’attuazione, la diffusione e il rispetto presso le strutture aziendali competenti.

Assicurano il rispetto delle procedure aziendali di competenza, con particolare attenzione al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione, attuando controlli di primo livello sui processi gestiti.

**8. LA TRASPARENZA NEL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA**

Il Gruppo Dolomiti Energia ha ritenuto opportuno adottare - seppur su base volontaria - fin da gennaio 2016 specifiche misure di trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito internet del Gruppo Dolomiti Energia di dati relativi alla governance e all’organizzazione di tutte le Società GDE del Gruppo, in ottica di trasparenza sul governo delle attività aziendali.

Successivamente, alla luce della pubblicazione annuale della Dichiarazione Non Finanziaria, documento che ha l’obiettivo di presentare la gestione del Gruppo in materia di governance etica, di attenzione ai temi di sostenibilità sociale e ambientale, si è ritenuto opportuno rinviare a tale dichiarazione annuale il compito di fornire al pubblico le informazioni trasparenti sulla gestione aziendale. Al contempo, il sito internet riporta dati aggiuntivi quali la composizione dei cda e dei cv dei vari membri e dati obbligatori quali quelli relativi agli appalti soggetti al Codice degli appalti pubblici.

Analogamente, il Responsabile della prevenzione della Corruzione pubblica sul sito nell’ambito della Dichiarazione Non Finanziaria le informazioni utili a illustrare lo stato del sistema di prevenzione della corruzione.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 18 di 20</p>
---	---	---

## 9. FORMAZIONE NEL GRUPPO DOLOMITI ENERGIA

Il Gruppo Dolomiti Energia garantisce la formazione in materia di prevenzione alla corruzione a tutti i dipendenti sin dall’ingresso nel Gruppo, in fase di *onboarding*.

Prevede, inoltre, una formazione integrativa in sede di aggiornamenti, anche attraverso l’utilizzo di strumenti di *e-learning*.

Tali attività di formazione, mirate ed obbligatorie, sono destinate a tutti i dipendenti, con particolare attenzione ai Responsabili di Processi sensibili, al fine di divulgare e favorire la comprensione dei principi e delle procedure in essere.

## 10. FLUSSI INFORMATIVI

Sono previsti specifici flussi informativi nell’ambito dei processi sensibili e delle misure anticorruzione, sia all’interno della linea gerarchica della struttura che presidia il processo, sia verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

I flussi relativi ai processi e alle misure già presenti nel Modello 231 sono gli stessi che ad oggi sono a disposizione dell’Organismo di Vigilanza, e vengono quindi estesi anche al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Sono previsti flussi ulteriori per i processi che non rientrano nell’abito del Modello 231:

- spese sostenute dalla Società GDE per ospitalità
- spese sostenute per viaggi di lavoro.

Al riguardo, è previsto che la funzione HR e la funzione Amministrazione, ciascuna per gli ambiti di competenza, informi il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di eventuali deviazioni rispetto alle procedure aziendali definite.

## 11. PROCESSO DI WHISTLEBLOWING

Il Gruppo, anche in virtù delle previsioni normative in materia, ritiene importante ai fini della prevenzione della corruzione disporre di un sistema che consenta la segnalazione degli illeciti, accertati e/o presunti e/o di istigazione alla corruzione<sup>4</sup>, e la successiva gestione delle segnalazioni secondo i più elevati standard di trasparenza, integrità e affidabilità.

**In linea con la normativa nazionale vigente**, il Gruppo ha istituito e attuato un processo di raccolta e gestione delle **segnalazioni degli illeciti e delle irregolarità (cosiddetto whistleblowing)**. identificando le figure responsabili del processo e dotandosi di canali diffusi e accessibili a tutti i Soggetti (interni ed esterni al Gruppo), idonei a garantire la riservatezza e la tutela ai Segnalanti.

<sup>4</sup> Si parla di istigazione alla corruzione qualora l’offerta e/o la promessa di ricevere un beneficio, anche non economico, non venga accettata, e quindi si sia realizzato soltanto il tentativo di indurre una persona a svolgere un’attività in modo illecito.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 19 di 20</p>
---	---	---

Il Gruppo assicura il Segnalante, gli eventuali facilitatori e gli altri soggetti a supporto, a vario titolo coinvolti, contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione durante e dopo l’attività ispettiva, **nel pieno rispetto della normativa di riferimento**.

Il Processo è declinato nella procedura gestionale di gruppo [PG-GDE-078](#) accessibile a tutti i dipendenti e nella Policy Whistleblowing disponibile a tutti gli interessati sul [sito internet del Gruppo Dolomiti Energia](#).

## 12. IL SISTEMA SANZIONATORIO

Eventuali violazioni alla presente Policy Anticorruzione sono sanzionate sulla base di quanto previsto in materia di sistema sanzionatorio di ciascuna Società GDE e ad essi si rinvia (Codici disciplinari, Clausole contrattuali con i fornitori, Procedura di autoregolamentazione adottata dal CdA).

Si ritiene opportuno qui sottolineare che il Comitato Segnalazioni ha il compito di segnalare le eventuali violazioni accertate, agli organi / funzioni aziendali competenti i quali provvedono alla valutazione del provvedimento sanzionatorio adeguato.

## 13. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

La Funzione Internal Audit del Gruppo, sulla base del programma di audit approvato anche su input del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, esamina e valuta il sistema di controllo interno, al fine di verificare che quanto previsto nella presente Policy Anticorruzione sia applicato.

Inoltre, in caso di qualsiasi atto corruttivo o violazione della Policy Anticorruzione o della Normativa Anticorruzione, che sia riferito, rilevato o ragionevolmente presunto, sono eseguite - ove necessario / opportuno - approfondimenti / indagini interne ad hoc.

Lo stato e i risultati delle attività di verifica condotte sono riferiti al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e, secondo competenza, all’Organismo di Vigilanza. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione esamina periodicamente la Policy Anticorruzione per assicurarne la massima efficacia e valuta eventuali revisioni e modifiche della stessa. Inoltre, l’Organismo di Vigilanza e la Funzione Internal Audit possono raccomandare miglioramenti della Policy sulla base delle “best practice” emergenti.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Gruppo integra il documento di Dichiarazione non finanziaria con informazioni utili a comprendere lo stato di gestione del sistema di prevenzione della corruzione, destinata agli Organi di Amministrazione e Controllo, e pubblicata sul sito internet di Dolomiti Energia Holding.

	<p>POLICY DI GRUPPO</p> <p><b>“Policy Anticorruzione”</b></p>	<p><b>POL-GDE-04</b></p> <p>Rev. 1</p> <p>Pag. 20 di 20</p>
---	---	---

#### **14. ALLEGATI**

- POL-GDE-04-A01 Riferimenti normativi e coordinamento con Modello 231
- POL-GDE-04-A02 Individuazione rischi e presidi
- POL-GDE-04-A03 Matrice Risk assessment anticorruzione

#### **15. APPENDICE: Riferimenti dei Documenti aziendali**

- Codice di Comportamento del Gruppo
- Disposizioni organizzative delle singole Società GDE
- Deleghe e procure e poteri autorizzativi interni
- Modelli di organizzazione e controllo ex D.Lgs. 231/01 delle singole Società GDE
- Piano della formazione del Gruppo
- Sistema documentale aziendale del Gruppo
- Sistema sanzionatorio delle singole Società GDE
- Flussi informativi delle singole Società GDE
- Procedura e Sistema di segnalazione degli illeciti (whistleblowing) del Gruppo