



MODELLO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

SOMMARIO

| | |
|--|-----------|
| 1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE..... | 3 |
| 2. AMBITO DI APPLICAZIONE | 4 |
| 3. COMPORAMENTI NON CONSENTITI – ASPETTI GENERALI..... | 5 |
| 3.1 Pagamenti agevolativi e/o estorsivi | 6 |
| 3.2 Donazioni, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e ospitalità | 7 |
| 3.2.1 <i>Regali, omaggi e benefici.....</i> | 7 |
| 3.2.2 <i>Spese di rappresentanza e ospitalità.....</i> | 7 |
| 3.3 Rapporti con Pubblici Ufficiali..... | 8 |
| 3.4 Rapporti con i clienti..... | 9 |
| 3.5 Rapporti con Fornitori e con gli altri Business Partner | 10 |
| 3.5.1 <i>Fornitori.....</i> | 10 |
| 3.5.2 <i>Altri Business Partner.....</i> | 11 |
| 3.6 Registrazioni contabili e tenuta della contabilità..... | 11 |
| 3.7 Assunzione del Personale e affidamento di incarichi di collaborazione | 13 |
| 4. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE..... | 14 |
| 5. SEGNALAZIONI | 14 |
| 6. SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | 16 |
| 6.1 Modalità di valutazione del rischio e di controllo..... | 16 |
| 6.2 Due diligence | 17 |
| 6.3 Monitoraggio, Riesame e miglioramenti | 17 |
| 7. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI | 18 |



1. PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Gruppo HERA rifiuta la corruzione in tutte le sue forme dirette e indirette e adotta un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione integrato nel Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs. 231/01 (di seguito il “**Modello 231**”), il cui fondamento risiede nei principi e nei valori espressi nel Codice Etico e nella Politica della Qualità e della Sostenibilità adottati dal Gruppo HERA. In particolare, il Gruppo adotta i principi di:

- **TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ**, impegnandosi a fornire a tutti gli interlocutori, in modo chiaro, completo e tempestivo, le informazioni relative alle azioni condotte a tutti i livelli d’impresa. Per il Gruppo HERA essere trasparenti significa adottare strumenti di gestione aperti al dialogo con i propri interlocutori con l’obiettivo di rispondere alle attese di informazione e conoscenza degli impatti economici, sociali e ambientali delle attività aziendali;
- **RESPONSABILITÀ PERSONALE**, concretizzando l’impegno del lavoratore ad instaurare un rapporto fiduciario con i colleghi e, più in generale, con tutti gli interlocutori. È ritenuto essenziale impegnarsi con lealtà ed efficacia per conseguire gli obiettivi aziendali nel rispetto del proprio ruolo e delle proprie responsabilità;
- **COERENZA**, tradotta in impegno ad attuare quotidianamente, in ogni azione, la missione, i valori e i principi di funzionamento dell’azienda. Essi sono ritenuti base fondante della pianificazione strategica, degli obiettivi e della gestione operativa delle attività di competenza.

A presidio del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione viene istituita e la funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (di seguito la “**Funzione Conformità**”), coincidente con l’Organismo di Vigilanza (o “**OdV**”), con le seguenti principali responsabilità/funzioni:

- a) supervisionare la progettazione e l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- b) fornire consulenza e guida al Personale¹ circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- c) assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti della norma UNI ISO 37001;
- d) relazionare sul funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione al Consiglio di Amministrazione e ai vertici aziendali nel modo opportuno.

I vertici e il *management* del Gruppo HERA sono impegnati in prima persona al rispetto del presente Modello per la prevenzione della corruzione anche attraverso l'adozione di comportamenti esemplari e lo svolgimento di attività di sensibilizzazione e diffusione dei principi delle regole volte a prevenire atti corruttivi presso le proprie strutture.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Modello per la prevenzione della corruzione riguarda tutte le persone che lavorano per il Gruppo HERA: Personale di ogni livello, personale delle agenzie, personale distaccato, volontari, agenti, appaltatori, consulenti esterni, rappresentanti di soggetti terzi e *partner* commerciali, *sponsor*, o qualsivoglia altro individuo associato, a prescindere dalla collocazione geografica.

Il presente Modello per la prevenzione della corruzione è stato esaminato e approvato dal Consiglio di Amministrazione di Hera S.p.A. e la sua adozione e attuazione è obbligatoria per Hera S.p.A. e per tutte le sue società controllate. Inoltre, il Gruppo userà la propria influenza, per quanto ragionevole secondo le circostanze, affinché le società e gli enti in cui il Gruppo ha una partecipazione non di controllo e i Business Partner, come di seguito definiti, rispettino gli *standard* definiti nel presente Modello per la prevenzione della corruzione, adottando e mantenendo un adeguato e coerente sistema di controllo interno.

¹ Per "**Personale**" si intende il personale dipendente di ogni livello e i soggetti a cui sono affidati incarichi di collaborazione (compresi *stage* e tirocini).

3. COMPORAMENTI NON CONSENTITI – ASPETTI GENERALI

Il Gruppo HERA si astiene da pratiche non consentite dalla legge applicabile in materia di corruzione² (di seguito le “**Leggi Anti-Corruzione**”).

Un “**atto di corruzione**” consiste nel promettere, dare od offrire una cosa di qualsivoglia valore (anche non economico) o un beneficio - direttamente o indirettamente - a una persona, al fine di indurre quest’ultima o un’altra persona a svolgere una funzione o un’attività in modo improprio o con l’aspettativa o speranza di ricevere un vantaggio commerciale o ricompensare un vantaggio già ottenuto per sé o per altri (*corruzione attiva*).

È altresì vietato, in quanto rientra nell’ambito della “corruzione”, accettare, richiedere o ricevere una cosa di qualsivoglia valore (anche non economico) o un beneficio, direttamente o indirettamente, da una persona con l’intento di far sì che una determinata funzione o attività venga svolta in modo improprio dal richiedente/ricevente o da un’altra persona o comunque con l’aspettativa o speranza di ottenere un vantaggio commerciale per sé o per altri (*corruzione passiva*).

Il “beneficio” oggetto di un “atto di corruzione” può anche non essere costituito dal pagamento di somme di denaro ma, avendo riguardo alle circostanze, può essere costituito, a titolo esemplificativo, da omaggi, varie forme di ospitalità, contributi in natura (come ad esempio le sponsorizzazioni), posti di lavoro, opportunità d’investimento ecc.

È altresì vietato mettere in atto minacce o ritorsioni nei confronti di un individuo che si sia rifiutato di commettere un atto di corruzione o che ne abbia denunciato il verificarsi e/o il sospetto che si sia verificato; e comunque, più in generale, intraprendere o accettare che sia posta in essere a proprio favore qualunque azione che si possa configurare come una violazione del presente Modello.

Una persona soggetta al presente Modello per la prevenzione della corruzione sarà ritenuta “consapevole” della sussistenza di un atto di corruzione qualora risulti che abbia agito ignorando

² Sono considerate “**Leggi Anticorruzione**” le disposizioni anticorruzione contenute nel Codice Penale Italiano (artt. 318 e s.s. e 346 bis), nel Codice Civile Italiano (artt. 2635 e 2635 bis), nelle convenzioni internazionali applicabili (quali la Convenzione dell’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali del 1997 e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata in Italia con Legge n. 116 del 2009) e nelle altre leggi applicabili (ivi incluso il Decreto Legislativo n. 231 del 2001).

consapevolmente i relativi segnali di allarme o i motivi di sospetto ovvero abbia agito con grave negligenza, ad esempio omettendo di porre in essere gli adeguati approfondimenti secondo le circostanze.

Il personale del Gruppo è, altresì, tenuto a evitare (e a segnalare) ogni situazione che possa costituire o determinare un **conflitto di interesse** (effettivo o potenziale) tra gli interessi personali (economici o meno) e le mansioni svolte o la funzione ricoperta all'interno della struttura aziendale, il tutto, in coerenza con quanto previsto nel Codice Etico del Gruppo HERA.

In particolare, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale il quale potrà valutare l'eventuale coinvolgimento della Direzione Centrale Personale e Organizzazione (DCPO) e del Comitato Etico e di Sostenibilità. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel relativo processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

3.1 Pagamenti agevolativi e/o estorsivi

Il Gruppo HERA non consente di corrispondere, offrire o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi tipologia ed entità allo scopo di accelerare o facilitare l'esecuzione di prestazioni comunque già dovute da parte di soggetti suoi interlocutori.

I **pagamenti agevolativi** sono somme di denaro (o altre utilità/benefici) pagate/prestati "sottobanco" per assicurarsi o accelerare un servizio.

È dovere di tutti i soggetti coinvolti nelle attività aziendali evitare di creare situazioni che comportino l'effettuazione o l'accettazione di un pagamento agevolativo, ovvero lasciare intendere l'offerta o l'accettazione. Se viene chiesto di effettuare un pagamento a nome del Gruppo HERA, è necessario prestare la massima attenzione individuando chiaramente il motivo per cui viene richiesto e se la somma richiesta è proporzionata ai beni o ai servizi ricevuti. I pagamenti vengono corrisposti nel rispetto delle vigenti procedure aziendali con riguardo alla fase autorizzativa e di controllo della prestazione effettuata, oltre che in coerenza con le deleghe conferite.

In caso di promessa, offerta o richiesta di facilitazioni, i dipendenti ne danno comunicazione attraverso il canale dedicato alla raccolta delle segnalazioni.

Sono **pagamenti estorti** i pagamenti di somme di denaro (o altre utilità/benefici) pagate/prestati (generalmente a favore di Pubblici Ufficiali, come di seguito definiti, o di altri soggetti, anche privati che ricoprono incarichi, funzioni con esercizio di poteri autoritativi o negoziali) e/o estorti mediante violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza personale e che, pertanto, potrebbero essere effettuati dal soggetto vittima di estorsione al solo fine di evitare un danno alla persona. Questi fatti sono vietati e devono essere segnalati alla Direzione Centrale Legale e Societario (DCLS) e alla Funzione Conformità per le relative azioni di competenza da intraprendere.

3.2 Donazioni, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e ospitalità

3.2.1 Regali, omaggi e benefici

Il Gruppo HERA non ammette alcuna forma di regalo e/o liberalità in genere che possa apparire o anche solo essere interpretata da un osservatore imparziale come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, pubblici ufficiali e personale appartenente ad *Authority* ed Enti di Vigilanza e Controllo, senza la previa autorizzazione della Funzione Conformità.

Il suddetto divieto, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore (o altri benefici come sopra descritti) a Business Partner, come di seguito definiti, è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.

Il personale del Gruppo HERA che riceve omaggi o benefici non ammessi e che abbia il sospetto della irregolarità dell'offerta ricevuta, è tenuto a darne comunicazione alla Funzione Conformità che ne valuta l'appropriatezza.

Le attività di donazione e sponsorizzazione sono disciplinate da uno specifico Protocollo 231 che ne detta le modalità di effettuazione, approvazione e tracciabilità, in coerenza con il presente Modello per la prevenzione della corruzione.

3.2.2 Spese di rappresentanza e ospitalità

Gli omaggi, pagamenti o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità possono essere offerti, effettuati, accettati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non

poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Qualunque beneficio, omaggio, vantaggio economico o altra utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità, deve avere tutte le seguenti caratteristiche:

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuato in relazione a finalità di *business* legittime e in buona fede;
- non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere di modico valore e comunque ragionevole secondo le circostanze;
- essere di buon gusto e conforme agli *standard* di cortesia professionale generalmente accettati;
- rispettare le Leggi Anti-Corruzione e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

Chiunque riceva offerte di omaggi, vantaggi economici, o altre utilità inclusi i trattamenti di ospitalità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore deve informare il responsabile di riferimento che provvederà a restituirli o a devolverli in beneficenza previo confronto con la Funzione Conformità.

Quando il destinatario dell'omaggio, vantaggio economico o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità, rientra nelle categorie di funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, pubblici ufficiali e personale appartenente ad *Authority* ed Enti di Vigilanza e Controllo, il personale del Gruppo HERA che effettua l'omaggio deve ottenere il previo assenso della Funzione Conformità.

3.3 Rapporti con Pubblici Ufficiali³

³ Sono "**Pubblici Ufficiali**", ai sensi del presente Modello, i soggetti che esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa e che comunque concorrono a qualunque titolo a formare la volontà di una pubblica amministrazione italiana, straniera e/o locale (ad esempio perché muniti di poteri decisionali, di certificazione, di attestazione e/o di controllo). Nella nozione di pubblico ufficiale si intendono ricompresi - ai fini del presente Modello - gli incaricati di pubblico servizio. Rientrano, inoltre, tra i Pubblici Ufficiali ai sensi del presente Modello e ai fini della applicazione dello stesso anche i rappresentanti delle comunità locali.

I rapporti del personale del Gruppo con Pubblici Ufficiali (inclusi gli Enti della Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali, delle *Authority* di Settore, degli Enti di Vigilanza e Controllo) devono essere condotti nel rispetto del Codice Etico, del Modello 231 e del presente Modello per la prevenzione della corruzione. Il personale del Gruppo deve, inoltre, operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative e interne in materia.

I rapporti con i Pubblici Ufficiali devono essere improntati alla **correttezza, trasparenza e tracciabilità dei comportamenti** e sono tenuti in coerenza con lo schema delle deleghe conferite e con le responsabilità attribuite tramite gli strumenti di informazione e comunicazione aziendali (tra cui Ordini di Servizio e Comunicati Interni).

Sono vietati favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette nei confronti dei Pubblici Ufficiali al fine di ottenere vantaggi per il Gruppo, per sé o per altri soggetti.

Quando è in corso una trattativa, una richiesta o un qualsivoglia rapporto con i Pubblici Ufficiali, il personale del Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente denaro o omaggi o qualsiasi utilità a Pubblici Ufficiali o a loro familiari, per influenzare o compensare un atto del proprio ufficio, a prescindere che questo atto sia dovuto o meno. Deve essere assicurata un'appropriate reportistica scritta correttamente archiviata dei rapporti con i Pubblici Ufficiali e l'attività deve risultare tracciabile secondo le vigenti procedure aziendali. Devono intendersi qui richiamate le previsioni del protocollo adottato ai sensi del Modello 231 (di seguito, con riferimento a ciascuno dei protocolli adottati ai sensi del Modello 231, il "**Protocollo 231**" e, collettivamente i "**Protocolli 231**") volto a disciplinare il processo in oggetto.

Il contatto del personale con i Pubblici Ufficiali deve essere svolto, nelle fasi principali della negoziazione o del procedimento, da almeno due persone appartenenti, ove possibile, a diverse unità organizzative.

3.4 Rapporti con i clienti

L'**attività di vendita** è condotta dal Gruppo HERA in modo etico, corretto, integro e trasparente, nel rispetto del Codice Etico e delle previsioni del Modello 231 volte a disciplinare tali processi. I

Protocolli 231 prevedono controlli specifici e idonei a garantire trasparenza e correttezza nel processo di vendita.

I clienti sono informati dell'esistenza del presente Modello per la prevenzione della corruzione e della esistenza di meccanismi di segnalazione attraverso idonee modalità.

I rapporti con le reti di vendita (agenti, procacciatori, intermediari) sono conformi ai principi del presente Modello per la prevenzione della corruzione e alle procedure aziendali vigenti applicabili ai Fornitori e agli altri Business Partner.

3.5 Rapporti con Fornitori⁴ e con gli altri Business Partner⁵

3.5.1 *Fornitori*

Le **attività di acquisto e appalto** sono condotte dal Gruppo HERA in modo etico, corretto, integro e trasparente, nel rispetto del quadro normativo di riferimento, del Codice Etico e delle previsioni del Modello 231 volto a disciplinare tali processi.

I Protocolli 231 e le procedure aziendali prevedono controlli specifici e idonei a garantire trasparenza e correttezza nel processo di selezione dei Fornitori (secondo quanto previsto dalle norme di legge applicabili), gestione ed esecuzione del contratto, sino alla fase del controllo dell'avvenuta prestazione e del corretto pagamento.

Il processo di qualifica dei Fornitori comprende precisi *standard* etici e morali, nel rispetto della vigente normativa.

I Fornitori sono chiamati al rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e del presente Modello per la prevenzione della corruzione e per consentire al Gruppo HERA di adottare adeguati rimedi in caso

⁴ Sono "**Fornitori**" ai sensi del presente Modello gli operatori economici (incluse le persone fisiche) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi.

⁵ Sono "**Business Partner**" ai sensi del presente Modello i soggetti esterni rispetto al Gruppo HERA con cui è in corso o si progetta di stabilire una qualsivoglia relazione commerciale (tra cui, i Fornitori, come sopra definiti, i consulenti, gli agenti, i partner delle società del Gruppo HERA in joint venture/Raggruppamenti Temporanei di Impresa/Consorzi).

di violazione, anche al fine di prevenire la responsabilità amministrativa della società per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Nel caso in cui siano accertati comportamenti dei Fornitori in violazione del presente Modello per la prevenzione della corruzione, del Codice Etico e del Modello 231, nei limiti consentiti dalla legge, il Gruppo HERA adotta opportuni provvedimenti, ivi compresa la risoluzione del contratto.

Tutti i Fornitori devono impegnarsi a:

- a. rispettare le Leggi Anti-Corruzione, il Codice Etico e il presente Modello per la prevenzione della corruzione;
- b. introdurre clausola per la prevenzione della corruzione anche negli eventuali contratti di subfornitura/subappalto/agenzia;
- c. riportare tempestivamente alla Funzione Conformità qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Fornitore e/o dai propri eventuali subappaltatori in relazione all'esecuzione della propria prestazione;
- d. a riconoscere il diritto del committente Gruppo HERA di risolvere il contratto, di sospenderne l'esecuzione e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

3.5.2 Altri Business Partner

Il Gruppo HERA richiede in generale che tutti i suoi Business Partner rispettino le leggi applicabili, incluse le Leggi Anti-Corruzione. Il Business Partner deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità. In tal senso deve essere attuato un processo di selezione del Business Partner, in coerenza con le vigenti procedure aziendali, che preveda un'adeguata *due diligence*. Il Business Partner deve impegnarsi per iscritto al rispetto delle disposizioni del presente Modello per la prevenzione della corruzione e dichiarare l'assenza di conflitti di interessi.

3.6 Registre contabili e tenuta della contabilità

Le leggi applicabili e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che il Gruppo HERA mantenga **scritture contabili** dettagliate e complete di ogni operazione di *business*. Le scritture devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo

completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di verifica.

I pagamenti e le operazioni contabili effettuate devono essere registrati accuratamente nei relativi libri e registri della società, al fine di riflettere dettagliatamente e correttamente le operazioni e le acquisizioni e cessioni dei beni. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

Tutte le operazioni sono registrate nei libri contabili in forma veritiera e corretta e tutta la documentazione è a disposizione del revisore esterno, come riportato nella lettera di attestazione inviata al revisore esterno.

Sono inoltre istituiti ed effettuati controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del *management*;
- le operazioni siano registrate così come necessario al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci; sia mantenuta la contabilità di tutti i beni aziendali;
- l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del *management*;
- il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole e appropriate misure siano prese in riferimento a qualunque differenza riscontrata.

Il Gruppo HERA ha attivato un sistema di controlli interni in relazione alle informazioni finanziarie al fine di fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del

bilancio, in conformità con i principi contabili generalmente accettati, ivi inclusi gli strumenti normativi che:

- riguardano la regolare tenuta dei registri, affinché riflettano le operazioni e disposizioni dei beni dell'emittente con ragionevole dettaglio, in maniera accurata e corretta;
- forniscano la ragionevole garanzia che le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati;
- forniscano la ragionevole garanzia che siano prevenute o tempestivamente identificate eventuali acquisizioni, utilizzo o disposizione di beni dell'emittente non autorizzati, che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio.

Tale sistema di controlli interni è finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza che sia ridotto a un livello basso (remoto) il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera tempestiva registrazioni contabili inesatte nell'ammontare, causate da errori o frode, significative in termini di impatto sul bilancio annuale o sulle informative finanziarie infrannuali. Il sistema di controllo interno relativo alle informazioni finanziarie prevede controlli specifici e controlli pervasivi, a differenti livelli organizzativi, con differenti modalità di implementazione.

3.7 Assunzione del Personale e affidamento di incarichi di collaborazione

Preliminarmente all'assunzione del Personale (incluso l'affidamento di incarichi di collaborazione (tra cui stage e tirocini formativi), il Gruppo si informa sulle precedenti esperienze professionali del candidato per quanto consentito dalle leggi applicabili, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione previste nel Modello 231.

Il processo di assunzione del personale, in particolare, prevede controlli sulle precedenti esperienze professionali e verifiche sull'idoneità al ruolo e sulla assenza dei conflitti di interesse.

Le risultanze di tali verifiche vengono valutate in relazione al ruolo e alle mansioni che il soggetto dovrebbe svolgere e in coerenza con i contenuti del presente Modello. In fase di assunzione o di accettazione dell'incarico di collaborazione, ai soggetti selezionati sono tenuti a firmare una dichiarazione di impegno al rispetto delle previsioni del Codice Etico, della Politica per la qualità e la sostenibilità, del Modello 231 e del presente Modello per la prevenzione della corruzione.

4. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Gruppo realizza interventi di formazione, destinati a tutto il personale e particolarmente approfonditi per il personale coinvolto in processi a rischio corruttivo, volti a garantire la diffusione e comprensione del Codice Etico, delle disposizioni per la prevenzione della corruzione anticorruzione e del Modello 231. La formazione è volta a far comprendere in modo chiaro i diversi reati (anche ai fini del Modello 231), i rischi, le responsabilità personali e le conseguenze in capo alla società, le azioni da intraprendere per prevenire e contrastare la corruzione e le eventuali sanzioni.

Il programma di attività formative fornisce le necessarie conoscenze sulle Leggi Anti-Corruzione, le istruzioni per riconoscere i c.d. "Red Flags" ed evitare il compimento di azioni non coerenti con i valori etici della azienda.

I principi, i comportamenti attesi, i presidi di controllo e le modalità di implementazione sono argomenti sviluppati in sessioni formative di approfondimento distinte a seconda del rischio corruttivo.

Il Personale, avendo riguardo al coinvolgimento in processi a rischio corruttivo, deve ricevere formazione in materia di Leggi Anti-Corruzione in modo tempestivamente.

La DCPO è responsabile della pianificazione e realizzazione della suddetta formazione, del monitoraggio dell'effettiva partecipazione del Personale ai corsi di formazione e della relativa tracciatura della stessa a sistema.

L'aggiornamento sul presente Modello fa parte del percorso di formazione permanente di tutti gli individui che lavorano per il Gruppo o collaborano con esso, compresi Fornitori e Business Partner in genere.

Agli *stakeholder* esterni sono resi disponibili sul sito istituzionale del Gruppo HERA i documenti utili a far comprendere l'impegno del Gruppo ai fini della prevenzione della corruzione e quanto operato dal Gruppo a tal fine.

5. SEGNALAZIONI

Il Personale e gli amministratori del Gruppo sono tenuti a **segnalare ogni violazione o sospetto di violazione** del presente Modello per la prevenzione della corruzione e del Modello 231 all'OdV, che

ha il ruolo di alla Funzione Conformità per la prevenzione della corruzione. Sono inoltre invitati a trasmettere le proprie segnalazioni di violazione agli altri *stakeholder*, quali Fornitori, collaboratori del Gruppo o altri soggetti terzi.

La segnalazione è a tutela dell'integrità della società e del soggetto che sente l'obbligo morale di segnalare, nel pubblico interesse e in ottica di promozione della legalità, eticità e correttezza.

L'oggetto della segnalazione deve consistere nel ragionevole e legittimo sospetto o consapevolezza di una condotta illecita, anche di tipo corruttivo, o di una violazione del presente Modello e/o del Modello 231 (che comprende i Protocolli 231).

La segnalazione deve essere circostanziata e quindi contenere elementi di fatto precisi e concordanti di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. La segnalazione deve consentire di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'indagine. Le violazioni del Codice Etico possono essere segnalate al Comitato Etico e di Sostenibilità secondo quanto previsto nel Codice Etico stesso.

Sono operativi dei momenti di coordinamento e scambio informativo tra il Comitato Etico e di Sostenibilità e la Funzione Conformità, nell'ambito delle rispettive funzioni. La Direzione Internal Auditing ("**DIA**") di Hera è incaricata dalla Funzione Conformità di provvedere ad un'analisi della segnalazione, con il coinvolgimento delle competenti Direzioni aziendali, come disciplinato dalla specifica procedura in materia di "whistleblowing". Qualora la segnalazione non fosse anonima, si procede ad ascoltare l'autore della stessa e a comunicargli un *feedback* rispetto all'esito dell'analisi.

Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

- ✓ tramite *e-mail* all'indirizzo: Presidente.OdV@PEC.gruppohera.it;
- ✓ tramite lettera indirizzata a: Organismo di Vigilanza - presso Direzione Internal Auditing di Hera S.p.A., Viale Carlo Berti Pichat n. 2/4, 40127 Bologna (BO).

In ogni caso sarà garantita la **riservatezza** dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone coinvolte nella segnalazione.

Le violazioni del Modello per la prevenzione della corruzione e del Modello 231 sono riportate alle competenti Direzioni aziendali e ai vertici, per l'adozione delle azioni correttive nell'ambito e dei processi di monitoraggio del sistema di controllo interno.

Il Gruppo si impegna a garantire che nessuno subisca trattamenti discriminatori per aver rifiutato di rendersi complice di atti corruttivi o di violazioni del Modello 231 o per aver segnalato in buona fede il verificarsi o il possibile verificarsi di comportamenti di questo tipo. Per **trattamento discriminatorio** si intende, a titolo esemplificativo, il licenziamento, l'adozione di provvedimenti disciplinari, minacce o altri comportamenti punitivi collegati alla avvenuta segnalazione.

6. SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6.1 Modalità di valutazione del rischio e di controllo

La Funzione Conformità, con il supporto della DIA, valuta la natura e l'entità del rischio di corruzione mediante strumenti di **risk assessment** in forma integrata ai rischi di processo e di reato 231, nel rispetto della linea guida "Group Risk Management Policy" che fornisce il quadro di riferimento. La valutazione del rischio per il Gruppo HERA viene approvata dal Consiglio di Amministrazione di Hera con periodicità triennale, e approvazione annuale del piano di audit, salvo che eventi non previsti richiedano una nuova emissione.

In coerenza con il sistema di controllo interno e gestione dei rischi adottato dal Gruppo HERA, Il presente Modello per la prevenzione della corruzione è oggetto di controlli di primo livello da parte di tutte le competenti Direzioni aziendali coinvolte.

Laddove il rischio corruttivo, di frode o di reato 231 in ambito corruttivo sia valutato rilevante in relazione a:

- categorie specifiche di transazioni, progetti o attività;
- relazioni in previsione o in corso con categorie specifiche di Business Partner;
- categorie specifiche di Personale a rischio corruzione;

la Funzione Conformità, con il supporto della DIA di HERA, svolge attività specifica di *auditing* (seguita da attività di *follow-up*) di attuazione della presente politica in particolare quando emergono eventi che facciano emergere la necessità di un audit tempestivo. Sono inoltre attivate indagini specifiche in esito alle segnalazioni di *whistleblowing*.

Tutte le attività di auditing prevedono un'attività di *follow up* conseguente ai rilievi emersi.

La DIA, su incarico della Funzione Conformità, predispone e aggiorna il monitoraggio e *reporting* degli esiti degli audit e delle segnalazioni e custodisce la documentazione originale delle stesse in linea con le previsioni di legge e aziendali, assicura, inoltre, l'archiviazione di tutta la documentazione di supporto acquisita nel corso del procedimento.

6.2 Due diligence

In base alla valutazione del rischio periodica o a seguito di notizia di fatti a rilevanza corruttiva, o di eventuali segnalazioni (*whistleblowing*), la Funzione Conformità può ritenere necessario procedere ad una *due diligence* relativa a Fornitori o Business Partner al fine di valutare il rischio di corruzione specifico o procedere ad un aggiornamento della valutazione del rischio. In tale attività, la Funzione Conformità si avvale della collaborazione delle competenti Direzioni aziendali.

In caso di operazioni straordinarie che coinvolgano il Gruppo HERA (quali, a titolo esemplificativo, acquisizione di partecipazioni, fusioni, joint venture) le strutture coinvolte nella valutazione e finalizzazione dell'operazione possono chiedere il supporto della Funzione Conformità al fine di individuare i principali fattori di rischio. Preliminarmente alla formalizzazione di eventuali atti vincolanti, e avendo riguardo alla specificità della operazione, dovranno essere raccolte informazioni e dichiarazioni sostanzialmente conformi a quelle richieste per gli altri Business Partner.

6.3 Monitoraggio, Riesame e miglioramenti

L'impegno alla prevenzione della corruzione coinvolge tutto il Personale del Gruppo. Ogni Direzione/Struttura è responsabile, per le parti di propria competenza, della predisposizione di adeguati sistemi di controllo in ottica anticorruzione e di prevenzione di reati 231 (controlli di primo livello).

Le iniziative realizzate per l'implementazione del presente Modello per la prevenzione della corruzione sono riportate nel Bilancio di Sostenibilità, che è sottoposto a verifica esterna da parte di una Società indipendente accreditata.

La Funzione di Conformità, che coincide con le persone fisiche dell'OdV di HERA, ha un accesso diretto e tempestivo all'organo direttivo e ai vertici aziendali se necessario ed è dotata delle competenze, *status* e indipendenza opportuni.

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, progettato sulla base della logica "PDCA" ed integrato agli altri sistemi di gestione presenti, è valutato in modo continuativo dalla Funzione Conformità ed è sottoposto a riesame periodico da parte dei vertici aziendali nella prospettiva di un miglioramento continuo.

7. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

In caso di violazione delle disposizioni del presente Modello per la prevenzione della corruzione, il Gruppo applica nei confronti del personale dipendente, compreso il Personale dirigente, le sanzioni previste dal codice disciplinare aziendale nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, del Modello 231, delle procedure e delle normative applicabili. I dipendenti che infrangono il presente Modello sono passibili di sanzioni disciplinari.

Sono violazioni del presente Modello:

- azioni in contrasto con le Leggi anticorruzione, la Politica per la prevenzione della corruzione o il Modello 231;
- la mancata partecipazione alla formazione per la prevenzione della corruzione;
- il comportamento di chi irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

Il Gruppo farà ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anti-Corruzione, la Politica di prevenzione della corruzione o il Modello 231 da parte dei propri Business Partner. Il Gruppo si riserva la facoltà di interrompere e sanzionare, in qualunque momento, le relazioni con Fornitori, e Business Partner in genere colpevoli di tali violazioni.