



POLICY ANTICORRUZIONE

Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 16 dicembre 2021

INDICE

1.	PREMESSA.....	3
2.	DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
3.	SCOPO	3
4.	RIFERIMENTI.....	3
5.	DESCRIZIONE DEL PROCESSO E DELLE RESPONSABILITÀ	4
6.	AREE SENSIBILI E REGOLE DI CONDOTTA	5
7.	DUE DILIGENCE	8
8.	GLOSSARIO	9

1. PREMESSA

INWIT impronta la propria attività al rispetto dei valori e dei principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta nella convinzione che la conduzione degli affari non possa prescindere dall'etica e dalla trasparenza.

In tal contesto, INWIT ripudia ogni forma di corruzione, secondo il principio di "tolleranza zero" e adotta ogni misura idonea a prevenire tale rischio.

2. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

La Policy si applica agli Esponenti Aziendali e a soggetti esterni in base a quanto previsto dalle apposite clausole contrattuali.

3. SCOPO

La Policy si pone l'obiettivo di rafforzare la consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione a cui è esposta l'attività lavorativa, responsabilizzando ciascuno nella corretta gestione dei rapporti con soggetti interni o esterni alla Società siano essi pubblici o privati.

4. RIFERIMENTI

1. Codice penale - art. 317 e ss.
2. Codice civile - artt. 2635 e 2635 bis
3. Legge n. 190/2012
4. D.Lgs. 231/01
5. Trattati internazionali contro la corruzione come la Convenzione Anticorruzione dell'OCSE, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione
6. US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)
7. UK Bribery Act
8. Standard internazionale ISO 37001:2016 sui sistemi di gestione anticorruzione
9. Knowledge Management Framework
10. Modello Organizzativo 231 (comprensivo del Codice Etico e di Condotta)
11. Procedura Whistleblowing
12. Procedura "Gestione dei conflitti d'interesse"
13. Policy "Modello di gestione delle Terze Parti"
14. Procedura "Gestione delle liberalità e dell'omaggistica"

5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO E DELLE RESPONSABILITÀ

Ciascun Esponente Aziendale, nell'ambito delle attività di competenza, contribuisce alla prevenzione e alla lotta alla corruzione nei settori pubblico e privato. A tal fine, a ciascun è fatto divieto di:

- i. offrire, dare, promettere, autorizzare, istigare, sollecitare, indurre, costringere a promettere o dare – direttamente o indirettamente - denaro o altre utilità ad un Funzionario Pubblico, Ente Privato o a qualsiasi altro soggetto, per conto proprio o altrui;
- ii. accettare, ricevere – direttamente o indirettamente – denaro o altra utilità da un Funzionario Pubblico, Ente Privato o a qualsiasi altro soggetto, per conto proprio o altrui

allo scopo di ottenere, assicurarsi o mantenere – mediamente azioni o omissioni - un indebito vantaggio, anche per interposta persona, nell'interesse, a vantaggio o a danno della Società.

Contestualmente, la Società si impegna a:

- formalizzare la separazione di ruoli e responsabilità, definendo poteri di spesa coerenti con l'assetto organizzativo e procuratorio della Società;
- garantire la tracciabilità delle singole fasi di ciascun processo aziendale, archiviando la relativa documentazione;
- prevedere appositi livelli autorizzativi e obblighi di *reporting* verso il superiore gerarchico;
- identificare, nell'ambito delle funzioni aziendali, i soggetti deputati a interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione.

5.1 APPLICAZIONE E INTERPRETAZIONE DELLA POLICY

La funzione R&C assicura l'adeguatezza della Policy al quadro normativo e regolamentare vigente e ne verifica la corretta applicazione.

Eventuali dubbi in ordine all'interpretazione o applicazione della Policy possono essere segnalati al responsabile R&C o, in caso di soggetti esterni alla Società, al gestore del contratto di riferimento. Quest'ultimo, a sua volta, provvede a contattare il responsabile R&C.

Analogamente, eventuali dubbi relativi a pagamenti da effettuare o alla gestione di rapporti con soggetti esterni dovranno essere segnalati al responsabile R&C prima di porre in essere qualsivoglia attività.

5.2 SEGNALAZIONI E VIOLAZIONI

Chiunque rilevi un comportamento potenzialmente idoneo ad integrare una condotta corruttiva posta in essere nell'interesse, a vantaggio o a danno della Società o comunque una presunta violazione della Policy deve segnalarlo senza indugio tramite l'apposito canale previsto dalla procedura *whistleblowing*.

Fermi restando gli eventuali profili penalmente rilevanti, l'accertamento di una violazione della Policy può dar luogo ad un provvedimento disciplinare nei riguardi del dipendente inadempiente, con applicazione di una delle sanzioni previste dal vigente CCNL TLC, commisurata al grado di inosservanza riscontrato.

Analogamente, in caso di accertamento di una violazione della Policy da parte di soggetti esterni alla Società saranno intraprese le opportune azioni legali e/o contrattuali. Tali violazioni sono in ogni caso

considerate grave inadempimento contrattuale e possono dar luogo alla risoluzione del contratto, fatto salvo l'eventuale risarcimento del danno patito dalla Società.

Infine, ciascun Esponente Aziendale che rilevi una situazione di conflitto di interessi, potenziale o attuale, deve segnalarlo senza indugio al responsabile R&C in conformità con l'apposita procedura aziendale.

5.3 SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

La funzione R&C, con il supporto organizzativo di HR, pianifica ed eroga le iniziative di sensibilizzazione e formazione degli Esponenti Aziendali al fine di diffondere la conoscenza della normativa e dei principi in materia di anticorruzione nonché la consapevolezza dei rischi correlati. In particolare, deve essere assicurata la pianificazione di corsi di formazione in favore di tutta la popolazione aziendale, compresi i neoassunti.

Al fine di garantire un'adeguata informazione, la Policy è pubblicata sulla intranet aziendale e sul sito istituzionale della Società.

6. AREE SENSIBILI E REGOLE DI CONDOTTA

Nell'ambito delle attività svolte dalla Società, possono essere individuate alcune aree maggiormente esposte al rischio corruzione (c.d. "aree sensibili"), descritte nei paragrafi successivi.

6.1 RAPPORTI CON TERZI

La gestione dei rapporti con Terzi deve essere condotta secondo principi di trasparenza e correttezza sin dalla fase di selezione degli stessi, assicurandone la tracciabilità.

Particolare cautela deve essere prestata nei rapporti con:

- Funzionari Pubblici, nella gestione delle attività di partecipazione a gare anche ad evidenza pubblica o a procedure per l'ottenimento di erogazioni, finanziamenti nonché nella gestione del contenzioso;
- terze parti, quali fornitori, clienti, intermediari, *business partner*, consulenti, agenzie, locatori, nell'ambito della selezione, formalizzazione e gestione dei relativi rapporti contrattuali;
- Enti Privati con cui INWIT intrattiene rapporti per attività istituzionali, formative, professionali o di impresa.

Al fine di accertare l'affidabilità e integrità dei Terzi, INWIT - prima di procedere alla formalizzazione del rapporto - svolge apposite verifiche, nei casi e secondo quanto previsto dalla policy "Modello di gestione delle Terze Parti" e dal Modello 231 (Due Diligence Anticorruzione).

In ogni caso, il responsabile di ciascuna funzione aziendale competente in base al tipo di rapporto deve:

- assicurare che i propri collaboratori conoscano e rispettino i principi e le regole di condotta previsti dalla presente Policy;
- adottare strumenti che garantiscano la tracciabilità delle comunicazioni e dei pagamenti;
- adottare criteri che assicurino la corrispondenza e la congruità del corrispettivo corrisposto rispetto alla prestazione pattuita ed erogata;
- prevedere apposite clausole contrattuali in materia di anticorruzione;

- segnalare al responsabile R&C richieste di pagamenti non dovuti o privi di un contratto sottostante.

6.2 ISPEZIONI E VERIFICHE DA PARTE DI PUBBLICHE AUTORITÀ

Fermo restando quanto previsto dal Modello 231, in occasione di ispezioni e verifiche da parte di Funzionari Pubblici, a ciascun Esponente Aziendale è fatto obbligo di:

- agire nel rispetto dell'assetto dei poteri vigenti;
- informare senza indugio la funzione LCA;
- agire, laddove possibile, in presenza di almeno due Esponenti Aziendali;
- garantire la tracciabilità delle attività espletate e delle eventuali irregolarità contestate e sanzioni irrogate.

Qualora sussistano dubbi sulla correttezza della condotta posta in essere dai Funzionari Pubblici o sulle richieste avanzate dagli stessi, è fatto obbligo di astenersi dal prendere iniziative e di segnalare la circostanza al responsabile R&C.

6.3 CONTRIBUTI POLITICI

In linea con quanto previsto dal Codice Etico e di Condotta, gli Esponenti Aziendali non possono offrire, in Italia o all'Estero – direttamente o indirettamente – finanziamenti o altri tipi di aiuti a campagne politiche, partiti politici, loro rappresentanti o candidati per conto di INWIT.

I contributi politici includono, a titolo esemplificativo, denaro, beni, servizi, messa a disposizione di risorse aziendali (locali, tecnologie, personale, etc.).

6.4 EVENTI E SPONSORIZZAZIONI

Fermo restando quanto previsto dal Modello 231 e dalla procedura aziendale vigente, nell'ambito dell'organizzazione di eventi e sponsorizzazioni, ai responsabili delle funzioni aziendali competenti è fatto obbligo di:

- verificare l'effettiva erogazione della prestazione richiesta e la congruità rispetto al corrispettivo pattuito;
- archiviare la relativa documentazione;
- prevedere apposite clausole contrattuali in materia di anticorruzione.

Al fine di accertare l'affidabilità e integrità dei potenziali beneficiari, INWIT – prima di procedere alla formalizzazione del rapporto - svolge apposite verifiche nei casi e secondo quanto previsto dalla policy "Modello di gestione delle Terze Parti" e dal Modello 231 (Due Diligence Anticorruzione).

6.5 OMAGGI, LIBERALITÀ E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Gli omaggi, le liberalità e le spese di rappresentanza sono ammessi nei limiti e termini previsti dal Modello 231 e dalle procedure aziendali.

In particolare, agli Esponenti Aziendali è fatto obbligo di:

- agire nel rispetto dell'assetto dei poteri e dei livelli autorizzativi vigenti;

- elargire o ricevere omaggi di qualsiasi natura solo se di modico valore e mai al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio del beneficiario;
- concedere liberalità di qualsiasi natura secondo le modalità e i criteri definiti nella pianificazione annuale delle liberalità e dell'omaggistica;
- definire le spese di rappresentanza assicurando la proporzionalità economica fra le spese sostenute e la correlata attività intrapresa nel rispetto degli obiettivi aziendali definiti;
- prevedere apposite clausole contrattuali in materia di anticorruzione.

Inoltre, con specifico riferimento agli omaggi, INWIT istituisce un apposito registro degli omaggi in modo da assicurarne la tracciabilità secondo quanto previsto nell'apposita procedura.

Al fine di accertare l'affidabilità e integrità dei potenziali beneficiari, INWIT – prima di procedere alla formalizzazione dell'omaggio, liberalità o spesa - svolge apposite verifiche nei casi e secondo quanto previsto dalla policy “Modello di gestione delle Terze Parti” e dal Modello 231 (Due Diligence Anticorruzione).

Infine, ciascun Esponente Aziendale che riceva un omaggio o altro beneficio non in linea con le procedure aziendali deve darne comunicazione al responsabile R&C.

6.6 GESTIONE DEL PERSONALE

L'intero processo di gestione del personale è improntato a criteri di trasparenza e meritocrazia nell'interesse della Società.

In particolare, le funzioni aziendali competenti secondo quanto previsto nelle apposite procedure aziendali:

- accertano, nella fase di selezione del personale, eventuali rapporti, anche pregressi, diretti o indiretti, tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- adottano idonee misure per rilevare situazioni di conflitto di interesse potenziale o attuale in capo al candidato all'atto di assunzione;
- definiscono in modo trasparente gli obiettivi e i criteri di assegnazione di premi, di qualsiasi natura, agli Esponenti Aziendali, garantendone la tracciabilità;
- adottano strumenti idonei ad assicurare la tracciabilità delle richieste di rimborsi spesa, delle relative autorizzazioni e della rendicontazione.

Infine, prima della formale assunzione, ciascun candidato deve sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto della presente Policy e della normativa ivi richiamata.

6.7 M&A

In occasione di operazioni di M&A, come ad esempio fusioni, acquisizioni, scissioni, cessioni o acquisto di ramo d'azienda, *joint venture*, le funzioni aziendali competenti devono svolgere un'analisi approfondita sulla controparte/partner al fine di verificarne il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente e dalla presente Policy, nei casi e secondo quanto previsto dalla policy “Modello di gestione delle Terze Parti” e dal Modello 231 (Due Diligence Anticorruzione).

In ogni caso, è fatto obbligo di:

- accertare i carichi pendenti e le condanne emesse a carico dell'entità target e delle Persone Fisiche Rilevanti;

- individuare le potenziali aree a rischio corruzione dell'entità target;
- prevedere apposite clausole contrattuali in materia di anticorruzione.

6.8 FACILITATING PAYMENTS

Benché alcune normative e prassi di altri Paesi consentano il ricorso ai cd. *Facilitating payment*, INWIT vieta qualsiasi forma di *Facilitating payments* promessa, offerta o ricevuta allo scopo di accelerare o agevolare l'esecuzione di una prestazione in Italia o all'estero.

7. DUE DILIGENCE ANTICORRUZIONE

Allo scopo di individuare i principali fattori di rischio di corruzione, INWIT – nei casi e secondo le modalità previste dalla policy “Modello di gestione delle Terze Parti” - svolge attività di verifica sui Terzi con cui intende instaurare un rapporto contrattuale o commerciale o compiere un'operazione di M&A, accertando l'affidabilità reputazionale, economica e finanziaria e verificando il possesso dei requisiti di onorabilità, integrità e professionalità delle Persone Fisiche Rilevanti (“Due Diligence Anticorruzione”).

In caso di entità, siano esse società, associazioni, fondazioni o pubbliche amministrazioni, le funzioni aziendali competenti accertano l'adozione di una policy in materia di anticorruzione almeno conforme alla normativa anticorruzione vigente nel Paese di riferimento. L'assenza di presidi anticorruzione deve essere segnalata al responsabile R&C.

Inoltre, le funzioni aziendali competenti acquisiscono le informazioni relative alla catena di controllo e all'assetto proprietario della controparte sottoposta a *due diligence*, al fine di verificare l'identità e la proprietà della società target o del partner nonché l'effettivo beneficiario di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni.

Nel dettaglio, nel corso della Due Diligence Anticorruzione devono essere verificati, tempestivamente rispetto alla negoziazione dell'operazione/contratto, almeno i seguenti aspetti:

- (i) la presenza nelle Liste di Riferimento;
- (ii) la sussistenza di eventuali relazioni privilegiate/conflicti di interessi;
- (iii) procedimenti o processi penali pendenti per reati contro la pubblica amministrazione, corruzione tra privati, anche nella forma tentata, e/o per illeciti ex d.lgs. 231/01 a carico dell'entità target e/o delle Persone Fisiche Rilevanti o sentenze penali di condanna, anche non definitive, o decreti penali, anche non irrevocabili, per i suddetti reati e/o illeciti emessi nei confronti dell'entità target e/o delle Persone Fisiche Rilevanti. Tali ricerche possono essere svolte anche attraverso ricerche su fonti di pubblico dominio, es. stampa, internet, eventuali altri tipi di database disponibili (in tale ultimo caso, ad es. inserendo, nel motore di ricerca, il nome della controparte sottoposta a due diligence e, in caso di ente, dei suoi titolari e le parole “corruzione”, “abuso d'ufficio”, “riciclaggio”, “frode” etc., sia in italiano che in inglese);
- (iv) l'adozione o almeno l'impegno all'adozione di adeguate politiche e procedure anticorruzione.

All'esito delle analisi condotte, si procede all'identificazione dei profili di rischio corruzione (cd. red flag) che possono consistere in:

- carenti o false informazioni rilevate sulla catena di controllo e/o sull'identità dell'ultimo beneficiario;
- richiesta di ricorrere a consulenti, agenti, intermediari che abbiano stretti legami con un governo o con un partito politico o che siano stati segnalati da un Funzionario Pubblico;

- attività professionali della controparte sottoposta a *due diligence* non coerenti/conformi con l'operazione/prestazione contrattuale oggetto del rapporto con INWIT;
- richieste di pagamento (i) in contanti, (ii) a un ente o una persona fisica diversa dalla controparte sottoposta a *due diligence* e senza alcuna connessione con essa; (iii) in Paesi a rischio senza che vi sia alcuna connessione; (iv) su un conto bancario registrato in un Paese che non è il Paese nel quale la controparte sottoposta a *due diligence* risiede o svolge la prestazione; (v) su un conto bancario cifrato o secondo altre modalità volte ad eludere la normativa contabile o tributaria (vi) eccessivi e non ragionevoli in relazione alla prestazione; (vii) il rimborso di spese non/scarsamente documentate;
- rifiuto ad impegnarsi a fornire le informazioni richieste, nel rispetto della presente Policy.

Potrebbe, inoltre, emergere che la controparte sottoposta a *due diligence* sia di proprietà di un Funzionario Pubblico o di un familiare di un Funzionario Pubblico ovvero l'operazione/l'attività oggetto del potenziale contratto coinvolge un Funzionario Pubblico o un ente pubblico o un *business partner* con una reputazione etica discutibile con particolare riferimento alla corruzione o che richiede un pagamento o un vantaggio improprio.

Tale elenco non è da ritenersi esaustivo; possono insorgere altre circostanze che creano il pericolo che si possa verificare una condotta corruttiva.

Se all'esito delle verifiche dovessero essere rilevati uno o più *red flag*, la funzione competente informa tempestivamente il responsabile R&C al fine di valutare le misure da adottare in base al grado di rischio.

Una volta formalizzato il rapporto, la funzione competente della sua gestione monitora il rispetto degli impegni assunti in materia di anticorruzione e segnala alla funzione R&C le eventuali violazioni.

Ogni ulteriore aspetto relativo all'attività di due diligence sulle terze parti è regolato dall'apposita policy "Modello di gestione delle Terze Parti" a cui si rinvia.

8. DISPOSIZIONI FINALI

L'approvazione della Policy e delle successive modifiche è di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, salvi gli aggiornamenti richiesti da novità normative o da variazioni organizzative interne. In tali casi, alle modifiche del documento provvede il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato che informa il Consiglio nella prima riunione utile.

9. GLOSSARIO

VOCE	DESCRIZIONE
CCNL TLC	Il contratto collettivo nazionale per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di telecomunicazione
Ente Privato	società, associazioni, anche non riconosciute, fondazioni, organizzazioni no profit o qualsiasi altro ente, anche privo di personalità giuridica.
Esponenti Aziendali	dirigenti e dipendenti, compresi gli stagisti e i collaboratori atipici, di INWIT nonché i membri degli organi di amministrazione e controllo e degli altri organismi ove non ricompresi nei precedenti

HR	la funzione aziendale <i>Human Resources</i>
<i>Facilitating Payments</i>	indica i pagamenti fatti allo scopo di accelerare o garantire l'effettuazione di un'attività nell'esercizio di una funzione pubblica considerata di <i>routine</i>
INWIT o la Società	Infrastrutture Wireless Italiane S.p.A.
LCA	la funzione aziendale <i>Legal & Corporate Affairs</i>
Liste di Riferimento	Le liste elaborate da istituzioni nazionali, europee e internazionali (OFAC, UE, GAFI, etc.) contenenti l'elenco di persone, gruppi ed entità designati e oggetto di sanzioni finanziarie nell'ambito delle misure di contrasto al terrorismo e al riciclaggio.
Modello 231	il Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/01 adottato da INWIT
P.A.	Pubblica Amministrazione
Persone Fisiche Rilevanti	Il singolo soggetto con cui deve essere instaurato il rapporto o, in caso di entità, i soci se persone fisiche, i legali rappresentanti, i direttori generali, i componenti degli organi amministrativo e di controllo e i key managers, nonché i corrispondenti soggetti previsti dalle normative di altri Paesi.
Funzionario Pubblico	i pubblici ufficiali, gli incaricati di pubblico servizio e più in generale i rappresentanti delle pubbliche amministrazioni nazionali, locali, europee, internazionali o di Paesi esteri. A titolo esemplificativo, vi rientrano: magistrati anche di Corti internazionali, parlamentari, ministri, sindaci, funzionari Consob, Antitrust, Garante Privacy, ASL, ARPA, forze di polizia, notai, commissari di gare pubbliche, etc.
R&C	la funzione aziendale <i>Risk & Compliance</i>
Terzi	Funzionari Pubblici, Enti Privati, terze parti quali soggetti/entità con cui la Società si relaziona nell'operatività di business, tramite rapporti commerciali, contrattuali o di altra natura. Sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, clienti, fornitori, locatori, business partner, intermediari, agenzie, consulenti, soggetti sponsorizzati.