

# **INWIT**

**Infrastrutture Wireless Italiane**

## **POLICY ANTICORRUZIONE**

Approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 5 novembre 2024

## INDICE

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b>SCOPO .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>3</b> | <b>RIFERIMENTI .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>4</b> | <b>FRAMEWORK ANTICORRUZIONE DI INWIT .....</b>   | <b>6</b>  |
| 4.1      | PRINCIPI GENERALI .....  | 6         |
| 4.2      | RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE.....  | 7         |
| 4.3      | COMITATO ANTICORRUZIONE.....   | 7         |
| 4.4      | SEGNALAZIONI E VIOLAZIONI.....   | 8         |
| 4.5      | SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE.....  | 8         |
| <b>5</b> | <b>AREE SENSIBILI E REGOLE DI CONDOTTA .....</b>   | <b>9</b>  |
| 5.1      | RAPPORTI CON TERZI.....  | 9         |
| 5.2      | RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....  | 10        |
| 5.3      | CONTRIBUTI POLITICI.....   | 13        |
| 5.4      | EVENTI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ .....  | 13        |
| 5.5      | OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA.....  | 13        |
| 5.6      | SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE .....   | 14        |
| 5.7      | OPERAZIONI STRAORDINARIE/M&A.....  | 15        |
| 5.8      | FACILITATING PAYMENTS.....   | 15        |
| 5.9      | PARTECIPAZIONE A GARE E GESTIONE DEI PROGETTI SPECIALI .....   | 16        |
| 5.10     | OTTENIMENTO E GESTIONE DI EROGAZIONI, CONTRIBUTI, SOVVENZIONI,<br>FINANZIAMENTI PUBBLICI O PRIVATI ..... | 16        |
| <b>6</b> | <b>DUE DILIGENCE ANTICORRUZIONE.....</b>   | <b>17</b> |
| <b>7</b> | <b>ADOZIONE, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO.....</b>  | <b>19</b> |
| 7.1      | ADOZIONE E AGGIORNAMENTO .....   | 19        |
| 7.2      | MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO .....  | 20        |
| <b>8</b> | <b>GLOSSARIO.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>9</b> | <b>STORIA DELLE REVISIONI .....</b>  | <b>22</b> |

In linea con il decimo principio del UN Global Compact, al quale aderisce dal 2020, INWIT si impegna a contrastare la corruzione in ogni sua forma.

Attraverso una politica di **Tolleranza Zero**, fattore chiave per il raggiungimento del successo Sostenibile dell'impresa, INWIT è da sempre impegnata a prevenire e contrastare comportamenti e pratiche illecite nello svolgimento della propria attività a tutti i livelli aziendali, diffondendo e promuovendo i valori e principi di integrità, etica, trasparenza, correttezza e sostenibilità, già contenuti nel proprio Codice Etico, nella convinzione che la conduzione degli affari non possa prescindere da una cultura aziendale basata su tali valori.

Consapevole, inoltre, del potenziale, e spesso significativo, pregiudizio a carico del Gruppo che potrebbe derivare dal mancato rispetto della normativa anticorruzione, sia in termini economici sia da un punto di vista reputazionale, INWIT si è nel tempo dotata di appositi presidi organizzativi e di compliance ai fini della corretta gestione delle relazioni con soggetti ed Enti pubblici e privati - interni e/o esterni.

In tale contesto, INWIT ha adottato la presente **Policy Anticorruzione**, approvata dal Consiglio di Amministrazione del 16 dicembre 2021.

Al fine di accrescere la consapevolezza dei propri stakeholder su tematiche anticorruzione e assicurare il pieno rispetto della normativa in materia, INWIT ha deciso di adottare e implementare volontariamente un proprio **Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione** conforme ai requisiti dello standard internazionale UNI ISO 37001:2016 anche in ottica di miglioramento continuo delle proprie attività.

INWIT fa affidamento sul costante impegno di tutti i Destinatari a rispettare i principi illustrati nella presente Policy Anticorruzione e, più in generale, nel tenere un comportamento coerente e rispettoso della normativa in materia anticorruzione, contribuendo al perseguimento di un approccio **Zero Corruption**.

*Roma, 5 novembre 2024*

*Oscar Cicchetti, Presidente di INWIT S.p.A.*

*Diego Galli, Direttore Generale di INWIT S.p.A.*

## **1 DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente Policy si applica a INWIT S.p.A. e alle sue controllate.

In particolare, il documento si applica agli Esponenti Aziendali, ossia dirigenti e dipendenti, compresi gli stagisti e i collaboratori atipici, nonché i membri degli organi di amministrazione e controllo e degli altri organismi ove non ricompresi nei precedenti.

Inoltre, la Policy si applica a fornitori, clienti, partner e, in generale, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, operano in nome e/o per conto di INWIT.

## **2 SCOPO**

La presente Policy, quale elemento costitutivo ed essenziale dei presidi anticorruzione del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi aziendale, 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 al Gruppo, siano essi pubblici o privati.

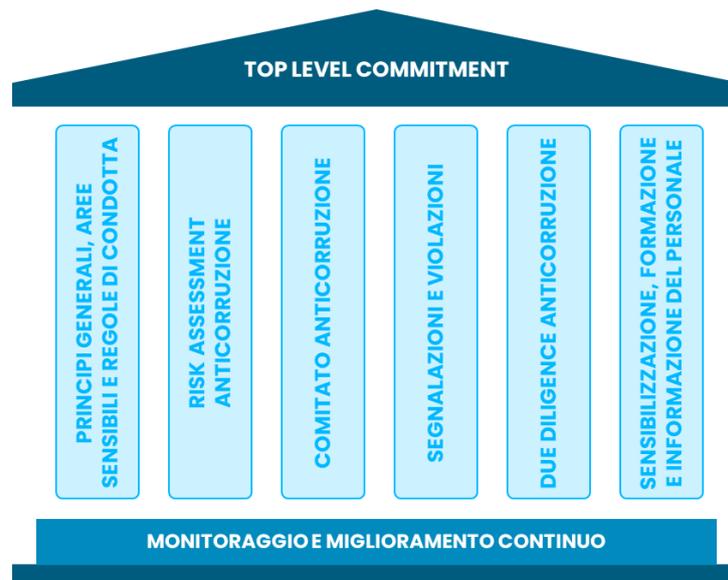
In particolare, la Policy ha lo scopo di:

- illustrare i principali ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti e i presidi implementati in materia anticorruzione;
- definire i principi generali e le regole di condotta da seguire nello svolgimento delle attività quotidiane, con particolare riguardo alle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- rappresentare le attività di monitoraggio e miglioramento continuo, inclusi i flussi informativi e di reporting sulla performance del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione.

### 3 RIFERIMENTI

1. Codice penale - art. 317 e ss.
2. Codice civile - artt. 2635 e 2635 *bis*
3. Legge n. 190/2012
4. D.Lgs. 231/2001
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 di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. 231/01
11. Codice Etico
12. Codice di Condotta Fornitori
13. Policy Whistleblowing
14. Procedura "Gestione dei conflitti d'interesse"
15. Policy "Modello di gestione delle Terze Parti"
16. Procedura "Corporate Giving, Hospitalities & Sponsorship"
17. Policy "Responsible Lobbying"
18. Procedura "Recruitment, selezione e assunzione del personale"

## 4 FRAMEWORK ANTICORRUZIONE DI INWIT



### 4.1 PRINCIPI GENERALI

#### Divieto di condotte illecite

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 ciascuno 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 – mediante azioni o omissioni – un indebito vantaggio, anche per interposta persona, nell'interesse, a vantaggio o a danno del Gruppo.

#### Segregazione di ruoli e responsabilità

INWIT, contestualmente, si impegna a formalizzare la separazione di ruoli e responsabilità, definendo poteri di spesa coerenti con l'assetto organizzativo e procuratorio del Gruppo.

**Tracciabilità**

I Destinatari devono garantire la tracciabilità delle singole fasi di ciascun processo aziendale, archiviando la relativa documentazione.

**Livelli autorizzativi**

INWIT ha formalizzato degli appositi livelli autorizzativi interni e i relativi obblighi di *reporting* verso il superiore gerarchico.

**Rappresentanza verso terzi**

Il Gruppo identifica, nell'ambito delle Direzioni e delle funzioni aziendali, i soggetti deputati a interfacciarsi con la Pubblica Amministrazione.

**4.2 RISK ASSESSMENT ANTICORRUZIONE**

Tenuto conto di quanto previsto dallo standard UNI ISO 37001:2016 e dalle best practice internazionali e in conformità con il proprio Framework di Enterprise Risk Management ("ERM"), INWIT ha definito un processo finalizzato all'identificazione, valutazione e prioritizzazione dei rischi di corruzione nell'ambito dei processi e delle attività aziendali (cd. "Risk Assessment"), nonché alla valutazione dei presidi esistenti e/o la definizione di aree di rafforzamento del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi.

Al fine di garantire l'adeguatezza e l'efficacia del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione implementato, il Comitato Anticorruzione, con il supporto della Funzione Legal Operations & Corporate Security, presidia lo svolgimento periodico delle suddette attività di Risk Assessment.

**4.3 COMITATO ANTICORRUZIONE**

Al fine di garantire l'implementazione, la gestione e l'aggiornamento del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione in conformità alla norma ISO 37001:2016, INWIT ha istituito un Comitato Anticorruzione a cui è attribuita la *"funzione di conformità per la prevenzione della corruzione"* con i compiti e le responsabilità previsti dalla norma stessa e dotato di autonomia e indipendenza, nonché di un budget adeguato allo svolgimento delle proprie funzioni.

Tale ruolo è assegnato a uno o più soggetti che:

- a) sia in possesso dei requisiti adeguati a svolgere i compiti connessi, in termini di:
  - competenze (es. livello di istruzione, formazione ed esperienza adeguati);
  - indipendenza (es. assenza, per quanto possibile, di personale coinvolgimento nelle attività esposte al rischio di corruzione);

- status e autorità (es. possesso di poteri necessari, capacità e possibilità di interfacciarsi direttamente con Responsabili di Direzione/Funzione, Organi di Controllo, Vertice aziendale e Consiglio di Amministrazione).
- b) non sia coinvolto in procedimenti penali per corruzione o reati simili che incidono sull'affidabilità etico-reputazionale-professionale, e non abbia riportato provvedimenti di condanna definitiva afferenti ai medesimi reati.

#### 4.4 SEGNALAZIONI E VIOLAZIONI

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

Infine, ciascun Esponente Aziendale che rilevi una situazione di conflitto di interessi, potenziale o attuale, deve segnalarlo senza indugio al Responsabile Legal Operations & Corporate Security e al Comitato Anticorruzione in conformità con l'apposita procedura aziendale.

#### 4.5 SENSIBILIZZAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEL PERSONALE

INWIT si impegna a diffondere i contenuti della Policy Anticorruzione nei confronti di tutti i destinatari attraverso apposite iniziative di sensibilizzazione, formazione e informazione.

La Funzione Legal Operations & Corporate Security, sentito il Comitato Anticorruzione e con il supporto organizzativo della Direzione HRO, 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 da parte di tutti i Destinatari, la Policy è pubblicata sulla intranet aziendale e sul sito istituzionale della Società.

Al fine di aumentare la diffusione e conoscenza dei contenuti e dei presidi adottati in materia, possono essere inoltre attivate specifiche campagne di comunicazione e informazione, rivolte a tutta la popolazione aziendale e/o alle Direzioni/Funzioni maggiormente esposte a rischi di corruzione, tra cui:

- “video pillola”, ossia brevi video informativi su specifiche tematiche, pubblicati nella intranet aziendale;
- notizie *ad hoc* pubblicate all'interno della intranet aziendale;
- compliance newsletter;
- eventi interni che prevedono il coinvolgimento del vertice aziendale e/o l'intervento di figure di rilievo.

## 5 AREE SENSIBILI E REGOLE DI CONDOTTA

Nell'ambito delle attività svolte dal Gruppo, possono essere individuate alcune aree maggiormente esposte al rischio corruzione (c.d. “aree sensibili”), descritte nei paragrafi successivi.

### 5.1 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, in particolare se incaricate di intrattenere rapporti con la P.A. in nome e/o per conto di INWIT;
- Enti Privati con cui INWIT intrattiene rapporti per attività istituzionali, formative, professionali o di impresa.

Al fine di accertare l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'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). La contrattualizzazione del rapporto con la Terza Parte è ammessa esclusivamente a valle dell'esito positivo

delle suddette verifiche. Tutte le deroghe al processo autorizzativo devono essere espressamente validate dall'Amministratore Delegato/Direttore Generale.

In ogni caso, ciascuna Direzione/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, assicurando al contempo l'archiviazione della relativa documentazione;
- adottare criteri che assicurino la corrispondenza e la congruità del corrispettivo erogato rispetto alla prestazione pattuita e resa;
- monitorare periodicamente la corretta esecuzione dell'accordo, della performance, nonché del rispetto degli impegni/responsabilità assunti dalla Terza Parte all'instaurazione del rapporto;
- prevedere apposite clausole contrattuali in materia di anticorruzione, nonché specifiche misure e rimedi contrattuali adottati in caso di violazione delle stesse;
- segnalare al Responsabile Legal Operations & Corporate Security richieste di pagamenti non dovuti o privi di un contratto sottostante.

## 5.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con i rappresentanti della P.A. e/o Enti Pubblici devono ispirarsi ai principi di lealtà, correttezza, integrità, trasparenza e collaborazione, nella piena osservanza della normativa anticorruzione vigente, nonché delle previsioni della presente Policy, del Codice Etico, del Codice di Condotta Fornitori (nel caso di Fornitori) e del Modello 231 di INWIT.

In particolare, i Destinatari della presente Policy devono:

- intrattenere i rapporti e assumere impegni con rappresentanti della P.A. e/o Enti Pubblici esclusivamente da parte dei soggetti dotati di idonei poteri, e nel rispetto del sistema di deleghe e procure in essere;
- nella gestione degli adempimenti nei confronti della P.A. e nella predisposizione della relativa documentazione, fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, segnalando comunque tempestivamente situazioni che possano costituire pregiudizio o causa ostativa al regolare svolgimento del rapporto contrattuale di volta in volta considerato;
- rispettare rigorosamente le regole dettate dagli Organi regolatori, di Vigilanza e di Controllo per il rispetto della normativa nei settori di rispettiva

- competenza, ottemperando altresì ad ogni richiesta di tali Organi nell'esercizio delle proprie funzioni ispettive;
- garantire la tracciabilità dell'intero processo e l'archiviazione della relativa documentazione.

### **5.2.1 RICHIESTE E COMUNICAZIONI DA/VERSO LA P.A.**

I documenti destinati alla P.A. (ad esempio richieste per l'ottenimento e il rilascio di permessi, comunicazioni relative ad adempimenti informativi, invio di documentazione tecnica per il delivery di specifici progetti) devono:

- garantire il rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, ossia essere predisposti a cura delle Direzioni/Funzioni/Unità aziendali competenti per materia e verificati dal Responsabile della stessa;
- essere sottoscritti soltanto dai soggetti dotati di idonei poteri di rappresentanza/procura ad hoc;
- assicurare l'utilizzo dei canali ufficiali per l'invio e la trasmissione, nonché l'archiviazione della documentazione e delle comunicazioni inviate e ricevute.

In caso di dubbi sulle richieste/comunicazioni ricevute dalla P.A., è fatto obbligo di astenersi dal prendere iniziative e di segnalare la circostanza al Responsabile Legal Operations & Corporate Security e al Comitato Anticorruzione.

### **5.2.2 INCONTRI ISTITUZIONALI CON ESPONENTI DELLA P.A.**

Nel relazionarsi con il decisore pubblico e Istituzioni (nazionali, locali, comunitarie), è fatto obbligo di:

- utilizzare canali di accreditamento trasparenti, leciti e autonomi oltre a forme di comunicazione tali da consentire all'interlocutore una facile e immediata identificazione tanto dell'organizzazione aziendale quanto dell'interesse che si rappresenta;
- rappresentare gli interessi aziendali nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e leale collaborazione con le Istituzioni, in conformità con quanto delineato dalla Policy in materia di lobbying;
- svolgere le attività di lobbying per perseguire finalità lecite, nonché rispettare l'indirizzo strategico aziendale;
- assicurare la rendicontazione degli incontri con i rappresentanti delle istituzioni attraverso la Piattaforma di stakeholder engagement aziendale.

### 5.2.3 ISPEZIONI E VERIFICHE DA PARTE DI PUBBLICHE AUTORITÀ

In occasione di ispezioni e verifiche da parte di Funzionari Pubblici, a ciascun Esponente Aziendale è fatto obbligo di:

- informare senza indugio la Direzione LCA;
- agire nel rispetto dell'assetto dei poteri vigenti;
- garantire, laddove possibile, la presenza di almeno due Esponenti Aziendali;
- redigere un report di sintesi contenente la data della visita ispettiva/incontro e la relativa motivazione, i soggetti partecipanti, le attività effettuate e le eventuali decisioni assunte, nonché la documentazione richiesta. Qualora non sia stato possibile garantire la presenza di almeno due Esponenti Aziendali, all'interno del suddetto report ne viene riportata la motivazione;
- 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 Legal Operations & Corporate Security e al Comitato Anticorruzione.

Con riferimento alle visite ispettive nei cantieri di realizzazione di infrastrutture, il Direttore Lavori/Responsabile Lavori deve:

- raccogliere le richieste del/degli ispettore/i e avvisare tempestivamente il responsabile della funzione Deployment & Implementation per la relativa gestione;
- inviare il verbale redatto dall'ente verificatore;
- condividere tutte le richieste e la documentazione con il RSPD per una gestione congiunta, in caso di ispezioni con impatto sulla salute e sicurezza dei lavoratori.

Nel caso di accertamenti/richieste documentali da parte delle Autorità, la Direzione/funzione aziendale competente deve:

- informare tempestivamente la Direzione LCA con cui provvede alla raccolta e predisposizione della documentazione richiesta;
- sottoporre la documentazione richiesta e predisposta alla verifica del proprio Responsabile di 1° livello;
- sottoporre all'Amministratore Delegato/Direttore Generale o, laddove possibile, al Procuratore abilitato la documentazione per la relativa sottoscrizione ed autorizzazione all'invio;
- archiviare la documentazione trasmessa e le relative comunicazioni ricevute dall'Autorità.

### 5.3 CONTRIBUTI POLITICI

In linea con quanto previsto dal Codice Etico, 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 (es. locali, tecnologie, personale, etc.).

### 5.4 EVENTI, SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

Nell'ambito delle erogazioni liberali, dell'organizzazione di eventi e sponsorizzazioni, ai responsabili delle Direzioni/funzioni aziendali competenti è fatto obbligo di:

- accertare il carattere eccezionale di natura umanitaria, culturale, sociale e sportiva dell'erogazione liberale;
- verificare la sussistenza dei requisiti generali in capo all'associazione/ente beneficiaria della liberalità e l'assenza delle cause ostative, anche rispetto al Codice Etico e ai valori adottati da INWIT;
- verificare l'effettiva erogazione della prestazione richiesta/liberalità e la congruità rispetto al corrispettivo pattuito;
- assicurare la tracciabilità e l'archiviazione della relativa documentazione;
- assicurare la formalizzazione degli accordi di sponsorizzazione e prevedere apposite clausole contrattuali in materia di etica d'impresa.

Al fine di accertare l'affidabilità, l'integrità, nonché il profilo reputazionale 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).

Al fine di assicurare la tracciabilità dell'intero processo, INWIT istituisce un apposito registro delle liberalità erogate e delle iniziative di sponsorizzazione, secondo quanto previsto nell'apposita procedura.

### 5.5 OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Gli omaggi e le spese di rappresentanza sono ammessi nei limiti e termini previsti dal Modello 231 e dalle procedure aziendali vigenti e con lo scopo di mantenere o accrescere l'immagine del Gruppo, nonché di far conoscere e apprezzare l'attività svolta.

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 o indurre a ottenere un vantaggio improprio;
- definire le spese di rappresentanza assicurando la proporzionalità economica fra le spese sostenute e la correlata attività intrapresa nel rispetto degli obiettivi aziendali definiti.

Inoltre, INWIT istituisce un apposito registro degli omaggi (elargiti e ricevuti) e delle spese di rappresentanza 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 – 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 riceve un omaggio o altro beneficio non in linea con le procedure aziendali deve darne comunicazione al Responsabile Legal Operations & Corporate Security e al Comitato Anticorruzione.

## 5.6 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

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

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

- assicurano la segregazione dei ruoli tra la Direzione/funzione che manifesta l'esigenza di assumere personale e quella che seleziona e assume i candidati;
- 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;
- assicurano la selezione dei profili nel rispetto delle esigenze aziendali e dei criteri di professionalità e competenza;
- definiscono in modo trasparente e oggettivo gli obiettivi e i criteri di assegnazione di premi e benefit, 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.

## 5.7 OPERAZIONI STRAORDINARIE/M&A

In occasione di operazioni di M&A (ad esempio fusioni, acquisizioni, scissioni, cessioni o acquisto di ramo d'azienda, *joint venture*), le Direzioni/funzioni aziendali competenti devono svolgere un'analisi preventiva sulla controparte/partner al fine di intercettare eventuali fattori di rischio/red flag e di verificare 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 la situazione giuridica e reputazionale, con specifico riguardo a carichi pendenti e condanne emesse a carico dell'entità target e delle Persone Fisiche Rilevanti, di concerto con le Direzioni IR&CD, AFC e LCA per i rispettivi ambiti di competenza;
- individuare le potenziali aree a rischio corruzione dell'entità target;
- verificare, in fase di screening, eventuali situazioni di conflitto di interesse, attuali o potenziali, dell'operazione straordinaria. Tali casistiche devono essere segnalate senza indugio al Responsabile Legal Operations & Corporate Security in conformità con l'apposita procedura aziendale;
- prevedere apposite clausole contrattuali, di concerto con la Direzione LCA, che prevedano anche l'impegno a rispettare i principi e le regole etico-comportamentali in materia di anticorruzione;
- utilizzare strumenti e sistemi di pagamento che garantiscano la tracciabilità dei flussi finanziari, anche secondo quanto previsto dalle procedure aziendali vigenti;
- garantire l'archiviazione della documentazione ai fini della tracciabilità dell'intero processo.

## 5.8 FACILITATING PAYMENTS

Benché consentiti da alcune normative e prassi di altri Paesi, INWIT vieta qualsiasi forma di *Facilitating payments* - pagamenti o altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio allo scopo di velocizzare, favorire e/o assicurare lo svolgimento di una prestazione lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti - promessa, offerta o ricevuta allo scopo di accelerare o agevolare l'esecuzione di una prestazione in Italia o all'estero.

## 5.9 PARTECIPAZIONE A GARE E GESTIONE DEI PROGETTI SPECIALI

La partecipazione di INWIT a gare, sia ad evidenza pubblica sia private, deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza, nonché delle procedure e dei livelli autorizzativi vigenti.

Nel dettaglio, è fatto divieto di:

- indurre i rappresentanti della stazione appaltante a favorire la posizione di INWIT, anche attraverso violenza, minaccia, nonché con doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti;
- allontanare fraudolentemente uno o più offerenti che partecipano a gare, anche ad evidenza pubblica, di interesse di INWIT;
- supportare la stazione appaltante nell'elaborazione di bandi di gara o influenzarne in qualsiasi modo il contenuto in modo da indirizzare la scelta del contraente;
- alterare o manomettere i sistemi informatici o intervenire sui dati a vantaggio di INWIT (es. per ottenere informazioni riservate inerenti a gare).

Inoltre, anche con riferimento alla gestione dei progetti speciali, è fatto obbligo di:

- intrattenere i rapporti con Funzionari Pubblici esclusivamente da parte dei soggetti dotati di idonei poteri, anche nel rispetto del sistema delle procure in essere, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta sia in fase di esecuzione dell'attività;
- segnalare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, attuale o potenziale, rispetto all'attività in essere;
- assicurare la formalizzazione degli accordi commerciali nel rispetto del sistema procuratorio vigente e prevedere apposite clausole contrattuali in materia di etica d'impresa;
- garantire la tracciabilità delle attività svolte, nonché la conservazione e l'archiviazione della relativa documentazione prodotta.

Infine, deve essere accertata l'affidabilità e l'integrità delle Terze Parti coinvolte nei progetti speciali o con cui INWIT intende partecipare a gara (ad es. raggruppamento temporaneo, etc.) attraverso apposite verifiche nei casi e secondo quanto previsto dalla policy "Modello di gestione delle Terze Parti" e dal Modello 231 (Due Diligence Anticorruzione).

## 5.10 OTTENIMENTO E GESTIONE DI EROGAZIONI, CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, FINANZIAMENTI PUBBLICI O PRIVATI

INWIT si impegna a garantire il corretto e trasparente procedimento di richiesta, documentazione, conseguimento e utilizzo di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti concessi da Enti pubblici o privati, nazionali ed europei.

È, pertanto, vietato ogni comportamento improprio messo in atto, direttamente o indirettamente, nei confronti dell'Ente erogatore, del suo personale o comunque dei soggetti tenuti a verificare la legittimità dell'erogazione.

In particolare, nell'ambito di tali attività, è fatto obbligo di:

- sottoscrivere la documentazione per la richiesta esclusivamente da parte di soggetti dotati di specifico potere, secondo quanto previsto dal sistema di procure e deleghe in essere presso il Gruppo, previa verifica della completezza, accuratezza e veridicità dei dati e delle informazioni in essa contenuti;
- intrattenere i rapporti con l'Ente erogatore nel rispetto dei principi di trasparenza, cooperazione e collaborazione;
- eseguire le attività di due diligence sulle Terze Parti coinvolte, in particolare se incaricate di agire per nome e/o per conto di INWIT, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, segnalando tempestivamente l'esistenza di eventuali red flag;
- segnalare tempestivamente eventuali criticità legali, tecniche o economiche e di situazioni anomale relative alla gestione dei rapporti con la Terza Parte;
- assicurare la veridicità e completezza delle informazioni o della documentazione fornita ai fini dell'ottenimento o rendicontazione delle erogazioni/contributi/sovvenzioni/finanziamenti;
- garantire e tracciabilità dell'intero processo, nonché un'accurata rendicontazione dei costi, archiviando tutta la documentazione predisposta e prodotta.

## 6 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 Direzioni/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 Legal Operations & Corporate Security, nonché al Comitato Anticorruzione.

Inoltre, le Direzioni/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 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/conflitti 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 Direzione/funzione competente informa tempestivamente il Funzione Legal Operations & Corporate Security al fine di valutare le misure da adottare in base al grado di rischio.

Una volta formalizzato il rapporto, la Direzione/funzione competente della sua gestione monitora il rispetto degli impegni assunti in materia di anticorruzione e segnala alla Funzione Legal Operations & Corporate Security e al Comitato Anticorruzione 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.

## **7 ADOZIONE, MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO**

### **7.1 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO**

L'approvazione della Policy e delle successive modifiche è di competenza del Consiglio di Amministrazione di INWIT, salvi gli aggiornamenti richiesti da novità normative o da variazioni organizzative interne (ivi incluse revisioni di carattere meramente formale apportate agli allegati). In tali casi, alle modifiche del documento provvede il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Delegato/Direttore Generale che informa il Consiglio nella prima riunione utile.

La Funzione Legal Operations & Corporate Security, congiuntamente con il Comitato Anticorruzione, assicura l'adeguatezza della Policy al quadro normativo e regolamentare vigente e ne verifica la corretta applicazione. Eventuali interventi di miglioramento della presente Policy possono essere, inoltre, suggeriti anche dagli altri attori del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi della Società

(ad es. Direzione Internal Audit, Comitato Controllo e Rischi), anche all'esito delle rispettive attività di controllo interno.

Eventuali dubbi in ordine all'interpretazione o applicazione della Policy possono essere segnalati al Responsabile Legal Operations & Corporate Security e al Comitato Anticorruzione o, in caso di soggetti esterni alla Società, al gestore del contratto di riferimento. Quest'ultimo, a sua volta, provvede a contattare il Responsabile Legal Operations & Corporate Security e il Comitato Anticorruzione.

Analogamente, eventuali dubbi relativi a pagamenti da effettuare o alla gestione di rapporti con soggetti esterni dovranno essere segnalati al Responsabile Legal Operations & Corporate Security e al Comitato Anticorruzione prima di porre in essere qualsivoglia attività.

## 7.2 MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Il Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione, nonché la Policy anticorruzione sono oggetto di monitoraggio continuo e di riesame periodico al fine di assicurarne l'adeguatezza e l'efficacia, nonché l'allineamento rispetto alla normativa vigente, a standard e best practice e al mutato contesto aziendale.

In tale contesto, sono previste attività di controllo di I livello affidate ai singoli process owner e meglio descritte all'interno dei documenti previsti dal sistema normativo aziendale, nonché attività periodiche di verifica e assurance di II e III livello, i cui esiti posso suggerire aree di miglioramento della presente Policy e/o del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione in generale.

Al fine di garantire la supervisione e il monitoraggio delle performance del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione e l'attuazione dei relativi controlli, INWIT si è dotata e ha implementato alcuni flussi informativi, il cui contenuto varia in funzione delle esigenze espresse dalla struttura organizzativa destinataria dei flussi stessi. Si rinvia all'Allegato 1 per ogni riferimento.

Inoltre, il Comitato Anticorruzione riferisce periodicamente, con cadenza almeno annuale, all'Alta Direzione sulla prestazione del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione. Tale relazione è altresì sottoposta all'attenzione di Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale, Comitato Controllo e Rischi e Consiglio di Amministrazione di INWIT (in qualità di Organo Direttivo) per garantire un costante allineamento in merito alle attività svolte e/o alle eventuali criticità rilevate.

## 8 GLOSSARIO

| VOCE                           | DESCRIZIONE  |
|--------------------------------|--|
| <b>AFC</b>                     | la Direzione aziendale Administration, Finance & Control   |
| <b>Alta Direzione</b>          | ricoperto dal Direttore Generale e il Leadership Team ed esercita il ruolo di direzione operativa nell'ambito del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione con la responsabilità complessiva in merito all'attuazione e all'osservanza del Sistema di Gestione stesso   |
| <b>CCNL TLC</b>                | il contratto collettivo nazionale per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di telecomunicazione  |
| <b>Comitato Anticorruzione</b> | organismo di natura collegiale a cui è attribuita la "funzione di conformità per la prevenzione della corruzione" con i compiti e le responsabilità previsti dalla norma ISO 37001:2016, tramite apposito atto di nomina. Tale Comitato è dotato di autonomia e indipendenza e di un budget adeguato allo svolgimento delle proprie funzioni |
| <b>Ente Privato</b>            | società, associazioni, anche non riconosciute, fondazioni, organizzazioni no profit o qualsiasi altro ente, anche privo di personalità giuridica.  |
| <b>Esponenti Aziendali</b>     | 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  |
| <b>Facilitating Payments</b>   | indica i pagamenti fatti allo scopo di accelerare o garantire l'effettuazione di un'attività nell'esercizio di una funzione pubblica considerata di routine  |
| <b>HRO</b>                     | la Direzione aziendale Human Resources & Organization  |
| <b>INWIT o il Gruppo</b>       | include Infrastrutture Wireless Italiane S.p.A. e le sue controllate   |
| <b>IR&amp;CD</b>               | la Direzione aziendale Investor Relations & Corporate Development  |
| <b>LCA</b>                     | la Direzione aziendale Legal & Corporate Affairs   |
| <b>Liste di Riferimento</b>    | 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 discipi finanziarie nell'ambito delle misure di contrasto al terrorismo e al riciclaggio.   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Modello 231</b>               | il Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/01 adottato da INWIT  |
| <b>Organo Direttivo</b>          | ricoperto dal Consiglio di Amministrazione con il compito di approvare la Policy Anticorruzione, ricevere ed esaminare le informazioni relative al contenuto del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione  |
| <b>P.A.</b>                      | Pubblica Amministrazione  |
| <b>Persone Fisiche Rilevanti</b> | 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.  |
| <b>Funzionario Pubblico</b>      | 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. |
| <b>RSPP</b>                      | il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione della Società  |
| <b>Terzi</b>                     | 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.  |

## 9 STORIA DELLE REVISIONI

| <b>Cronologia</b> | <b>Descrizione</b>  | <b>Data</b>      |
|-------------------|---|------------------|
| <i>Versione 1</i> | Prima emissione   | 16 dicembre 2021 |
| <i>Versione 2</i> | Seconda emissione. Interventi di adeguamento all'implementazione del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione ai sensi dello standard ISO 37001:2016 | 5 novembre 2024  |