



Codice di Condotta del Gruppo E.ON in Italia

Cari Colleghi,

La nostra cultura aziendale è senz'altro uno dei fattori principali che contribuisce al nostro successo nel percorso intrapreso per diventare il gruppo leader nel mercato mondiale di energia elettrica e gas. Valori quali l'integrità, l'apertura al dialogo, la fiducia e il rispetto reciproco, il coraggio e la responsabilità sociale sono profondamente radicati nella nostra cultura aziendale.

Riteniamo che l'integrità sia un requisito essenziale per la reputazione e il successo economico di un'azienda leader a livello mondiale in un settore come quello dell'elettricità e del gas costantemente esposto all'opinione pubblica. Operare con integrità significa impostare e svolgere le proprie funzioni ed attività nell'ambiente di lavoro, adottando in ogni situazione un comportamento adeguato alle singole situazioni ed eticamente corretto.

Garantire il rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui operiamo è per noi di estrema importanza. Allo stesso modo, è fondamentale attenersi anche alle policy e alle

procedure interne che riflettono i nostri valori aziendali e rispecchiano i requisiti stabiliti dalla legge. Nessuno ha l'autorità o la facoltà di violare la legge e le normative vigenti e, nel dubbio, è sicuramente preferibile rinunciare ad un'opportunità di affari rivedendo gli obiettivi che ci si è prefissati, piuttosto che infrangere una normativa o un regolamento a noi applicabile. In altre parole, nessun direttore o altro dipendente sarà ritenuto responsabile del mancato raggiungimento di un obiettivo - personale o aziendale - o di obiettivi di vendita o di altro affare, se l'operazione non potrà essere svolta senza correre il rischio di violare una normativa vigente.

Il presente Codice di Condotta ha lo scopo di fornire i principi generali e le linee guida da seguire per una condotta lecita e responsabile. È nostro preciso dovere rispettare i valori e le norme indicati nel Codice di Condotta basando su di essi il nostro agire quotidiano in azienda. Così facendo, non solo contribuiamo a proteggere l'immagine di E.ON, ma anche a favorire il successo economico del Gruppo.

Il Board di E.ON AG

Il nostro obiettivo

Con il patrimonio di conoscenze e l'impegno dei nostri collaboratori desideriamo raggiungere e realizzare il nostro obiettivo: trasformare E.ON in un'azienda leader mondiale nella fornitura di gas ed energia.

I nostri valori fondamentali

Integrità

Agiamo con onestà e buona fede, operando sempre con senso etico e comportamenti leciti. Teniamo fede agli impegni presi e ci assumiamo personalmente la responsabilità di ogni nostra azione.

Apertura al dialogo

Siamo aperti al dialogo per sviluppare nuove idee e per affrontare le sfide del futuro mostrandoci sempre disponibili al cambiamento. Siamo disposti a rapportarci lealmente e a condividere le nostre conoscenze ed esperienze con i nostri colleghi.

Fiducia e rispetto reciproco

Desideriamo instaurare un clima di fiducia reciproca, tenendo sempre un comportamento corretto e dignitoso con i nostri interlocutori.

Coraggio

Agiamo con integrità dimostrando coraggio e forza di carattere per fare ciò che è giusto e per favorire un clima di critica costruttiva, anche quando i valori aziendali si antepongono ai nostri interessi personali.

Responsabilità sociale

Riteniamo che il nostro successo sia legato anche alla responsabilità di lavorare nell'interesse dei nostri colleghi, clienti e fornitori, così come nell'interesse dell'ambiente e della società in cui viviamo ed operiamo. In questa prospettiva, ci poniamo l'obiettivo di contribuire positivamente e durevolmente ad uno sviluppo sostenibile e compatibile con le esigenze ambientali. Teniamo conto delle necessità dell'attuale generazione anticipando al tempo stesso le necessità delle generazioni future.

Il nostro Codice di Condotta

Il nostro Codice di Condotta stabilisce i valori fondamentali che ci accomunano in un unico intento ed enuncia i principi generali che ispirano e guidano le nostre azioni.

Indice

SEZIONE 1

Ambito di applicazione e validità del Codice di Condotta

SEZIONE 2

Principi generali di condotta

- 2.1. Rispetto di leggi e regolamenti
- 2.2. Senso di responsabilità nella tutela dell'immagine di E.ON
- 2.3. Pari opportunità e rispetto reciproco

SEZIONE 3

Rapporti con partner commerciali, enti pubblici ed altre controparti

- 3.1. Rispetto della normativa antitrust
- 3.2. Corruzione
- 3.3. Elargizione ed accettazione di omaggi
- 3.4. Rapporti con intermediari
- 3.5. Selezione dei fornitori
- 3.6. Donazioni
- 3.7. Sponsorizzazioni

SEZIONE 4

Prevenzione dei conflitti di interesse

- 4.1. Principi generali
- 4.2. Divieto di concorrenza
- 4.3. Attività secondarie
- 4.4. Investimenti finanziari
- 4.5. Transazioni di entità rilevante

SEZIONE 5

Gestione delle informazioni

- 5.1. Registrazioni contabili e reportistica
- 5.2. Riservatezza
- 5.3. Rapporti con gli organi di informazione e con gli analisti finanziari
- 5.4. Tutela della privacy
- 5.5. Regole contro l'Insider Trading

SEZIONE 6

Utilizzo di risorse e proprietà aziendali

SEZIONE 7

Salute, sicurezza e ambiente

SEZIONE 8

Organizzazione dell'Area "Compliance" all'interno del Gruppo E.ON

- 8.1. Il Chief Compliance Officer e i Compliance Officer delle Market Unit
- 8.2. Richieste di chiarimenti
- 8.3. Osservanza dei principi del Codice di Condotta
- 8.4. Segnalazione di violazioni del Codice di Condotta
- 8.5. Conseguenze in caso di violazione del Codice di Condotta

ALLEGATO 1

Checklist Compliance

ALLEGATO 2

La normativa antitrust

- 2.1. Principi generali
- 2.2. Introduzione alle normative antitrust europee e tedesche

- 2.3. Applicazione della normativa antitrust
- 2.4. Principi generali di condotta

ALLEGATO 3

Omaggi

- 3.1. Principi generali
- 3.2. Gestione dei rapporti con partner commerciali, concorrenti e funzionari pubblici (tra cui, enti pubblici e società a partecipazione statale)
- 3.3. Accettazione di omaggi
- 3.4. Elargizione di omaggi
- 3.5. Principi generali di condotta

SEZIONE 1

Ambito di applicazione e validità del Codice di Condotta

Il presente Codice di Condotta è valido nell'ambito del Gruppo E.ON in Italia e direttamente applicabile in tutte le Società E.ON presenti in Italia.

Il presente Codice recepisce il Codice di Condotta del Gruppo E.ON ed è quindi conforme ai principi in esso stabiliti. In caso di contrasto tra i due Codici di Condotta prevarrà la regola maggiormente restrittiva. Inoltre, il presente Codice tiene conto delle norme nazionali applicabili alle materie in questione. In ogni caso tali norme, anche di futura emanazione, se cogenti, prevarranno sul presente Codice di Condotta ove siano maggiormente restrittive rispetto allo stesso.

Il presente Codice di Condotta è vincolante per i comportamenti di tutti i dipendenti e i collaboratori delle Società del Gruppo E.ON in Italia, compresi i membri del Board e il personale dirigente, che, in virtù del loro ruolo, si proporranno al personale come modello da seguire agendo in assoluta conformità al presente Codice e, allo stesso tempo, sono tenuti a controllarne l'osservanza per quanto concerne la loro specifica area di responsabilità. L'eventuale ammissione a organi di amministrazione o sorveglianza e ad ulteriori commissioni e/o similari organi aziendali di altre società da parte di membri del Board e del personale dirigente di E.ON va preventivamente autorizzata, in quanto non regolata dalle disposizioni di questo Codice.

Nessuno dei destinatari del Codice di Condotta ha l'autorità o la facoltà di violarne i principi e le disposizioni.

Particolarmente rigidi saranno i criteri adottati per valutare la condotta dei membri del Board e del personale dirigente.

SEZIONE 2

Principi generali di condotta

2.1. Rispetto di leggi e regolamenti

Per E.ON è di primaria importanza riconoscere, condividere ed applicare alcuni valori fondamentali, quali l'integrità e il rispetto degli obblighi di legge e dei regolamenti in vigore. Ogni dipendente deve, pertanto, uniformarsi ai principi che E.ON riconosce come particolarmente significativi e rilevanti per la sua attività aziendale, anche in relazione al sistema normativo vigente nel Paese in cui il dipendente opera. Pertanto, ogni dipendente deve conoscere e rispettare la normativa applicabile alla propria attività. E.ON predisporrà quanto necessario per supportare i dipendenti e i collaboratori fornendo informazioni specifiche e/o organizzando adeguati corsi di formazione.

2.2. Senso di responsabilità nella tutela dell'immagine di E.ON

L'immagine pubblica di E.ON dipende principalmente dalla condotta e dal comportamento dei suoi dipendenti e collaboratori, che, svolgendo il proprio lavoro, devono sempre considerare i riflessi del loro operato sulla reputazione dell'azienda. Nell'esprimere in pubblico una propria opinione personale, il dipendente dovrà evitare di fare riferimento al suo ruolo in E.ON.

2.3. Pari opportunità e rispetto reciproco

E.ON si impegna a garantire condizioni di pari opportunità e a valorizzare le diversità. Nessuno potrà essere discriminato sulla base di sesso, età, disabilità, nazionalità, appartenenza etnica, religione, ideologia, orientamento sessuale, opinioni politiche o condizioni personali e sociali. Nell'ambiente di lavoro tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare il diritto altrui alla riservatezza e alla dignità personale. Non saranno, pertanto, tollerate forme di discriminazione alcuna, né saranno ammessi episodi di molestie ed insulti.

SEZIONE 3

Rapporti con partner commerciali, enti pubblici ed altre controparti

3.1. Rispetto della normativa antitrust

3.1.1.

Le attività aziendali di E.ON devono essere svolte nel pieno rispetto delle leggi del libero mercato e delle regole poste a tutela della concorrenza leale. Ogni dipendente e collaboratore è, pertanto, tenuto ad attenersi alle norme antitrust. Ogni trasgressione sarà punita con adeguati provvedimenti sanzionatori, poiché eventuali violazioni alla normativa potrebbero dar luogo all'invalidazione di accordi contrattuali, oltre a causare danni considerevoli e duraturi di natura patrimoniale e reputazionale ad E.ON.

3.1.2.

In particolare, è vietata la stipula di accordi con imprese concorrenti ed, in generale, l'adozione di condotte che possano pregiudicare, limitare o falsare il gioco della concorrenza. Nei rapporti con i concorrenti, i dipendenti e i collaboratori devono assicurarsi che non vi sia uno scambio di informazioni commercialmente rilevanti tale da compromettere l'andamento del mercato presente o futuro di E.ON o della concorrenza. I contatti con i concorrenti devono essere limitati al minimo indispensabile e, a tal proposito, si precisa che i dipendenti e i collaboratori dovranno attenersi ai regolamenti aziendali vigenti, che prevedono il coinvolgimento del Compliance Officer della Market Unit Italia, nella sua funzione di Antitrust Compliance Officer, ogni volta che si presenta l'opportunità o la necessità di mettersi in contatto con la concorrenza.

Proprio per la sua solida posizione su diversi mercati, E.ON deve attenersi a numerosi regolamenti specifici. In particolare, è vietato adottare condotte che generano l'abuso della posizione dominante di E.ON sui mercati. La classificazione di un'azienda quale dominante sul mercato dipenderà non solo dal caso specifico, ma anche dai limiti di comportamento concessi.

3.1.3.

Ulteriori dettagli in materia di compliance antitrust sono contenuti nelle linee guida relative alla normativa antitrust di cui all'Allegato 2. Per qualsiasi necessità di chiarimento, è opportuno mettersi in contatto con l'Anti-trust Compliance Officer.

3.2. Corruzione

Con la partecipazione all'iniziativa del Global Compact e l'adesione ai principi in essa raccomandati e derivati dalle convenzioni internazionali e dalle normative nazionali di riferimento, E.ON si impegna sul fronte internazionale della lotta a qualsiasi forma di corruzione. Pertanto, E.ON ripudia ogni comportamento volto alla corruzione, da quello perpetrato durante accordi o negoziazioni con altre aziende, a quello compiuto nella gestione di rapporti con politici e pubblici ufficiali in genere. Poiché ogni trasgressione arreca un grave danno reputazionale ed economico ad E.ON, in caso di violazione accertata saranno messe in atto adeguate misure sanzionatorie.

Ai fini del Codice di Condotta, il termine “corruzione” identifica la condotta di un soggetto che, in virtù della posizione di potere e responsabilità conferitagli da altro soggetto pubblico o privato, abusa di suddetta posizione e delle proprie funzioni al fine di ottenere un indebito vantaggio per sé o per terzi. Nell’esercizio delle sue funzioni, il funzionario pubblico non può né chiedere né accettare, per sé o per terzi, denaro o altre utilità. Analogamente, nell’ambito di attività economiche, finanziarie o commerciali, il personale d’azienda non può né chiedere né accettare, per sé o per terzi, denaro o altre utilità, come ricompensa per un’operazione di natura illecita di compravendita di beni o servizi.

A questo riguardo, non è consentito, pena l’applicazione di adeguate misure sanzionatorie, offrire né accettare omaggi che possono influenzare una decisione aziendale.

3.3. Elargizione ed accettazione di omaggi

3.3.1.

Nel gestire relazioni personali ed istituzionali con partner commerciali, concorrenti e funzionari pubblici, i dipendenti e i collaboratori non potranno promuovere tali relazioni accettando o elargendo omaggi che possano anche solo generare l’impressione di influenzare, intenzionalmente o meno, l’indipendenza di giudizio in un processo decisionale.

Per “partner commerciali” si intendono tutti i clienti, i fornitori di beni e servizi ed ulteriori terze parti con i quali E.ON intende avviare o mantenere rapporti commerciali, mentre i “concorrenti” sono quelle aziende che

competono o potrebbero competere con le aziende del Gruppo E.ON su taluni mercati.

Con il termine "omaggio", o "regalia", si intende, genericamente e a titolo esemplificativo, ogni forma di regalo, ospitalità, invito ad eventi, pagamento di spese di viaggio o di altro trattamento di favore. A questo proposito, è irrilevante che tali omaggi siano corrisposti o accettati in forma diretta o indiretta, poiché le disposizioni di queste linee guida sono estese anche ai familiari o ad eventuali associazioni, organizzazioni e aziende con cui si intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale.

È, pertanto, necessario rispettare le seguenti disposizioni prima di accettare ed elargire omaggi nel corso dello svolgimento di qualsiasi attività con partner commerciali, concorrenti e funzionari pubblici. Per ulteriori dettagli si rimanda alle linee guida relative alla gestione degli omaggi di cui all'Allegato 3.

In generale, qualsiasi dubbio circa l'appropriatezza di una regalia può essere risolto chiedendo anticipatamente l'approvazione al proprio diretto responsabile o al Compliance Officer. Anche attenendosi alle disposizioni del Codice di Condotta, potrebbero sorgere degli obblighi di natura fiscale sia per E.ON sia per il dipendente. Per ogni chiarimento, è opportuno rivolgersi preventivamente all'Area Group Tax presso E.ON Italia.

3.3.2.

In nessun caso e in nessuna circostanza è consentito richiedere omaggi o altre agevolazioni.

3.3.3.

I dipendenti e i collaboratori non sono autorizzati ad offrire e ad accettare somme di denaro, né a concedere e accettare sconti non allineati agli standard di mercato.

3.3.4.

I dipendenti e i collaboratori potranno elargire ed accettare omaggi, forme di ospitalità, inviti e altre agevolazioni, purché essi siano di modico valore, non eccedano la normale prassi commerciale e siano proporzionati al tenore di vita dei soggetti coinvolti. Per maggiori chiarimenti in casi dubbi, è opportuno rivolgersi preventivamente al Compliance Officer.

3.3.5.

Particolarmente rigide sono le norme da rispettare nella gestione delle relazioni con i funzionari pubblici. Con il termine "funzionari pubblici" si includono, a titolo esemplificativo, i funzionari ministeriali, i sottosegretari di stato, i ministri, i presidenti di Regioni e Provincie, i sindaci, i funzionari delle agenzie delle finanze e delle dogane e il personale delle amministrazioni regionali, provinciali e comunali, ma anche il personale dirigente (ad esempio, gli amministratori delegati) di società con partecipazione statale maggioritaria, o di soggetti privati che si occupano di attività di pubblica amministrazione. Ai dipendenti e ai collaboratori è consentito

offrire ai funzionari pubblici omaggi di esiguo valore; l'elargizione di omaggi di valore più elevato è soggetta a previa autorizzazione del Compliance Officer. Il consenso del Compliance Officer va richiesto anche in quei casi in cui non si sia certi se il soggetto in questione ricopra o meno una carica pubblica.

3.3.6.

L'elargizione di omaggi di valore più elevato può essere eccezionalmente ammessa in quei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine e un gesto di cortesia consolidato. In questi casi, è necessario ottenere il previo consenso da parte del Compliance Officer o del Board of Management del Gruppo E.ON Italia.

3.3.7.

Tutte le riunioni e gli incontri organizzati dagli organi aziendali del Gruppo devono servire esclusivamente a promuovere l'oggetto sociale dell'azienda indicato nello statuto. In generale, e ferme restando eventuali ulteriori disposizioni dello statuto di singole società del Gruppo, gli incontri dovranno svolgersi presso la sede dell'azienda, altri uffici di Società del Gruppo E.ON o in qualsiasi altro luogo neutro stabilito in base a criteri logistici.

3.4. Rapporti con intermediari

3.4.1.

In molti Paesi, l'apporto professionale di intermediari, agenti e consulenti (di seguito, per brevità, "intermediari") è considerato un fattore indispensabile di successo.

Per un altro verso, l'affidamento di incarichi a terzi potrebbe servire per mascherare pagamenti illeciti o per aggirare il divieto di corruzione. Nella formulazione di contratti con intermediari bisogna garantire che vi sia sempre chiarezza e trasparenza nei rapporti. Il processo di selezione di intermediari e il conseguente affidamento di incarichi è regolato dai seguenti principi. Ulteriori dettagli sono indicati nella policy del Gruppo E.ON "Intermediary Agreements".

3.4.2.

La scelta dei professionisti esterni dovrà ricadere unicamente su soggetti muniti delle qualifiche necessarie a contribuire allo sviluppo di progetti specifici. A tal fine, il processo di selezione dovrà essere debitamente documentato e saranno eseguiti controlli sull'idoneità del soggetto e sull'effettiva corrispondenza con il profilo professionale richiesto.

3.4.3.

I contratti saranno perfezionati solo per iscritto e dovranno essere chiaramente indicati i servizi da fornire riferibili all'oggetto dell'incarico. Il compenso convenuto dovrà risultare adeguato al tipo di servizio fornito. Non è consentito eseguire pagamenti in contanti. Inoltre, i pagamenti dovranno sempre essere eseguiti a totale o parziale completamento della fornitura del servizio concordato.

3.5. Selezione dei fornitori

3.5.1.

La selezione dei fornitori di beni e servizi dovrà avvenire secondo procedure predefinite basate su criteri di obiettività e trasparenza. Per quanto possibile, gli incarichi saranno assegnati attraverso procedure di gare di acquisto.

3.5.2.

I dipendenti e i collaboratori coinvolti nel processo di selezione di fornitori sono tenuti ad informare tempestivamente il loro responsabile diretto, qualora si rendessero conto di avere degli interessi personali che potrebbero influenzare o compromettere l'integrità della selezione stessa.

3.5.3.

In assenza di approvazione dal parte del rispettivo responsabile, nessun dipendente è autorizzato ad affidare incarichi privati ad un fornitore con il quale l'azienda intrattiene rapporti commerciali.

3.6. Donazioni

E.ON si impegna a promuovere la responsabilità sociale e, a tal fine, si rende disponibile a sostenere iniziative di valore sociale che possono riguardare temi scientifici, culturali, sociali e sportivi.

Potranno essere effettuate donazioni attraverso omaggi in denaro o in natura al solo scopo di sostenere un'iniziativa.

tiva di pubblica utilità, senza chiedere nulla in cambio ai soggetti beneficiari della donazione. Non sono ammesse donazioni in risposta ad una decisione presa da un funzionario pubblico o da un rappresentate aziendale nell'esercizio delle sue funzioni ed attività quotidiane. Nel caso in cui il beneficiario della donazione dovesse essere un funzionario o un ente pubblico sarà necessario coordinarsi con il Compliance Officer ed ottenere preventivamente la sua approvazione, al fine di adottare le opportune modalità per gestire tale situazione.

3.7. Sponsorizzazioni

La sponsorizzazione consiste in un accordo che prevede la pubblicità ed, in particolare, la promozione dell'immagine aziendale e del marchio di E.ON in cambio dell'impegno a finanziare un evento o un ente.

A tal riguardo, è necessario garantire una proporzione tra l'oggetto della sponsorizzazione e lo scopo economico dell'iniziativa. Analogamente alle donazioni, non è consentito avviare un'attività di sponsorizzazione in risposta ad una decisione presa da un funzionario pubblico o da un rappresentate aziendale nell'esercizio delle sue funzioni ed attività quotidiane. Nel caso in cui il partner della sponsorizzazione dovesse essere un funzionario o un ente pubblico sarà necessario coordinarsi con il Compliance Officer ed ottenere preventivamente la sua approvazione, al fine di adottare le opportune modalità per gestire tale situazione. In ogni caso, le proposte di sponsorizzazione sono da sottoporre all'approvazione dello Sponsorship Committee stabilito in E.ON Italia.

SEZIONE 4

Prevenzione dei conflitti di interesse

4.1. Principi generali

È essenziale per E.ON che i dipendenti e i collaboratori, nello svolgimento delle loro mansioni, non siano coinvolti in attività che potrebbero generare conflitti di interesse. Ogni dipendente e collaboratore è tenuto ad informare immediatamente il proprio responsabile diretto nel caso di potenziali situazioni di conflitto tra interessi personali e professionali o commerciali, come ad esempio, la circostanza per cui un dipendente e/o collaboratore di E.ON detiene interessi economici e/o svolge ulteriori funzioni presso una società diversa da E.ON, a maggior ragione, se sua concorrente (ad es. possesso di azioni o accettazione di incarichi professionali).

4.2. Divieto di concorrenza

È vietata qualsiasi attività a favore di un concorrente diretto o indiretto del Gruppo E.ON, fatta eccezione per quei casi in cui si è ottenuto il previo consenso da parte della Direzione Human Resources e del Compliance Officer. I dipendenti e i collaboratori non sono autorizzati a fruire, né a vantaggio proprio né di terzi, di opportunità di business che potrebbero essere invece colte a favore di una Società del Gruppo.

4.3. Attività secondarie

4.3.1.

Per "attività secondarie" si intende lo svolgimento di ulteriori funzioni, rispetto a quelle ricoperte in una So-

cietà del Gruppo E.ON, presso aziende diverse da E.ON. Particolare portata rivestono le posizioni di:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione o Amministratore Delegato;
- Membro del Consiglio di Sorveglianza/Comitato Esecutivo o del Consiglio di Amministrazione o di altro comitato consultivo;
- dipendente.

4.3.2.

Ove non diversamente concordato, lo svolgimento di attività secondarie presso clienti, fornitori o ulteriori aziende con cui E.ON si interfaccia nello svolgimento delle proprie attività, richiede la previa autorizzazione da parte della Direzione Human Resources, che, a sua volta, avrà precedentemente sottoposto il caso al Compliance Officer, ottenendone il debito benestare.

4.3.3.

Eventuali attività secondarie in grado di pregiudicare il rendimento lavorativo presso una Società del Gruppo E.ON potranno essere svolte unicamente previa autorizzazione da parte della Direzione Human Resources.

4.3.4.

Ad ogni modo, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad informare la Direzione Human Resources prima di accettare qualsiasi attività secondaria.

4.4. Investimenti finanziari

4.4.1.

Per investimento finanziario “di entità rilevante” si intende qualsivoglia interessenza finanziaria diretta o indiretta di valore superiore all’uno per cento delle quote rappresentanti il capitale di una società partecipata.

4.4.2.

I dipendenti e i collaboratori che detengono o intendono acquistare partecipazioni finanziarie di entità rilevante in imprese concorrenti, clienti o fornitori di una Società del Gruppo E.ON, o in altre imprese con cui il dipendente o il collaboratore è in contatto nello svolgimento della propria attività presso E.ON, sono tenuti ad informare e a richiedere l’approvazione al Compliance Officer.

4.4.3.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad informare il Compliance Officer anche nel caso in cui suddette partecipazioni finanziarie di entità rilevante siano detenute da un loro familiare diretto.

4.5. Transazioni di entità rilevante

4.5.1.

Ove non venga altrimenti stabilito, l’acquisto e la presa in affitto o in locazione di terreni, immobili o altri beni per un valore superiore ad € 2.500,00 (nel caso di affitto e locazione il valore è da considerarsi su base mensile),

da parte di collaboratori e dipendenti o di loro diretti familiari da una Società del Gruppo E.ON, devono essere comunicati con debito anticipo al Compliance Officer.

Allo stesso modo, l'obbligo di informazione sussiste anche nel caso di vendita e messa in affitto o in locazione di terreni, immobili o altri beni per un valore superiore ad € 2.500,00 (nel caso di affitto e locazione il valore è da considerarsi su base mensile), da parte di collaboratori e dipendenti o di loro diretti familiari verso una società del Gruppo E.ON.

4.5.2.

Ove non altrimenti stabilito, deve essere comunicata alla Direzione Human Resources l'esistenza di mutui, garanzie o fidejussioni concessi da una Società del Gruppo E.ON a dipendenti e collaboratori o loro familiari diretti.

SEZIONE 5

Gestione delle informazioni

5.1. Registrazioni contabili e reportistica

E.ON interviene attivamente nel garantire una costante trasparenza e accuratezza delle informazioni destinate agli organi sociali, agli investitori, ai dipendenti e ai collaboratori, ai partner commerciali e a tutti gli altri stakeholder che entrano in relazione con una Società del Gruppo E.ON. Le registrazioni contabili e la relativa reportistica dovranno essere effettuate in totale conformità con i requisiti di legge previsti, nonché riflettere i principi di una corretta contabilità, rappresentando i fatti di gestione in termini di completezza, accuratezza, tempestività e congruenza.

5.2. Riservatezza

5.2.1.

Ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto di divulgare informazioni riservate o segreti industriali (ad esempio, dati finanziari, strategie aziendali, operazioni pianificate) a terzi non autorizzati, anche ad avvenuta risoluzione del rispettivo contratto di lavoro.

5.2.2.

Ai dipendenti e collaboratori è fatto divieto di utilizzare direttamente o indirettamente informazioni aziendali riservate a vantaggio proprio o di terzi, oppure a discapito di una Società del Gruppo E.ON, anche ad avvenuta risoluzione del rispettivo contratto di lavoro.

5.2.3.

In conformità con le leggi vigenti, tutti i dipendenti e i collaboratori del Gruppo E.ON in Italia sono tenuti a garantire che sia inibito a terzi qualsiasi accesso a informazioni riservate.

5.3. Rapporti con gli organi di informazione e con gli analisti finanziari

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni e per presentare un'immagine uniforme del Gruppo E.ON, i rapporti con i mass media e gli analisti finanziari sono riservati ai responsabili delle Direzioni "Corporate Communications" e "Investor Relations" presso E.ON Italia. Pertanto, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad inoltrare tempestivamente a suddette direzioni ogni richiesta di informazioni dovesse loro pervenire.

5.4. Tutela della privacy

Tutti i dipendenti e i collaboratori dovranno garantire la conformità alle leggi vigenti che disciplinano la protezione dei dati personali ed, in particolare, dovranno assicurarsi che si adottino condotte e politiche che prevengano il trattamento non autorizzato di dati personali. In caso di dubbi o di accertata violazione, è necessario informare immediatamente il proprio diretto responsabile.

5.5. Regole contro l'Insider Trading

A tutti i dipendenti e collaboratori è richiesto di rispettare rigorosamente quanto disposto dalle linee guida in materia di Insider Trading. In particolare, è severamente vietato acquistare o vendere titoli azionari di cui si dispongano informazioni aziendali privilegiate.

È altresì vietato raccomandare o indurre terze parti al compimento di operazioni di compravendita di titoli azionari, sulla base di informazioni aziendali privilegiate di cui si è in possesso in ragione della propria mansione o posizione.

Per "informazione privilegiata" si intende un'informazione che non è stata resa pubblica, concernente uno o più emittenti strumenti finanziari che, se resa nota al pubblico, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari. È consentito rivelare a terzi informazioni privilegiate unicamente nel caso in cui esse fossero indispensabili all'espletamento delle loro mansioni, evidenziando comunque la natura riservata e privilegiata delle informazioni trasmesse.

Per maggiori dettagli sull'argomento, si rimanda a quanto disposto dalla policy del Gruppo E.ON in materia di Insider Trading ("Preventing Insider Trading").

SEZIONE 6

Utilizzo di risorse e proprietà aziendali

È espressamente vietata ogni forma di utilizzo abusivo delle risorse e dei beni in uso al personale o dei beni aziendali per finalità non collegate alle attività aziendali.

SEZIONE 7

Salute, sicurezza e ambiente

La sicurezza e la salute delle persone e la tutela dell'ambiente costituiscono le priorità assolute e fondanti della cultura aziendale del Gruppo E.ON. Ogni dipendente e collaboratore, con pieno senso di responsabilità, si impegna a tutelare l'integrità fisica dei lavoratori e la sicurezza sui luoghi di lavoro. È necessario che si rispettino con serietà e scrupolo tutte le disposizioni in materia di tutela dell'ambiente e sicurezza sul lavoro. Ad ogni responsabile di area è delegato il compito di istruire e sensibilizzare a tal riguardo i componenti del proprio staff, garantendo che assumano atteggiamenti pienamente conformi a suddette norme.

Per maggiori dettagli sull'argomento, si rimanda alle policy del Gruppo E.ON in materia di tutela di salute, sicurezza e ambiente.

SEZIONE 8

Organizzazione dell'Area "Compliance" all'interno del Gruppo E.ON

8.1. Il Chief Compliance Officer e i Compliance Officer delle Market Unit

8.1.1.

Il Chief Compliance Officer designato in E.ON AG e i Compliance Officer delle singole Market Unit sono responsabili della divulgazione, dell'implementazione, dello svolgimento di verifiche in ordine alla sua osservanza e dell'aggiornamento del Codice di Condotta per l'intero Gruppo E.ON.

8.1.2.

Il Compliance Officer di ogni Market Unit è tenuto a riferire al Chief Compliance Officer ogni segnalazione di violazione del Codice di Condotta per concordare i provvedimenti disciplinari e definire i successivi passaggi procedurali da adottare. Rispettivamente, il Chief Compliance Officer per E.ON AG e il Compliance Officer per le singole Market Unit di appartenenza hanno il compito di ricevere e valutare le segnalazioni di violazione, decidere se aprire una procedura di accertamento, esaminare l'accertata violazione e provvedere alla conseguente attuazione di adeguate misure disciplinari. Ogni Market Unit ha la facoltà di decidere se nominare una figura aggiuntiva responsabile dell'applicazione del Codice nell'ambito di ogni singola Business Unit che riferirà del proprio operato al Compliance Officer della Market Unit.

Per ulteriori dettagli sull'argomento, si rimanda alla policy del Gruppo E.ON in materia di Compliance.

8.2. Richieste di chiarimenti

I principi generali illustrati nel presente Codice di Condotta offrono un quadro di riferimento generale delle linee guida da seguire per una condotta lecita ed eticamente responsabile.

In caso sorgessero quesiti sull'interpretazione dei principi del Codice e sulla loro applicazione, i dipendenti e i collaboratori possono rivolgersi al loro diretto responsabile oppure al Compliance Officer. Il Compliance Officer è a disposizione per qualsiasi problema relativo al Codice e per raccogliere ogni segnalazione di pertinenza, assicurando a ogni dipendente e collaboratore la massima riservatezza consentita sui dati e sulle informazioni trasmesse.

8.3. Osservanza dei principi del Codice di Condotta

8.3.1.

È compito del management e del personale dirigente promuovere l'implementazione del Codice di Condotta e garantirne il rispetto da parte di tutti. Compete ai membri del Board e al management dare concretezza ai valori di E.ON e ai principi illustrati nel presente Codice e accertarsi della loro piena osservanza da parte di dipendenti e collaboratori nello svolgimento delle loro attività lavorative quotidiane.

8.3.2.

I membri del Board e il management di E.ON, alla fine dell'anno, sono tenuti a dare conferma scritta al proprio responsabile diretto del rispetto e dell'applicazione dei principi del Codice di Condotta nell'ambito della rispettiva area di appartenenza. I membri del Board forniranno ulteriori spiegazioni e chiarimenti al Presidente del Consiglio di Sorveglianza di E.ON o al senior manager responsabile.

8.4. Segnalazione di violazioni del Codice di Condotta

8.4.1.

Per le segnalazioni di violazione il primo riferimento per i dipendenti e i collaboratori è il loro responsabile diretto o il Compliance Officer:

Fabio Gandini
Head of Legal & Compliance
E.ON Italia S.p.A.
Via A. Vespucci, 2
20124 Milano
Italia
T +39 02 - 89 448 - 707
F +39 02 - 89 448 - 721
fabio.gandini@eon.com
eit-compliance-officer@eon.com

8.4.2.

Per suddette segnalazioni, i dipendenti e i collaboratori possono anche rivolgersi direttamente al Chief Compliance Officer di E.ON AG:

Karl-Heinz Feldmann
Head of Legal & Compliance
E.ON AG
E.ON Platz 1
40479 Düsseldorf
Germania
T +49 211-45 79-789
F +49 211-45 79-446
karl-heinz.feldmann@eon.com

o telefonare al numero dedicato alle segnalazioni di violazione: +49 211-45 79-899.

Le violazioni del Codice di Condotta potranno anche essere segnalate in forma anonima, utilizzando la procedura del "Whistleblower". A tale scopo, si rimanda all'omonimo Quicklink situato sull'intranet di E.ON Italia, nella pagina relativa alla Compliance.

8.4.3.

Tutte le segnalazioni pervenute saranno valutate secondo le procedure previste dal Chief Compliance Officer di concerto con gli altri referenti specifici individuati nelle singole Società del Gruppo e saranno trattate in via confidenziale. E.ON si impegna a garantire la riservatezza sull'identità del denunciante, qualora nota, e sui conte-

nuti della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge. Su esplicita richiesta, il denunciante potrà ricevere indicazioni sul seguito della propria segnalazione.

8.4.4.

È garantita la piena tutela da forme di penalizzazione, sanzioni ed altre negative conseguenze al dipendente che deciderà di segnalare una violazione del Codice di Condotta. Ciò si applica anche in caso di segnalazioni compiute in buona fede che si rivelino inesatte.

8.5. Conseguenze in caso di violazione del Codice di Condotta

Coloro che risulteranno coinvolti in episodi di violazione del presente Codice di Condotta saranno soggetti ad azioni disciplinari, compreso il licenziamento e verranno perseguiti ai sensi di legge.

ALLEGATO 1

Checklist Compliance

Per prima cosa potreste verificare che le Vostre azioni, le Vostre decisioni e i Vostri comportamenti nell'ambito dell'attività lavorativa siano coerenti con il valore dell'integrità cui si ispira E.ON.

Prima di prendere una decisione aziendale può essere utile porsi le seguenti domande:

- Sto agendo nel pieno rispetto degli obblighi di legge e dei regolamenti vigenti in materia?
- Mi sto attenendo ai principi enunciati nel Codice di Condotta e alle linee guida aziendali?
- L'azione che sto per compiere è coerente con i valori cui si ispira E.ON? La reputazione e l'immagine di E.ON sono al sicuro?
- Sono in grado di giustificare la mia condotta davanti al mio diretto responsabile o al Board?
- E davanti alla mia famiglia?
- Sarei tranquillo se i dettagli di una mia decisione aziendale fossero resi noti in sede giudiziaria, alle autorità dell'antitrust o ad altre terze parti?
- E se fossero i mass media a parlarne?

Se siete in grado di dare una risposta affermativa a queste domande, potete essere certi che il Vostro comportamento è in linea con i valori e i principi definiti nel Codice di Condotta di E.ON. In caso di dubbi o di risposte negative a una o più domande, è opportuno che Vi rivolgiate tempestivamente al Vostro responsabile o al Compliance Officer.

Espressioni di questo genere, sia se sentite da altri sia se pronunciate personalmente, devono suonare come un campanello d'allarme per tutti:

- Sì, per questa volta...
- Però non lo deve venire a sapere nessuno...
- Ma lo fanno tutti...
- Non dovremmo parlarne... Ogni tanto bisogna saper chiudere un occhio...
- Se avessimo rispettato le regole, non saremmo riusciti a lavorare in maniera così efficiente e non avremmo raggiunto i nostri obiettivi...

Per qualsiasi dubbio, è possibile contattare il proprio responsabile diretto o il Compliance Officer.

ALLEGATO 2

La normativa antitrust

2.1. Principi generali

E.ON ha deciso di impegnarsi affinché ogni attività aziendale sia svolta nel pieno rispetto delle leggi del libero mercato e delle regole poste a tutela della concorrenza leale. Tutti i dipendenti e i collaboratori, inclusi i membri del Board e il personale dirigente del Gruppo E.ON sono, pertanto, tenuti a rispettare la normativa antitrust.

Le conseguenze che E.ON si troverebbe ad affrontare in caso di un'eventuale infrazione sono estremamente gravi e comprendono:

- l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie a carico delle Società del Gruppo E.ON fino al 10% del fatturato realizzato a livello di intero Gruppo;
- la nullità delle clausole contrattuali illegittime e/o dell'intero accordo contrattuale di cui E.ON è parte;
- azioni di risarcimento danni da parte di terzi che hanno subito un danno patrimoniale causato dalla violazione delle normative antitrust;
- sanzioni, pene detentive ed interdizione dall'esercizio dell'attività o professione per la persona che ha commesso la violazione (previste solo in taluni Paesi e solo per talune violazioni);
- un notevole dispendio di risorse economiche per chiarire i fatti in sede di indagine e per sostenere le spese di difesa legale;
- considerevoli danni alla reputazione di E.ON.

2.2. Introduzione alle normative antitrust europee e tedesche

2.2.1. Gli accordi "orizzontali"

Talvolta, le imprese cercano di sfuggire alla rigidità e all'incontrollabilità di un mercato concorrenziale sottoscrivendo degli accordi che tendono a limitare la concorrenza sul mercato di riferimento. Da tali situazioni spesso consegue che il cliente finale sia poi costretto a sostenere prezzi maggiori e che non sia promosso alcun progresso tecnico o economico.

È pertanto vietato stipulare accordi e concordare pratiche con altri concorrenti (ossia, tra imprese che si situano allo stesso livello del mercato) che abbiano per oggetto o per effetto di impedire, restringere o falsare il gioco della concorrenza all'interno del mercato comune. Questo principio è regolato dall'articolo 101 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (di seguito, Trattato UE) e recepito nell'ordinamento italiano con l'articolo 2 della Legge n. 287/90.

Sono ad esempio vietati accordi:

- sui prezzi di vendita sul mercato (tra cui, la fissazione di prezzi minimi o di singole componenti di prezzo, aumenti di prezzo);
- sulla ripartizione dei mercati (per clienti, aree geografiche o prodotti);
- sulla capacità (ad esempio, sulle quote di produzione);
- di limitazione degli investimenti (ad esempio, rinuncia di nuovi impianti produttivi, ecc.);

- sulla partecipazione ad aste pubbliche o a gare private.

Ai sensi delle normative antitrust, il termine “accordo” ha un significato piuttosto ampio e non richiede una forma particolare, né che vi sia un vincolo giuridico. La semplice negoziazione, predisposizione o ideazione di un accordo vietato, che sia espressa o tacita, costituisce una violazione delle norme.

Il divieto non si applica solo agli accordi, ma anche alle pratiche concertate che possono anche scaturire da decisioni unilaterali (ad esempio, da comunicazioni di aumenti di prezzo atte a provocare reazioni simili nei concorrenti).

2.2.2. Gli accordi “verticali”

Sono vietati anche gli accordi e le pratiche con concorrenti e, soprattutto, con fornitori o clienti (ossia, tra imprese che si trovano ad uno stadio economico diverso; ad esempio fornitori e trader) che abbiano per oggetto o per effetto di impedire o limitare la concorrenza. Anche questo principio è regolato dall’articolo 101 del Trattato UE e, in Italia, dall’articolo 2 della Legge n. 287/90.

Sono pertanto vietati accordi:

- attraverso i quali il fornitore fissa i prezzi del trader;
- attraverso i quali si limitano le aree geografiche o la clientela del trader;
- di esclusiva a lungo termine che vincolano il trader ad un unico fornitore.

L'ammissibilità di accordi verticali è da valutarsi in funzione, fra le altre cose, della durata e degli effetti sul mercato degli accordi stessi, nonché della posizione di mercato delle imprese coinvolte. Prima di stipulare accordi in cui possa essere ravvisabile una violazione, è necessario ottenere il previo ed esplicito consenso da parte dell'Antitrust Compliance Officer.

2.2.3. L'abuso di posizione dominante

L'abuso di posizione dominante è regolato dall'articolo 102 del Trattato UE e dall'articolo 3 della Legge n. 287/90. La "posizione dominante" può essere definita come una situazione di potenza economica, data dalla detenzione di una quota rilevante di mercato o da altre circostanze (ad esempio, la solidità finanziaria), grazie alla quale un'impresa ha la possibilità di agire in maniera sostanzialmente indipendente dai suoi concorrenti e clienti. Sulle imprese che detengono una posizione dominante grava pertanto la speciale responsabilità di svolgere le proprie attività nel pieno rispetto delle leggi del libero mercato e delle regole poste a tutela della concorrenza leale. Le imprese in posizione dominante sono soggette, infatti, a limitazioni della propria autonomia contrattuale più rigide rispetto a quelle applicabili ad imprese che non godono di tale posizione. Gli stessi comportamenti che altrimenti sarebbero considerati compatibili potrebbero essere considerati "abusivi" e, quindi, vietati se posti in essere da un'impresa con posizione dominante sul mercato in questione.

L'accertamento della posizione dominante sul mercato dipende dall'analisi dello specifico assetto competitivo

del mercato in questione, dalla quota di mercato detenuta dall'impresa in questione e/o dai suoi concorrenti, nonché da altri vantaggi strutturali quali, ad esempio, il potere di acquisto dei clienti. Occorre pertanto effettuare valutazioni economiche complesse, ma anche analisi legali specifiche, di cui sono responsabili unicamente l'Antitrust Compliance Officer e il suo staff.

E.ON è considerato dalle autorità antitrust competenti un Gruppo che detiene una posizione dominante su molti dei diversi mercati di energia e gas in cui opera. Sebbene tale condizione di dominanza riguardi primariamente i mercati tedeschi, è tuttavia opportuno contattare l'Antitrust Compliance Officer di E.ON Italia prima di porre in essere qualsiasi attività o condotta che possa essere considerata "abusiva" dalle autorità antitrust.

Qualsiasi tipologia di condotta posta in essere nei confronti di concorrenti e clienti unicamente sulla base della posizione di mercato detenuta da E.ON è da considerarsi "abusiva". A titolo esemplificativo, è fatto pertanto divieto di:

- imporre, direttamente o indirettamente, i prezzi (attuando, ad esempio, politiche di determinazione dei prezzi in cui vi sia discriminazione tra clienti diversi, oppure attuando politiche di determinazione di prezzi predatori che non consentono a nuovi concorrenti di accedere in un particolare mercato, oppure politiche di determinazione dei prezzi in cui un'impresa in posizio-

ne dominante decide di applicare prezzi “ingiustificatamente gravosi” proprio in virtù del potere di mercato detenuto);

- stipulare contratti di esclusiva a lungo termine (ad esempio, contratti che prevedono la copertura totale di fornitura);
- rifiutarsi di stipulare contratti di fornitura (senza una ragione obiettiva che giustifichi tale rifiuto).

2.2.4. Controllo delle concentrazioni tra imprese

I regolamenti sul controllo delle concentrazioni fra imprese consentono di monitorare talune operazioni atte ad alterare la struttura del mercato mediante la costituzione o il rafforzamento di una posizione dominante sul mercato nazionale.

Le operazioni di concentrazione soggette a notifica all'autorità garante della concorrenza e del mercato non possono essere concluse senza previo consenso da parte dell'autorità antitrust competente. In caso di violazione, l'autorità può imporre severe sanzioni o addirittura disporre la dissoluzione dell'operazione in questione. Il controllo delle concentrazioni è disciplinato dal Regolamento comunitario sulle concentrazioni e dall'articolo 16 e ss. della Legge n. 287/90.

Le notifiche alle autorità antitrust sono effettuate a cura dell'Antitrust Compliance Officer e dallo staff della Direzione Legal & Compliance presso E.ON Italia; è quindi essenziale che l'Antitrust Compliance Officer sia informato tempestivamente di ogni operazione di concentrazione.

Le principali fattispecie che possono dar luogo ad una concentrazione sono:

- l'acquisto di elementi patrimoniali (asset) di altre imprese (ad esempio, il portafoglio clienti o l'insieme dei beni in locazione);
- l'acquisto di quote di partecipazioni di altre imprese (anche di minoranza pari al 10%) e la costituzione di un'impresa comune tramite nuova società;
- altre forme di acquisizione di controllo o di "influenza significativa" da parte di un'impresa su di un'altra impresa.

2.2.5. Scambio di informazioni tra concorrenti

Anche lo scambio di informazioni commercialmente sensibili può limitare il gioco della concorrenza all'interno del mercato, qualora portasse a una prevedibilità del comportamento delle imprese concorrenti tale da compromettere la libera concorrenza tra le imprese. Tali informazioni sensibili possono riguardare: prezzi, singoli elementi di prezzi, decisioni aziendali strategiche, volumi di vendita o quote di mercato. Per questo motivo, è opportuno limitare allo stretto necessario i contatti con le imprese concorrenti.

Per evitare un potenziale scambio di informazioni di carattere anticoncorrenziale, con lo scopo di garantire la piena conformità con le normative antitrust, è stato costituito a livello del Corporate Center e di ognuna delle market unit tedesche un "ufficio di clearing". Le relative linee guida inerenti lo scambio di informazioni tra concorrenti e l'indirizzo e-mail dei referenti da contattare

sono pubblicati sull'intranet. Ogni dipendente è tenuto a rispettare tali disposizioni. A livello di Market Unit Italy la funzione di tale ufficio è ricoperta dall'Antitrust Compliance Officer. In caso di dubbi circa la possibilità di stabilire o mantenere un determinato contatto, o circa l'opportunità di scambiare determinate informazioni con un concorrente, si raccomanda di consultare tempestivamente l'Antitrust Compliance Officer, in modo da concordare preventivamente le informazioni che possono essere condivise.

2.3. Applicazione della normativa antitrust

2.3.1. Richieste di informazioni e ispezioni effettuate dalle autorità antitrust

La Commissione Europea e le autorità nazionali competenti sono gli organi che vigilano sull'osservanza delle normative antitrust e che attuano meccanismi sanzionatori in caso di violazioni accertate.

I funzionari antitrust possono avviare un'indagine formulando una richiesta scritta di informazioni e documenti. Tali richieste vanno inoltrate immediatamente all'Antitrust Compliance Officer per concordare una linea comune da seguire a tal riguardo.

Generalmente, l'autorità antitrust avvia un'indagine con un'ispezione presso i locali dell'impresa ("dawn raid") sottoposta ad indagine. Si tratta di ispezioni senza preavviso effettuate da funzionari antitrust che si presentano presso la sede dell'impresa con la precisa intenzione

di ottenere informazioni su una presunta violazione della normativa antitrust. I funzionari antitrust sono autorizzati ad accedere all'interno dei locali dell'impresa, a ottenere copia della documentazione cartacea richiesta e a interrogare il personale chiedendo spiegazioni o risposte a quesiti che dovessero emergere nel corso dell'ispezione o in seguito all'analisi dei documenti pertinenti all'oggetto dell'indagine. L'autorità antitrust ha il potere di condurre indagini anche nei confronti dell'impresa la cui condotta risultasse conforme ai requisiti e alla normativa antitrust.

In caso di ispezione, è necessario avvisare immediatamente l'Antitrust Compliance Officer, che rappresenterà il primo referente dei funzionari antitrust. Le ispezioni ai locali dell'impresa e le interviste al personale dovranno essere effettuate solo in presenza e previo consenso dell'Antitrust Compliance Officer, di suoi collaboratori, di legali esterni o di terze parti nominate.

2.3.2. Produzione di documenti aziendali

Indizi utili alle indagini condotte dalle autorità antitrust possono essere rappresentati da ogni tipo di documento, sia esso redatto ad uso interno (e-mail, dati informatici, agende, note spese, tabulati telefonici, verbali del Board, memo, note interne) o esterno (e-mail incluse).

Ciò deve indurre tutti a prestare la massima cura quando si producono documenti aziendali, per fare in modo che il loro contenuto sia conforme alla normativa antitrust, in linea con l'obbligo generale posto in capo

ad ogni dipendente di rispettare le normative a tutela della concorrenza (cfr. punto 2.1. di cui sopra). Quando si inseriscono informazioni sensibili riguardanti un'impresa concorrente, si raccomanda di indicare sempre la fonte di riferimento (ad esempio, fonti pubbliche, quali articoli di mass media, relazioni sulla gestione, altri report). Si raccomanda, inoltre, di astenersi dal formulare dichiarazioni ambigue che potrebbero essere fraintese da terzi e fornire l'indicazione, seppur errata, di un comportamento illecito.

Di norma, ogni documento va sempre redatto come se fosse un documento ufficiale che, anche se reso pubblico, non potrebbe arrecare danno alla reputazione di E.ON.

2.4. Principi generali di condotta

Cosa NON è autorizzato a fare il personale E.ON:

- Scambiare informazioni, né prendere accordi con le imprese concorrenti in relazione a prezzi, quote di mercato, capacità, investimenti, strategie aziendali, partecipazione ad aste pubbliche o private.
- Prendere accordi con clienti in merito a prezzi o aree di vendita, segmenti di clientela, stipulare accordi di esclusiva a lungo termine senza il previo consenso dell'Antitrust Compliance Officer.
- Compiere operazioni che possano essere qualificate come abusi di posizione dominante dalle autorità antitrust abusive (ad esempio, determinazione di prezzi; accordi in esclusiva a lungo termine, rifiuto di fornitura), senza il previo consenso da parte dell'Antitrust

Compliance Officer.

- Formulare per iscritto dichiarazioni ambigue o ingannevoli che potrebbero essere utilizzate da terzi quale indicazione di comportamento illecito.
- Durante un'ispezione antitrust, distruggere documentazione rilevante o rispondere intenzionalmente in maniera inesatta o ambigua a domande poste dai funzionari.

Cosa è tenuto a fare il personale E.ON:

- Informare l'Antitrust Compliance Officer di ogni operazione di concentrazione che potrebbe essere sottoposta a controllo.
- Limitare i contatti con le imprese concorrenti e consultare l'Antitrust Compliance Officer prima di stabilire un contatto ritenuto critico, al fine di concordare una linea comune sull'opportunità o l'esigenza di scambio di informazioni.
- Inoltrare immediatamente all'Antitrust Compliance Officer qualsiasi richiesta scritta di informazioni e documenti da parte dell'autorità antitrust e rispondere a tali richieste solo dopo aver interpellato l'Antitrust Compliance Officer.
- In caso di ispezione antitrust, informare immediatamente l'Antitrust Compliance Officer e chiedere di poter rispondere alle domande dei funzionari antitrust solo in presenza dell'Antitrust Compliance Officer o dei legali esterni.
- Il ruolo dell'Antitrust Compliance Officer è ricoperto dal Compliance Officer.
- Per qualsiasi dubbio, Vi invitiamo a contattare imme-

diatamente l'Antitrust Compliance Officer ai seguenti
recapiti:

Fabio Gandini
Head of Legal & Compliance
E.ON Italia S.p.A.
Via A. Vespucci, 2
20124 Milano
Italia
T +39 02 - 89 448 - 707
F +39 02 - 89 448 - 721

fabio.gandini@eon.com
eit-compliance-officer@eon.com

ALLEGATO 3

Omaggi

3.1. Principi generali

Nella gestione dei rapporti con partner commerciali, concorrenti e funzionari pubblici, i dipendenti e i collaboratori potranno accettare o elargire omaggi o altre forme di utilità a condizione che ciò non violi gli obblighi etici e di legge, così come non comprometta, o dia anche solo l'impressione di compromettere la correttezza e imparzialità dei processi decisionali che derivano dai rapporti stessi. Pertanto, è essenziale che dipendenti e collaboratori mantengano separati i propri interessi da quelli di E.ON.

I seguenti principi offrono un quadro di riferimento generale in tema di gestione degli omaggi (o regalie) e sono uno strumento indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'operatività quotidiana. Si applicano a tutti i dipendenti e collaboratori, compresi i membri del Board e il personale dirigente di E.ON.

Anche attenendosi ai principi del Codice di Condotta e delle presenti linee guida, potrebbero sorgere degli obblighi fiscali sia per E.ON sia per il dipendente. A questo riguardo, per qualsiasi necessità di chiarimento è opportuno rivolgersi preventivamente all'Area Group Tax presso E.ON Italia.

3.2. Gestione dei rapporti con partner commerciali, concorrenti e funzionari pubblici (tra cui, enti pubblici e società a partecipazione statale)

I seguenti principi regolano l'accettazione e l'elargizione

di regalie e sono riconosciuti da E.ON come particolarmente significativi per una corretta gestione dei rapporti con partner commerciali, concorrenti e funzionari pubblici.

Con il termine "omaggio" o "regalia" si intende, genericamente e a titolo esemplificativo, ogni forma di regalo, agevolazione, ospitalità, invito ad eventi, pagamento di spese di viaggio o di altro trattamento di favore. A questo proposito, è irrilevante che tali omaggi siano corrisposti o accettati in forma diretta o indiretta, poiché le disposizioni di queste linee guida sono estese anche ai familiari o ad eventuali associazioni, organizzazioni e aziende con cui si intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale. Per "partner commerciali" si intendono, genericamente e a titolo esemplificativo, tutti i clienti, i fornitori di beni e servizi ed ulteriori terze parti con cui E.ON intende instaurare rapporti commerciali.

Per "concorrenti" si intendono le aziende che, su determinati mercati, operano o potrebbero operare in regime di concorrenza con aziende del Gruppo E.ON.

Per "funzionari pubblici" si intendono, a titolo esemplificativo, i funzionari ministeriali, i sottosegretari di stato, i ministri, i presidenti di Regioni e Provincie, i sindaci, i funzionari delle agenzie delle finanze e delle dogane e il personale delle amministrazioni regionali, provinciali e comunali, così come anche il personale dirigente (ad esempio, gli amministratori delegati) di società con par-

tecipazione statale maggioritaria, o di soggetti privati che si occupano di attività di pubblica amministrazione. Per una gestione corretta e appropriata di doni e omaggi di valore non direttamente e oggettivamente ascrivibile a normali relazioni di cortesia è opportuno consultare preventivamente il Compliance Officer (a questo proposito, si rimanda ai dettagli enunciati successivamente nel punto 3.4.). Il Compliance Officer va interpellato anche in quei casi in cui non si sia certi se il soggetto in questione ricopra o meno una carica pubblica.

3.3. Accettazione di omaggi

3.3.1. Principi generali

I dipendenti e i collaboratori sono autorizzati ad accettare atti di cortesia commerciale, quali omaggi o altre forme di ospitalità e agevolazione, solo se tali da non creare alcun genere di attesa in chi li concede.

In casi dubbi e soprattutto quando un dipendente riceve una forma di regalo in grado di influenzare e quindi compromettere l'integrità di un processo decisionale in corso, è opportuno consultare immediatamente il Compliance Officer.

Il Compliance Officer ha la possibilità di rilasciare un consenso generico per determinate categorie di doni (ad esempio, omaggi di valore esiguo, forme di ospitalità, partecipazione ad eventi).

3.3.2. Divieto di richiesta

Ai dipendenti e ai collaboratori è fatto esplicito divieto di richiedere qualsiasi atto di cortesia commerciale.

Ogni forma di omaggio e/o agevolazione potrà essere accettata solo se offerta volontariamente.

3.3.3. Omaggi in denaro e sconti

Ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto di richiedere e accettare doni sotto forma di denaro, nonché sconti diversi da quelli concordati e non allineati agli standard di mercato.

3.3.4. Omaggi in natura

Gli omaggi in natura potranno essere accettati unicamente se "socialmente adeguati", ovvero a condizione che rientrino nella comune prassi commerciale e che siano adeguati al tenore di vita dei soggetti coinvolti. È categoricamente vietato accettare omaggi in grado di influenzare o compromettere l'integrità e l'indipendenza di giudizio nelle decisioni aziendali. Analogamente, non deve essere generata la minima impressione che una decisione aziendale sia stata presa in virtù dell'omaggio ricevuto. Per qualsiasi dubbio o in caso di omaggi di elevato valore, è opportuno consultare immediatamente il rispettivo responsabile o il Compliance Officer allo scopo di ricevere maggiori chiarimenti o per ricevere le istruzioni atte a gestire tali situazioni. Omaggi per un valore inferiore a € 50 non sono considerati di valore significativo.

3.3.5. Inviti

Lo stesso vale per la partecipazione su invito, ad esempio, a pranzi aziendali, eventi o viaggi rivolto ai dipendenti e ai collaboratori o ai loro familiari diretti: tali inviti potranno essere accettati unicamente se ritenuti "socialmente adeguati" ovvero non eccedenti le normali pratiche commerciali, nonché adeguati al tenore di vita dei soggetti coinvolti. È categoricamente vietato accettare inviti in grado di influenzare o compromettere l'integrità e l'indipendenza di giudizio nelle decisioni aziendali. Analogamente, non deve essere generata la minima impressione che una decisione aziendale sia stata presa in virtù dell'invito ricevuto.

Ciò significa che un dipendente o un collaboratore è autorizzato ad accettare un invito unicamente se questo è funzionale a finalità aziendali giustificabili, se non risulta di valore eccessivamente elevato e se rientra nell'ambito di normali relazioni d'affari (ad esempio, un pranzo in occasione di un incontro di lavoro o un rinfresco al termine di un evento). In generale, qualsiasi dubbio circa l'appropriatezza di un invito può essere risolto consultando immediatamente il proprio responsabile o il Compliance Officer. Inviti per un valore inferiore a € 50 non sono considerati di valore significativo.

La partecipazione ad eventi sportivi, spettacoli o ad eventi di altro tipo a seguito di un invito indirizzato ad un dipendente e/o collaboratore è ammessa unicamente se tale attività è ritenuta adeguata al tenore di vita dei soggetti coinvolti. Inoltre, è necessario che l'even-

to sia presenziato da un rappresentante dell'azienda ospitante. Per qualsiasi dubbio o in caso di eventi che eccedono i limiti economici consentiti, è opportuno consultare preventivamente il proprio responsabile diretto o il Compliance Officer del Gruppo E.ON Italia. Gli inviti aventi un valore inferiore a € 50 non sono considerati di valore significativo.

3.3.6. Servizi

È altresì fatto divieto di accettare offerte da terzi a titolo gratuito, a condizioni non allineate ai prezzi di mercato, che comportino miglioramenti della sfera privata o del posto di lavoro di un dipendente o di un collaboratore (ad esempio, offerte di rinnovo di arredi per l'ufficio, organizzazione di eventi aziendali) e che non rientrino nell'usuale prassi commerciale.

3.4. Elargizione di omaggi

3.4.1. Principi generali

I dipendenti e i collaboratori hanno la facoltà di promuovere i rapporti commerciali ed istituzionali con terze parti elargendo regalie di valore tale da non creare alcun genere di attesa in chi le riceve. È indispensabile che tali atti di cortesia non siano finalizzati ad influenzare le decisioni del partner commerciale o del funzionario pubblico coinvolto. Durante una trattativa, è opportuno verificare e documentare opportunamente che l'indipendenza di giudizio nel processo decisionale in corso non sia e non possa essere compromessa da un atto di cortesia commerciale. Non deve essere in alcun modo

generata l'impressione che una decisione aziendale sia frutto dell'omaggio offerto al partner commerciale o al funzionario pubblico.

L'elargizione di omaggi, di qualsiasi natura essi siano, deve avvenire sempre in modo chiaro e trasparente. Per questo motivo, l'invio di omaggi ad indirizzi privati è ammesso solo in casi specifici e giustificati.

In tutti i casi dubbi circa l'appropriatezza della regalia è necessario rivolgersi preventivamente al Compliance Officer.

Il Compliance Officer ha la possibilità di rilasciare un consenso generico per determinate categorie di omaggi (ad esempio, omaggi in natura di valore esiguo o partecipazione ad eventi).

3.4.2. Omaggi in denaro e sconti

I dipendenti e i collaboratori non hanno la facoltà di erogare né doni sotto forma di denaro, né di concedere sconti diversi da quelli concordati e non allineati agli standard di mercato.

3.4.3. Donazioni

Le donazioni implicano il trasferimento, a titolo gratuito, di una somma di denaro o di un bene al solo scopo di sostenere un'iniziativa di pubblica utilità. Non sono ammesse donazioni in risposta ad una decisione presa da un funzionario pubblico o da un rappresentante aziendale nell'esercizio delle sue funzioni ed attività quotidiane. Qualora si ritenesse che il beneficiario della

donazione potrebbe ricoprire una carica pubblica e/o occuparsi di attività di pubblica amministrazione, la donazione dovrà essere preventivamente autorizzata dal Compliance Officer.

3.4.4. Sponsorizzazioni

La sponsorizzazione consiste in un accordo con un'agenzia di organizzazione eventi nel quale si prevede il riconoscimento di determinati benefici, come ad esempio la pubblicità ed, in particolare, la promozione dell'immagine aziendale e del marchio di E.ON, in cambio di un impegno finanziario. A tal riguardo, è necessario garantire una proporzione tra l'oggetto della sponsorizzazione e lo scopo economico dell'iniziativa. Come per le donazioni, non è consentito ai dipendenti di E.ON avviare un'attività di sponsorizzazione in risposta ad una decisione presa da un funzionario pubblico o da un rappresentante aziendale nell'esercizio delle sue funzioni ed attività quotidiane. Nel caso in cui il beneficiario della sponsorizzazione dovesse essere un funzionario o un ente pubblico sarà necessario coordinarsi con il Compliance Officer ed ottenere preventivamente la sua approvazione prima di avviare l'attività di sponsorizzazione.

3.4.5. Omaggi in natura

- a) I dipendenti e i collaboratori hanno la facoltà di elargire omaggi in natura a terze parti, purché non si tratti di funzionari pubblici, unicamente se tali omaggi rientrano nella comune prassi commerciale, sono adeguati al tenore di vita dei soggetti coinvolti ed, in generale, non sono di portata esagerata. Nel giudicare l'adeguatezza di un omaggio, sarà

necessario considerare, oltre alla funzione e alla posizione del destinatario, anche l'occasione per cui l'omaggio viene corrisposto. In ogni caso, è indispensabile che non si generi in alcun modo l'impressione che una decisione aziendale sia stata o sarà presa in virtù del dono offerto.

Per qualsiasi dubbio o in caso di omaggi di elevato valore, è necessario consultare preventivamente il proprio responsabile diretto o il Compliance Officer. Gli omaggi aventi un valore inferiore a € 50 non sono considerati di valore significativo.

- b) In conformità con le linee guida vigenti, i funzionari pubblici sono autorizzati ad accettare unicamente doni di cortesia di modesto valore, quali articoli promozionali e gadget come penne, calendari o block-notes, anche in occasioni particolari quali compleanni o anniversari di servizio. Gli omaggi di valore più elevato sono ammessi unicamente in casi eccezionali e sono soggetti a previa autorizzazione rilasciata dal Compliance Officer. Per qualsiasi chiarimento in merito al valore degli omaggi, è necessario consultare preventivamente il proprio responsabile diretto o il Compliance Officer.

3.4.6. Forme di ospitalità

- a) Si tratta di atti di cortesia ammessi unicamente se sono funzionali alle finalità aziendali, se non risultano di valore eccessivo e se rientrano nella comune prassi commerciale (ad esempio, un pranzo in occasione di un incontro di lavoro o un rinfresco al termine di un evento). Per quanto possibile, si dovrà

scegliere un luogo nelle vicinanze degli uffici o di altre unità operative di E.ON. L'argomento di discussione e le finalità di un incontro non dovranno mai passare in secondo piano e dovranno essere sempre sufficientemente chiari, in modo che la cortesia e l'ospitalità dimostrata durante l'incontro non possa essere interpretata come finalizzata ad acquisire vantaggi in modo improprio o intesa ad influenzare le decisioni aziendali della controparte. Per maggiori chiarimenti sulla forma di ospitalità che si intende offrire, è opportuno consultare preventivamente il proprio responsabile diretto o il Compliance Officer. Forme di cortesia commerciale aventi un valore inferiore a € 50 non sono considerate di valore significativo.

Se l'atto di cortesia che si intende concedere ad un funzionario pubblico dovesse eccedere il valore consentito, è necessario farsi rilasciare preventivamente un'autorizzazione dal Compliance Officer.

3.4.7. Inviti a eventi

a) Principi generali

Anche l'invito ad un evento può contribuire ad instaurare i rapporti con partner commerciali e funzionari pubblici, nonché a promuovere l'immagine di E.ON.

I seguenti principi generali vengono applicati a tutti gli inviti ad eventi estesi dalle Società del Gruppo.

È da proibirsi categoricamente che l'invito possa influenzare le decisioni aziendali. Analogamente, non deve essere generata l'impressione che una decisione

aziendale sia presa in virtù dell'invito ricevuto.

Pertanto, tutti gli inviti devono rientrare nella comune prassi commerciale e devono essere adeguati al tenore di vita delle parti coinvolte. In caso di dubbi, è opportuno consultare preventivamente il Compliance Officer.

Nel caso in cui un osservatore imparziale e non direttamente coinvolto dovesse ritenere che tali regole di adeguatezza possano essere poste in dubbio o violate in seguito ad un invito, dovrà essere richiesto all'invitato di versare un contributo finalizzato ad eliminare possibili fraintendimenti in merito al rispetto del Codice da parte di E.ON Italia.

È inoltre sempre richiesta la presenza di un rappresentante di una Società del Gruppo che garantisca la propria disponibilità ad assistere e supportare gli ospiti. Di norma, non è consentito organizzare eventi in cui non sia prevista la presenza in loco di un rappresentante dell'azienda.

È obbligatorio che ogni invito esteso ad un funzionario pubblico sia preventivamente coordinato e autorizzato dal Compliance Officer. In questi casi, è necessario chiarire preventivamente se sia richiesto anche un consenso scritto da parte del supervisore del funzionario.

b) Iniziative di formazione e informazione

I dipendenti e i collaboratori sono autorizzati ad estendere a partner commerciali o ad aziende concorrenti inviti ad incontri riferibili ad iniziative di formazione e

informazione, purché l'evento sia di evidente e sostanziale natura professionale. Per garantire la massima trasparenza, è necessario che il tema e le finalità dell'evento siano chiaramente espressi in modo da poter essere immediatamente identificati e compresi anche da soggetti imparziali e non direttamente coinvolti. Pertanto, si richiede una documentazione chiara e comprensibile della lista dei partecipanti, dell'ordine del giorno e delle tematiche affrontate.

La sede dell'evento dovrà essere selezionata esclusivamente in funzione di criteri logistici oggettivi e non sulla base di particolari attrazioni turistiche. Non sono ammessi eventi e viaggi non strettamente riconducibili alle finalità specifiche dell'attività aziendale.

Di norma, le Società del Gruppo sostengono i costi relativi alla partecipazione all'evento e ai servizi di accoglienza e, se necessario, anche le spese di viaggio, vitto e alloggio dell'ospite. Tuttavia, questi ultimi devono essere di valore appropriato e adeguati al tenore di vita degli invitati.

Di norma, non è ammesso estendere inviti ad accompagnatori e ospiti personali. Qualsiasi eccezione a tale disposizione deve essere preventivamente coordinata ed approvata dal Compliance Officer.

c) Eventi di valore sociale

Le attività aziendali possono influire sul benessere generale della collettività: in questo senso, eventi sportivi e culturali, spettacoli teatrali e concerti sono considerati

di valore sociale. In questa definizione, rientrano anche tutte le iniziative per cui viene messo a disposizione un numero di ingressi gratuiti a fronte di una sponsorizzazione da parte di un'azienda. È probabile, dunque, che gli Amministratori e i Dirigenti coinvolti in determinati settori, quali politica, business (per via delle relazioni esistenti con partner commerciali e aziende concorrenti), mass media e cultura, siano invitati ad eventi e iniziative di valore sociale.

Di norma, le Società del Gruppo sostengono i costi relativi alla partecipazione all'evento e ai servizi di accoglienza. Le spese di trasferta e alloggio sono invece a carico degli invitati stessi.

In genere, è ammesso invitare accompagnatori e ospiti personali, anche se le relative spese di trasferta e alloggio sono a carico degli invitati.

Qualsiasi eccezione a tali disposizioni deve essere preventivamente autorizzata dal Compliance Officer.

3.4.8. Estero

Sono ammesse eccezioni ai principi summenzionati nei Paesi in cui lo scambio di omaggi e forme di ospitalità è una consuetudine consolidata di cortesia. A tal fine, sarà necessario richiedere un'autorizzazione specifica al Compliance Officer e al Board. È tuttavia espressamente vietato elargire omaggi allo scopo di esercitare pressione su funzionari pubblici stranieri ed ottenere, in modo improprio e sleale, l'aggiudicazione di un contratto o

il conseguimento di un vantaggio per se stessi o terze parti.

3.4.9. Riunioni di comitati e organi aziendali

Gli incontri e le riunioni di comitati e organi aziendali delle Società del Gruppo devono attenersi al rispettivo oggetto sociale così come definito nel relativo statuto societario. Per garantire la massima trasparenza, anche agli occhi di un osservatore imparziale e non direttamente coinvolto, è necessario che l'oggetto e le finalità dell'incontro siano sempre chiaramente espressi. Pertanto, l'ordine del giorno e i temi discussi, oltre ai verbali e all'elenco dei presenti, dovranno essere documentati in modo chiaro e comprensibile.

Di norma, queste riunioni hanno luogo presso la sede della rispettiva Società, presso altra sede del Gruppo E.ON oppure presso un'altra location determinata secondo criteri logistici oggettivi dal Presidente del comitato e/o organo aziendale.

Tali disposizioni sono valide anche per le riunioni dei comitati e di altri organi aziendali cui non sono conferiti poteri decisionali autonomi.

3.5. Principi generali di condotta

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a:

- Evitare e segnalare eventuali conflitti di interesse tra le attività personali e le mansioni aziendali.
- Rifiutare e a non offrire doni sotto forma di denaro, né

sconti non allineati agli standard di mercato.

- Rifiutare e a non offrire doni e forme di ospitalità che possano anche solo generare l'impressione che una decisione aziendale sia stata presa in virtù dell'omaggio ricevuto.
- Rifiutare e a non offrire doni in natura, né forme di ospitalità di valore eccessivo, se non si è preventivamente consultato il proprio diretto responsabile o il Compliance Officer.
- Offrire ai funzionari pubblici solo doni di cortesia e forme di ospitalità di valore esiguo, (caffè, bevande, panini, biro, block-notes, ecc.) se non si è preventivamente consultato il proprio diretto responsabile o il Compliance Officer.
- Assicurarsi che, nella gestione dei rapporti con partner commerciali, concorrenti e funzionari pubblici, ogni trattativa sia condotta in modo trasparente e opportunamente documentabile.
- Assicurarsi che atti di cortesia commerciale, quali omaggi, agevolazioni e forme di ospitalità, siano "socialmente adeguati", ossia rientrino nella comune prassi commerciale, non siano di valore eccessivo o inappropriato e comunque adeguato al tenore di vita delle persone coinvolte.
- Segnalare al proprio responsabile diretto o al Compliance Officer gli Uffici e/o le Direzioni potenzialmente a rischio frode.
- Contattare preventivamente il proprio responsabile diretto o il Compliance Officer del Gruppo E.ON Italia per qualsiasi dubbio o richiesta di chiarimento.

E.ON Italia

Legal & Compliance

Via Amerigo Vespucci, 2

20124 Milano

T. +39 02-89 448-001

eit-compliance-officer@eon.com