



Impegno del Consiglio di Amministrazione per la Conformità e l'Integrità

Egr. Sig. o Sig.ra.,

Egr. Colleghi

L'obiettivo che E.ON si prefigge è creare un domani migliore, offrendo ai clienti quanto di meglio il nuovo mondo dell'energia possa offrire. In E.ON crediamo di poter conseguire questo scopo e di sviluppare soluzioni energetiche più intelligenti e sostenibili, agire in modo responsabile e con mente aperta. Per noi significa ascoltare i nostri clienti e le parti interessate e prendere le decisioni giuste e fare la cosa giusta - anche quando ci troviamo sotto pressione o davanti a situazioni difficili. È importante, per noi, agire sempre con integrità, per non perdere la nostra reputazione e la fiducia che abbiamo costruito insieme, nel corso degli anni.

Siamo consapevoli che l'ambiente in cui operiamo non è sempre facile e può indurci, talvolta, a prendere decisioni non corrette. Ecco perché abbiamo provveduto a redigere il Codice di Condotta E.ON, che ci aiuta a prendere le giuste decisioni. Questo Codice è basato sui nostri valori e riassume le norme e i principi che tutti noi dovremmo rispettare.

È importante, inoltre esprimere con sicurezza e fiducia le nostre opinioni e preoccupazioni, ostacolare con decisione i comportamenti che sono incompatibili con i principi del Codice di Condotta - anche quando farlo potrebbe comportare il mancato conseguimento dei nostri obiettivi, creare costi aggiuntivi, o mettere in discussione una determinata istruzione.

E.ON SE
Consiglieri



(Dr. Johannes Antonius Teyssen)



(Dr. Ing. Leonhard Birnbaum)



(Dr. Marc Spieker)



(Dr. Karsten Wildberger)



Codice di Condotta

Agire in modo responsabile in E.ON

| | | |
|----------|---|--------------|
| 1 | <i>Introduzione</i> | - 2 - |
| 2 | <i>Prendersi cura delle persone e dell'ambiente</i> | - 2 - |
| 2.1 | Diritti umani | - 2 - |
| 2.2 | Ambiente, salute e sicurezza | - 2 - |
| 2.3 | Tutela dell'ambiente | - 3 - |
| 3 | <i>Creare relazioni sostenibili</i> | - 3 - |
| 3.1 | Concorrenza leale e obblighi fiscali | - 3 - |
| 3.2 | Conflitto di interessi | - 3 - |
| 3.3 | Anticorruzione | - 4 - |
| 3.4 | Donazioni e sponsorizzazioni | - 4 - |
| 3.5 | Riciclaggio di denaro e restrizioni del commercio | - 4 - |
| 3.6 | Trattare con i fornitori di beni e servizi | - 4 - |
| 4 | <i>Protezione di informazioni e attività - 5 -</i> | |
| 4.1 | Beni aziendali | - 5 - |
| 4.2 | Tutela della privacy | - 5 - |
| 4.3 | Segreti aziendali e commerciali | - 5 - |
| 4.4 | Informazioni privilegiate e trading | - 6 - |
| 5 | <i>Alla ricerca di consigli</i> | - 6 - |
| 6 | <i>Appendice: Elenco delle Linee guida aziendali</i> | - 7 - |

1 Introduzione

Lo scopo di E.ON è migliorare la vita delle persone e costruire un futuro migliore. La capacità di farlo dipende dalla nostra gente, dai nostri standard etici e dalla nostra capacità di costruire relazioni di lunga durata.

Il Codice di Condotta definisce le nostre responsabilità e il modo in cui auspichiamo che la nostra gente si comporti al fine di garantire un ambiente di lavoro costruttivo e produttivo, in grado di sostenere i nostri valori e ciò in cui crediamo. Il Codice di Condotta offre una guida e un sostegno alla nostra gente nel prendere le decisioni giuste e nel fare ciò che è giusto. Una violazione del Codice di Condotta può causare danni a E.ON, ai nostri dipendenti e ai nostri partner, e potrebbe anche sfociare in azioni legali contro E.ON e i suoi dipendenti. Il Codice di Condotta e le Linee guida aziendali, pertanto, si applicano a tutti i dipendenti E.ON, inclusi i membri del Consiglio di Amministrazione di E.ON e tutti i dirigenti.

Il Codice di Condotta è completato dalle Linee guida aziendali, che forniscono ulteriori indicazioni ai dipendenti e ai dirigenti. Una lampadina rossa, all'interno del Codice di Condotta, verrà mostrata ogniqualvolta è disponibile una Linea guida aziendale.

I membri del Consiglio di amministrazione di E.ON e i dirigenti confermeranno per iscritto, alla fine di ogni anno, che loro stessi e gli altri soggetti attivi nelle rispettive aree di responsabilità hanno agito nel rispetto del Codice di Condotta.

2 Prendersi cura delle persone e dell'ambiente

2.1 Diritti umani

Ci siamo impegnati per la libertà e l'uguaglianza delle persone, a prescindere da razza, colore, sesso, lingua, religione, opinione politica o di altro genere, origine nazionale o sociale, nascita o altra condizione. Per dimostrare il nostro impegno, sosteniamo la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e la Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo.

La diversità è una parte fondamentale del nostro business e della cultura quotidiana. Auspichiamo che tutti i nostri dipendenti rispettino sempre la dignità, la privacy ed i diritti personali di ogni singolo individuo. Non tolleriamo discriminazioni, molestie o linguaggio offensivo in alcuna circostanza.



2.2 Ambiente, salute e sicurezza



Vi invitiamo a consultare l'Appendice per una panoramica di tutte le Linee guida aziendali.

La Linea guida aziendale "Salute e sicurezza nel luogo di lavoro" fornisce ulteriori informazioni

Garantire un ambiente sicuro e sano per i nostri dipendenti e tutti i nostri interlocutori è una delle nostre priorità. Mitighiamo i rischi e promuoviamo la salute, la sicurezza e il benessere attraverso il costante miglioramento dei nostri processi, la promozione della salute e misure preventive.

Non scendiamo a compromessi su prassi, comportamenti o condizioni di sicurezza. Nessun lavoro vale tanto da mettere in pericolo la salute o la vita delle persone. Quindi, ci attendiamo che tutti i dipendenti rispettino le nostre norme di sicurezza e per la salute, promuovano un ambiente di lavoro sicuro e sano e migliorino la nostra cultura di salute e sicurezza. È essenziale che tutti noi collaboriamo per raggiungere un'intesa comune su come agire e lavorare insieme in modo sicuro.



La Linea guida aziendale "Sicurezza dei dipendenti" fornisce ulteriori informazioni

2.3 Tutela dell'ambiente

La tutela dell'ambiente è una delle preoccupazioni più importanti nella nostra società. Costituisce, inoltre, una grande sfida per la politica, le imprese e la nostra vita quotidiana. In E.ON, intendiamo mantenere basso il nostro impatto ambientale, con responsabilità, grazie alla comprensione dell'impatto stesso, così come quello dei nostri clienti, e migliorando continuamente le nostre performance in termini di sostenibilità.

Ci sforziamo di essere un partner energetico eco-consapevole di elezione per i nostri clienti. I nostri sforzi e le nostre soluzioni consentono sia a noi che ai nostri clienti di ridurre le emissioni, aumentare l'efficienza energetica e contribuire a un futuro sostenibile e più pulito.

3 Creare relazioni sostenibili

3.1 Concorrenza leale e obblighi fiscali

In E.ON siamo convinti che potremo vincere, mantenere i clienti e intrattenere rapporti sostenibili con tutti i nostri interlocutori solo se adotteremo un comportamento responsabile ed equo. Pertanto, crediamo nei mercati aperti e nella concorrenza leale. È importante, per noi, rispettare sempre le norme di legge nazionali e internazionali. Ci attendiamo lo stesso anche dai nostri partner commerciali e da tutti gli altri operatori del mercato.

Auspichiamo che i nostri dipendenti, i nostri dirigenti e le parti nostre interlocutrici adempiano ai loro obblighi fiscali. Non tolleriamo chi favorisce consapevolmente o incoraggia l'evasione fiscale.

3.2 Conflitto di interessi

Un conflitto di interessi è una situazione in cui sussiste il rischio che gli interessi



La Linea guida aziendale "Antitrust" fornisce ulteriori informazioni



La Linea guida aziendale "Verifiche KYC" fornisce ulteriori informazioni

personali di un dipendente o di terzi possano avere un impatto sugli interessi di E.ON o dei nostri clienti. È molto importante che i nostri dipendenti non entrino in conflitto di interessi o lealtà. Facciamo affidamento su tutti i nostri dipendenti perché prendano le loro decisioni unicamente sulla base di criteri oggettivi senza lasciarsi influenzare da interessi e rapporti personali nelle varie decisioni legate agli affari.

I dipendenti sono tenuti a comunicare immediatamente ai loro superiori ogni possibile conflitto tra lavoro e interessi privati. I conflitti di interesse possono insorgere, in particolare, ove un dipendente si comporti come concorrente di E.ON, si attivi a favore di, o sia coinvolto in, un'altra società che conclude transazioni legali con E.ON.

3.3 Anticorruzione

La corruzione genera decisioni basate su motivazioni illegali, impedisce il progresso e l'innovazione, distorce la concorrenza e danneggia le imprese. È quindi vietata, a pena di sanzioni, e può comportare multe per l'azienda e procedimenti penali a carico del dipendente, dei dirigenti e dei membri del Consiglio coinvolti.

Siamo impegnati a combattere la corruzione in ogni forma, in tutto il mondo, e quindi siamo membri del Global Compact. Come tali promuoviamo gli sforzi nazionali e internazionali per combattere la corruzione e rifiutare ogni forma di comportamento corrotto. Ciò vale, in particolare, per l'erogazione di tangenti e pagamenti a scopo di corruzione ("pagamenti di agevolazione" - ossia piccole somme corrisposte direttamente ai funzionari responsabili). Queste pratiche sono illegali e punibili in molti paesi e possono essere punite con sanzioni gravi a seconda del paese.

La Linea guida aziendale "Anticorruzione" deve essere rispettata quando si accettano e si concedono mance nei rapporti con i partner commerciali, nonché con i funzionari pubblici e i titolari di mandato.

3.4 Donazioni e sponsorizzazioni

Assicuriamo trasparenza nelle nostre attività di donazione e di sponsorizzazione. Usiamo le attività di sponsorizzazione per la promozione di determinati obiettivi, fra cui attività culturali e a scopo didattico, scienza ed eventi sportivi.

Doniamo volontariamente, non chiediamo nulla in cambio e rispettiamo le leggi e le normative locali. Escludiamo categoricamente donazioni a partiti politici, candidati politici, responsabili di uffici politici o rappresentanti della pubblica amministrazione.

3.5 Riciclaggio di denaro e restrizioni del commercio

Per riciclaggio di denaro s'intende l'introduzione di denaro generato illegalmente o di



La Linea guida aziendale "Anticorruzione" fornisce ulteriori informazioni



La Linea guida aziendale "Anticorruzione" fornisce ulteriori informazioni



La Linea guida aziendale "Verifica Know Your Counterparty" fornisce

beni acquisiti illegalmente, messi in circolazione in ambito finanziario ed economico.

Combattiamo ogni forma di riciclaggio di denaro sporco, prendiamo precauzioni per evitare di essere coinvolti in attività di riciclaggio e rispettiamo le sanzioni applicabili, a livello nazionale e internazionale, i regolamenti in materia di embargo e altre restrizioni della legislazione del commercio estero. Ciò vale anche per i nostri partner commerciali che operano per nostro conto.



3.6 Trattare con i fornitori di beni e servizi

Intratteniamo una vasta gamma di rapporti commerciali con i fornitori. Questi rapporti ci consentono di offrire i nostri prodotti e servizi a un prezzo competitivo. Il nostro successo economico dipende, tra le altre cose, da una selezione accurata di partner solidi e affidabili.

Ecco perché selezioniamo accuratamente i fornitori e i provider di servizi, in base alle specifiche interne, e, dunque, evitiamo ogni forma di preferenza inappropriata.

Ogni singolo dipendente coinvolto nella selezione di fornitori, provider di servizi o altre parti contraenti che ha un legame personale con essi e potrebbe influire sul processo di selezione deve informare i suoi superiori, perché potrebbe configurarsi un conflitto di interessi. Nessun dipendente può lavorare con un fornitore con il quale intrattiene un qualche coinvolgimento a livello professionale, oppure eseguire ordini privati per suo conto, se non è autorizzato dai suoi superiori.

La Linea guida aziendale "Supply Chain" fornisce ulteriori informazioni

4 Protezione di informazioni e attività

4.1 Beni aziendali

I beni aziendali di E.ON sono utilizzati per conseguire i nostri obiettivi in termini di business ed è nel nostro interesse tutelare le nostre proprietà e i nostri beni. Tali beni possono essere finanziari, tangibili o immateriali. I beni di E.ON dovrebbero essere utilizzati solo per scopi adeguati e autorizzati e ne è vietato ogni uso improprio o non autorizzato. A questo proposito, sono proibiti pagamenti ai dipendenti o a chiunque lavori per E.ON che siano di importo eccessivo o erogati per motivi inappropriati.

4.2 Tutela della privacy

Esistono norme giuridiche specifiche per la protezione dei dati personali. I dati sono considerati personali se includono informazioni personali o di fatto su un certo individuo. Ne sono un esempio indirizzo, dati bancari, dati di smart meter, profili di utilizzo o dati nei cookie di clienti, dipendenti o fornitori. Esistono anche categorie particolarmente sensibili di dati, come quelli di natura sanitaria e religiosa.



La Linea guida aziendale "Protezione dei dati" fornisce ulteriori informazioni

Abbiamo grande interesse per la protezione dei dati personali dal trattamento non

autorizzato, nonché da modifiche, distribuzione o cancellazione non autorizzate.

Obblighiamo i nostri dipendenti a proteggere i dati personali affidati a E.ON e alle nostre filiali da ogni tipo di trattamento illecito e uso improprio.

4.3 Segreti aziendali e commerciali

E.ON ha un know-how di valore e segreti aziendali e commerciali di notevole rilevanza. Queste conoscenze sono il fondamento del nostro successo in affari. È nostra responsabilità garantire la riservatezza, disponibilità e integrità di queste informazioni, sia in forma elettronica sia in forma cartacea.



La trasmissione non autorizzata di segreti aziendali o commerciali, nonché ogni loro modifica, distruzione o divulgazione non autorizzata può causare gravi danni a E.ON, nonché sanzioni a livello di lavoro, civili o penali a carico del dipendente coinvolto. Adottiamo quindi tutte le misure necessarie e adeguate per prevenire l'abuso di segreti aziendali e commerciali.

La Linea guida aziendale "Sicurezza delle informazioni" fornisce ulteriori informazioni

Riconosciamo la proprietà intellettuale di concorrenti e partner commerciali. Tutti i dipendenti sono tenuti a non divulgare i segreti commerciali e aziendali di terzi e a farne uso solo come concordato con dette terze parti.

4.4 Informazioni privilegiate e trading

Crediamo in un trading equo e sostenibile. È importante, per la nostra reputazione, che trattiamo le informazioni privilegiate in modo confidenziale. Per informazioni privilegiate intendiamo informazioni non pubbliche che rischiano di avere un impatto significativo sul mercato azionario o sui prezzi dei titoli dell'insider, quali fusioni e acquisizioni, innovazioni tecniche o importanti modifiche all'organizzazione della gestione.



La Linea guida aziendale "Rapporti con i media e i social media" fornisce ulteriori informazioni su come condividere le informazioni con i media

Le violazioni della riservatezza in materia di informazioni privilegiate o insider trading possono comportare pesanti sanzioni per E.ON e procedimenti penali a carico del dipendente coinvolto. Le violazioni delle leggi sull'insider trading possono essere evitate attenendosi rigorosamente alle seguenti regole:

- Non comprate né vendete titoli per i quali siete in possesso d'informazioni privilegiate.
- Non mettete a disposizione informazioni privilegiate e non parlatene con altri, a meno che non si tratti di dipendenti di E.ON autorizzati o di una terza parte che vi ha diritto e chiede tali informazioni per svolgere le sue funzioni.
- Contattate il General Counsel di E.ON SE in caso di dubbi sul fatto che le informazioni debbano essere classificate come informazioni privilegiate.

5 Alla ricerca di consigli

Il rispetto di leggi, norme e regolamenti è per noi un principio di base essenziale del comportamento responsabile delle imprese. E.ON rispetta sempre i divieti imposti dalla legge e i requisiti giuridici applicabili, anche se ciò comporta, per i propri affari, svantaggi a breve termine o difficoltà per la società o i suoi dipendenti. Il presente Codice di Condotta vi sarà di aiuto per comprendere la nostra cultura e il nostro modo di lavorare. Tuttavia, i dipendenti possono trovarsi di fronte a situazioni complesse, per le quali questi documenti potrebbero non indicare risposte chiare. In

tali situazioni, auspichiamo che



il dipendente discuta la questione con il Line Manager o con il Compliance Officer. Un elenco completo dei Compliance Officer e di altri referenti è disponibile alla [Pagina Connect Compliance.](#)

Inoltre, potete segnalare via e-mail o telefonicamente (in forma anonima) eventuali violazioni di leggi o politiche aziendali, in particolare in settori come il diritto antitrust, norme di legge sul mercato dei capitali e insider trading, corruzione, frode (inganno, appropriazione indebita), evasione fiscale e mancato rispetto del Codice di Condotta da parte dei dipendenti di E.ON (il “Numero verde segnalazioni”).

Per ulteriori informazioni sul numero verde segnalazioni visitate la [Pagina Connect Compliance.](#)

6 Appendice: Elenco delle Linee guida aziendali

Il Codice di Condotta è integrato dalle Linee guida aziendali, che forniscono ulteriori indicazioni ai dipendenti e ai dirigenti in merito ai rispettivi argomenti. Questa appendice fornisce una panoramica di tutte le Linee guida aziendali di E.ON.

| Numero Linea guida aziendale | Titolo Linea guida aziendale | Autore: |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| PG-01 | Anticorruzione | Legal & Compliance |
| PG-02 | Antitrust | Legal & Compliance |
| PG-03 | Verifica KYC | Legal & Compliance |
| PG-04 | Protezione dei dati | Legal & Compliance |
| PG-05 | Sicurezza delle informazioni | CIO |
| PG-06 | Rapporti con i media e i social media | Comms & Political Affairs |
| PG-07 | Ambiente, salute e sicurezza | Sustainability & HSE |
| PG-08 | Sicurezza dei dipendenti | Legal & Compliance |
| PG-09 | Approvvigionamento di beni e servizi | Supply Chain-Organizzazione |
| PG-10 | Come prenotare i viaggi d'affari | Supply Chain-Organizzazione |

PG-01: Anticorruzione

Linea guida aziendale

Questa Linea guida aziendale vi è di aiuto, ad esempio, quando invitate terze parti a eventi o date loro doni per conto di E.ON (“Dare”), nonché quando accettate doni o inviti da esterni (“Ricevere”).

Cos'è la corruzione?

La corruzione è definita come la concessione e l'accettazione di benefici per influire sui processi decisionali e abusare del potere o della fiducia accordati a una certa persona. Esistono diverse forme di corruzione, ad esempio l'offerta di denaro o altri omaggi. E.ON concepisce gli omaggi come benefici che vengono erogati o accettati sotto forma di inviti a mostre/eventi sportivi/spettacoli, ospitalità o regali/favori/ accettazione di spese.

Come si può evitare la corruzione?

Nel mondo degli affari, gli omaggi sono occasionalmente associati a buoni contatti con i partner commerciali. Tuttavia, ove si scostino da un certo ambito, gli omaggi possono rapidamente trasformarsi in corruzione. Per escludere questa possibilità, in E.ON gli omaggi sono consentiti solo nei seguenti casi (o non sono consentiti). Occorre rammentare che, in relazione all'erogazione di omaggi, possono essere applicati imposte e contributi sociali.

Non sono consentiti i seguenti omaggi:

- **NON** date e non accettate denaro o altri doni monetari (ad es. prestiti senza interessi) per influire su una decisione.
- **NON accettate** servizi di terze parti forniti gratuitamente o a tariffe insolite per l'ambiente di lavoro o la vostra residenza (ad es. servizi di terzi per la progettazione di apparecchiature o mostre) che esulano dalla normale prassi commerciale.
- **NON** erogate doni a funzionari pubblici e titolari di mandato (in veste di persona fisica), a candidati a cariche politiche e istituzionali, partiti politici e/o organizzazioni politiche correlate a partiti politici.

Sono ammessi i seguenti omaggi:

- Potete erogare o ricevere ogni sorta di omaggio – con l'eccezione di omaggi a funzionari pubblici e titolari di mandato – se il valore dell'omaggio è **inferiore a una certa soglia** (ad es. 60 EUR per entità tedesca, IVA inclusa per persona e per anno) e lo scopo dell'omaggio non influisce su una decisione o una determinata condotta d'affari.



[La soglia esatta per la vostra Unità è disponibile su Connect \(Clicca qui\)](#)

I seguenti omaggi sono soggetti alla previa approvazione del Compliance Officer:

- Tutti gli omaggi a funzionari pubblici e titolari di mandato (ad es. membri del Parlamento). Per loro, la legge prevede norme particolarmente severe in materia di lotta alla corruzione. I funzionari pubblici sono tutte quelle persone che (anche se solo indirettamente) svolgono funzioni di pubblica amministrazione. Oltre ai funzionari nel senso convenzionale del termine, ai giudici o ad altri funzionari pubblici, s'intendono inclusi anche, ad esempio, ispettori ufficiali, dipendenti di casse di risparmio e banche regionali, dipendenti di enti di servizio pubblico (ad es. società di servizi pubblici, di smaltimento rifiuti, ecc.).
- Tutti gli omaggi (in particolare donazioni, attività di sponsorizzazione e appartenenza ad associazioni) relativi a partiti politici, organizzazioni correlate a partiti politici, autorità nazionali ed estere.
- Tutti gli altri omaggi, se il loro valore è **superiore a una certa soglia** (ad es. 60 EUR per enti tedeschi, IVA inclusa, per persona e per anno). Ciò vale anche qualora tale valore sia superato da più di un omaggio in un anno civile per ogni destinatario.
- Tutti gli omaggi all'indirizzo privato del destinatario.



[La soglia esatta per la vostra Unità è disponibile su Connect \(Clicca qui\)](#)

Il Compliance Officer può successivamente approvare gli omaggi di cui sopra, se immediatamente segnalati.

Per omaggi che ricadono regolarmente in questa categoria, siete pregati di contattare il Compliance Officer perché vi sia concessa una deroga per determinati tipi di omaggi e alcuni gruppi di persone. Ogni deroga è soggetta al previo consenso della Funzione Compliance del Gruppo.

Gestione degli inviti a eventi

Nel caso in cui E.ON formuli inviti a eventi, dovrà parteciparvi anche un suo rappresentante. Per gli eventi a cui siete invitati come dipendenti di E.ON, accertatevi di avere una motivazione professionale valida per parteciparvi. Se l'invito si estende anche ai vostri familiari, prima di accettarlo dovrete chiedere il permesso del Compliance Officer.

Referenti e ulteriori informazioni

Il nome del Compliance Officer è indicato alla pagina Connect [Gruppo: Compliance e Integrità](#).



PG-02: Norme antitrust

Linea guida aziendale

La presente Linea guida aziendale vi aiuta a comprendere le norme antitrust e spiega come applicarle nella pratica.

Cosa significa “antitrust”?

E.ON è impegnata a sostenere e mantenere i mercati aperti e concorrenziali. Le norme di legge antitrust mirano a tutelare la concorrenza al fine di massimizzare il benessere dei consumatori. La rigorosa osservanza delle norme di legge antitrust da parte di tutti i dipendenti è un elemento essenziale della compliance presso E.ON. Violare le leggi antitrust può comportare l'applicazione di sanzioni elevate e richieste di risarcimento danni e può ledere gravemente la reputazione della società.

La legislazione antitrust vieta gli accordi aventi per oggetto o per effetto la restrizione della concorrenza. La forma e la natura di un accordo (sia esso legalmente vincolante o meno) non è decisiva - è sufficiente che le parti convengano espressamente o tacitamente su una determinata procedura d'azione. Ne sono esempi un accordo di cartello tra concorrenti per stabilire i prezzi, per la ripartizione dei mercati o per limitare la portata (i cosiddetti “accordi orizzontali”). Anche tipologie di coordinamento fra le parti (senza aver raggiunto un accordo) che prevedano intese non vincolanti o informali (le cosiddette “pratiche concordate”) sono vietate se limitano la concorrenza. Uno scambio di informazioni sensibili tra concorrenti può essere vietato se ricade in queste categorie.

Gli accordi tra le società a diversi livelli di mercato (i cosiddetti “accordi verticali”) possono essere a loro volta illegali qualora ledano la concorrenza. L'ammissibilità di tali accordi dipende in particolare dalla loro durata ed efficacia, così come dalla posizione sul mercato delle parti coinvolte.

Alle aziende con notevole potere di mercato è fatto divieto di abusare della loro posizione dominante sul mercato per porre i concorrenti, i clienti e, in definitiva, i consumatori in condizioni di svantaggio. Ne sono esempi il tentativo di scoraggiare un concorrente che intenda entrare nel mercato (pratica nota come “preclusione di mercato”) o di aumentare i prezzi a un livello discriminatorio a danno dei consumatori o per spingere i concorrenti fuori dal mercato (prezzi discriminatori o predatori). Si ritiene che una società detenga una posizione dominante sul mercato quando la sua quota di mercato o altre sue caratteristiche (ad esempio, la forza finanziaria) le consentono di operare indipendentemente dai suoi concorrenti e/o clienti nei mercati interessati.

La legislazione Antitrust deve essere rispettata anche nelle operazioni di M&A, che spesso richiedono

la previa approvazione da parte delle autorità garanti della concorrenza prima che possano essere perfezionate. Il controllo delle concentrazioni mira a monitorare le fusioni tra società che potrebbero essere dannose per la concorrenza. Le fusioni che devono essere notificate alle autorità competenti non possono essere perfezionate prima di ricevere la necessaria approvazione da parte dell'autorità (nulla osta alla fusione). Una violazione di tale divieto può comportare l'applicazione di pesanti ammende e la nullità dell'operazione.

Come evitare violazioni dell'antitrust?

Il fatto che una determinata condotta violi la legislazione antitrust dipende spesso dalle circostanze di ciascun caso specifico - ad esempio, se due aziende che si scambiano informazioni sono, di fatto, concorrenti. Tuttavia, se seguirete i principi di una condotta appropriata, descritti qui di seguito, lavorerete nel rispetto della legge.

COSA NON FARE

- **NON** stipulate accordi con i concorrenti per quanto riguarda l'allineamento dei prezzi, strategie d'affari, investimenti, offerte o la definizione di territori di vendita o clienti.
- **NON** stipulate accordi con clienti o fornitori per fissare prezzi di rivendita, territori di vendita o clienti.
- **NON** concludete accordi di e a lungo termine senza un previo esame della legislazione antitrust.
- **NON** scambiate informazioni strategicamente o commercialmente sensibili con i concorrenti. Ciò vale, in particolare, per i dati non pubblicamente noti sui prezzi e la loro determinazione, su costi, appalti, forniture o contratti d'acquisto con terzi, offerte, capacità di fornitura e produzione, integrazioni/chiusure di impianti programmate, profitti, margini, quote di mercato, delle strategie commerciali e di gruppo e altri futuri comportamenti di mercato.
- Nei mercati in cui si potrebbe ritenere che E.ON abbia una posizione dominante sul mercato, **NON** intraprendete alcuna azione che potrebbe essere considerata abusiva (ad es. prezzi discriminatori o predatori) senza un previo esame della legislazione antitrust.
- **NON** utilizzate testo fuorviante in documenti o altre comunicazioni, che potrebbe essere frainteso da terzi (ad es. autorità) come indicazione di un comportamento illecito.
- **NON** distruggete dati o documenti in caso di indagine e **NON** date risposte errate o fuorvianti alle domande poste dai funzionari dell'autorità inquirente.

COSA FARE

- Limitate i contatti con i concorrenti al minimo necessario e chiedete istruzioni e direttive dell'antitrust prima di qualsiasi contatto critico o scambio di informazioni con i concorrenti.
- Se aderite ad associazioni di categoria o se partecipate a meeting di settore, utilizzate un programma/ordine del giorno scritto. Sollevate obiezioni contro punti all'ordine del giorno problematici e deviazioni rispetto ad esso. Se la vostra contestazione viene ignorata, dichiarate di non essere più disposti a partecipare alla riunione e allontanatevi. Insistete sul fatto che la vostra obiezione e la vostra uscita vengano messe agli atti. Inoltre, redigete una nota personale su quello che è successo e la vostra risposta. Segnalate l'incidente al team Antitrust.
- Chiedete linee guida in merito all'antitrust fin dalle prime fasi della procedura di acquisto o cessione di un'impresa. La vostra operazione potrebbe richiedere il deposito degli atti di fusione

presso le competenti autorità antitrust. L'operazione non può essere completata prima di ricevere la relativa decisione di nulla osta.

- Trasmettete immediatamente qualsiasi lettera di un'autorità antitrust al team Antitrust. La replica a tali lettere dovrebbe essere inviata solo dopo consultazione con un legale esperto in materia di antitrust.
- In caso di controllo a sorpresa di un'autorità antitrust, informate immediatamente l'ufficio legale o il team Antitrust, presso la competente Funzione del Gruppo, e chiedete gentilmente agli ispettori di attendere il loro arrivo.

Referenti e ulteriori informazioni

Per consigli in materia di legislazione antitrust, contattate il team Antitrust presso la sede centrale della società. Potete anche scaricare e consultare una delle Linee guida pratiche sulla legislazione antitrust, che forniscono orientamenti di base su varie e tipiche questioni di diritto in materia di antitrust. È anche disponibile un'attività di formazione (online e offline), che fornisce conoscenze di base e nozioni più specifiche sulla legislazione antitrust. Se siete interessati a una formazione specifica, vi invitiamo a contattare il team Antitrust presso la sede centrale della società.

Ulteriori informazioni e linee guida sulla compliance in materia di antitrust e informazioni di contatto sono disponibili alle pagine [Connect - ITA: Legal&Compliance](#).

PG-04: Protezione dei dati

Linea guida aziendale

La presente Linea guida aziendale si applica a chi tratta dati personali presso E.ON

In cosa consiste la protezione dei dati? Cosa si intende per dati personali?

La protezione dei dati ha lo scopo di tutelare i dati personali da trattamenti non autorizzati o illegali. I dati sono “personali” se riguardano un individuo (l’“interessato”) e forniscono informazioni su circostanze di rilievo o fatti personali di tale individuo. I dati personali comprendono, a mero titolo esemplificativo ma non esaustivo, nome, data di nascita, indirizzo di residenza, coordinate bancarie, indirizzo e-mail e indirizzo IP di una data persona, nonché i registri delle attività degli utenti, dati degli utenti nei cookies, profili personali, dati di telelettura e dati di carica in punti di ricarica e-mobility.

E.ON è tenuta, per legge, a garantire un livello di protezione adeguato. Inoltre, per E.ON è fondamentale proteggere i dati personali da trattamenti non autorizzati o illegali, nonché tutelare le risorse correlate, ad esempio di natura informatica, fra cui documenti stampati, contratti in forma cartacea ecc.

Quali sono i miei compiti ai fini della protezione dei dati?

In linea di principio, tutti i dipendenti di E.ON sono tenuti a proteggere i dati personali nell'ambito del loro lavoro quotidiano. Di seguito è riportato un elenco dei requisiti più importanti quando si trattano dati personali:

- (1) Raccogliere e trattare dati personali solo se l'interessato ha manifestato il suo consenso o se sussiste un altro fondamento legale (ad es. l'uso di un nome e indirizzo per inviare documentazione necessaria per adempimenti contrattuali).
- (2) Garantire che il trattamento dei dati personali sia appropriato - ossia, in particolare, prestare attenzione al fatto che le finalità previste del trattamento dei dati siano conseguite con il minore impatto possibile sulla privacy degli interessati (ad es. anonimizzando i dati, ove possibile).
- (3) Trattare dati personali solo per le finalità previste (ossia, la o le finalità di ciascun trattamento devono essere definite e documentate). In caso di modifica di una certa finalità, o di un nuovo scopo, consultare il Responsabile della protezione dei dati.
- (4) Se possibile, raccogliere i dati personali direttamente dagli interessati. Chiarire quali dati devono essere comunicati obbligatoriamente e quali su base volontaria.

- (5) Tenere conto dei diritti degli interessati, in particolare:
- (a) Informare l'interessato circa il trattamento dei suoi dati nel momento stesso in cui vengono raccolti. Questa informazione deve essere facilmente comprensibile, trasparente e precisa. Inoltre, deve includere elementi specifici come la finalità per la quale i dati sono elaborati, le basi giuridiche per farlo, i principi di conservazione dei dati e i potenziali destinatari.
 - (b) Fornire agli interessati i rispettivi dati, ove ne facciano richiesta, salvo ove sussista un'eccezione legale.
 - (c) Correggere i dati non appena si viene a conoscenza di errori.
 - (d) Cancellare i dati personali in sicurezza (in particolare, quando non sono più necessari per le finalità previste o quando l'interessato revoca il consenso al trattamento). Qualora i dati non possano essere cancellati (ad es. nell'ambito di azioni legali - a titolo esemplificativo, in caso di insoluti dopo la scadenza di un contratto), intervenire con cautela e garantire che l'uso dei dati sia limitato (ad es., archiviare i dati e limitarne il trattamento).
 - (e) Limitare il trattamento di dati personali quando l'interessato ne fa legittima richiesta (ad es. qualora contesti l'accuratezza dei dati).
 - (f) Informare eventuali terze parti a cui i dati personali sono stati divulgati (ad es. un'altra Unità E.ON o una società esterna) di cancellazioni, rettifiche o limitazioni al trattamento, salvo ove sussista un'eccezione legale.
 - (g) Rispettare le obiezioni degli interessati (ad es. quando i dati sono utilizzati per marketing diretto o per creare profili di clienti).
 - (h) Intervenire (ad es. cancellando o divulgando i dati) a seguito della richiesta di un interessato solo dopo aver chiaramente verificato l'identità e il diritto di chi richiede l'intervento.
- (6) Contribuire all'integrità, alla riservatezza e alla disponibilità dei dati personali nel rispetto degli standard di sicurezza delle informazioni locali e di E.ON (ad es. politiche di riordino delle scrivanie e uso di password) applicabili e previsti per la vostra funzione.
- (7) Trasferire dati personali a terze parti (ad es. un'altra Unità E.ON o una persona/società esterna) solo ove i vigenti requisiti legali siano stati soddisfatti. Ciò significa che deve essere stato sottoscritto un accordo per il trattamento dei dati per conto di E.ON o deve sussistere un altro motivo per consentire il trasferimento (ad es. azioni legali). Per quanto concerne il trasferimento di dati a paesi esterni all'Unione Europea o allo SEE, si applicano ulteriori requisiti legali. In caso di dubbi, contattare il Responsabile della protezione dei dati.
- (8) Segnalare immediatamente le violazioni di dati, reali o potenziali (ad es. divulgazione illegale o abuso di dati personali) al dirigente e al Responsabile della protezione dei dati.
- (9) Coinvolgere il Responsabile della protezione dei dati con tutta la sollecitudine possibile (preferibilmente in fase di planning) e fornire tutte le informazioni richieste in caso di:
- (a) trattamento pianificato, nuovo, interno o esterno di dati personali e

(b) ogni successiva modifica.

Ciò è necessario per garantire che i requisiti legali e interni di protezione dei dati siano tempestivamente tenuti in conto (*Privacy by design*).

(10) Partecipare alle sessioni di formazione in materia di protezione dei dati.

Referenti e ulteriori informazioni

Maggiori informazioni sulla Protezione dei dati sono disponibili nei seguenti documenti:

- FP-12: Gestione di questioni legali, incidenti e crisi & Protezione dei dati, Appendice B alla Protezione dei dati
- Politica di Protezione dei dati locale e relativi documenti
- [Pagina Sicurezza informatica su Connect](#)

Inoltre, il Responsabile della protezione dei dati è disponibile a fornirvi assistenza in merito a ogni vostra domanda sulla protezione dei dati. Informazioni di contatto per i [Responsabili della protezione dei dati tedeschi](#) sono disponibili su Connect, mentre i [Responsabili della protezione dei dati in altre Unit](#) sono indicati qui.

PG-03: Verifica “Know Your Counterparty”

Linea guida aziendale

La presente Linea guida aziendale vi è di aiuto se intrattenete rapporti d'affari con partner esterni e spiega come eseguire una verifica di identità e integrità.

Perché abbiamo necessità di una Verifica “Know Your Counterparty”?

La verifica di identità e integrità (nota anche come “**Know your counterparty**” o “**Verifica KYC**”) è una parte importante del Sistema per la gestione della conformità E.ON. Per mitigare i rischi di conformità in ambito legislativo, normativo e reputazionale, in materia di corruzione, riciclaggio di denaro, evasione fiscale e liste di sanzioni (di paesi/organizzazioni/individui) e per evitare il finanziamento del terrorismo, E.ON definisce alcuni requisiti minimi per i partner commerciali.

Questi ultimi sono tutti quei soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, esterni al Gruppo E.ON, con i quali E.ON è (o intende entrare) in contatto.

Le verifiche KYC sono necessarie in quanto eventuali violazioni di leggi e normative, nazionali o internazionali, possono comportare effetti gravi per E.ON e i suoi dipendenti.

Che cos'è una Verifica KYC?

La Verifica KYC include le seguenti domande, che vengono poste in relazione a un potenziale partner commerciale:

- **Esistono criticità correlate a liste di sanzioni?**
- **Esiste un collegamento a organizzazioni terroristiche o atti di terrorismo?**
- **Esiste un collegamento al riciclaggio di denaro o ad altri reati di colletti bianchi (evasione fiscale inclusa)?**
- **Esiste un collegamento alla schiavitù, al traffico di esseri umani o a violazioni dei diritti umani?**

La Funzione *Compliance* definisce la Verifica KYC in base al partner commerciale e alla tipologia di rapporto intrattenuto; l'Unità è responsabile del corretto svolgimento della Verifica KYC, salvo diversamente stabilito nella Linea guida aziendale.

Quando è opportuno eseguire una Verifica KYC?

Controllare la presenza di nomi e indirizzi dei partner commerciali nelle liste di sanzioni - nell'ambito della Verifica KYC - è obbligatorio, a meno che non sia in contraddizione con le leggi e le normative locali.

La Verifica KYC è **necessaria** nelle seguenti circostanze:

1 Ricorso a Intermediari

Nel significato della presente Linea guida, un Intermediario è:

- a. un **lobbista** che presta assistenza ad E.ON, come interfaccia, grazie ai collegamenti con enti amministrativi, partiti politici e/o organi di regolamentazione.
- b. un partner commerciale con un **ruolo rappresentativo, di consulenza e/o facilitazione** nella predisposizione, diretta o indiretta, di transazioni per conto di E.ON, in particolare
 - per avviare, negoziare e concludere contratti
 - per progetti, offerte e appalti specifici
 - nella fornitura di assistenza per il conseguimento di autorizzazioni e concessioni pubbliche necessarie e/o
 - in riferimento ad altre pubbliche amministrazioni.

Avvocati, consulenti fiscali, revisori, banche d'investimento e periti tecnici incaricati da società del Gruppo E.ON, esclusivamente nei rispettivi ambiti di competenza professionale, non sono ritenuti intermediari nel significato di questa politica. Infine, esistono disposizioni contrattuali necessarie a tutela della conformità di alcuni contratti con intermediari, reperibili alla pagina Connect [E.ON Compliance KYC](#).

2 Fusioni, acquisizioni (M&A) e operazioni finanziarie

All'inizio di un progetto M&A o di un'operazione finanziaria, l'Unità responsabile definisce la Verifica KYC caso per caso, insieme al Compliance Officer responsabile.

Oltre alla Verifica KYC, l'Unità responsabile e/o il dipartimento interessato devono lavorare allo sviluppo di un rapporto d'affari basato sugli standard di conformità di E.ON (ad es. riconoscimento contrattuale del Codice Etico di E.ON nell'ambito della trattativa).

3 Ricorso a Fornitori

I fornitori di commodity sono partner commerciali soggetti alla FP-06: Politica per la gestione energetica. Per i fornitori di commodity è necessaria una Verifica KYC.

I fornitori di altre merci sono partner commerciali soggetti alla PG-10: Approvvigionamento di beni e servizi nel cui ambito è già definita una verifica di identità e integrità.

4 Vendite o altre attività commerciali in un paese *compliance critical*.

A prescindere dai succitati partner commerciali, ogni vendita o altra attività commerciale comporta un sostanziale rischio di conformità intrinseco, in determinati paesi *compliance critical*. Ecco perché è necessario il coinvolgimento iniziale della Funzione Compliance:

- se un (potenziale) cliente ha sede in un paese *compliance critical*, o
- se un(a) (potenziale) progetto/attività è svolto(a) in un paese *compliance critical*, o
- nel caso in cui E.ON faccia ingresso, per la prima volta, su un mercato di un paese *compliance critical*.

Il Compliance Officer responsabile deve essere informato dall'Unità prima di negoziare un contratto o fare ingresso nel mercato al fine di eseguire un'analisi del rischio di conformità che costituisca la base di una decisione in ambito commerciale.

Un paese *compliance critical* è un paese esterno allo Spazio Economico Europeo, agli Stati Uniti e alla Svizzera.

L'elenco dei paesi *compliance critical* tiene conto dell'indice anticorruzione, delle giurisdizioni ad alto rischio e non collaborative in relazione al riciclaggio di denaro e alla lotta contro il terrorismo, nonché delle liste di sanzioni.

Per le operazioni finanziarie, è fondamentale rispettare tutte le normative fiscali vigenti a livello nazionale e internazionale

Il rispetto degli adempimenti fiscali è di estrema importanza per E.ON. Il Gruppo, pertanto, compie ogni possibile sforzo per adempiere agli obblighi a suo carico in maniera esaustiva e puntuale, onde evitare di incorrere in reati fiscali e altre sanzioni, nonché danni alla sua reputazione. È il caso, in particolare, delle aree che si interfacciano con partner commerciali esterni. Le misure necessarie sono elaborate e specificate dalla funzione fiscale, in collaborazione con i vari dipartimenti e vengono implementate e monitorate insieme a tutti i dipendenti e alle unità organizzative. Ove si verifichi - o si sia verificato - un incidente, ogni singolo dipendente è tenuto a informare il rispettivo dirigente e la funzione fiscale. Inoltre, E.ON ha istituito un numero verde per le segnalazioni di violazioni di leggi, linee guida e politiche aziendali. Ulteriori informazioni sono disponibili alla pagina Connect, in [Legal&Compliance](#)

Cosa è necessario fare?

Nell'ambito dei succitati rapporti d'affari **e prima di stipulare un contratto o fare il proprio ingresso sul mercato, il Compliance Officer responsabile deve essere informato tramite la sezione KYC alla pagina [Connect E.ON Compliance](#) o su KYC@eon.com**, onde eseguire una Verifica KYC che costituisca la base di una decisione in ambito commerciale.

Il Compliance Officer responsabile deve essere contattato anche ove sussistano dubbi sul fatto che a una certa parte si applichi la presente linea guida aziendale.

Il Chief Compliance Officer può concedere deroghe, nel qual caso la Verifica KYC non è necessaria, oppure è sufficiente una due diligence semplificata. Le deroghe e le Verifiche KYC semplificate saranno pubblicate sulla pagina Connect "Compliance KYC" di E.ON o comunicate all'Unità competente.

L'Unità responsabile si occupa della conservazione, a titolo permanente, della documentazione, per un periodo di dieci anni dal termine del rapporto d'affari e/o del contratto, salvo diverse previsioni delle leggi e delle normative locali.

PG-05: Sicurezza delle informazioni

Linea guida aziendale

La presente Linea guida aziendale si applica a chiunque lavori presso E.ON ed è di aiuto per preservare, in ogni momento, la sicurezza delle informazioni sui nostri clienti e le nostre società. Le regole descritte in questa Linea guida si applicano alle informazioni in ogni loro forma – orali, scritte su supporto cartaceo o digitale. Seguendo le regole di questa Linea guida possiamo impedire danni finanziari al brand della nostra azienda e consentire ad E.ON di divenire il fornitore di elezione per i clienti.

Che cos'è la sicurezza delle informazioni e perché è importante?

L'obiettivo della sicurezza delle informazioni è quello di proteggere le informazioni in forma verbale, stampata o digitale su dispositivi IT¹. Il fatto di non proteggere le informazioni in maniera adeguata può causare gravi danni al nostro brand e ai nostri clienti. Pertanto, dobbiamo conservare le informazioni al sicuro da usi non autorizzati, attacchi informatici, spionaggio, furto e svariate altre minacce. È dunque compito di tutti mantenere le informazioni in sicurezza. Per aiutarvi a farlo, abbiamo sviluppato un insieme basilare di regole su come devono essere gestite le informazioni presso E.ON.

| | | |
|--|--|---|
| Proteggiamo le informazioni secondo la loro classificazione. | Usiamo password complesse. | Usiamo, per lavorare, apparecchiature informatiche approvate da E.ON. |
| Usiamo software e servizi approvati da E.ON. | Usiamo Internet in modo sicuro. | Eseguiamo il backup delle informazioni. |
| Teniamo le scrivanie in ordine. | Condividiamo le informazioni in sicurezza. | Segnaliamo i comportamenti sospetti. |

A tutti i dipendenti viene chiesto di agire come modello di comportamento per altri colleghi. Per offrire un supporto, i Line Manager riceveranno formazione regolare e aggiornamenti mirati alla sensibilizzazione sulla sicurezza delle informazioni, da condividere e discutere all'interno del team.

Ove sia disponibile una formazione facoltativa sulla sicurezza delle informazioni, sarete di supporto per la protezione delle informazioni di E.ON e dei clienti partecipandovi e condividendola.

¹ Si applica sia a Commercial che a Process IT

Il Responsabile della sicurezza informatica (*ISO*) designato vi offrirà supporto in merito a eventuali domande su questa Linea guida e sulla sicurezza delle informazioni in generale. Il nome del vostro ISO è indicato alla pagina Connect [Gruppo: Sicurezza Informatica](#).

Proteggiamo le informazioni secondo la loro classificazione.

Per identificare il livello di protezione appropriato, ad esempio quando si inizia a scrivere un nuovo documento o quando si ricevono informazioni in un messaggio e-mail da soggetti esterni, abbiamo classificato le nostre informazioni in quattro livelli.

La classificazione predefinita per le informazioni che non sono contrassegnate con un altro livello è “Interna”.

Pubblica

Informazioni per il pubblico in generale, ad esempio comunicati stampa. Il Dipartimento comunicazioni di E.ON tratta sovente informazioni di questa categoria.

Interna

Informazioni elaborate durante l'attività lavorativa quotidiana, che non rientrano nei due livelli menzionati qui di seguito. Questo tipo di dati possono essere condivisi solo con dipendenti E.ON.

Riservata

Informazioni la cui fuga, perdita o modifica non autorizzata possono arrecare un danno al nostro brand, ai nostri clienti o colleghi. Questo tipo di dati possono essere condivisi solo con dipendenti che ne hanno necessità per il loro lavoro.

Strettamente riservata

Informazioni la cui fuga, perdita o modifica non autorizzata possono minacciare l'esistenza di E.ON o di sue controllate. Questo tipo di dati possono essere condivisi solo con determinati dipendenti.

Ciascun livello ha prescrizioni proprie sulle modalità di gestione dei rispettivi documenti. Lo strumento [Classify](#) in Connect riporta ulteriori esempi, nonché le prescrizioni di cui tenere conto.

Usiamo password complesse.

È importante utilizzare password e PIN che siano per quanto possibile sicuri, ma comunque semplici da gestire. Usiamo dunque password e PIN che constano di almeno 8 caratteri e che non possono essere correlati a noi. Le password devono contenere caratteri speciali, nonché numeri e un mix di lettere maiuscole e lettere minuscole. Le password più semplici possono essere violate in un tempo variabile da pochi secondi ad alcuni minuti.

| Password non valida (8 cifre, lettere maiuscole e minuscole, numeri) | Password valida (stessi requisiti) |
|--|---|
| Summer2016 | Iduspb1i! Esempio: “I do use secure passwords because It’s important!” (“I” sostituito con “1”) |

Non memorizzate password/PIN in modi non protetti, come in elenchi Excel, post-it o nel vostro browser. Per aiutarvi a ricordare tutte le password/i PIN, è possibile utilizzare un programma di gestione come KeePass, che può essere ordinato come ogni altro software.

Password/PIN personali sono solo per vostro uso. Non condivideteli mai con altri. Password/PIN per attività di gruppo possono essere condivisi con i membri di ciascun team tramite e-mail criptata o file condiviso KeePass.

Usiamo, per lavorare, apparecchiature informatiche approvate da E.ON

Le informazioni possono essere trattate solo con apparecchiature informatiche approvate da E.ON. Qualora E.ON non abbia approvato un'altra soluzione tecnica (es: Bring-Your-Own-Device "BYOD"), devono essere utilizzati dispositivi aziendali. Le soluzioni sono approvate dall'Organizzazione per la Sicurezza delle Informazioni. Non modificate le impostazioni di sicurezza delle apparecchiature informatiche E.ON che vi sono fornite.

Inoltre, non collegate periferiche sconosciute o dispositivi di dubbia provenienza (ad es. che sono stati trovati) ad apparecchiature informatiche E.ON o alla rete aziendale.

Usiamo software e servizi approvati da E.ON.

Accertatevi di utilizzare solo software presenti nel catalogo Servizio IT. Se disponete di diritti di amministratore sul vostro PC/laptop, il software installato verrà monitorato al fine di proteggere il nostro ambiente IT.

Se desiderate utilizzare servizi web o applicazioni che elaborano informazioni o documenti (ad es. strumenti di collaborazione, come Trello, Slack, Basecamp), il vostro ISO vi aiuterà a valutare il rischio. Se il rischio non è accettabile, l'ISO vi aiuterà a trovare un'altra soluzione per raggiungere il vostro obiettivo.

Usiamo Internet in modo sicuro.

Navigate solo su siti Web che contengono contenuti appropriati e con accesso legale. Pensateci due volte prima di cliccare su un link: vi collegherà a un sito legale o potrebbe portarvi a una pagina di dubbia sicurezza, con potenziali contenuti dannosi?

Lo stesso principio vale per le e-mail. Se ricevete e-mail che sembrano fake o illegali, non aprite link o documenti allegati. Segnalatele, invece, con il tasto "Segnala e-mail sospetta" di Outlook. L'e-mail segnalata sarà verificata e riceverete un feedback che specificherà se l'e-mail è dannosa o meno.

Ove si utilizzi il WiFi, preferite reti protette da password. In ogni caso, usate la connessione VPN (ossia, Cisco AnyConnect) fornita per connettervi alla rete aziendale di E.ON.

Eseguiamo il backup delle informazioni.

Le informazioni dovrebbero sempre essere conservate in sistemi centralizzati. Il back-up dei documenti creati a livello locale dovrebbe essere effettuato regolarmente, avvalendosi degli strumenti disponibili (es. OneDrive for Business), per impedire la perdita di dati causata da virus, infezioni o altri danni alle vostre apparecchiature informatiche.

Spegnete sempre le vostre apparecchiature per garantire l'applicazione di aggiornamenti e patch alla conclusione di ogni giornata lavorativa.

Teniamo le scrivanie in ordine.

Quando lasciate la scrivania o la postazione di lavoro esterna a una sede E.ON, chiudete sempre a chiave i documenti o i supporti di dati riservati e strettamente confidenziali o portateli con voi. Inoltre, bloccate sempre le vostre apparecchiature informatiche (ad es. premendo "Win" + "L"), per impedire l'accesso, in vostra assenza, a persone non autorizzate.

Fate attenzione alle lavagne, anche a fogli mobili: cancellate tutte le informazioni presenti prima di

lasciare la stanza incustodita. Ove non sia possibile, ad esempio in uffici, sale riunioni e/o project room, chiudete le stanze a chiave prima di uscire.

Lavorando in pubblico, fate attenzione alle persone che potrebbero cercare di leggere le informazioni sul vostro schermo. È possibile applicare un filtro privacy sul vostro computer portatile, per proteggerlo da visualizzazioni non autorizzate.

In aereo, i documenti riservati o strettamente confidenziali vanno riposti nel bagaglio a mano.

Siete invitati a valutare l'uso di lucchetti Kensington o casseforti per custodire il materiale informatico quando lasciate sale riunioni o stanze d'albergo. Controllate sempre cosa avete con voi, per accertarvi di non avere dimenticato valori o informazioni quando scendete da mezzi pubblici.

In caso di furto o smarrimento di documenti o supporti di dati, informate immediatamente il Line Manager. Ove siano interessate delle apparecchiature informatiche, datene comunicazione anche al Global Service Desk. In seguito, segnalate l'accaduto alla polizia locale.

Condividiamo le informazioni in sicurezza.

Utilizzate sempre gli strumenti di file sharing di E.ON in luogo di analoghe piattaforme esterne. A seconda della classificazione del documento, sono disponibili vari strumenti E.ON. Per una rassegna di tali strumenti e le istruzioni di accesso, è disponibile la nostra pagina Connect [Gruppo: Sicurezza Informatica](#). N.B.: è vietato condividere informazioni utilizzando account privati (ad es., e-mail o servizi cloud privati).

Se avete necessità di scambiare informazioni riservate o strettamente confidenziali in forma cartacea o su supporti di dati, tali informazioni dovrebbero essere consegnate di persona. Ove non sia possibile, dovrebbero essere inviate in un contenitore chiuso a chiave, avvalendosi di servizi di consegna specializzati, oppure essere criptate prima dell'invio.

Quando intrattenete conversazioni (ad es. telefonate di lavoro), evitate di spazi pubblici per impedirne l'intercettazione. Se le conversazioni devono essere tenute in pubblico, non scambiate informazioni riservate o strettamente confidenziali.

Condividete le informazioni solo con i dipendenti che ne hanno necessità per il loro lavoro. Se ricevete e-mail criptate e desiderate inviarle, verificate sempre che il nuovo destinatario sia autorizzato a ricevere tali informazioni e mantenetele criptate. Se non siete certi che al nuovo destinatario sia consentito leggerle, contattate il mittente dell'e-mail.

Condividete informazioni riservate o strettamente confidenziali con persone o società esterne ad E.ON, ove quest'ultima abbia sottoscritto un accordo/contratto in materia di scambio di informazioni riservate (ossia, Contratto a progetto, Contratto di fornitura, Accordo di non divulgazione).

Segnaliamo i comportamenti sospetti

In caso di incidente, reale o potenziale, che riguardi la sicurezza delle informazioni, datene immediata comunicazione al vostro Line Manager o all'ISO. Qualora l'ISO non sia disponibile, contattate information.security@eon.com.

In ogni caso, non tentate di risolvere l'incidente da soli. Prendete invece nota di come l'incidente ha avuto luogo. Se riguarda apparecchiature informatiche, scollegatele immediatamente dalla rete aziendale E.ON, ma non spegnete, perché eventuali prove potrebbero andare perdute. Attendete, piuttosto, ulteriori istruzioni.

Referenti e ulteriori informazioni

Maggiori informazioni sulla sicurezza delle informazioni sono disponibili alla pagina Connect [Gruppo: Sicurezza Informatica](#). In questa pagina troverete anche il nome del vostro ISO.

PG-06: Rapporti con i media e social media esterni

Linea guida aziendale

La presente Linea guida aziendale si applica qualora siate avvicinati da un organo d'informazione o desideriate condividere informazioni riguardanti il vostro lavoro sui social media.

Perché è importante interagire positivamente con i media?

Per condividere informazioni concernenti E.ON e le sue offerte ai clienti e ad altri *stakeholder*, le interazioni con i media e sulle piattaforme dei social media sono fondamentali.

In che modo è opportuno interagire con la stampa e sulle piattaforme dei social media?

Le regole e le procedure di seguito elencate sono essenziali per la coerenza e la credibilità della nostra immagine pubblica.

Rappresentante dei media

COSA FARE

- I rappresentanti dei media possono contattare altri dipendenti di E.ON, oltre agli uffici stampa della Società (ad esempio membri del Consiglio, dirigenti, project manager e tecnici), nel tentativo di ottenere informazioni su E.ON. Anche se conoscete a fondo una certa materia, contattate (sempre e senza eccezioni) l'ufficio stampa prima di dare informazioni a un rappresentante dei media. Le informazioni per contattare gli uffici stampa di E.ON sono disponibili sul [sito web del Gruppo E.ON](#). L'ufficio stampa di E.ON in Italia è reperibile all'indirizzo: eit.ufficiostampa@eon.com - TEL. 02 89448 505- 340 9829143 – Referente Ufficio Stampa Marcello Donini
- Chiedete al rappresentante dei media di contattare l'ufficio stampa, comunicategli le informazioni di contatto necessarie e fate immediatamente sapere all'ufficio stampa che siete stati avvicinati da un rappresentante dei media.

COSA EVITARE:

- Non rilasciate dichiarazioni ai media per conto della Società. Le relazioni con i media devono essere gestite dai nostri esperti del settore: solo gli addetti stampa sono autorizzati a rilasciare dichiarazioni ai media per conto della Società.

Social media

COSA FARE

- E.ON accetta che i suoi dipendenti condividano le loro conoscenze in materia di energia nelle loro comunicazioni sui social media al di fuori del lavoro. Potete intervenire in veste di “ambasciatori” disinteressati e parlare di E.ON raccontando la verità.
- E.ON vi invita a condividere sui social media contenuti già pubblicati dal suo team addetto alle comunicazioni sui siti Internet ufficiali della Società (es. portali per l'occupazione) o sui canali social (ad esempio [la pagina Facebook di E.ON](#)).
- Postando commenti su E.ON o tematiche afferenti l'energia, la Società auspica che specifichiate chiaramente di essere dipendenti E.ON, ma che state intervenendo a titolo personale. Non formulate mai dichiarazioni a nome e per conto della Società.
- Se una discussione sui social media rischia di sfuggire di mano, E.ON vi chiede di contattare l'ufficio stampa di E.ON Italia all'indirizzo: eit.ufficiostampa@eon.com - TEL. 02 89448 505- 340 9829143 – Referente Ufficio Stampa Marcello Donini o uno degli [uffici stampa del gruppo](#)
- Per direttive e consigli più dettagliati, applicabili anche all'utilizzo dei social media della Società, consultate i “ [Consigli per l'uso dei social media per i dipendenti di E.ON](#)”.

COSA EVITARE:

Non postate mai sui social media informazioni sensibili correlate al lavoro, informazioni personali o informazioni aziendali riservate/interne.

Referenti e ulteriori informazioni

Le informazioni per contattare gli uffici stampa sono disponibili sul [sito web del Gruppo E.ON](#).



PG-07: Ambiente, salute e sicurezza

Linea guida aziendale

La presente Linea guida aziendale si applica quando lavorate per E.ON. Vi sarà di aiuto per costruire un luogo di lavoro sicuro e salubre.

Cosa significa HSE?

Per E.ON, Ambiente, Salute e Sicurezza (HSE) sono valori fondamentali.

Tutti i dipendenti di E.ON sono collettivamente responsabili della salute e della sicurezza a livello aziendale. Grazie a miglioramenti costanti nei processi lavorativi e a un'ampia gamma di misure preventive e di tutela della salute, siamo in grado di preservare e promuovere la salute, la sicurezza e il benessere di dirigenti e dipendenti (e l'efficienza che ne consegue).

La protezione dell'ambiente e del clima è una fra le preoccupazioni più importanti del nostro tempo e presenta grandi sfide per governi, imprese e semplici individui. Mettere a disposizione dei nostri clienti alternative più intelligenti e sostenibili significa fornire loro soluzioni per aiutarli a risparmiare energia. Ridurre emissioni, consumi energetici e l'uso di materie prime costituisce un altro dei nostri obiettivi primari.

Per farlo, dobbiamo lavorare tutti insieme per proteggere sia l'ambiente sia la nostra salute e sicurezza. Vi invitiamo dunque a sostenere i nostri sforzi, a rispettare i requisiti applicabili e a fare uso degli strumenti presentati qui di seguito.

Come inserire le esigenze HSE nel nostro lavoro quotidiano?

COSA FARE come dipendente

(1) *Safety first!...Sicurezza prima di tutto!* - Tutti quanti, in E.ON, siamo tenuti a fare la nostra parte per garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre. Come parte dell'obbligo di impedire ogni possibile incidente, dobbiamo sempre seguire alcuni principi di sicurezza:

- *Avere cura dei nostri colleghi.*
- *Interrompere attività non sicure*
- *Imparare da errori e mancati incidenti.*

- (2) *Salute* – Prendetevi cura della vostra salute. Affrontate potenziali condizioni non salutari causate dall'ambiente di lavoro o dalle funzioni svolte, a carico dei vostri colleghi, dirigenti e/o della divisione HSE. Inoltre, cercare di trarre vantaggio da quanto la società offre e promuove vi sarà di beneficio.
- (3) *Ambiente* - La riduzione al minimo dell'impatto ambientale può divenire parte del vostro lavoro quotidiano. Il vostro input è bene accolto! Discutete qualsiasi potenzialità di ottimizzazione identificata con i colleghi e i dirigenti (ad es. riduzione dei consumi energetici o di materiali, riduzione di rifiuti e inquinamento).
- (4) Insieme con il vostro superiore, accertatevi di avere le giuste conoscenze e competenze per lavorare in sicurezza – se avete domande o necessità di supporto, rivolgetevi ai colleghi o ai dirigenti.
- (5) Tenete a mente i rischi HSE e gli effetti delle vostre mansioni nel contesto del lavoro quotidianamente svolto. Applicate con attenzione e cura le procedure formali di valutazione del rischio e per i permessi di lavoro/nullaosta, ove siano previste. Ponetevi la domanda: *Che cosa succede se qualcosa va male?* Se non siete certi del fatto che un rischio sia adeguatamente controllato o se esiste il rischio che possiate farvi del male o danneggiare altri o l'ambiente, discutetene con il vostro superiore o con i colleghi.
- (6) Seguite standard, dichiarazioni di metodo, procedure e norme appropriati. Ascoltate i consigli o chi vi avverte di un rischio immediato o potenziale.
- (7) *Interrompete il lavoro o intervenite* quando un lavoro non viene eseguito in sicurezza o esiste un rischio di danneggiare la salute di una persona o l'ambiente. Ove ciò accada, discutete sempre con la o le persone coinvolte e con il vostro superiore su come questo lavoro potrebbe essere continuato nel rispetto delle migliori prassi HSE.
- (8) Segnalate tutti gli incidenti (e i mancati incidenti) al vostro superiore e alla divisione HSE. Il reporting è obbligatorio e, inoltre, ci aiuterà a migliorare continuamente l'HSE presso E.ON.
- (9) Impegnatevi attivamente nel migliorare l'HSE. Tenete gli occhi e la mente aperti su gli aspetti HSE che devono, dovrebbero o potrebbero essere migliorati. Comunicate le vostre osservazioni sui rischi HSE o eventuali suggerimenti di miglioramento ai colleghi, al vostro superiore e alla divisione HSE, per aiutarci a migliorare.

COOSA FARE come dirigente

- (1) Assumetevi seriamente le vostre responsabilità per l'osservanza di norme giuridiche, politiche interne, standard e altre disposizioni dei requisiti HSE. Garantite le risorse e la pianificazione strategica necessarie per la conformità.
- (2) Integrate l'HSE nel vostro lavoro quotidiano e comportatevi come un modello di ruolo. Fate in modo che il vostro team sia consapevole dell'estrema importanza dell'HSE presso E.ON e che i dipendenti comprendano per quali ragioni i principi HSE sono importanti. Fissate i nostri valori e incoraggiate l'impegno.
- (3) All'interno della vostra linea e/o organizzazione a matrice, assicuratevi - insieme agli altri gestori - di mantenere un sistema coerente e non contraddittorio delle responsabilità e dei poteri delegati in tema di HSE fino ai livelli più bassi di gestione (ad esempio, il livello di supervisore). Tenete a mente che siete ancora responsabili per l'esito della delega ai vostri

subordinati.

- (4) Accertatevi che i membri del team abbiano le giuste conoscenze, competenze e autorità per garantire il rispetto dei requisiti HSE. Verificate che opportune valutazioni di rischio delle attività lavorative/analisi e norme HSE siano in vigore e mantenute tali e che i membri del vostro team siano istruiti di conseguenza.
- (5) Lavorate a stretto contatto con la/e funzione/i HSE designata/e, accettate consigli di esperti e incoraggiate il vostro team e i colleghi a fare altrettanto.
- (6) Riesaminate periodicamente le prestazioni HSE nella vostra area di responsabilità. Discutete i risultati ottenuti con il vostro team e il o i vostri superiori. Elaborate e attuate misure opportune insieme al vostro team (ad esempio nell'ambito del sistema di impostazione target) e fornite feedback alla direzione.

Referenti e ulteriori informazioni

Le informazioni di contatto del referente HSE e maggiori delucidazioni sono disponibili alle pagine Connect del Gruppo E.ON o della vostra Unità, ad esempio su [Ita: HSSE Gruppo: Sicurezza](#) o [DE Essen: Salute in E.ON Campus](#).

Per eventuali domande in materia di HSE, specifiche per l'attività svolta (ad es. se avete bisogno di standard definiti), rivolgetevi al vostro superiore.

PG-08: Sicurezza dei dipendenti

Linea guida aziendale

La presente Linea guida aziendale si applica a chi lavora per E.ON, sia come dipendente che come contraente. Vi aiuta a minimizzare i rischi correlati alla sicurezza e a viaggiare in modo sicuro.

Che cos'è la sicurezza dei dipendenti e perché è importante?

Per E.ON è fondamentale garantire un ambiente sicuro per i propri dipendenti e proteggerli da rischi e minacce correlati alla sicurezza (ad es. furto sul luogo di lavoro, violenza, rischi di viaggio ecc.). La sicurezza può essere garantita solo da sforzi collettivi da parte di tutti i dipendenti. Rispettare principi e procedure di sicurezza e metterli in pratica è essenziale per le attività quotidiane svolte presso E.ON. Il team Security Management, nell'ambito dell'Ufficio Affari Legali aziendale, adempie all'obbligo di legge di provvedere alla sicurezza e al benessere dei dipendenti di E.ON, aiutandoli a mitigare i rischi correlati alla sicurezza e riducendoli a un livello appropriato.

In che modo contribuite alla sicurezza dei dipendenti?

COSA FARE come dipendente:

- 1) Conosco il referente per la sicurezza della mia Unità e/o sede. Seguo i consigli del personale addetto alla sicurezza.
- 2) Sono a conoscenza delle pagine Connect “business security”, delle informazioni e dei principi di base per la sicurezza.
- 3) Conosco le regole e le procedure locali per la sicurezza (ad es. tengo in vista il mio cartellino identificativo E.ON) e le rispetto. Norme esemplificative sono disponibili alla pagina Connect di ciascuna sede.
- 4) Mi assicuro che i miei rischi per la sicurezza personale siano ridotti a un livello accettabile, seguendo le misure e le procedure di mitigazione di E.ON (ad es. strumento di analisi dei vari Paesi, modulo di viaggio, formazione base per viaggiare in sicurezza).
- 5) Discuto le misure di sicurezza necessarie per le mie attività lavorative con il Line Manager.

COS'ALTRO FARE come dirigente:

- 1) Promuovo la consapevolezza della sicurezza fra i miei dipendenti, mostro loro come ottenere assistenza e offro loro una guida (ad es. attraverso la promozione delle pagine Connect).
- 2) Contribuisco alla cultura e ai risultati conseguiti da E.ON in tema di sicurezza, migliorando continuamente la consapevolezza della sicurezza fra gli stakeholder interessati (ad es. partner commerciali esterni) nelle mie attività d'affari.

- 3) Conosco le destinazioni delle trasferte dei miei dipendenti, onde garantire che ciascuno di essi sia adeguatamente preparato a ridurre i rischi per la sicurezza utilizzando gli strumenti e i processi disponibili.
- 4) Mi occupo dei miei dipendenti e garantisco che le valutazioni dei rischi per la sicurezza per quanto riguarda il mio dipartimento siano state eseguite, ove appropriato (ad es., necessità di azioni speciali per la sicurezza). Il vostro referente per la sicurezza può rispondere a quesiti sulle valutazioni dei rischi per la sicurezza.
- 5) Esamino l'efficacia delle valutazioni dei rischi per la sicurezza a intervalli di tempo adeguati e mi accerto che vengano identificate e implementate le misure necessarie.
- 6) Ascolto i consigli delle Funzioni responsabili della sicurezza e mi avvalgo dell'aiuto offerto dagli specialisti del Gruppo.

COSA FARE in caso di incidenti e situazioni di insicurezza presso la vostra sede

- 1) Segnalate qualsiasi evento pericoloso per la sicurezza ed eventuali incidenti alle entità competenti, ad esempio al centro operativo per la sicurezza o di raccolta delle segnalazioni.
- 2) In situazioni di emergenza, digitate il numero di emergenza interno locale (ove disponibile) e contattate i servizi di emergenza.

Referenti e ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni sulla Sicurezza dei dipendenti sono disponibili su Connect. Informazioni generali e i contatti dei referenti per la sicurezza sono indicati alla pagina Connect, [ITA: HSSE Gruppo: Gestione della sicurezza e delle crisi](#). Dettagli sulla sicurezza dei viaggi e delle trasferte sono riportati nella sezione [Viaggiare in sicurezza / Protezione internazionale](#).

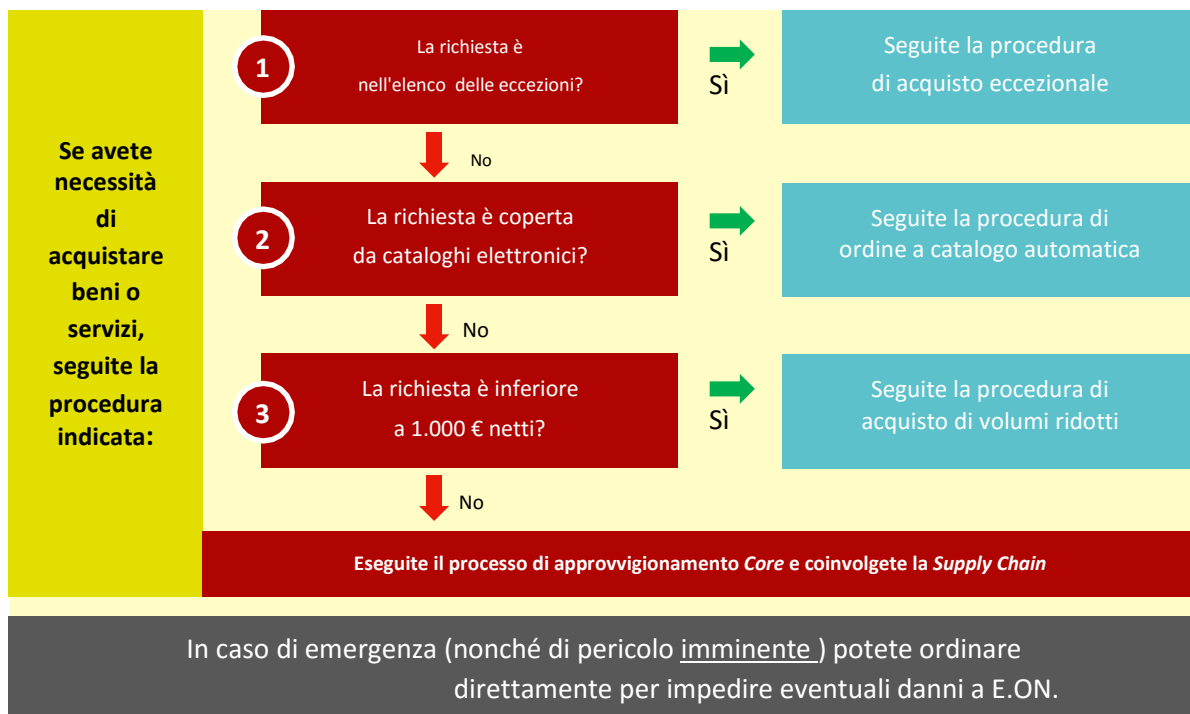
PG-09: Approvvigionamento di beni e servizi

Linea guida aziendale

La presente Linea guida aziendale si applica qualora desideriate acquistare beni e/o servizi

In che modo vi approvvigionate di beni e servizi?

Quando ordinate beni e servizi (in veste di richiedente), su vostra richiesta o per conto del vostro dipartimento e/o per un vostro progetto, seguite la procedura descritta qui di seguito:



Nei tre casi illustrati potete ordinare direttamente, senza coinvolgere l'Organizzazione *Supply Chain* (una descrizione dettagliata delle possibili opzioni è disponibile alla sezione [Come ordinare?](#) nella nostra pagina Connect *Supply Chain*):

1. Per categorie selezionate e predefinite (ad es. operazioni finanziarie/immobiliari, costi di assicurazione, spese di viaggio ecc. – un elenco di eccezioni è disponibile su [Connect](#)), si applica la procedura di approvvigionamento straordinaria.
2. Se la richiesta è soddisfatta da cataloghi elettronici esistenti, seguite la procedura di ordinazione da catalogo automatica. I cataloghi elettronici sono il “centro commerciale elettronico di E.ON”, che offre una vasta gamma di prodotti che di solito coprono tutte le esigenze standard di E.ON sulla base dei contratti negoziati (ad es. forniture per ufficio, strumenti, biglietti da visita).
3. Se il valore della richiesta è inferiore a 1.000 EUR netti (per le eccezioni, si veda la nota a piè pagina ¹) e se tale richiesta non è soddisfatta dai cataloghi elettronici, si applica la procedura di acquisto di volumi ridotti.

Per tutte le altre richieste, è necessario seguire la procedura di approvvigionamento *Core* e coinvolgere l'Organizzazione *Supply Chain* non appena possibile, quando è prevista un'attività di sourcing. L'Organizzazione *Supply Chain* intende tutelare ciascun richiedente da ogni tipo di attività non conforme - dunque, non presentate richiesta alcuna senza coinvolgimento dell'Organizzazione *Supply Chain*.

In caso di emergenza (nonché di pericolo imminente) potete ordinare direttamente per impedire eventuali danni a E.ON. Esempi di emergenze sono: la sicurezza di persone e ambiente, la disponibilità di beni, il rischio immediato di un impatto negativo sul servizio ai clienti, la tutela degli interessi legali di E.ON per quanto riguarda il rispetto delle scadenze a breve termine fissate dalle autorità o la possibilità che E.ON o i suoi dipendenti siano sottoposti a indagini ufficiali.

Vi invitiamo a notare che i seguenti casi non dovrebbero essere usati per aggirare le norme esistenti:

- Non dividete le richieste o gli ambiti di applicazione previsti al fine di eludere eventuali soglie.
- Non coinvolgete l'Organizzazione *Supply Chain* troppo tardi nel processo, quando la vostra domanda sarebbe già considerata un caso di emergenza.

Referenti e ulteriori informazioni

Vi invitiamo a seguire la nostra pagina **Procurement & Servizi Generali Supply Chain** su [Connect - Supply Chain](#), che vi consentirà di entrare in contatto con l'Organizzazione *Supply Chain* e di avere accesso a politiche, modelli, informazioni e strumenti in tema di *Supply Chain*.

¹ Volume ridotto - soglie specifiche:

RU Svezia: SEK 20.000 netti; RU Regno Unito: GBP 1.000 netti; Energie rinnovabili: EUR 5.000 netti; RU Romania: RON 1.000 netti, RU Slovacchia: EUR 150 netti

PG-10: Come prenotare i viaggi d'affari

Linea guida aziendale

La presente Linea guida aziendale si applica quando viaggiate per conto di E.ON.

Cosa tenere in conto per la pianificazione dei viaggi d'affari

Quando si pianifica e si parte per viaggi d'affari, dovrete sempre assicurarvi che il viaggio sia intrapreso per motivi di lavoro e che sia economico, considerandone il costo complessivo. Prima di pianificare un viaggio d'affari, valutate sempre se lo stesso scopo può essere raggiunto utilizzando i moderni metodi di comunicazione - telefono, conferenze video o via web - anziché un viaggio d'affari. N.B.: I dipendenti non hanno diritto al rimborso delle spese sostenute in relazione a un viaggio d'affari che sia prolungato per motivi non commerciali (ad es. per ragioni private).

Come prenotare un viaggio d'affari?

Al momento della prenotazione di un viaggio d'affari per E.ON è necessario seguire alcune regole che si applicano alla procedura:

- **Pianificate e prenotate il vostro soggiorno di lavoro il più presto possibile.**
- **Consultate le linee guida di viaggio locali per reperire informazioni specifiche per la vostra Unità E.ON:** le linee guida locali forniscono informazioni, ad esempio, sulle indennità di prenotazione, la procedura di prenotazione e la gestione delle spese. Il referente locale per la gestione dei viaggi sarà in grado di aiutarvi.
- **Utilizzate il sistema di prenotazione online di E.ON:** utilizzando il sistema di prenotazione on-line, E.ON può conseguire un risparmio grazie ai volumi e alla negoziazione di sconti. Nei paesi in cui non è disponibile un sistema di prenotazione online, utilizzate l'agenzia di viaggi autorizzata dall'Unità E.ON per prenotare il vostro viaggio telefonicamente o via e-mail. Ciò vale anche nel caso in cui la prenotazione online non sia possibile a causa di requisiti speciali per il viaggio pianificato (ad es. prenotazione di Gruppo, itinerario di viaggio complicato).
- **Utilizzate i metodi di pagamento stabiliti:** biglietti ferroviari o aerei prenotati online o tramite l'agenzia di viaggi autorizzata sono fatturati direttamente, utilizzando una soluzione centrale di pagamento (Lodge Card) registrata per la rispettiva Unità di E.ON. Per i paesi in cui non è possibile pagare tramite Lodge Card verrà utilizzato un metodo alternativo di fatturazione, anche per quanto riguarda alloggio e noleggio auto.

- **Viaggiate in sicurezza:** considerate la sicurezza prima di ogni viaggio d'affari e accertatevi di conoscere tutte le procedure necessarie (**Per maggiori informazioni**, consultate la pagina *Security* su [Connect E.ON](#)).
- **Tenetevi informati:** per tutte le questioni relative ai viaggi d'affari, contattate il referente locale per la gestione dei viaggi.

Referenti e ulteriori informazioni

Informazioni più pertinenti sono disponibili su Connect E.ON "[Business Travel](#)".