LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE

Approvato dal CdA di Fastweb S.p.A. e Vodafone Italia S.p.A. il 30/04/2025

FASTWEB + vodafone

Revisioni

Data	Rev.	Descrizione
26/07/2018	-	Prima emissione
27/07/2022	1	Prima revisione: inserimento nuovi processi sensibili (Par.6)
25/01/2024	2	Seconda revisione: recepimento Direttiva Anticorruzione Swisscom
30/04/2025	3	Ampliamento ambito di applicazione delle Linee Guida a Vodafone Italia S.p.A. in seguito all'acquisizione della partecipazione del 100% da parte di Fastweb S.p.A.

Indice

1. PREMESSA....4

2. RIFERIMENTI NORMATIVI....5

3. AMBITO DI APPLICAZIONE....6

4. PRINCIPI....7

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ....8

6. AREE SENSIBILI E PRESIDI DI CONTROLLO PREVENTIVI....11

6.1. RAPPORTI CON TERZE PARTI....11

6.2. INIZIATIVE NON PROFIT....13

6.3. ACQUISTI (FORNITORI, CONSULENTI, RETE DI VENDITA INDIRETTA, RESELLER)....15

6.4. OPERAZIONI DI M&A, PARTNERSHIP, JOINT VENTURE....16

6.5. RAPPORTI CON TERZE PARTI....16

6.6. RISORSE UMANE....17

7. PRINCIPI DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE....18

8. AGGIORNAMENTO....22

1. Premessa

Fastweb S.p.A. e Vodafone Italia S.p.A. (di seguito anche "le Società"), Società entrambe soggette all'attività di direzione e coordinamento di Swisscom AG, hanno deciso di adottare dei principi e regole di condotta uniche per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Le Società attribuiscono da sempre la massima importanza ai valori su cui fonda il proprio modo di fare business, prestando particolare attenzione al rispetto delle procedure adottate per prevenire comportamenti scorretti. Il loro successo imprenditoriale è dovuto all'aver scelto di esercitare la propria attività mantenendo una condotta eticamente responsabile, trasparente, integra ed onesta, che ha consentito all'azienda e ai suoi dipendenti, di rispettare sempre i più alti standard previsti dalle leggi e dalle best practice, nazionali ed internazionali.

In linea con i principi di etica e trasparenza che ispirano l'agire delle due Società è proibita ogni forma di corruzione nella consapevolezza che nessun sistema economico (privato o pubblico) può funzionare efficacemente se è colpito dalla corruzione.

La corruzione rappresenta l'ostacolo principale nella conduzione degli affari e una minaccia significativa alla crescita sostenibile, alla stabilità e alla libera concorrenza, comporta inoltre un'allocazione inefficiente delle risorse, inutili costi aggiuntivi, incertezza nei mercati, mancati investimenti, aumento dei costi e riduzione della qualità, ingenerando una diffusa mancanza di fiducia.

Per corruzione si intende "*l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi privati*"[1]. Fastweb e Vodafone Italia pertanto rifiutano sia l'offerta ("corruzione attiva") sia l'accettazione ("corruzione passiva") di denaro, di altre utilità (ad esempio omaggio, ospitalità, donazione, sponsorizzazione, opportunità di investimento o di lavoro, informazioni riservate, rilascio di sconti o crediti personali) e condannano qualunque pagamento effettuato/ricevuto a/da Pubblici Ufficiali o soggetti privati, "estorto" mediante violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza personale.

In caso di violazione delle disposizioni normative volte a prevenire e perseguire comportamenti corruttivi (vedi Par. Riferimenti Normativi) si è esposti, tra l'altro, al rischio di:

- Sospensione o revoca di autorizzazioni/ licenze/ concessioni;
- Mancata ammissione a gare pubbliche;
- Esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e revoca di quelli concessi;
- Divieto di pubblicizzare i propri beni o servizi;
- Sanzioni pecuniarie;
- Confisca del profitto del reato;
- Pubblicazione della sentenza;
- Danni all'immagine e alla reputazione;
- Richieste di risarcimento danni;

[1] Transparency international.

- Pene pecuniarie e detentive per le persone fisiche.

Ad ulteriore dimostrazione dell'aderenza ai valori sopra enunciati, Fastweb e Vodafone Italia hanno deciso di adottare in maniera volontaria e proattiva, oltre alla Direttiva Anticorruzione della capogruppo Swisscom, un Codice Etico e di Condotta, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 ed un Sistema Anticorruzione, ovvero un articolato sistema di regole, controlli e presidi organizzativi, di cui le presenti Linee Guida Anticorruzione (di seguito anche "Linee Guida") sono parte integrante.

Le **Linee Guida** sono redatte all'esito di una specifica attività di risk assessment sviluppata secondo le seguenti fasi:

- Mappatura delle attività e processi aziendali
- Identificazione, valutazione e prioritizzazione delle principali aree di rischio
- Identificazione delle misure di controllo preventive (es. policy e procedure, prassi operative)
- Gap analysis e identificazione azioni di miglioramento

Il risk assessment dei processi aziendali viene effettuato secondo un approccio di Integrated Risk Assurance analizzando tutti i potenziali rischi reato e di non conformità normativa, compresi i rischi di non conformità alla normativa anticorruzione.

Il risk assessment è aggiornato just in time, ovvero ogni volta che ci sono aggiornamenti normativi, variazioni organizzative, nei processi aziendali e nei sistemi informativi, e qualora vengano identificati degli elementi di debolezza del Sistema di Gestione anticorruzione, per valutare, monitorare e prevenire il rischio di corruzione, e definire adeguati programmi di formazione che integrano quelli relativi al Modello 231.

L'impegno nella prevenzione della corruzione si traduce anche nell'adesione da parte di entrambe le Società al Business Integrity Forum (BIF) l'iniziativa di Transparency International Italia per aumentare la trasparenza, l'integrità e la responsabilità del settore economico del nostro Paese attraverso la collaborazione tra grandi aziende.

2. Riferimenti Normativi

Normativa italiana

- Disposizioni anticorruzione contenute nel Codice penale, Codice Civile e leggi collegate;
- Legge 190/2012: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Decreto Legislativo 231/2001
- D.Lgs. 24/2023

Convenzioni internazionali

- Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico “OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions” (1997)
- Consiglio d’ Europa “Criminal Law Convention on Corruption” “Civil Law Convention on Corruption” (1999)
- Nazioni Unite “UN Global compact” (2000)
- Nazioni Unite “UN Convention Against Corruption” (UNCAC) (2003)
- Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico “OECD Guidelines for multinational enterprises” (2011)

Best practice internazionali

- ISO/DIS 37001- Anti-bribery management systems (2016)
- ISO 37301 Compliance management systems
- ISO 37002 - Whistleblowing management systems
- UK Bribery (2010)

3. Ambito di Applicazione

Le Linee Guida si applicano ai membri degli organi sociali, ai dipendenti, ai collaboratori a qualsiasi titolo (di seguito anche “Destinatari Interni”), ai fornitori e, più in generale, a tutti coloro con i quali le Società entrano in contatto nel corso della loro attività (di seguito nel complesso anche “Destinatari”).

Ciascuna società direttamente controllata ai sensi dell’art. 2359 c.c. da Fastweb Spa e da Vodafone Italia SpA dovrà adottare, mediante delibera dei competenti organi sociali, le presenti Linee Guida recependone i principi e declinandoli tramite specifiche procedure interne garantendo il rispetto dei requisiti minimi in esse contenuti, e darne comunicazione al Responsabile Anticorruzione.

Con riferimento ai fornitori e a tutti coloro con i quali entrano in contatto, le Società faranno del loro meglio affinché tali soggetti rispettino i principi e le regole contenute nelle Linee Guida.

I Destinatari Interni sono impegnati in prima persona al rispetto della normativa anticorruzione e sono altresì chiamati a diffondere e trasferire i principi citati a tutti i propri collaboratori e a rappresentare, con la propria condotta, un corretto modello di comportamento.

In caso di dubbi occorre contattare il Responsabile Anticorruzione anticorruzione@fastwebvodafone.it.

4. Principi

È di fondamentale importanza per Fastweb e Vodafone Italia mantenere l'eccellenza nel contrasto alle pratiche corruttive e nella prevenzione dall'insorgere di fenomeni corruttivi interni o esterni all'azienda, per conto di essa.

In ragione di ciò, le Società hanno adottato tra i valori fondativi che ispirano i loro comportamenti il principio generale di:

1. "TOLLERANZA ZERO ALLA CORRUZIONE"

In conformità con il 10° principio del UN Global Compact, le Società hanno sancito i seguenti principi chiave:

2. RIFIUTO DI OGNI FORMA DI CORRUZIONE, DIRETTA ED INDIRETTA, ATTIVA E PASSIVA, CHE COINVOLGA PUBBLICI UFFICIALI O PRIVATI;
   a. è proibito fare ricorso a qualsiasi forma di pagamento illecito, in denaro o altra utilità, allo scopo di trarre un vantaggio nelle relazioni con le controparti (vantaggio inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento, di prestazioni comunque dovute);
   b. è vietato esercitare pressioni illecite, dirette o indirette, verso esponenti politici, finanziare partiti, loro rappresentanti o candidati, sia in Italia sia all'estero.

3. DEFINIZIONE DI UN PROGRAMMA PROATTIVO DI LOTTA ALLA CORRUZIONE, INTERNA ED ESTERNA, ATTRAVERSO IL SISTEMA ANTICORRUZIONE.

Ulteriori principi adottati in prevenzione della corruzione sono:

4. *Rispetto della normativa interna ed esterna* - Le attività poste in essere per conto delle Società sono condotte dai Destinatari in conformità alla normativa anticorruzione, Codice Etico e di Condotta, Modello 231, **Linee Guida**, direttiva anticorruzione e procedure. Non sono consentite pratiche illegali o, comunque, idonee ad arrecare un danno di immagine a Fastweb e Vodafone, per il solo fatto di costituire consuetudini nel mercato di riferimento;
5. *Coinvolgimento del management* – l'Executive Committee e i dirigenti sono parte attiva nella promozione e comunicazione ai collaboratori della cultura anticorruzione e si impegnano a diffondere e trasferire i principi citati a tutti i propri collaboratori;
6. *Segregazione dei compiti* – Nessun dipendente può gestire in autonomia un intero processo e può essere destinatario di poteri illimitati, ogni processo prevede la distribuzione delle responsabilità in funzione delle competenze dei soggetti coinvolti nell'attività aziendale;
7. *Trasparenza e tracciabilità* - Sono adottati meccanismi di tracciabilità e archiviazione delle operazioni condotte, assicurando la ricostruzione delle fonti, degli elementi formativi e dei controlli effettuati;
8. *Attribuzione dei poteri* - I poteri autorizzativi e di firma sono coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e sono chiaramente definiti e conosciuti;
9. *Adeguatezza delle norme interne* - Le norme interne sono coerenti con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e garantiscono i controlli per prevenire i fenomeni corruttivi;
10. *Assenza di conflitti di interesse:* I Destinatari interni operano con professionalità, imparzialità e trasparenza segnalando tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse.

5. Ruoli e Responsabilità

RUOLI	RESPONSABILITA'
Consiglio di amministrazione (Organo Direttivo)	• È il primo attore del Sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, avendo la responsabilità di definire le strategie e le linee generali di indirizzo in materia di controllo interno e di gestione dei rischi (anche in relazione alle presenti linee guida anticorruzione) in coerenza con le strategie della Società e ne valuta l'adeguatezza e la tenuta nel tempo, sentito il parere dell'Independent Control Committee;

	• Rappresenta un modello comportamentale da seguire e trasferisce a tutto il personale i valori di correttezza, trasparenza, integrità, verità e rispetto delle normative nazionali e internazionali; • Approva le Linee Guida Anticorruzione; • Nomina il Responsabile Anticorruzione.
Amministratore Delegato (Alta Direzione)	• Rappresenta un modello comportamentale da seguire e trasferisce a tutto il personale i valori di correttezza, trasparenza, integrità, verità e rispetto delle normative nazionali e internazionali; • Può fornire input ai fini della preparazione e l'attuazione del Piano degli Obiettivi del Sistema di Gestione anticorruzione; • Esegue il riesame del Sistema di Gestione Anticorruzione.

Responsabile di Funzione Aziendale (Membro ExCo, Dirigenti e quadri)	• Incorpora nei processi gestionali (a rischio reato) di sua competenza le misure di prevenzione e controllo (controlli di I livello) – approccio compliance by design;
	• Nel disegno dei controlli di I livello è supportato dalla funzione Compliance;
	• È responsabile di vigilare – anche mediante l'attuazione dei controlli di I livello – sul funzionamento e l'efficace attuazione del sistema di controllo (misure di prevenzione e controllo) nella propria area di competenza da parte del personale dipendente e del personale di terze parti;
	• Contribuisce proattivamente al miglioramento continuo del sistema dei controlli di I livello e interviene tempestivamente per intraprendere le necessarie azioni correttive volte a rendere operativi i controlli qualora ne sia riscontrato il malfunzionamento o la non adeguata operatività;
	• Invia i flussi informativi al Responsabile Anticorruzione.
	• Segnalazioni
	  ○ riferisce al Responsabile Anticorruzione in modo puntuale e veritiero carenze organizzative o punti di non compliance con la direttiva anticorruzione, le presenti linee guida e relativamente alle misure di prevenzione e controllo (di I livello) anticorruzione incorporate nei processi aziendali di propria competenza;
	  ○ segnala violazioni (anche potenziali o sospette) delle Linee Guida Anticorruzione, del Codice Etico (o di Condotta) della rispettiva Società di appartenenza, e di qualsiasi evento corruttivo di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro tramite i canali di segnalazione whistleblowing o al responsabile Anticorruzione
	• Conosce e tiene conto degli esempi di anomalia (all.3);
	• In caso di dubbi contatta il Responsabile Anticorruzione.

Personale Dipendente	• È tenuto a integrare e attuare le misure di prevenzione e controllo (sistema dei controlli di I livello) nelle attività quotidiane per quanto di propria competenza e garantirne il funzionamento. Questo include la sorveglianza sull'efficacia delle misure di prevenzione e controllo, per garantire che vengano rispettate sia dal personale interno che da eventuali terze parti; • Riferisce eventuali disfunzioni organizzative o violazioni delle normative anticorruzione o non applicazione e/o inadeguatezza dei controlli di I livello; • Comunica sospetti di violazioni delle Linee Guida Anticorruzione o attività corruttive tramite i canali di whistleblowing o al responsabile anticorruzione; • Contatta il Responsabile Anticorruzione per chiarimenti in caso di incertezze.

Responsabile Anticorruzione	• È nominato dal Consiglio di Amministrazione; • L'indipendenza del Responsabile Anticorruzione deve essere pienamente garantita e non può essere limitata né condizionata da istruzioni provenienti dalle linee operative o di business; • È supportato dal team Compliance, funzionale all'espletamento del suo ruolo; • Verifica l'applicazione delle linee guida, l'implementazione delle politiche interne per la prevenzione e il contrasto della corruzione, inclusi codici etici, procedure interne rilevanti e misure di controllo; • Assicura l'aggiornamento delle linee guida anticorruzione e ne verifica l'applicazione; • Promuove la formazione, l'informazione e l'adeguamento delle procedure; • È responsabile dell'efficacia ed efficienza del sistema di controllo; • Riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e periodicamente all'Independent Control Committee sulla propria attività di monitoraggio tramite un approccio integrato di compliance ai sensi della Direttiva Internal Control e Risk management System; • Verifica l'applicazione delle linee guida, l'implementazione delle politiche interne per la prevenzione e il contrasto della corruzione, inclusi codici etici, procedure interne rilevanti e misure di controllo; • Assicura l'aggiornamento del risk assessment anticorruzione in relazione ai diversi processi aziendali avvalendosi del supporto del team compliance e ne verifica la costante applicazione; • Fornisce consulenza ai Destinatari interni in materia di anticorruzione; • Monitora e valuta costantemente l'efficacia delle misure anticorruzione e dei controlli aziendali, definendo un piano di verifiche regolari, approfondimenti e audit interni di compliance (II livello) per individuare eventuali irregolarità o comportamenti fraudolenti avvalendosi del team compliance; • Opera in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza per la valutazione e l'aggiornamento del risk assessment, per la definizione di regole di prevenzione dei rischi e per l'esecuzione di verifiche con riferimento ai reati di corruzione; • È il referente in caso di dubbi o incertezze; • Promuove e pianifica il riesame della direzione; • Assicura che il Sistema di Gestione Anticorruzione sia conforme ai requisiti della norma ISO37001: 2016 e sue evoluzioni.
Organismo di Vigilanza	• Incontra periodicamente il Responsabile Anticorruzione e condivide le valutazioni rispetto ai flussi informativi di comune interesse sui principali processi sensibili; • Monitora l'applicabilità dei controlli previsti dal Modello 231 efficaci ai fini di prevenzione del rischio corruzione; • Coopera con il Responsabile Anticorruzione per la valutazione e l'aggiornamento del risk assessment e per l'esecuzione di verifiche con riferimento ai reati di corruzione.
Compliance	• Attua le direttive del Responsabile Anticorruzione ed è funzionale all'espletamento delle responsabilità connesse al suo ruolo; • Esegue periodici risk assessment e aggiorna le Linee Guida; • Redige e aggiorna l'elenco degli esempi di anomalia (all.3); • Esegue controlli di II livello; • Verifica l'adeguatezza del sistema di controllo di I livello; • Organizza la formazione.

Audit	• È responsabile del controllo di III livello.
Società controllata	• Adotta le Linee Guida Anticorruzione e definisce le relative procedure interne; • Comunica l'adozione delle **Linee Guida** al Responsabile Anticorruzione.

6. Aree Sensibili e presidi di controllo preventivi

Il Sistema Anticorruzione si basa su un'analisi del rischio che ha identificato, valutato e tracciato le aree sensibili a rischio corruzione e ha definito regole specifiche cui i Destinatari devono attenersi.

6.1. Rapporti con terze parti

Rapporti con la pubblica amministrazione e **con i soggetti privati**

- Sono condotti nel rispetto della legge, delle **Linee Guida** e delle p*olicy* aziendali e sono intrattenuti esclusivamente dai componenti delle strutture aziendali preposte;
- va mantenuta evidenza documentale dei rapporti intercorsi;
- eventuali inviti a fini istituzionali e non commerciali destinati a soggetti appartenenti o riconducibili alla Pubblica Amministrazione o a Stazioni Appaltanti devono essere comunicati al responsabile diretto specificandone la motivazione e approvati dallo stesso; tali inviti devono essere tracciati in apposito registro al fine di consentire adeguati controlli sull'applicazione delle policy interne. Si applicano le prescrizioni previste in seguito nel paragrafo "inviti ad eventi";
- La concessione di omaggi o altre utilità nei confronti di soggetti pubblici è vietata;
- vanno segnalati eventuali rapporti di parentela e affinità (incluso il coniuge e il convivente) sussistenti con dirigenti e/o dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, o di qualunque ente che indica gara pubblica. Vanno inoltre segnalati eventuali incarichi ricoperti nella Pubblica Amministrazione negli ultimi tre anni (es. incarichi nella Pubblica Amministrazione sia locale che centrale e/o in Autorità Amministrative indipendenti).

Rapporti con le autorità pubbliche, regolamentari e di vigilanza

- Sono identificati i ruoli e le funzioni incaricate di gestire i rapporti istituzionali ed autorizzate a scambiare informazioni con le autorità;
- le relazioni si basano sul principio di trasparenza e va mantenuta tracciabilità delle informazioni richieste e fornite alle autorità;
- per gli incontri istituzionali va tenuta traccia degli incontri, delle tematiche discusse e dei partecipanti;

- i contratti di consulenti autorizzati a gestire rapporti con esponenti pubblici devono prevedere specifiche clausole a garanzia del rispetto delle **Linee Guida** e della normativa anticorruzione;
- le visite ispettive devono svolgersi nel rispetto della procedura gestione ispezioni;

Acquisizione e gestione di commesse pubbliche e private

- È garantita la separazione delle responsabilità nelle fasi di analisi del bando e/o della richiesta di offerta, predisposizione dell'offerta e verifiche sull'esecuzione delle prestazioni;
- vanno documentate le valutazioni economico-finanziarie svolte ed autorizzate secondo specifici livelli autorizzativi, preventivamente alla presentazione dell'offerta;
- sono definite distinte procure notarili per la sottoscrizione dei contratti in applicazione della policy interna "Deleghe e procure";
- sono applicati principi di trasparenza nella selezione dei subappaltatori e partner commerciali (es. componenti RTI, consorzi e imprese ausiliarie), inoltre viene posta attenzione a che l'intera catena di approvvigionamento operi nel rispetto delle norme;
- le variazioni alle proposte di offerta devono essere documentate e condivise con la pubblica amministrazione;
- è documentato il collaudo delle attività svolte e monitorata la corretta esecuzione delle prestazioni in coerenza con la disciplina del contratto e delle disposizioni normative applicabili.

Attività di lobbying

- sono esclusivamente gestite tramite il team di Communication & Sustainability;
- va tenuta traccia degli incontri, delle tematiche discusse e dei partecipanti;
- sono svolte nel rispetto dei regolamenti nazionali e comunitari[2];
- sono instaurati, senza discriminazioni, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario, nazionale e locale;
- vanno rappresentati gli interessi e le posizioni aziendali in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

[2] Es. la "*Regolamentazione dell'attività di rappresentanza di interessi nelle sedi della Camera dei Deputati*" e l'"*Agreement between the European Parliament and the European Commission on the transparency register for organisations and self-employed individuals engaged in EU Policy-making and Policy implementation*" del 19.9.2014)

Partecipazione alle associazioni di categoria

- Prima dell'adesione viene verificato che scopi e finalità dell'associazione siano legittimi;
- sono previste specifiche procure per la stipula di accordi e l'adesione;
- va richiesta l'autorizzazione per la partecipazione ad incontri e tavoli di lavoro al procuratore che ha sottoscritto l'accordo di adesione;
- va monitorato il personale autorizzato a partecipare ad attività e tavoli di lavoro, al fine di valutare la coerenza delle attività svolte dall'associazione rispetto alle opportunità di partecipazione;
- è necessario tenere adeguata tracciabilità degli incontri con dettaglio delle tematiche discusse e partecipanti.

6.2. Iniziative non profit

Donazioni

- Sono ammesse solamente le donazioni verso i destinatari previsti dalla "Policy Donazioni" quali ad esempio associazioni di volontariato e onlus, Pubbliche Amministrazioni solo per progetti di utilità sociale;
- Sono vietate donazioni a favore di:
  - persone fisiche;
  - associazioni, che in occasione di precedenti donazioni abbiano manifestato criticità (ad es. Irregolarità, mancanza di documentazione, ecc.);
  - associazioni non iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, o che non forniscano un'attestazione di rientrare nei soggetti di cui all'art. 83, 79 del Codice del Terzo Settore che svolge attività di cui all'art. 5 dello stesso Codice;
  - partiti politici, loro rappresentanti o candidati, ovvero associazioni agli stessi riconducibili.

Ove la donazione consista nell'erogazione di un servizio o in una donazione di beni o contributi economici a carattere continuativo o periodico, nella lettera di intenti va specificato il termine temporale per l'interruzione dell'erogazione, che non può superare i 2 anni e va garantito il relativo tracciamento e monitoraggio dei tempi di sospensione.

Sponsorizzazioni

- Per le sponsorizzazioni finalizzate al posizionamento delle Società sul mercato, alla promozione di prodotti e servizi, alla fidelizzazione e relazione con i clienti e al coinvolgimento e soddisfazione dei collaboratori si applicano i principi previsti dalla procedura "Gestione delle Sponsorizzazioni" (esecuzione di due diligence sullo

sponsee, formalizzazione di idoneo contratto, rispetto e tracciamento del processo autorizzativo, adeguata segregazione dei ruoli);

- le Business Unit commerciali (B2C e B2B) possono proporre iniziative di sponsorizzazione, che – prima di essere attivate – devono essere analizzate ai sensi della procedura "Gestione delle Sponsorizzazioni" e sottoposte alla valutazione e approvazione della funzione Brand&Media, che ne verifica la coerenza con le strategie aziendali e il ritorno dell'iniziativa anche in termini di visibilità;
- anche la Direzione Communication & Sustainability è titolata a gestire sponsorizzazioni, nell'ambito della propria procura, fatto salvo la verifica di coerenza con le strategie aziendali e il ritorno dell'iniziativa, oltre che il rispetto della procedura "Gestione delle Sponsorizzazioni";
- le sponsorizzazioni a partiti politici o loro esponenti e rappresentanti, ovvero ad organizzazioni o associazioni agli stessi riconducibili a qualunque titolo, sono sempre vietate. Le sponsorizzazioni nei confronti della Pubblica Amministrazione sono consentite nel rispetto delle prescrizioni previste ai punti precedenti. Eventuali casi dubbi devono essere sottoposti per esame e valutazione preventiva al Responsabile Anticorruzione

Regali, omaggi

- Gli omaggi devono sempre essere volti a promuovere l'immagine delle Società, o iniziative di carattere benefico o culturale;
- è vietato offrire omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione o a loro familiari;
- i regali in denaro (o suo sostituto es. criptovalute) sono sempre vietati;
- in applicazione della Direttiva Anticorruzione non è consentito ricevere o distribuire alcun regalo e omaggio eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia;
- è consentito concedere a una persona privata o accettare da un'impresa regali con un valore di mercato pari al massimo a 100€ e complessivamente al massimo tre volte all'anno. Lo stesso vale quando si accettano tali regali e altri vantaggi da un'azienda;
- gli omaggi eccedenti il valore di 100€ che non possono essere rifiutati sono destinati ad uno scopo di pubblica utilità nelle modalità previste dalla Direttiva Anticorruzione;
- ciascun team ha la responsabilità di archiviare la documentazione a supporto, sufficiente per garantire la percorribilità *ex post*, e di registrare omaggi e regali offerti e ricevuti in apposito registro tenuto dalle Società.

Inviti ad eventi

In applicazione della Direttiva Anticorruzione:

- la concessione o l'accettazione di inviti deve avvenire sempre nell'interesse delle Società;
- al fine di effettuare una valutazione sull'adeguatezza dell'invito offerto/ricevuto deve essere determinabile il valore di mercato ed espressa in modo trasparente la natura dell'invito;
- sono vietati gli inviti che risultino eccessivi;
- non è consentito accettare o sostenere spese di viaggio da/a terzi ad eccezione di spese di viaggio e pernottamento come controprestazione di una partecipazione quale relatore a corsi di formazione o conferenze. In ogni caso tali costi non possono essere sostenuti da fornitori o partner attuali o potenziali.

Regali o altri vantaggi (ad es. sponsorizzazioni), ed inviti ad eventi non possono essere offerti a una terza parte quando si è in una fase di negoziazione contrattuale o di partecipazione ad una gara, o si è a conoscenza della loro imminenza.

6.3. Acquisti (fornitori, consulenti, rete di vendita indiretta, reseller)

- Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca di un legittimo vantaggio competitivo per le Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore/consulente/reseller, alla lealtà e all'imparzialità;
- sono adottati criteri di scelta oggettivi e documentabili. La selezione e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato;
- nella gestione di acquisti di servizi di consulenza, qualora prevalga un rapporto di fiducia fra le due parti contrattuali (*intuitu personae*) viene effettuata un'analisi delle referenze o di altre informazioni reperibili da fonti aperte ed accertate, quando applicabile, l'iscrizione ad albi professionali, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali, competenze e mezzi necessari per lo svolgimento dell'incarico;
- si applica la segregazione dei ruoli tra chi esprime il fabbisogno di acquisto, chi gestisce la contrattazione, chi effettua la registrazione delle fatture in contabilità e chi esegue i pagamenti;
- il modello di Sourcing specifica i criteri di valutazione comparativa delle proposte di più fornitori o la procedura di selezione tramite gara;
- l'assegnazione di incarichi di consulenza prevede una chiara definizione della motivazione del ricorso a professionisti esterni ed una tempistica definita per l'espletamento della prestazione;
- la qualifica dei soggetti inclusi nell'albo fornitori è ripetuta periodicamente, verificando la solidità economico-finanziaria ed il possesso di specifici requisiti reputazionali (due diligence) e tecnici;
- è richiesta un'attestazione degli estremi bancari utilizzati per i pagamenti;

- i Destinatari Interni verificano l'attività svolta dal fornitore e il rispetto delle prestazioni previste dal contratto, con l'accettazione del bene o servizio propedeutico al benestare al pagamento e garantiscono che siano tracciabili e documentabili tutte le prestazioni ricevute;
- i contratti prevedono il divieto di pantouflage, l'impegno ad agire nel rispetto della legge, del Codice Etico e di Condotta, delle **Linee Guida** e delle *policy* aziendali, nonché, la facoltà di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e richiedere il risarcimento dei danni, in caso di violazione di tali obblighi.

6.4. Operazioni di M&A, partnership, joint venture

Nella definizione di accordi di acquisizione, fusione, Joint Venture deve essere prevista:

- due diligence sulla controparte al fine di verificarne l'identità, il profilo reputazionale e di affidabilità, l'eventuale esistenza di procedimenti o condanne per reati di corruzione (o per altri delitti idonei ad incidere sulla moralità professionale) a carico della controparte;
- la valutazione di nuove aree a rischio corruzione, l'adozione di codici di condotta e policy anticorruzione;
- il rispetto di quanto previsto nelle presenti Linee Guida da parte della controparte.

6.5. Rapporti con terze parti

Trasparenza e correttezza delle registrazioni contabili sono obiettivi primari che garantiamo con l'impegno e l'attenzione di tutti; per questo, ogni operazione e transazione deve essere correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Le Società redigono il bilancio e tutte le comunicazioni sociali con la massima correttezza e piena osservanza della normativa di riferimento e dei principi contabili, inserendo informazioni chiare, precise, veritiere e complete. Ogni funzione aziendale preposta alla predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali ha il dovere di contribuire ad una corretta rappresentazione delle attività di gestione, registrando accuratamente ogni operazione e transazione e assicurandosi che sia supportata da adeguata documentazione. In ogni momento deve essere possibile verificare le caratteristiche dell'operazione ed il relativo processo decisionale ed autorizzativo. In particolare, tutti gli incassi e i pagamenti, anche se non significativi dal punto di vista contabile, sono tempestivamente inseriti tra le operazioni finanziarie, in maniera completa ed accurata e sono riflessi da adeguati documenti di supporto, emessi in conformità alle leggi applicabili.

Le registrazioni contabili e la relativa documentazione di supporto sono inoltre a disposizione del revisore esterno per le relative attività di verifica e revisione dell'informativa finanziaria secondo i principi di trasparenza e collaborazione.

Infine, le Società effettuano controlli contabili adeguati a verificare che le operazioni aziendali siano eseguite a fronte di opportune autorizzazioni e registrate in maniera veritiera e corretta, e che tali registrazioni garantiscano la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili applicabili.

6.6. Risorse Umane

Selezione

- La ricerca e la selezione avvengono nel rispetto dei principi di non discriminazione, professionalità, trasparenza, imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, tali da garantire che la decisione finale ricada sui soggetti più idonei e contenga un'offerta coerente con i valori del mercato di riferimento, garantendo l'accesso paritario alle opportunità di lavoro;
- i candidati sono valutati da più persone e gli esiti dell'intero processo di valutazione sono adeguatamente tracciati;
- i candidati selezionati in fase di assunzione si impegnano al rispetto delle previsioni del Codice Etico e di Condotta, del Modello 231 e delle presenti Linee Guida ed a comunicare (in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili) eventuali precedenti condanne o procedimenti penali in corso;
- sono effettuate dal team Human Resources verifiche previste dalle policy in linea con le normative in vigore incluso (a) la dichiarazione di non aver esercitato, negli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni o stazioni appaltanti, verso le Società e verso le società dalle stesse controllate e/o collegate (anti-pantouflage).

Remunerazione

- Il sistema di remunerazione variabile è progettato per rispondere ad obiettivi aziendali realistici, quantificabili e misurabili e con l'obiettivo di premiare il lavoro svolto, tenendo conto dell'effettiva attività svolta, delle responsabilità assegnate e delle capacità e performance;
- i piani di gestione del personale sono periodicamente riesaminati per verificare che siano riferiti a parametri aziendali e individuali misurabili.

Gestione spese per viaggi e trasferte

- Sono definite specifiche travel policy e procedure a regolamentazione delle trasferte e delle modalità di presentazione ed autorizzazione delle note spese e delle richieste di viaggi, tracciate sui sistemi aziendali;
- sono definite le categorie di spese rimborsabili, i limiti di spesa e la documentazione attestante le spese sostenute per le quali è richiesto rimborso;
- non possono essere sostenuti i costi di viaggio relativi a soggetti esterni, salvo nei casi ammessi dalla Direttiva Anticorruzione e comunque previa comunicazione al

responsabile diretto specificandone la motivazione e approvazione dallo stesso. Tali viaggi devono essere tracciati in apposito registro al fine di consentire adeguati controlli sull'applicazione delle policy interne.

7. Principi di condotta Anticorruzione

① GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

I Destinatari Interni
• Evitano ed eventualmente segnalano le situazioni che possano costituire o determinare un conflitto di interesse tra le attività personali o familiari e le mansioni ricoperte ed in ogni caso che possano influire e non assicurare la capacità di decidere e gestire in modo obiettivo, trasparente e imparziale un'attività o interesse aziendale; • Informano della presenza di conflitti di interesse anche potenziali, il responsabile diretto, Human Resources (che valuta la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio, anche con il supporto del team Compliance) nonché l'Organismo di Vigilanza; • Si astengono dal partecipare alla attività o al processo coinvolto nell'eventuale conflitto d'interessi, fino a indicazioni sulla gestione della situazione/segnalazione.
N.B. Le segnalazioni di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, vengono tracciate in un data base gestito dal team Compliance.

② DIVIETO DI PANTOUFLAGE[3]

Le Società
• Non conferiscono incarichi retribuiti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, a dipendenti o collaboratori di una pubblica amministrazione o stazione appaltante che abbiano esercitato negli ultimi tre anni, poteri autoritativi o negoziali compreso verso le società dalle stesse controllate e/o collegate; • Raccolgono le dichiarazioni da parte dei dirigenti, dipendenti e collaboratori nel rispetto di quanto previsto dalla procedura "Gestione dichiarazioni per la Pubblica Amministrazione".

[3] *Pantouflage* (alla francese) o *revolving doors* (all'inglese) il fenomeno del passaggio sospetto dei funzionari .pubblici dal settore pubblico a quello privato e viceversa, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro.

③ CLAUSOLE CONTRATTUALI

- Impegnano i sottoscrittori al divieto di pantouflage e al rispetto dei principi del Codice Etico o di Condotta, del Modello 231 e delle **Linee Guida** Anticorruzione e della normativa anticorruzione;
- Prevedono la facoltà di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e richiedere il risarcimento dei danni, in caso di violazione della normativa in materia di corruzione.

④ REGISTRAZIONI CONTABILI

- Sono preventivamente autorizzate e rispettano i principi di trasparenza, correttezza, la normativa di riferimento e i principi contabili;
- è prodotta ed archiviata adeguata documentazione contenente informazioni chiare, veritiere e complete circa l'operazione economica, i processi autorizzativi e decisionali, le verifiche che ne attestano l'effettività;
- è garantita la tracciabilità dei compensi e sono vietati pagamenti in contanti, salvo per quelli di modico importo come previsto dalle procedure di gestione della cassa. I pagamenti sono inoltre autorizzati come previsto dalle procure aziendali assegnate.

⑤ FORMAZIONE

- È obbligatoria e ha il fine di portare ad una diffusa conoscenza delle tematiche anticorruzione e dei rischi connessi alla propria attività. Tutti i nuovi assunti (inclusi coloro che hanno un rapporto di lavoro temporaneo, o a titolo di stage), e le persone che cambiano ruolo ricevono nei primi mesi una adeguata formazione;
- integra quella relativa al D. Lgs. 231/2001 ed è differenziata per una maggiore efficacia nei contenuti e nelle modalità di attuazione in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui questi operano, dello svolgimento da parte degli stessi di funzioni di rappresentanza della società e dell'attribuzione di eventuali poteri;
- è assicurata dal team Compliance, con il supporto del team Human Resources ove appropriato;
- viene tenuto un registro della formazione (partecipanti ed esito) e monitorato il rispetto degli obiettivi di copertura dati dall'azienda.

⑥ INFORMAZIONE

- Le **Linee Guida** sono consultabili dai Destinatari interni nella intranet aziendale (Agorà) e dai Destinatari sul sito istituzionale https://www.fastwebvodafone.it/governance nonché sui rispettivi siti corporate;

- le condizioni generali di fornitura, accettate dai fornitori, consulenti e altri partner in fase di accreditamento, prevedono uno specifico riferimento all'anticorruzione;
- le iniziative realizzate per l'implementazione delle **Linee Guida** sono riportate nel Report di sostenibilità.

⑦ MONITORAGGIO

- Ogni componente dell'Executive Committee, i dirigenti e tutti i dipendenti sono responsabili, per quanto di competenza, della predisposizione di adeguati sistemi di controllo e del loro corretto funzionamento (controllo di I livello);
- sono definiti flussi informativi verso il Responsabile Anticorruzione in merito ai principali processi sensibili;
- sono definiti flussi informativi dal Responsabile Anticorruzione verso l'Amministratore Delegato e gli organi sociali, ad es. Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza 231 ed Independent Control Committee;
- il responsabile Anticorruzione opera in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza per la valutazione e l'aggiornamento del risk assessment, per la definizione di regole di prevenzione dei rischi e per l'esecuzione di verifiche con riferimento ai reati di corruzione;
- il responsabile Anticorruzione monitora e valuta costantemente l'efficacia delle misure anticorruzione e dei controlli aziendali, definendo un piano di verifiche regolari, approfondimenti e audit interni di compliance (II livello) per individuare eventuali irregolarità o comportamenti fraudolenti, avvalendosi del team compliance;
- la funzione Internal Audit esegue controlli di III livello sull'adeguatezza dei controlli interni;
- il Comitato di Controllo Indipendente (Independent Control Committee) valuta l'adeguatezza del piano di audit periodico (controllo di III livello).

⑧ SEGNALAZIONI

- I Destinatari interni
  - Contattano il Responsabile Anticorruzione (anticorruzione@fastwebvodafone.it) in caso di dubbi;
  - Informano della presenza di conflitti di interesse il responsabile diretto, Human Resources (che valuta la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio, anche con il supporto del team Compliance) nonché l'organismo di Vigilanza;
  - Sono tenuti a segnalare le violazioni, o i sospetti di violazione, riguardo le **Linee Guida**, il Codice Etico, il Modello 231 o qualsiasi fenomeno corruttivo

di cui siano venuti a conoscenza in ragione e in occasione del loro rapporto di lavoro o delle funzioni svolte, anche tramite il canale per le segnalazioni;

- In conformità al dettato normativo comunitario e nazionale è stata adottata la "*Policy Whistleblowing*" e previsti canali di segnalazione che consentono l'invio anche in forma anonima e rispettano il diritto alla privacy;
- Le segnalazioni possono essere inviate attraverso i seguenti canali:
  - **WEB**: Piattaforma accessibile da intranet e/o da rete internet pubblica: Segnalazioni Illeciti | Fastweb + Vodafone
  - **Posta** : Fastweb SpA
    Casella Postale n° 106
    Viale Emilia, 66
    20093 Cologno Monzese (MI)
- le segnalazioni sono prese in carico dai gestori dei canali di segnalazioni definiti nella Policy whistleblowing e trattate con la massima riservatezza;
- nessuno può essere licenziato, sospeso o discriminato per essersi adoperato a svolgere in buona fede una segnalazione in merito a fenomeni corruttivi anche potenziali;
- nei casi di colpa grave o dolo del segnalante violazioni (es. denuncia consapevolmente infondata o non veritiera), lo stesso sarà passibile delle sanzioni disciplinari.

⑨ SISTEMA DISCIPLINARE

- Relativamente ai dipendenti la Società può valutare l'attuazione del procedimento di cui all'art.7 L.300/70 e del CCNL per i seguenti casi:
  - La violazione delle **Linee Guida**, Direttive Anticorruzione, Codice Etico, Modello 231 e della normativa applicabile (es. D. Lgs 231/2001);
  - La mancata partecipazione o conclusione dei corsi di formazione obbligatoria;
  - L'omessa rilevazione e segnalazione di violazioni;
  - La minaccia o l'adozione di ritorsioni contro chi riporta eventuali violazioni;
  - La segnalazione di violazioni che per dolo o colpa grave si rivelino infondate e non veritiere
- Le Società adottano appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto, nei confronti degli stakeholders che prestano la propria attività nell'ambito e nei limiti dei rispettivi rapporti negoziali le cui azioni siano scoperte in violazione delle Leggi Anticorruzione, del Codice Etico e di Condotta, del Modello 231 e delle presenti **Linee Guida;**
- In aggiunta tutti i Destinatari potranno altresì essere sottoposti a richieste di risarcimento danni.

8. Aggiornamento

Il Responsabile Anticorruzione valuta periodicamente gli aggiornamenti del Sistema Anticorruzione, anche su indicazione dei Destinatari, per assicurarne l'efficacia nel tempo e l'aderenza alle best practice e, ove necessari li sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Il riesame può avvenire anche nel caso in cui venga riscontrata una violazione e si valuti opportuno modificare e integrare le presenti Linee Guida e gli altri strumenti normativi in essere al fine di impedire che il verificarsi della violazione si ripeta.

ALLEGATO 1

Policy e procedure di riferimento

- Documenti in scope al sistema di gestione ISO37001

ALLEGATO 2

DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
Altra utilità	Qualsiasi vantaggio o beneficio che potrebbe essere considerato di valore quale ad esempio: omaggio, ospitalità, donazione, sponsorizzazione, prestito, opportunità di investimento o di lavoro, informazioni riservate, rilascio di sconti o crediti personali
Aree sensibili	Attività a rischio di reato di corruzione
Conflitto d'interessi	Situazione in cui i collaboratori coinvolti in un processo decisionale possono avere un interesse commerciale, economico, familiare o personale in contrasto con i doveri professionali. I conflitti di interesse devono essere resi noti e valutati in quanto possono avere come conseguenza un danno per le Società.
Corruzione	Offrire, promettere, concedere, dare, autorizzare, sollecitare, indurre, istigare (cd corruzione attiva) ovvero accettare la promessa o ricevere (cd corruzione passiva) denaro, o altre utilità allo scopo di ottenere un vantaggio indebito (anche di natura non economica), come incentivo o ricompensa per una persona a compiere, od aver compiuto, o a omettere, od aver omesso, a ritardare o aver ritardato, un'attività in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona, in violazione delle disposizioni normative volte a prevenire e perseguire comportamenti corruttivi (vedi Par. Riferimenti Normativi). La corruzione può essere privata (influenzare un agente privato) o pubblica (influenzare un agente pubblico), diretta o indiretta (mediante terzi).
Destinatari	Membri degli organi sociali, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo, fornitori e, più in generale, tutti coloro con i quali le Società entrano in contatto nel corso della sua attività.
Soggetti pubblici	Membri di un'autorità o di un ente pubblico (ad es. gli impiegati della pubblica amministrazione), i funzionari in generale, i soggetti coinvolti nell'ambito di attività di contenzioso giudiziario
Destinatari interni	Membri degli organi sociali, dipendenti, collaboratori a qualsiasi titolo.
Esempi di anomalia	Esempi (all. 3) di comportamenti indici di potenziali fenomeni corruttivi che i Destinatari interni devono conoscere per poterli tempestivamente valutare e se del caso segnalare.
Pantouflage o Revolving doors	Fenomeno del passaggio sospetto dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato e viceversa, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro
Sistema anticorruzione	Insieme dei principi, azioni, presidi adottati dalle Società ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi
Stakeholders	Fornitori, consulenti e gli altri partner che prestano la propria attività a favore delle Società nell'ambito e nei limiti dei rispettivi rapporti negoziali
Valore di mercato	Prezzo che un terzo dovrebbe pagare per acquistare direttamente il vantaggio sul mercato (compresi i costi di un eventuale accompagnatore).

ALLEGATO 3

ESEMPI DI INDICATORI DI ANOMALIA

Al fine di rendere ancora più effettiva l'applicazione delle **Linee Guida** i Destinatari prestano attenzione ai seguenti esempi di potenziale anomalia (riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo) e ove dovessero riscontrare profili di anomalia li segnalano al team Compliance o direttamente al Responsabile Anticorruzione.

ESEMPI DI INDICATORI DI ANOMALIA

- **IN GENERALE**
  - Abuso del processo decisionale o dei poteri delegati in casi specifici
  - Mancata conformità alle procedure e/o alle linee guida aziendali
  - Casi in cui le richieste anomale (pagamenti, qualifiche) derivano sempre dalle stesse aree o soggetti
- **PROCEDURE**
  - Mancata conformità alle procedure e/o alle linee guida aziendali
  - Richiesta di bypassare uno step del processo acquisti
  - Richiesta di accelerare, velocizzare il processo acquisti, percorso fuori norma/standard
  - Un'aggravante è costituita se la richiesta avvenga a cavallo delle chiusure, delle ferie, di fine anno
- **STAZIONI APPALTANTI**
  - Frequenza inconsueta di contatti diretti con le stazioni appaltanti al fine di ricevere vantaggi in gare e assegnazione di contratti
  - Frequenza inconsueta di affidamento diretto di appalti da parte di enti tenuti ad indire gara pubblica o, con riferimento a commesse già affidate, frequenza inconsueta di varianti, proroghe e ampliamento dell'oggetto della fornitura
  - Frequenza inconsueta di partecipazione in gara in RTI o ricorrendo al subappalto o avvalimento anche quando non necessari
- **ASSUNZIONI**
  - Assunzione di un soggetto che non abbia conoscenze o esperienza coerente con il ruolo da ricoprire
- **TRANSAZIONI**
  - Accettare operazioni transattive con pagamento di penali senza una adeguata motivazione o documentazione
- **PAGAMENTI**
  - Pagamenti in contanti, tranne nei casi espressamente consentiti (es. spese minori)
  - Pressione esercitata per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima del previsto
  - Pagamenti effettuati da un soggetto terzo in assenza di un rapporto contrattuale
- **CONSULENTI, FORNITORI, PARTNER**
  - Un compenso eccessivamente elevato pagato ad un consulente, fornitore o partner non coerente con la sua prestazione.
  - Accettare contratti non vantaggiosi sia con riferimento ai termini che con riferimento alla durata

- Preferenza inspiegabile o non adeguatamente motivata verso determinati fornitori
- Ostacoli ai controlli indipendenti sul processo di acquisto e sulla valutazione dei fornitori
- Mancata applicazione delle procedure interne sugli approvvigionamenti di beni o servizi.
- Accordi sull'emissione di fatture più elevate rispetto ai termini contrattuali formalizzati, senza valide motivazioni di supporto
- Qualifica Fornitore
  - Documentazione o autodichiarazioni palesemente false o incomplete
  - Pressioni all'utilizzo di un fornitore non qualificabile
  - Richiesta di variazione dei dati del fornitore nel tempo (es. coordinate bancarie, indirizzo, condizioni di pagamento, ragione sociale, soci .....)
- Selezione fornitore e negoziazione ordine
  - Richieste di una tipologia di beni/servizi anomala rispetto a quanto gestito dalla BU o area richiedente
  - Richiesta all'ufficio acquisiti di non negoziare l'offerta e di limitarsi alle sole pratiche burocratiche di emissione ordine
  - Offerta di beni e servizi da società che abitualmente vendono altri prodotti
  - Fornitore che offre "benefit" o lascia intendere un vantaggio a conclusione della trattativa
  - In caso di acquisti connessi alla formulazione di un'offerta di gara (in particolare per servizi verso la Pubblica Amministrazione) incoerenza tra l'oggetto della gara e l'offerta del fornitore
- Finalizzazione ed emissione ordine
  - Prezzi contrattualizzati fuori mercato, più alti o più bassi del solito, non comprensibili
  - Termini di pagamento insoliti
  - Ripetitività acquisti dello stesso materiale, frazionati in più ordini (ad eccezione degli acquisti in convenzione)
  - Ordini di acquisto doppi
  - Dipendenza eccessiva da un fornitore/i
  - Mancanza di procura/ruolo aziendale poco chiaro nelle trattative dell'interlocutore del consulente, fornitore partner

FASTWEB + vodafone