

# **OLTREFRONTIERA PROGETTI S.R.L.**

## **Policy Anticorruzione di Gruppo**

**(Approvata con determina dell'Amministratore Unico  
in data 10 giugno 2024)**

### **Oltrefrontiera Progetti S.r.l.**

Sede legale in Milano, Corso Venezia n. 36

Codice Fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Milano, Monza, Brianza, Lodi:  
02776890135

## Indice

1.	Scopo del documento .....	3
2.	Ambito di applicazione .....	3
3.	Riferimenti normativi.....	3
4.	Definizioni .....	4
5.	Ruoli e responsabilità.....	4
5.1	<i>Anti-Corruption Champion</i> .....	4
5.2	<i>Ufficio Amministrativo</i> .....	5
5.3	<i>Organismo di Vigilanza</i> .....	5
6.	Principio generale: atti di corruzione vietati .....	5
7.	Linee guida e modalità operative .....	6
7.1	<i>Facilitation Payments</i> .....	6
7.2	<i>Omaggi, atti di ospitalità e intrattenimento, spese di viaggio</i> .....	6
7.2.1	<i>Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le controparti privati</i> .....	6
7.2.2	<i>Omaggi</i> .....	7
7.2.3	<i>Atti di ospitalità e intrattenimento</i> .....	8
7.2.4	<i>Spese di viaggio</i> .....	9
7.3	<i>Finanziamento ai partiti politici</i> .....	9
7.4	<i>Donazioni a organizzazioni benefiche</i> .....	9
7.5	<i>Sponsorizzazioni</i> .....	9
7.6	<i>Terze parti diverse dai clienti e attività di due diligence ai fini anti-corruption</i> .....	10
7.7	<i>Selezione e gestione del personale</i> .....	10
7.7.1	<i>Formazione del Personale</i> .....	10
7.8	<i>Libri contabili, scritture aziendali e requisiti di controllo interno</i> .....	10
8.	Conseguenze per la violazione delle Leggi Anti-Corruzione e della Policy .....	11
9.	Approvazione e modifiche .....	11

## 1. Scopo del documento

Il Gruppo (di seguito anche solo il “**Gruppo**”) – intendendosi come tale Oltrefrontiera Progetti S.r.l. (di seguito anche solo la “**Capogruppo**” e/o la “**Società**”) e le società dalla stessa controllate, di seguito anche le “**Società del Gruppo**” – mira ad offrire ai propri clienti il più elevato livello di competenza professionale, anche in termini di etica, qualità e integrità.

Il Gruppo promuove la correttezza nella conduzione dei propri affari e nello svolgimento delle relative attività, rigettando qualsiasi forma di corruzione e impegnandosi a rispettare la normativa anticorruzione in vigore nei paesi in cui opera. A tale riguardo, il Gruppo proibisce, a chiunque operi in nome e per conto dello stesso di dare, richiedere, promettere, offrire, o ricevere omaggi o qualsiasi altra utilità, potenziale o effettiva, a/da parte di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, dipendenti pubblici o privati cittadini, anche stranieri, caratterizzati dall'intento di influenzare, indebitamente, le azioni della controparte, pubblica o privata, e finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico.

La presente *policy* anticorruzione (di seguito anche solo la “**Policy**”) - che si inserisce nel più ampio programma del Gruppo per la lotta alla corruzione<sup>1</sup> - ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali in materia anticorruzione che il personale aziendale è tenuto a rispettare nello svolgimento delle proprie attività, al fine di garantire la *compliance* alla normativa anticorruzione vigente, assicurando il mantenimento dei più elevati livelli di integrità, correttezza, trasparenza e onestà.

## 2. Ambito di applicazione

La Policy trova applicazione nei confronti dell'Amministrazione e, in generale, di tutti coloro che ricoprono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo all'interno delle Società del Gruppo, nonché di tutti i dipendenti delle Società del Gruppo, senza eccezione alcuna, dei collaboratori esterni (e.g., consulenti, *partner* commerciali, procuratori d'affari) e, più in generale, di tutti coloro che cooperano e collaborano – a qualsiasi titolo – con le Società del Gruppo (di seguito anche i “**Destinatari**”).

I Destinatari sono pertanto tenuti a conoscere le normative applicabili in ciascuna giurisdizione in cui svolgono la propria attività per conto del Gruppo.

## 3. Riferimenti normativi

Si riporta di seguito l'elenco delle normative, nazionali e internazionali, rilevanti in materia anticorruzione:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, firmata a Parigi il 17 dicembre;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003, entrata in vigore a livello internazionale il 14 dicembre 2005;
- il “*Foreign Corrupt Practice Act*” (FCPA) emanato negli Stati Uniti nel 1977;
- il “*2010 United Kingdom Bribery Act*” (UKBA) emanato nel Regno Unito;
- il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone*

---

<sup>1</sup> A tale riguardo, si fa riferimento alle disposizioni contenute nel Codice Etico di Gruppo e nel Modello Organizzativo adottato dalla Capogruppo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che rappresentano – unitamente alla Policy e alle procedure aziendali di riferimento – i pilastri del sistema di gestione anticorruzione del Gruppo.

giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”;

- la Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- la Legge 27 maggio 2015, n. 69, recante le “Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;

tutte congiuntamente di seguito “**Leggi Anti-corruzione**”.

In estrema sintesi, le Leggi Anti-Corruzione:

- vietano i pagamenti effettuati, direttamente o indirettamente, ad un Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio, dipendente pubblico, o soggetto privato, così come le offerte o promesse di pagamento o altra utilità per finalità corruttive. Il divieto è esteso ai pagamenti effettuati ad un soggetto terzo con la consapevolezza che la somma di denaro sarà poi trasferita ad un Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio, dipendente pubblico, o soggetto privato;
- richiedono alle società di dotarsi e mantenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni concernenti le spese (anche se non “significative” sotto il profilo contabile), nonché le acquisizioni e cessioni di beni.

Le persone fisiche e giuridiche, nonché gli enti privi di personalità giuridica, che violino le Leggi Anti-Corruzione possono incorrere, rispettivamente, in pene detentive o pecuniarie, e in sanzioni interdittive e pecuniarie, danneggiando gravemente la reputazione del Gruppo.

## 4. Definizioni

Ai fini del presente documento si intende per:

- “**Codice Etico di Gruppo**”: il Codice Etico adottato dall’Organo Amministrativo delle Società del Gruppo, contenente i principi ai quali le Società del Gruppo devono conformarsi e dei quali si pretende la più rigorosa osservanza.
- “**Anti-Corruption Champion**” o “**ACC**”: l’Anti-Corruption Champion nominato dalla Capogruppo e identificato nel CFO & Operations Manager.
- “**Ufficio Amministrativo**”: Ufficio a supporto dell’attività dell’Anti-Corruption Champion.
- “**Leggi Anti-Corruzione**”: tutte le leggi, regolamenti, *standard* internazionali e linee guida, nazionali e internazionali, applicabili al Gruppo.
- “**Modello Organizzativo**”: Modello di organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Capogruppo, ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- “**Organismo di Vigilanza**”: l’Organismo di Vigilanza nominato dalla Capogruppo in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001 e del Modello Organizzativo dalla stessa adottato.

## 5. Ruoli e responsabilità

### 5.1 Anti-Corruption Champion

L’Anti-Corruption Champion o “ACC” ha il compito di:

- assicurare il recepimento, all’interno del Gruppo, della Policy, in linea con la normativa, nazione e

internazionale, di riferimento;

- curare l’aggiornamento della Policy in merito alle Leggi Anti-Corruzione, verificando gli impatti che dovessero derivare da eventuali modifiche normative e regolamentari, nonché fornire adeguata informativa e nuove istruzioni per conformarsi ai sopravvenuti requisiti di legge, anche tramite comunicazioni periodiche;
- rivedere periodicamente l'adeguatezza e l'efficacia della Policy, nonché delle procedure ad essa collegate (anche attraverso specifiche attività di *review*) e promuovere - ove necessario - gli aggiornamenti più opportuni;
- monitorare il processo di *due diligence* delle terze parti e approvare le relazioni d’affari che, a seguito dello svolgimento dell’attività di *due diligence*, presentino un rischio;
- gestire eventuali segnalazioni di violazione della Policy o delle Leggi Anti-corruzione effettuate dai Destinatari, eventualmente, in coordinamento con l’Organismo di Vigilanza;
- riferire all’Amministratore Unico della Capogruppo, con periodicità annuale/semestrale, in merito all’applicazione della Policy.

L’ACC si avvale, nello svolgimento delle attività di propria competenza, dell’Ufficio Amministrativo, per attività operative e supporto specialistico nella materia.

### 5.2 Ufficio Amministrativo

L’Ufficio Amministrativo ha il compito di supportare l’ACC nello svolgimento delle attività di propria competenza.

Inoltre, l’Ufficio Amministrativo:

- fornisce assistenza specialistica in materia di Anti-Corruzione, anche a favore dei Destinatari;
- supporta i soggetti coinvolti nel processo di *due diligence* delle terze parti, sulla base di quanto previsto nelle procedure aziendali di riferimento.

### 5.3 Organismo di Vigilanza

L’Organismo di Vigilanza della Capogruppo esamina e analizza eventuali segnalazioni di violazione della Policy e delle Leggi Anti-Corruzione pervenute ai canali di comunicazione dedicati, incluso il canale di segnalazione interna istituito in conformità al D.Lgs. 24/2023 (cd. “*Decreto Whistleblowing*”) e gestisce le stesse sulla base di quanto previsto nel Modello Organizzativo e nella *Policy Whistleblowing* adottati.

## 6. Principio generale: atti di corruzione vietati

Il Gruppo vieta la dazione, promessa, offerta, richiesta o ricezione, direttamente o indirettamente, di denaro o altra utilità, caratterizzata dall'intento di influenzare, indebitamente, le azioni di una controparte, pubblica o privata. In particolare, oggetto della dazione o promessa deve essere il denaro o altra utilità, identificandosi, quest'ultima, in qualsiasi vantaggio, materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale. Nello specifico, nel concetto di utilità rientrano omaggi, atti di ospitalità, favori reciproci, finanziamenti a partiti politici o contributi a favore di organizzazioni benefiche, nonché qualsiasi altro beneficio o corrispettivo in grado di influenzare, in maniera inappropriata, un soggetto terzo, al fine di ottenere in cambio un vantaggio per il Gruppo.

Il Gruppo vieta pertanto di elargire, offrire, promettere, richiedere o ricevere denaro o altra utilità nell'ambito delle

relazioni con le controparti pubbliche e private, al solo fine di avviare o mantenere una relazione commerciale, ovvero ottenere un qualsiasi altro indebito vantaggio a favore del Gruppo.

## 7. Linee guida e modalità operative

I Destinatari sono tenuti ad osservare i principi di comportamento e le modalità operative descritte di seguito.

### 7.1 *Facilitation Payments*

Con il termine “*Facilitation Payment*” si intende qualsiasi pagamento richiesto da Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di accelerare procedure di *routine* tra cui, ad esempio, il rilascio di certificazioni, licenze, autorizzazioni o altri documenti ufficiali.

I *Facilitation Payments* costituiscono, quindi, una forma di corruzione, e come tale sono vietati.

### 7.2 *Omaggi, atti di ospitalità e intrattenimento, spese di viaggio*

Si definiscono, di seguito, le linee guida relative all'offerta, dazione e ricevimento di omaggi, atti di ospitalità e intrattenimento, allo scopo di ridurre al minimo il rischio che un omaggio o un atto di ospitalità o intrattenimento possano essere intesi come utilità ai fini corruttivi, indicando i limiti entro i quali detti comportamenti sono ammessi o vietati.

Le spese di viaggio, laddove non correttamente effettuate o gestite, possono contribuire alla creazione di fondi da destinare a finalità corruttive.

Qualsiasi omaggio, atto di ospitalità e intrattenimento o spesa di viaggio deve, pertanto, essere effettuato e gestito nel rispetto delle linee guida delineate nei seguenti paragrafi.

#### 7.2.1 *Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le controparti privati*

Nella gestione dei rapporti con le controparti pubbliche e private, il Gruppo orienta la propria attività all'osservanza dei principi di correttezza e trasparenza e vieta comportamenti che, direttamente o indirettamente, possano influenzare impropriamente le decisioni o le azioni della controparte interessata.

In particolare, le interazioni abituali con Enti Pubblici e/o esponenti della Pubblica Amministrazione (in seguito solo “P.A.”), nonché con le controparti private riguardano, principalmente, le seguenti categorie di rapporti:

- rapporti con soggetti privati, in qualità di clienti – tali rapporti possono generare rischi di corruzione nell'ambito della negoziazione del contratto/definizione dell'accordo commerciale, della fornitura dei servizi richiesti, nonché nella gestione dell'intero rapporto contrattuale;
- ottenimento di provvedimenti amministrativi di competenza della P.A. – tali attività possono generare rischi di corruzione principalmente nell'ambito della presentazione delle richieste di autorizzazioni, concessioni, nulla osta o iscrizioni e certificati, nonché per il mantenimento degli stessi;
- adempimenti di obblighi nei confronti della P.A. – tra cui, ad esempio, l'attuazione di prescrizioni normative, la presentazione delle dichiarazioni fiscali, ecc.;
- espletamento di verifiche e/o ispezioni da parte della P.A. – la gestione dei rapporti con la P.A. in sede di ispezioni, controlli, indagini, da parte dei referenti coinvolti, può generare rischi di corruzione;
- gestione dei contenziosi – i contenziosi con la P.A. e i rapporti con le controparti processuali private possono generare potenziali situazioni a rischio di corruzione, anche con riferimento ai rapporti con le Autorità

Giudiziarie;

- rapporti con i fornitori di beni e servizi – tali rapporti possono generare rischi di corruzione nella fase di negoziazione ed esecuzione del contratto.

I rapporti con la P.A. devono essere condotti rispettando i seguenti principi e *standard* minimi:

- i Destinatari devono operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative in materia;
- i rapporti con la P.A. devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza;
- è fatto divieto di dare, offrire, promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altra utilità, al fine di influenzare l'attività dei rappresentanti della P.A. nell'espletamento dei propri doveri;
- deve essere assicurata un'appropriata reportistica scritta dei rapporti con i rappresentanti della P.A., correttamente archiviata;
- l'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. sono riservate esclusivamente ai soggetti a ciò preposti e autorizzati.

I rapporti con le terze parti private intrattenuti durante lo svolgimento delle attività aziendali devono essere improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa anticorruzione e di tutte le altre normative applicabili.

La scelta dei fornitori e dei consulenti esterni si deve basare su valutazioni predeterminate che hanno l'obiettivo di identificare e selezionare fornitori di comprovata qualità, professionalità, integrità ed affidabilità in possesso dei necessari requisiti di legge. A tal fine, è fondamentale svolgere un'adeguata attività di selezione e qualificazione delle terze parti, relativamente al *background* e alla reputazione, nonché all'individuazione di eventuali potenziali rischi di corruzione. In particolare:

- il processo di selezione deve essere oggettivo e trasparente;
- le scelte devono essere tracciate e i contratti/accordi con essi stipulati adeguatamente archiviati;
- i contratti e/o accordi stipulati con i fornitori, i procacciatori d'affari e consulenti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di riconoscimento dei corrispettivi;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto devono essere interrotte nel caso in cui vi siano sospetti di condotte di tipo corruttivo.

Con riferimento ai rapporti con clienti privati, i rischi di corruzione possono essere rappresentati dall'eventualità che il Gruppo sia ritenuto responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso il cliente o suoi dipendenti. In relazione ai suddetti rapporti, il Gruppo:

- svolge verifiche sul potenziale cliente;
- vieta favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi finalizzati ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte;
- garantisce la corretta e trasparente esecuzione del rapporto contrattuale con il cliente.

### 7.2.2 **Omaggi**

Ai fini della presente Policy, per omaggio si intende qualsiasi oggetto avente valore economico, come, ad esempio, una bottiglia di vino o i biglietti per la partecipazione ad un evento a cui l'offerente/il soggetto ospitante non partecipi. Il Gruppo consente l'offerta, la promessa o l'accettazione di omaggi di modico valore. Ai fini della Policy un omaggio

sarà considerato di modico importo se *i*) il valore nominale (tasse incluse) non eccede le comuni prassi di cortesia nonché i limiti definiti dalle procedure aziendali di riferimento e *ii*) risulta essere una consuetudine elargire, promettere o ricevere tale omaggio, nell'ambito dell'ordinario svolgimento delle attività di *business* o in occasione di specifiche ricorrenze.

A titolo esemplificativo, tra gli omaggi ammessi si annoverano i calendari e le agende, nonché le bottiglie di vino nel periodo natalizio. Non è consentito suddividere un omaggio in più parti con l'obiettivo di ridurre il valore economico, al fine di farlo rientrare nei limiti di valore consentiti dalla legge o dalle procedure aziendali di riferimento.

L'acquisto degli omaggi è sottoposto alle procedure e ai livelli approvativi vigenti presso il Gruppo.

Qualora l'omaggio non rientri nei casi consentiti, sarà necessario astenersi dalla dazione o, in caso di ricezione, rifiutare gentilmente ma con fermezza.

Nel caso in cui l'atto di accettazione dell'omaggio risulti ragionevolmente inevitabile (qualora, ad esempio, il rifiuto possa essere considerato offensivo), è necessario ottenere, preventivamente, l'autorizzazione scritta dell'Organo Amministrativo delle Società del Gruppo.

La suddetta autorizzazione scritta è necessaria anche nel caso in cui si intenda offrire un omaggio che superi i limiti sopraindicati. L'autorizzazione sarà accordata esclusivamente qualora si ritenga che l'omaggio non possa essere inteso come atto di corruzione.

Gli omaggi ricevuti indirettamente attraverso i propri familiari e amici, da controparti pubbliche o private, devono essere rifiutati, indipendentemente dal valore. Analogamente è fatto divieto assoluto di offrire omaggi agli amici e familiari di eventuali controparti pubbliche o private, nello svolgimento delle attività per conto del Gruppo.

### **7.2.3 Atti di ospitalità e intrattenimento**

Ai fini della presente Policy, per atti di ospitalità e intrattenimento si intende la partecipazione ad un evento al quale il soggetto ospitante sia presente. Le regole comportamentali di seguito indicate trovano applicazione in entrambi i casi in cui i Destinatari siano "ospitante" oppure "ospite".

Nel caso in cui il soggetto ospitante non sia presente, la partecipazione ad un evento sarà considerata un omaggio e troverà applicazione la regola di cui al paragrafo 7.2.2.

Il Gruppo consente di concedere o accettare atti di ospitalità di modico valore. Ai fini della Policy, gli atti di ospitalità o di intrattenimento saranno considerati di importo modico se: *i*) il valore nominale (tasse incluse) non eccede le comuni prassi di ospitalità, nonché i limiti definiti dalle procedure aziendali di riferimento e *ii*) risulta essere una consuetudine riconoscere o accettare tali atti di ospitalità nell'ambito dello svolgimento delle attività di *business* o in occasione di specifiche ricorrenze.

A titolo esemplificativo, tra le forme di ospitalità e intrattenimento consentite rientrano cene al ristorante o biglietti per un evento sportivo, uno spettacolo teatrale o un concerto. La suddetta spesa è comunque sottoposta alle procedure e ai livelli approvativi aziendali vigenti.

Qualora l'atto di ospitalità o intrattenimento non rientri nei casi sopraelencati, sarà necessario astenersi dal riconoscimento o, in caso di ricezione, rifiutare gentilmente ma con fermezza.

Nel caso in cui l'atto di accettazione risulti ragionevolmente inevitabile (qualora, ad esempio, il rifiuto possa essere considerato offensivo), è necessario ottenere, preventivamente, l'autorizzazione scritta dell'Organo Amministrativo



delle Società del Gruppo.

La suddetta autorizzazione scritta è necessaria anche nel caso in cui si intenda riconoscere un atto di ospitalità o di intrattenimento che superi i limiti sopraindicati. L'autorizzazione sarà accordata esclusivamente qualora si ritenga che l'atto di ospitalità o di intrattenimento non possa essere inteso come atto di corruzione.

Gli atti di ospitalità o gli intrattenimenti ricevuti indirettamente attraverso familiari e amici da parte di controparti pubbliche o private devono sempre essere rifiutati, indipendentemente dal valore.

È fatto inoltre divieto assoluto di riconoscere atti di ospitalità o di intrattenimento agli amici e familiari di qualsivoglia controparte pubblica o privata, nello svolgimento delle attività per conto del Gruppo.

#### **7.2.4 Spese di viaggio**

Le spese di trasferta devono essere gestite in linea con le procedure aziendali di riferimento, applicando le modalità operative concernenti *i)* la gestione delle prenotazioni, *ii)* i limiti massimi di spesa per vitto, alloggio e mezzi di trasporto, *iii)* le note spese, nonché *iv)* l'utilizzo di carte di credito aziendali.

Le spese di viaggio e rappresentanza sostenute per motivi di lavoro sono rimborsate solo se ritenute ragionevoli, adeguatamente documentate e debitamente autorizzate.

#### **7.3 Finanziamento ai partiti politici**

Non è ammessa alcuna forma di pagamento o finanziamento a partiti politici o ad organizzazioni di matrice politica, né ai rappresentanti degli stessi.

#### **7.4 Donazioni a organizzazioni benefiche**

Le donazioni ad organizzazioni benefiche sono consentite a condizione che non vengano effettuate al fine di riconoscere, anche indirettamente, un vantaggio personale, finanziario o politico ad una controparte, pubblica o privata. Le donazioni non devono essere effettuate al fine di influenzare in maniera inappropriata il beneficiario o in cambio di qualsivoglia vantaggio commerciale e devono soddisfare i principi che seguono:

- tra i beneficiari possono figurare esclusivamente enti caritatevoli e organizzazioni *no profit*, costituiti nel rispetto della legislazione vigente. Singoli individui non possono in alcun modo essere beneficiari di una donazione;
- tutte le donazioni devono essere tracciabili e accuratamente documentate per iscritto;
- il beneficiario deve essere un'organizzazione benefica rispettabile e godere di una buona reputazione.

#### **7.5 Sponsorizzazioni**

Le sponsorizzazioni sono considerate, in generale, sensibili al rischio di corruzione. Il Gruppo richiede, pertanto, particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale e/o aziendale relativo alle attività di sponsorizzazione.

Possono essere peraltro effettuate solo le sponsorizzazioni che rientrino nella sfera delle iniziative con scopo di promozione istituzionale dell'immagine del Gruppo, di creazione di visibilità e buona reputazione.

Al fine di evitare che possano essere considerate come benefici dissimulati a favore di una terza parte per ottenere un indebito vantaggio, tutte le attività di sponsorizzazione devono essere formalizzate e sottoposte alle procedure di approvazione vigenti.

## **7.6 Terze parti diverse dai clienti e attività di due diligence ai fini anti-corruption**

Il Gruppo può essere ritenuto responsabile in caso di pagamenti "indiretti" effettuati e/o offerti ad una controparte, pubblica o privata, per il tramite di fornitori di servizi, *partner* commerciali o procacciatori d'affari. È, pertanto, fondamentale svolgere, nell'ambito della collaborazione con terze parti diverse dai clienti, un'adeguata attività di selezione e qualificazione relativamente al *background* e alla reputazione, nonché all'individuazione di eventuali potenziali rischi di corruzione della terza parte.

A tal fine, il Gruppo, mediante l'adozione di specifiche attività di verifica, svolge la valutazione del rischio di corruzione di una terza parte, al fine di verificare se sia opportuno o meno e a quali condizioni, avviare con la stessa una relazione d'affari.

## **7.7 Selezione e gestione del personale**

Il Gruppo disciplina il processo di selezione e gestione del personale, al fine di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, nonché in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili. Tali attività sono condotte nel rispetto dei seguenti principi:

- l'assunzione di personale deve essere giustificata da reali e concrete esigenze e/o necessità comprovate e autorizzate da parte dei soggetti aventi potere decisionale;
- l'*iter* di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di favoritismi tra chi effettua la selezione e il candidato;
- il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

Il Gruppo proibisce, a chiunque operi in nome e per conto dello stesso, di avviare relazioni di *business* o di assicurarsi vantaggi illeciti offrendo o procurando posti di lavoro a favore di: *i*) clienti; *ii*) Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio; *iii*) soggetti segnalati legati a clienti, a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio; *iv*) soggetti segnalati da un cliente o da Pubblici Ufficiali e/o da Incaricati di Pubblico Servizio.

### **7.7.1 Formazione del Personale**

Al fine di diffondere un'adeguata conoscenza e comprensione dei contenuti delle Leggi Anti-Corruzione e del contenuto della presente Policy, il Gruppo prevede che tutti i Destinatari – inclusi i neoassunti – partecipino ad un programma formativo Anti-Corruzione. A tale proposito, il livello di formazione può essere modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei Destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

Inoltre, ai neoassunti viene consegnata una copia della Policy e richiesto di firmare una dichiarazione di impegno al rispetto dei principi in essa contenuti.

## **7.8 Libri contabili, scritture aziendali e requisiti di controllo interno**

In conformità alle Leggi Anti-Corruzione, le scritture contabili devono risultare accurate e affidabili. A tale riguardo, ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità in uso, in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi contabili applicabili, e dovrà essere debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto,

sarà compito del personale, a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile. In particolare, il personale aziendale coinvolto è tenuto, per quanto di competenza a *i)* cooperare al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi di controllo e *ii)* custodire responsabilmente i beni aziendali, materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e ad utilizzare gli stessi nel rispetto delle procedure aziendali di riferimento.

## **8. Conseguenze per la violazione delle Leggi Anti-Corruzione e della Policy**

La violazione delle Leggi Anti-Corruzione e dei principi previsti nella presente Policy può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento.

Il rispetto dei principi della Policy è inoltre parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dalle terze parti con cui la Società intrattiene una relazione d'affari (*e.g.*, collaboratori, consulenti, fornitori di servizi o *partner* commerciali, procacciatori d'affari, ecc.).

L'eventuale violazione dei principi contenuti nella presente Policy potrà essere valutata, tenendo conto della gravità del comportamento riscontrato, come un'ipotesi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge riguardo alla risoluzione del contratto o dell'incarico conferito, nonché al risarcimento dei danni derivanti.

## **9. Approvazione e modifiche**

La presente Policy è approvata dall'Amministrazione Unico della Società e può essere modificata esclusivamente da detto organo sociale.

A seguito dell'approvazione da parte della Capogruppo, gli Organi Amministrativi delle Società del Gruppo procederanno ad adottare, a loro volta, la presente Policy.