



POLICY

PP-041 v.04

POLICY ANTICORRUZIONE



Titolo	Policy Anticorruzione
Classificazione	Policy
Codice del documento	PP-041
Approvato da	CdA Nexi S.p.A.
Data di approvazione	21-12-2023
Data di entrata in vigore	21-12-2023

AGGIORNAMENTI

Versione	Data	Codice	Aggiornamenti
1	15-03-2021	PP-041	Prima emissione
2	01-07-2021	PP-041	Aggiornamento per assetto societario
3	22-12-2021	PP-041	Aggiornamento al fine di meglio precisare che: (i) le Società del Gruppo agiscono conformemente alle disposizioni previste dalle normative vigenti nei Paesi ove sono ubicate le Società del Gruppo, laddove queste risultino più restrittive (ii) i Destinatari della Policy possono rivolgersi in caso di necessità di chiarimenti alla Funzione Compliance di Gruppo responsabile dell'attuazione della Policy stessa.
4	21-12-2023	PP-041	Integrazione al fine di recepire le azioni di miglioramento emerse in sede di Assessment Anticorruzione e quanto previsto dallo standard internazionale ISO 37001.

Codice di Identificazione: PP-041 v.04 | Data entrata in vigore: 21/12/2023
Titolo documento: Policy Anticorruzione

Distribuzione interna

Il contenuto del presente documento è proprietà del Gruppo Nexi. Tutti i diritti sono riservati.
 È vietata la diffusione all'esterno del Gruppo Nexi se non autorizzata.



INDICE

1	GENERALITA'	4
1.1	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2	DEFINIZIONI	4
1.3	NORMATIVA ESTERNA DI RIFERIMENTO	6
1.4	VALIDITA' DEL DOCUMENTO	6
2	PRINCIPI DI RIFERIMENTO	7
3	RUOLI E RESPONSABILITA'	8
3.1	FUNZIONE COMPLIANCE DI GRUPPO	8
3.2	FUNZIONI COMPLIANCE LOCALI	8
3.3	DIPENDENTI DEL GRUPPO NEXI	8
4	FRAMEWORK ANTICORRUZIONE	9
4.1	TONE FROM THE TOP E IMPEGNO A COMBATTERE LA CORRUZIONE	9
4.2	FORMAZIONE DEL PERSONALE	9
4.3	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DI GRUPPO	10
4.4	CONTROLLI	10
4.5	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E REPORTING PERIODICO	10
4.6	SISTEMA SANZIONATORIO	11
4.7	SEGNALAZIONI	11
5	PRINCIPALI AREE A RISCHIO CORRUZIONE	11
5.1	RAPPORTI CON TERZE PARTI.....	11
5.2	INTERAZIONE CON I PUBBLICI UFFICIALI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	12
5.3	DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	13
5.4	OMAGGI E OSPITALITA'.....	14
5.5	FUSIONI, ACQUISIZIONI E INVESTIMENTI RILEVANTI	15
5.6	SELEZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	16
5.7	REGISTRAZIONI CONTABILI	16
6	RICHIESTE DI INFORMAZIONI DA PARTE DI TERZI	17
7	ARCHIVIAZIONE	17

Codice di Identificazione: PP-041 v.04 | Data entrata in vigore: 21/12/2023
 Titolo documento: Policy Anticorruzione

Distribuzione interna

Il contenuto del presente documento è proprietà del Gruppo Nexi. Tutti i diritti sono riservati.
 È vietata la diffusione all'esterno del Gruppo Nexi se non autorizzata.



1 GENERALITA'

1.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il documento definisce il framework di riferimento adottato dal Gruppo Nexi per contrastare i fenomeni di corruzione. Il Gruppo Nexi si impegna, ai sensi del Codice Etico, a prevenire la corruzione in ogni sua forma e non prevede tolleranza rispetto a fenomeni di corruzione.

Lo scopo della presente Policy è quello di:

- definire una serie di principi volti a individuare e prevenire potenziali atti di corruzione tra le parti interessate, sia all'interno che all'esterno del Gruppo, al fine di tutelare l'integrità e la reputazione del Gruppo stesso;
- delineare ruoli e responsabilità all'interno del Gruppo per la prevenzione della corruzione; e
- individuare le principali aree in cui potrebbero verificarsi casi di corruzione, le azioni di mitigazione da implementare e i ruoli e le responsabilità correlati.

Il presente documento è una "Policy di Gruppo" che tutte le società del Gruppo (di seguito, anche, le "Società" o le "Società del Gruppo"), compresi i membri degli organi direttivi, dipendenti, collaboratori, fornitori, e qualsiasi altro partner commerciale che opera in nome del, o per conto del, Gruppo sono tenuti a rispettare.

La presente Policy è applicabile in tutte le giurisdizioni in cui il Gruppo opera. Se i requisiti normativi locali sono più restrittivi di questa Policy, deve essere seguita la regolamentazione locale.

1.2 DEFINIZIONI

Alta Direzione	Il Direttore Generale e coloro che svolgono funzioni equivalenti. Per il Gruppo Nexi si intende l'Amministratore Delegato e la Direzione Generale.
Corruzione	Dare, offrire, promettere, ricevere, accettare, richiedere o sollecitare, direttamente o indirettamente, utilità monetarie o non monetarie, materiali o immateriali, al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento dell'attività aziendale, indipendentemente dal fatto che il destinatario dell'atto di corruzione sia un soggetto pubblico o privato.
Destinatari	Il personale del Gruppo e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto e/o nell'interesse del Gruppo o che hanno rapporti professionali o commerciali con esso, ovvero: <ul style="list-style-type: none"> - membri di tutti gli organi sociali, dirigenti, agenti, dipendenti e collaboratori; - parti i cui servizi sono messi a disposizione e controllati da Società del Gruppo, e che partecipano alla fornitura di tali servizi offerti da Società del Gruppo per qualsiasi motivo, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, professionisti, fornitori, partner commerciali, ecc.; - qualsiasi terza parte assunta come outsourcer; - soggetti che rappresentano il Gruppo all'interno di qualsiasi società, ente o associazione, incluse, ma non solo, le associazioni di categoria e industriali, ecc. - terze parti con cui il Gruppo interagisce, come consentito dalla legge, o in virtù di accordi stipulati con le singole Società, e nella misura consentita dalla presente Policy.
Dipendenti	Tutti i dipendenti del Gruppo Nexi.
Gruppo o Gruppo Nexi	Nexi S.p.A. e le società da essa controllate.

Codice di Identificazione: PP-041 v.04 | Data entrata in vigore: 21/12/2023
 Titolo documento: Policy Anticorruzione

Distribuzione interna

Il contenuto del presente documento è proprietà del Gruppo Nexi. Tutti i diritti sono riservati.
 È vietata la diffusione all'esterno del Gruppo Nexi se non autorizzata.



Organismo di Vigilanza	Organismo previsto dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello 231, nonché sull'aggiornamento dello stesso.
Pubblica Amministrazione	L'insieme di tutte le funzioni pubbliche dello Stato o degli altri enti pubblici. Il concetto di Pubblica Amministrazione viene inteso in senso ampio, comprendendo l'intera attività dello Stato e degli altri enti pubblici.
Pubblico Ufficiale	<p>In generale, qualsiasi funzionario, dirigente o dipendente pubblico eletto o nominato a qualsiasi livello di servizio, o qualsiasi altra persona che agisce in veste ufficiale all'interno di un'entità in cui lo Stato detiene una partecipazione di controllo, un ufficio o un'agenzia governativa, un'unità di governo locale o regionale, collegio di giudici, famiglia reale, partito politico o organizzazione pubblica internazionale.</p> <p>Questi potrebbero includere (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - titolare di cariche pubbliche a livello nazionale, statale, provinciale o comunale, compresi i membri degli organi legislativi, quelli che detengono poteri esecutivi e giudiziari; - funzionari dei partiti politici; - candidati a cariche pubbliche; - dipendenti pubblici, compresi i dipendenti di ministeri, agenzie governative, tribunali amministrativi ed enti pubblici; - funzionari di organizzazioni internazionali pubbliche; e - i dipendenti di imprese controllate dal pubblico, a meno che l'impresa non operi su normale base commerciale nel mercato di riferimento, ossia su una base sostanzialmente equivalente a quella di un'impresa privata, senza sussidi preferenziali o altri privilegi. <p>In alcuni casi, anche parenti e stretti collaboratori di funzionari pubblici sono considerati funzionari pubblici ai fini delle leggi sulla prevenzione della corruzione.</p>
Sponsorizzazione	Operazione che comporta il pagamento di un corrispettivo per poter sviluppare opportunità commerciali connesse con la controprestazione concordata. Il corrispettivo della sponsorizzazione può essere corrisposto in denaro o in forma corrispondente. A differenza dell'offerta di beneficenza, la sponsorizzazione è un'operazione commerciale, avente l'aspettativa di trarre un guadagno a fronte della controprestazione concordata
Terze Parti	<p>Fornitori di beni e servizi, nei limiti dei rapporti in essere con le Società del Gruppo, ivi compresi i consulenti e i professionisti esterni, nonché tutti i collaboratori che a qualunque titolo agiscano in nome e/o per conto delle Società del Gruppo.</p> <p>Nello specifico, le seguenti sono considerate Terze Parti rilevanti ai fini del presente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornitori; - intermediari; - agenti; - joint venture o partner in un consorzio; - appaltatori e subappaltatori diretti; e - altre terze parti che svolgono compiti o funzioni simili.
Sistema di gestione	Insieme di politiche, processi e procedure relative alla prevenzione della corruzione utilizzate dall'organizzazione per garantire che essa possa svolgere i compiti richiesti per raggiungere i propri obiettivi in materia di Anticorruzione.

Codice di Identificazione: PP-041 v.04 | Data entrata in vigore: 21/12/2023
 Titolo documento: Policy Anticorruzione

Distribuzione interna

Il contenuto del presente documento è proprietà del Gruppo Nexi. Tutti i diritti sono riservati.
 È vietata la diffusione all'esterno del Gruppo Nexi se non autorizzata.



1.3 NORMATIVA ESTERNA DI RIFERIMENTO

Di seguito sono riportati gli standard legali che costituiscono il quadro di riferimento esterno di questa Policy.

Contesto di riferimento

Il quadro normativo internazionale in materia anti-corrruzione è caratterizzato da una costante intensificazione delle procedure sanzionatorie previste per le attività di corruzione. La presente Policy si basa su convenzioni e trattati internazionali (di seguito elencati).

Disposizioni normative e linee guida internazionali

- Organization for Economic Cooperation and Development (OECD), “*Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions*”, 1997;
- Organizzazione delle Nazioni Unite, “*Convention Against Corruption*”, adottata con risoluzione 58/4 del 31 ottobre 2003;
- Consiglio d'Europa, “*Criminal Law Convention on Corruption*” e “*Civil Law Convention on Corruption*”, 1999;
- Consiglio dell'Unione Europea, “*Decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio del 22 luglio 2003 relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato*”, 2003;
- UK Bribery Act emanato nel Regno Unito, 2010;
- The Wolfsberg Group, “*Wolfsberg-Anti Corruption Guidance*”, 2011;
- International Chamber of Commerce, “*ICC Rules on Combating Corruption*”, 2011;
- Transparency International, “*Business Principles for Countering Bribery, a Multi-Stakeholder Initiative led by Transparency International*”, 2013;
- G-20, “*2015-16 G20 Anti-Corruption Implementation Plan*”, 2014;
- ISO 37001 “*Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione*”.

Normativa interna

- Codice Etico di Gruppo (CC-007);
- Modello 231, ove adottato dalle Società del Gruppo, ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- Politica di Gruppo in materia di Whistleblowing (PP-056);
- Politica di Gruppo in materia di acquisti (PP-026);
- Policy di Gruppo in materia di conflitti di interesse (PP-028);
- Linee di Gruppo in materia di compliance (GL-010);
- Politiche e procedure locali adottate dai soggetti giuridici del Gruppo in materia di appalti, governance amministrativa e finanziaria, conflitto di interessi e whistleblowing.

1.4 VALIDITA' DEL DOCUMENTO

La presente Policy è approvata dal Consiglio di Amministrazione di Nexi S.p.A e adottata dal Consiglio di Amministrazione delle singole Società del Gruppo in linea con i requisiti delineati nelle Linee Guida del Sistema di Regolamentazione di Gruppo (GL-001).

Nei casi in cui i requisiti locali siano più restrittivi delle presenti previsioni, ogni Società dovrebbe attenersi ai requisiti locali e potrà discostarsi dalla presente Policy come ritenuto opportuno a livello locale.

Codice di Identificazione: PP-041 v.04 | Data entrata in vigore: 21/12/2023
Titolo documento: Policy Anticorruzione

Distribuzione interna

Il contenuto del presente documento è proprietà del Gruppo Nexi. Tutti i diritti sono riservati.
 È vietata la diffusione all'esterno del Gruppo Nexi se non autorizzata.



La funzione Compliance di Gruppo, titolare della Policy presente, rappresenta il punto di contatto per tutte le Società in caso di necessità di chiarimenti in merito alla presente Policy ed è responsabile della revisione e dell'aggiornamento del documento, che viene riesaminato periodicamente o in caso di modifiche normative e/o organizzative.

Qualsiasi divergenza da questa Policy deve essere segnalata alla funzione Compliance di Gruppo e supportata da una chiara motivazione.

2 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Tolleranza zero per la corruzione

Il Gruppo adotta il principio di tolleranza zero nei confronti di qualsiasi forma di corruzione. Questo principio si applica a tutti i Destinatari e alle Terze Parti collegate al Gruppo.

Impegnandosi alla tolleranza zero verso la corruzione, il Gruppo assicura che ogni comportamento in violazione ai principi della presente Policy e ogni sospetto di possibile atto di corruzione venga valutato e se del caso investigato, prevedendo azioni disciplinari in aggiunta alle sanzioni già previste dalle normative applicabili.

Si precisa che nessun Destinatario potrà essere demansionato, sanzionato o in altro modo danneggiato per essersi rifiutato di commettere atti di corruzione o per aver segnalato tentati o effettivi atti di corruzione, anche qualora tale rifiuto comporti la perdita di affari per il Gruppo.

Impegno a combattere la corruzione

Il Gruppo si impegna a combattere la corruzione nel contesto in cui opera, promuovendo integrità e modalità di gestione degli affari tra tutti i suoi stakeholders scevre da corruzione.

Il Gruppo compie ogni sforzo al fine di prevenire la corruzione da parte di Terze Parti ad esso collegate. Il Gruppo si riserva il diritto di astenersi dall'aver rapporti d'affari con una Terza Parte quando esiste il dubbio che possano essere stati commessi atti di corruzione.

Correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza

I rapporti del Gruppo con i soggetti esterni devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, evitando di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore. I Destinatari, quindi, non devono sollecitare né accettare per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali entrano in contatto, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità tali da compromettere l'immagine del Gruppo. Sono inoltre vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza, idonee a condizionare in modo illecito, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Nei rapporti con l'autorità, il Gruppo si impegna a collaborare in modo lecito e corretto, qualora nei suoi confronti siano svolte indagini.

Conflitto di interessi

Nell'esercizio delle loro funzioni, i Destinatari evitano situazioni di conflitto di interessi o situazioni che siano in contrasto o in conflitto con gli interessi del Gruppo, o che contrastino con i doveri della propria posizione o diano l'impressione di tali irregolarità.

Distribuzione interna



La Policy di Gruppo sui conflitti di interesse (PP-028) delinea il framework di controllo implementato per la gestione di tali rischi.

Diritto di segnalazione

Nessun membro del personale può subire ritorsioni, discriminazioni o procedimenti disciplinari per segnalazioni fatte in buona fede o sulla base di convinzioni ragionevoli in materia di corruzione. Lo stesso vale per il personale che rifiuta di prendere parte ad atti di corruzione. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla "Politica di Gruppo in materia di Whistleblowing (PP-056)".

3 RUOLI E RESPONSABILITA'

I seguenti paragrafi descrivono i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nei processi in materia di compliance anticorruzione all'interno del Gruppo.

3.1 FUNZIONE COMPLIANCE DI GRUPPO

La funzione Compliance di Gruppo è responsabile di:

- adottare la Policy in relazione a specifiche aree normative al fine di stabilire un framework comune (come il presente documento);
- essere il punto di contatto per tale Policy in caso di necessità di chiarimenti sull'interpretazione e l'attuazione dei requisiti previsti;
- fornire, se necessario, contenuti per campagne di formazione e sensibilizzazione a livello di Gruppo;
- formalizzare i flussi informativi per il Gruppo in appositi Compliance Report e raccogliere informazioni dalle funzioni Compliance delle Società.

3.2 FUNZIONI COMPLIANCE LOCALI

Se richiesto dalla normativa locale, la singola Società può nominare un responsabile locale per la lotta e il contrasto ai fenomeni di Corruzione ("Responsabile Anticorruzione"), responsabile dell'attuazione del framework anticorruzione in ciascuna Società. Se non viene nominato un Responsabile Anticorruzione locale, le responsabilità sono assegnate alla funzione Compliance locale in ciascuna Società.

Il Responsabile Anticorruzione locale o la funzione Compliance locale è responsabile di:

- supervisionare l'adozione e l'attuazione presso la Società della presente Policy e di qualsiasi altra previsione normativa locale;
- fornire consulenza e supporto rispetto allo svolgimento delle attività in materia anticorruzione e nella definizione dei requisiti applicabili;
- eseguire le valutazioni periodiche di rischio e monitorare i relativi piani d'azione;
- guidare e consigliare i Destinatari nella prevenzione della corruzione e su tematiche correlate;
- eseguire controlli/attività di conformità, come applicabili, in materia di anticorruzione;
- supervisionare le indagini a seguito di eventuali segnalazioni di incidenti in casi sospetti o reali e, se necessario, portare tali casistiche all'attenzione del Consiglio di Amministrazione/ Top Management e delle autorità competenti; e
- sostenere le attività locali di formazione e sensibilizzazione in materia, se necessario.

3.3 DIPENDENTI DEL GRUPPO NEXI

Tutti i Dipendenti sono tenuti a rispettare la presente Policy, i corrispondenti ordini di servizio e le procedure interne e tutte le leggi applicabili. I Dipendenti devono essere consapevoli dei potenziali aspetti di corruzione e, se ne rilevano, sono tenuti a riferire al Responsabile di riferimento, al Responsabile Anticorruzione locale, alla funzione Compliance locale o al Responsabile Whistleblowing.

Distribuzione interna



4 FRAMEWORK ANTICORRUZIONE

Oltre alle politiche e procedure, le seguenti attività sono considerate i principali pilastri del Framework Anticorruzione di Gruppo:

- tone from the top ed impegno al contrasto della corruzione;
- formazione del personale;
- valutazione del rischio corruzione;
- controlli e valutazione del sistema di controllo;
- sistema sanzionatorio;
- flussi informativi e relazioni periodiche.

4.1 TONE FROM THE TOP E IMPEGNO A COMBATTERE LA CORRUZIONE

Al fine di garantire un'adeguata considerazione delle attività anticorruzione da parte dei Destinatari e di mantenere una solida cultura di compliance, il Consiglio di Amministrazione del Gruppo e delle Società dimostra il proprio impegno nella prevenzione della corruzione attraverso:

- la definizione della direzione che vuole seguire la Società approvando le politiche di prevenzione della corruzione; garantendo che siano stanziati e assegnati le risorse adeguate e appropriate necessarie per l'efficace funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione; e
- l'esercizio di un ragionevole controllo sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, rivedendo regolarmente le informazioni relative al contenuto e al funzionamento del Sistema di Gestione e alla sua efficacia.

La Direzione Generale delle Società dimostra il proprio impegno per la prevenzione della corruzione:

- promuovendo una cultura adeguata all'interno del Gruppo, che rafforzi e sostenga la prevenzione della corruzione;
- dimostrando la propria leadership nel prevenire e individuare fenomeni corruttivi ed incoraggiando la segnalazione di presunti atti di corruzione;
- supervisionando il Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione, compresa la sua attuazione, l'adeguatezza e l'efficacia per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione.

4.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Gruppo riconosce che la formazione e l'informazione del personale sono elementi cruciali per l'attuazione della presente Policy.

La presente Policy è portata a conoscenza di tutti i Destinatari mediante idonee attività di comunicazione. È nella responsabilità di ciascun Dipendente consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento in essa contenute.

Al fine di assicurare un livello minimo di conoscenza in materia di anticorruzione, il Gruppo prevede un programma di formazione obbligatoria per tutti i Dipendenti che copra, come minimo, i principi anticorruzione di Gruppo e i dettagli relativi ai canali disponibili per l'escalation.

Ogni Società del Gruppo deve garantire una formazione *ad hoc* per le diverse aree di business, secondo quanto identificato in termini di maggiore esposizione ai pericoli di corruzione, o in quanto coinvolti nella gestione dei principali controlli anticorruzione.

Distribuzione interna



4.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE DI GRUPPO

Al fine di individuare i rischi di corruzione a cui sono esposte le Società del Gruppo, viene effettuata una valutazione del rischio di corruzione in conformità con le Linee di Gruppo in materia di compliance (GL-010), per determinare in quale misura i framework di controllo delle singole Società gestiscono tali rischi e per misurare il livello di rischio residuo. Tale valutazione è aggiornata periodicamente (semestralmente) per fornire un quadro completo delle attività più vulnerabili alla corruzione, nonché un'analisi dei controlli in atto, al fine di verificare che siano adeguati a mitigare i rischi inerenti.

I risultati della valutazione del rischio sono comunicati al Consiglio di Amministrazione locale e alla funzione Compliance di Gruppo.

4.4 CONTROLLI

Al fine di mitigare i rischi in materia di corruzione, le Società del Gruppo Nexi effettuano regolari controlli di primo e di secondo livello. La sezione 4 illustra le aspettative di alto livello sui controlli da attuare. Le Società devono considerare l'implementazione di procedure locali che definiscano il processo, i ruoli e le responsabilità per lo svolgimento di specifici controlli con riferimento alle principali aree a rischio di corruzione.

Se, nell'ambito dell'esecuzione di un controllo, viene rilevata una situazione di non conformità, le Società dovrebbero:

- reagire tempestivamente alla non conformità e, per quanto applicabile, intraprendere azioni per tenerla sotto controllo e correggerla, affrontarne le conseguenze;
- valutare l'esigenza di azioni per eliminare la causa o le cause della non conformità in modo che non si ripeta o non si verifichi altrove: riesaminando la non conformità, determinando le cause della non conformità, determinando se esistono o potrebbero verificarsi non conformità simili.
- Effettuare le segnalazioni in linea con i flussi informativi definiti.

Valutazione del sistema di controllo interno

La funzione di Internal Audit, in base ad un approccio proporzionale e basato sul rischio e al proprio programma annuale, può decidere se esaminare e valutare il sistema di controllo interno, al fine di verificare che il Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme:

- ai requisiti propri del Gruppo per il suo Sistema di Gestione;
- ai requisiti della normativa, ovvero che lo stesso sia attuato e mantenuto in modo efficace.

Qualora la funzione di Internal Audit non risulti costituita, le attività periodiche di audit possono essere affidate a soggetti esterni dell'organizzazione dotati delle necessarie competenze e requisiti professionali.

Lo stato e i risultati delle attività di verifica condotte sono comunicati in linea con i requisiti di distribuzione delle verifiche eseguite dalla funzione di Internal Audit.

In caso di violazioni, le funzioni aziendali competenti valutano se eventuali revisioni e modifiche della normativa interna potrebbero concorrere ad impedire il ripetersi della violazione.

4.5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E REPORTING PERIODICO

Nell'ambito degli aggiornamenti sulla Compliance ai forum di governance, il Responsabile Anticorruzione locale, ove nominato, o le funzioni di Compliance locali includeranno un aggiornamento dedicato sullo stato di conformità ai requisiti Anticorruzione al Consiglio di Amministrazione della propria Società, come delineato nelle Linee di Gruppo in materia di Compliance.

La funzione Compliance del Gruppo raccoglie i flussi informativi delle Società e fornisce al Consiglio di Amministrazione del Gruppo una visione dello stato di compliance del Gruppo almeno semestrale.

Distribuzione interna



I dettagli sull'escalation di eventi/incidenti significativi dalla funzione Compliance locale al Consiglio di Amministrazione locale e alla Compliance di Gruppo sono illustrati nelle Linee di Gruppo in materia di Compliance.

4.6 SISTEMA SANZIONATORIO

Qualsiasi membro del personale del Gruppo implicato in atti di corruzione, sia come mandante che come complice, o che si comporti in modo da violare la legge e/o la presente Policy, è soggetto a sanzioni disciplinari stabilite dalla legge o da contratto, coerenti con le condizioni contrattuali. La tipologia e la portata delle sanzioni sono stabiliti dalla legge o dal contratto applicabile, ma variano a seconda della gravità dell'inadempimento del dovere, dell'imprudenza, della negligenza, della colpa o dell'intenzione dell'atto o dell'omissione in questione. Altri fattori considerati sono la recidiva, il ruolo o la posizione della persona implicata all'interno del Gruppo e la catena di controllo, insieme ad altri fatti e circostanze specifiche riferibili all'evento.

4.7 SEGNALAZIONI

Qualsiasi violazione, nota o sospetta, che sia in conflitto o che possa presentare un conflitto con le disposizioni della presente Policy, dovrà essere segnalata alla funzione di Compliance locale di ciascuna Società, al Responsabile Anticorruzione Locale, ove nominato, al Responsabile diretto, o all'Organismo di Vigilanza (se è stato istituito). Inoltre, è possibile segnalare qualsiasi violazione in conformità con la politica di Whistleblowing (PP-056).

5 PRINCIPALI AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Nella determinazione delle principali aree a rischio corruzione, i seguenti aspetti sono stati considerati:

- le dimensioni, la struttura e l'autorità decisionale delegata del Gruppo;
- i luoghi e i settori in cui le Società del Gruppo operano o prevedono di operare;
- il modello di business del Gruppo, compresa la natura, l'entità e la complessità delle attività e delle operazioni del Gruppo;
- gli enti su cui le Società del Gruppo esercitano il controllo;
- i soci in affari delle Società del Gruppo.

L'esposizione al rischio di corruzione, in relazione agli aspetti di seguito riportati, deve essere periodicamente rivalutata al fine di prevedere e prioritizzare i rischi, nonché valutare l'idoneità e l'efficacia dei controlli esistenti nel Gruppo per contenere i rischi di corruzione stimati.

5.1 RAPPORTI CON TERZE PARTI

In generale: nell'esercizio delle proprie attività, il Gruppo interagisce con diverse Terze Parti. Il Gruppo deve valutare i propri partner commerciali, fornitori, outsourcer e consulenti professionali al fine di verificare la loro buona reputazione nei rispettivi settori di pertinenza prima di avviare qualsiasi rapporto commerciale con gli stessi.

I clienti/utenti finali dei prodotti/servizi del Gruppo non rientrano nell'ambito di applicazione della presente Policy.

I rapporti con qualsiasi tipo di Terza Parte devono essere contraddistinti da principi di correttezza tali da non indurli ad intraprendere azioni in violazione di normative e procedure aziendali; per questo motivo, prima di entrare in un rapporto commerciale con una Terza Parte, dev'essere effettuata un'attività di *due diligence*, al fine di rilevare con ragionevole certezza che quest'ultima non effettui pagamenti a fini corruttivi e che il rapporto sia regolare e legittimo.

Distribuzione interna



Oltre a valutarne la professionalità e l'integrità, in termini di esposizione della controparte a eventuali reati di corruzione, vengono esaminati anche i potenziali partner commerciali della Terza Parte, al fine di valutare le ripercussioni di una determinata collaborazione, transazione o progetto.

L'attività di *due diligence* è normalmente svolta dalla struttura/direzione che si interfaccia con la Terza Parte e approvata dal responsabile di funzione o, quando richiesto, dalla funzione Compliance, e comunque è sempre trasmessa alla funzione Compliance.

I rapporti con i fornitori sono improntati al perseguimento di etica, professionalità, efficienza, diligenza e affidabilità, come base per instaurare un rapporto legittimo con tutti i fornitori e gli outsourcer, la cui selezione è basata su criteri oggettivi. La selezione dei fornitori e la definizione di tutti i termini e le condizioni di acquisto avviene sulla base di una valutazione oggettiva della qualità, dell'utilità e del prezzo del bene o del servizio richiesto, nonché della capacità della controparte di garantire la consegna tempestiva di beni e servizi conformi alle esigenze espresse dal Gruppo.

Le richieste del Gruppo in termini di conformità alle norme anticorruzione devono essere previste in un'apposita clausola "anticorruzione" che deve essere inclusa in tutti i contratti scritti con Terze Parti. Tale clausola includerà la possibilità per il Gruppo di sospendere o interrompere il rapporto nel caso in cui scopra, o sospetti ragionevolmente, che la Terza Parte sia coinvolta in un progetto di corruzione. Il Gruppo richiede proattivamente che le Terze Parti rispettino gli standard etici e la legge applicabile, compresa la legislazione anticorruzione. Tale obbligo deve essere espressamente previsto nell'ambito delle trattative contrattuali, a seguito di una revisione dei documenti che definiscono i principali standard etici del Gruppo.

Inoltre, tutte i compensi e/o gli importi pagati per qualsiasi motivo a favore di coloro che esercitano un'attività professionale devono essere sufficientemente documentati e proporzionati ai servizi prestati, la proporzionalità si basa in parte sul valore equo di mercato di tali tipi di servizi. Tali compensi non devono mai essere intesi direttamente come una tangente, né essere veicolati attraverso terzi per scopi connessi alla corruzione.

Standard di controllo:

- Svolgimento di attività di *due diligence* sugli incarichi svolti dalle Terze Parti, compresa la valutazione di potenziali conflitti di interesse.
- Verifica periodica dell'efficacia del servizio fornito dalla Terza Parte in linea con l'accordo contrattuale.
- Inclusione di una clausola "anticorruzione" nei contratti con le Terze Parti.
- I contratti con le Terze Parti devono essere registrati, garantendone la tracciabilità.
- Approvazione del processo di *due diligence*, ove richiesto, da parte delle funzioni di controllo di secondo livello.

5.2 INTERAZIONE CON I PUBBLICI UFFICIALI E LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In generale: I rapporti con la Pubblica Amministrazione e i Pubblici Ufficiali devono seguire principi di correttezza, professionalità, lealtà e piena cooperazione, etica, integrità, trasparenza e rispetto delle leggi applicabili e devono essere intrattenuti dalle funzioni formalmente delegate dalla Società e/o da persone formalmente autorizzate¹.

Il Gruppo vieta qualsiasi offerta, diretta o indiretta, di doni, pagamenti, benefici materiali o altri vantaggi o utilità di qualsiasi entità alla Pubblica Amministrazione o ai Pubblici Ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Allo stesso modo, è vietato offrire pagamenti o benefici per ottenere un trattamento preferenziale da parte di Pubblici Ufficiali, amministrazioni pubbliche o altre entità con cui il Gruppo o una qualsiasi delle sue controllate ha un rapporto commerciale. L'offerta e l'accettazione di pagamenti o benefici a/da parte della Pubblica Amministrazione o dei Pubblici Ufficiali è consentita se è inferiore alla soglia di modico valore prevista, purché non sia percepita come un trattamento preferenziale.

¹ Questa responsabilità spetta di solito alla funzione Acquisti.

Distribuzione interna



Il Gruppo vieta il pagamento di spese, comprese quelle di viaggio, per qualsiasi rappresentante della Pubblica Amministrazione o Pubblico Ufficiale.

Il Gruppo non consente pagamenti considerati “facilitazioni”. I pagamenti sono considerati tali se riguardino attività che sarebbero comunque svolte da un Pubblico Ufficiale ovvero attività di routine e che tutti i requisiti legali per l’ottenimento della prestazione siano già stati soddisfatti.

I pagamenti per facilitazioni comprendono l’elargizione di somme al fine di accelerare o facilitare ad esempio:

- l’ottenimento di permessi di natura non discrezionale per lo svolgimento delle attività;
- i procedimenti di natura non discrezionale, quali pratiche amministrative;
- la fornitura di un pubblico servizio.

I legami con Pubblici Ufficiali sono considerati un fattore di rischio importante nei rapporti con Terze Parti. Pertanto, è necessario un esame più approfondito quando una Terza Parte è posseduta, controllata o gestita da un Pubblico Ufficiale.

Standard di Controllo:

- Previsione di una *due diligence* rafforzata sulle Terze Parti, quando queste sono possedute, controllate o gestite da un Pubblico Ufficiale.
- Formazione e sensibilizzazione specifiche per i Dipendenti esposti ai rapporti con i Pubblici Ufficiali.
- Conservazione delle informazioni adeguate sui rapporti e le interazioni della Pubblica Amministrazione e dei Pubblici Ufficiali.
- Le richieste rivolte alla Pubblica Amministrazione volte ad ottenere misure relative alle attività delle Società (ad esempio, autorizzazioni, licenze, ecc.) devono essere firmate da persona munita di poteri di rappresentanza della Società in virtù di apposita procura.
- Previsione di una soglia di modico valore per donazioni/regali/offerte a/da Pubblica Amministrazione e Pubblici Ufficiali.
- Processo formalizzato per richieste/accettazione di donazioni/regali/offerte a/da parte della Pubblica Amministrazione e dei Pubblici Ufficiali, comprese le informazioni minime necessarie per effettuare un’adeguata revisione e approvazione.
- Revisione e approvazione di donazioni/regali/offerte a/dalla Pubblica Amministrazione o dai Pubblici Ufficiali da parte delle funzioni di controllo di secondo livello.

5.3 DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

In generale: Il Gruppo vieta l’offerta o la promessa di donazioni/sponsorizzazioni al di sopra della soglia di modico valore, come stabilito dalla policy di ciascuna Società.

Il Gruppo può sostenere e sponsorizzare, tramite erogazioni liberali, sponsorizzazioni, donazioni, iniziative umanitarie e di solidarietà, culturali e sportive, finalizzate al sostegno e allo sviluppo della collettività in cui opera.

In ogni caso le donazioni devono:

- essere in linea con il budget annuale approvato;
- essere indirizzate ad enti caritatevoli e organizzazioni no profit;
- essere tracciabili e documentate per iscritto;
- essere indirizzate a beneficiari rispettabili e con una buona reputazione.

L’erogazione e la ricezione di donazioni devono rispondere a principi generali di etica e legalità e devono rispettare quanto previsto in merito dal Codice Etico di Gruppo e dalla normativa dedicata. Inoltre, ogni elargizione di beneficenza, donazione o sponsorizzazione deve essere soggetta a una *due diligence* anticorruzione per accertarne l’idoneità prima della sua erogazione.

Distribuzione interna



L'erogazione e la ricezione di donazioni può essere effettuata verso Società, Associazioni, Ente Beneficiario e Fondazioni ed è concessa solo se i destinatari non sono partiti o movimenti politici e sindacali, loro rappresentanti e/o candidati.

I contributi politici rappresentano un rischio potenziale in materia di corruzione per il Gruppo. A tal proposito il Gruppo non finanzia i partiti, i movimenti, i comitati, le fondazioni, i loro rappresentanti e candidati in Italia e all'estero, né effettua sponsorizzazioni di eventi, congressi, manifestazioni che abbiano un fine, anche indiretto, di propaganda. Si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

Standard di Controllo:

- Previsione di un registro delle donazioni e sponsorizzazioni per consentirne la relativa registrazione e la tracciabilità.
- Previsione di un processo formalizzato per le richieste di donazioni e sponsorizzazioni, comprese le informazioni minime necessarie per un'adeguata revisione e approvazione.
- Revisione e approvazione di donazioni e richieste di sponsorizzazione da parte delle funzioni di controllo di secondo livello.

5.4 OMAGGI E OSPITALITA'

In generale: I Destinatari sempre, anche in occasione delle festività, si astengono dall'accettare regali, omaggi ed altre utilità, per sé o altri, se non di modico valore, come stabilito dalle policy delle Società.

È vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri, in quanto tale prassi è concepita come corruttiva. Nello svolgimento delle ordinarie relazioni di affari, l'offerta di omaggi e manifestazioni di ospitalità è volta unicamente a promuovere l'immagine del Gruppo e non può in nessun caso eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia.

I servizi di hospitality erogati in occasione degli eventi organizzati dalle Società del Gruppo (ad esempio convention) consistono principalmente nei servizi di ristorazione offerti agli ospiti degli eventi (buffet, pranzi e cene), negli eventuali spettacoli o iniziative di intrattenimento previste a corollario, nonché nell'erogazione di gadget eventualmente distribuiti durante gli eventi stessi. Per tali servizi sono definiti dei principi di riferimento da rispettare, così come indicato nella procedura sulle ospitalità. Nelle Società le disposizioni sugli omaggi e le ospitalità trovano applicazione anche nel caso in cui l'omaggio pervenga a Terze Parti, direttamente ricollegabili al Dipendente (familiare, convivente more uxorio).

Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati, i Destinatari possono offrire od accettare omaggi o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo per tale un valore effettivo o comunemente percepito, non superiore a quanto previsto dalle specifiche procedure in materia di omaggi e regalie da parte delle singole Società del Gruppo. Per ogni dubbio in merito, compresi i possibili casi di superamento della soglia di modico valore per gli omaggi (riguardo ai casi di non immediata quantificazione del valore economico), va preventivamente acquisito il parere della funzione Compliance locale.

Tutte le spese relative a omaggi o ospitalità aziendale devono essere registrate e contabilizzate. Sono vietati conti, fondi, attività o transazioni non dichiarati o non registrati.

Controlli standard:

- Definizione di una soglia di modico valore specifica per omaggi e ospitalità.
- Previsione di un registro di censimento e contabilità delle spese di omaggi e ospitalità per garantirne la tracciabilità.
- Previsione di un processo formalizzato per la richiesta/accettazione di omaggi e ospitalità, comprese le informazioni minime necessarie per eseguire un'adeguata revisione e approvazione.
- Revisione e approvazione, da parte delle funzioni di controllo di secondo livello, di richieste di omaggi e ospitalità superiori alla soglia del modico valore.

Distribuzione interna



5.5 FUSIONI, ACQUISIZIONI E INVESTIMENTI RILEVANTI

In generale: Il coinvolgimento del Gruppo in operazioni di fusione, acquisizione o investimenti strategici rilevanti che determinano il controllo di un'entità di riferimento, determina i seguenti rischi:

- che l'altra entità partecipante alla fusione e pertanto confluita nell'entità fusa, sia stata o sia tuttora coinvolta in atti corruttivi;
- che l'entità di riferimento di un'acquisizione o investimento rilevante sia stata o sia tuttora coinvolta in atti corruttivi.

Tali transazioni possono comportare anche rischi reputazionali, nonché il rischio di perdere ordini precedentemente ottenuti con mezzi corrotti e i costi che ne derivano, ecc.

Al fine di gestire tali rischi, il Gruppo svolge le seguenti tre principali attività di mitigazione:

- *Due diligence* ante-operazione per verificare che tutti i rischi di possibili precedenti azioni corruttive siano stati individuati e volta ad intercettare preventivamente eventuali problemi e preoccupazioni potenziali relativi: *i)* al target oggetto di acquisizione, nel caso di operazione di acquisizione di partecipazioni in società, nonché di trasferimento di aziende o rami d'azienda; *ii)* Terze Parti (persone fisiche e giuridiche) coinvolti nell'operazione (ad esempio, controparti - acquirenti, venditori, partner di joint venture, eventuali consulenti/promotori commerciali)²;
- Processo decisionale che comprenda tutte le necessarie valutazioni anticorruzione;
- Integrazione dell'entità di riferimento al completamento dell'operazione, comprese, se necessarie, azioni di risanamento e l'implementazione di tale Policy per ridurre al minimo le probabilità di atti corruttivi futuri.

Al termine delle attività di verifica, le strutture competenti documentano le risultanze delle attività di *due diligence* anticorruzione. Se il rischio di corruzione è considerato elevato dopo il processo di *due diligence*, le azioni di mitigazione devono essere identificate e documentate come parte dell'apposito report di *due diligence*. Tali azioni potrebbero essere, ad esempio, l'utilizzo di consulenza legale specifica, la rinegoziazione o una nuova procedura di gara per tutti i contratti che presentano indizi di corruzione, la rimozione dei Dipendenti o collaboratori della società di riferimento che possono essere stati coinvolti in atti corruttivi, la segnalazione alle Autorità competenti, ecc.

Le presenti norme si applicano a tutte le operazioni di fusione, acquisizione o investimento in un'altra società ("società di riferimento"), o a qualsiasi altra attività di riorganizzazione che possano portare come risultato all'acquisizione del controllo o di un significativo livello di influenza su un'altra società, (per es. tramite la facoltà di nominare membri degli organi di controllo ed esecutivi, l'esercizio del diritto di veto, ecc.) a cui partecipa una qualsiasi Società del Gruppo.

Standard di Controllo:

- Esecuzione della *due diligence* sull'operazione di M&A, compresa la valutazione dei potenziali conflitti di interesse e la verifica degli atti di corruzione aperti relativi alle entità coinvolte.
- Previsione di un'adeguata documentazione e registrazione delle informazioni relative alle operazioni di M&A, garantendone la tracciabilità.

² Tali verifiche, effettuate nel rispetto della normativa applicabile, prevedono, *inter alia*, la ricostruzione della composizione societaria e della catena di controllo delle controparti ai fini dell'analisi dei requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità della stessa e dei suoi soggetti rilevanti (ad es. soci, amministratori, management, etc.) nonché la sussistenza di presidi di controllo interno per le eventuali aree a rischio corruzione della società oggetto dell'operazione.

Le attività di *due diligence* sono svolte con livelli di profondità/estensione graduati in considerazione del tipo di operazione, del rischio paese e della natura della controparte, nonché in funzione delle risultanze emerse nel corso dell'analisi.

Distribuzione interna



Nei contratti relativi alle operazioni di M&A deve essere inclusa una clausola “anti-corruzione” riguardante il processo di *due diligence*, ove richiesto.

5.6 SELEZIONE E SVILUPPO PROFESSIONALE DEL PERSONALE

In generale: le offerte di lavoro o di tirocinio, di promozioni e di formazione possono essere valutate come elementi aventi un valore, e pertanto dare, offrire o promettere tali attività al fine di ottenere o mantenere indebitamente un vantaggio economico costituisce corruzione.

Per tale motivo, il Gruppo nella selezione e nella gestione del personale adotta criteri di merito, competenza, imparzialità e valutazione delle capacità e potenzialità individuali, assumendo risorse i cui profili rispondono alle esigenze aziendali, operando scelte esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza, in coerenza con i profili professionali necessari.

Il Gruppo si impegna ad appurare con oggettività che le candidature e la selezione del personale siano effettuate coniugando le esigenze aziendali con i profili professionali ricercati nei candidati individuati, garantendo professionalità, trasparenza e correttezza e condannando ogni attività contraria all’etica professionale che violi tali principi.

Ogni Società del Gruppo ha la responsabilità di garantire che i suddetti principi e requisiti siano rispettati nei processi di selezione ed assunzione, anche qualora la candidatura sia veicolata dai Destinatari, al fine di evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione, assunzione e sviluppo del personale.

In particolare:

- è vietato favorire l’assunzione di soggetti legati a un Pubblico Ufficiale - anche a seguito di una richiesta da parte dello stesso - o a esponenti di società private / loro sottoposti, al fine di influenzare l’indipendenza di giudizio o indurre la concessione di un qualsiasi vantaggio al Gruppo;
- ai lavoratori stranieri (extracomunitari) deve essere garantito il rispetto della legislazione nazionale (riferita a ciascuno Stato in cui ha sede la Società del Gruppo interessata) e la verifica del possesso, per la durata del rapporto di lavoro, dei permessi di soggiorno se necessari.

Standard di Controllo:

- Deve essere effettuato uno screening specifico con riferimento al background dei candidati.
- La necessità di assunzione deve essere comprovata da una pianificazione specifica o da esigenze contingenti autorizzate conformemente alle politiche e procedure locali.
- Verifica che i risultati dell’intero processo di valutazione siano monitorati correttamente (reports dei colloqui, test, ecc.). Inclusa l’autodichiarazione da parte del candidato per coprire i requisiti chiave per l’assegnazione della posizione lavorativa, come l’assenza di potenziali conflitti di interesse o il possesso di permessi di soggiorno per i lavoratori stranieri.
- Verifica del corretto e regolare svolgimento dei corsi di formazione anticorruzione.

5.7 REGISTRAZIONI CONTABILI

In generale: il Gruppo si impegna a garantire che le scritture contabili siano accurate e affidabili e che non riportino informazioni false o fuorvianti. La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato. I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali.

Ogni transazione contabile deve essere tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento la completa ricostruzione. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e

Distribuzione interna



gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti a supporto.

I Bilanci del Gruppo rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale. I criteri di valutazione fanno riferimento agli standard internazionali in materia, nonché all'eventuale normativa tecnica prevista dalle Autorità di Vigilanza competenti individuate secondo la legislazione dello stato in cui risiede la Società del Gruppo.

Il Gruppo ha previsto la conservazione e la messa a disposizione dei libri contabili dei revisori esterni e della documentazione, in modo da poter giustificare accuratamente tutti gli incassi, i pagamenti e le transazioni. Nessuna documentazione contabile o altro documento correlato a una transazione deve essere falsificato in alcun modo. I fondi e i conti nascosti o non registrati sono vietati.

Per soddisfare queste prerogative, tutti i Dipendenti del Gruppo devono osservare i requisiti di contabilità aziendale e non devono mai acconsentire a richieste di fatturazione falsa o fuorviante o di pagamento di spese insolite, eccessive, non descritte adeguatamente, non documentate a sufficienza. In questi casi i Dipendenti devono chiedere supporto ai sensi delle procedure interne in materia di violazione delle norme.

Controlli standard:

- Verifica che le operazioni contabili siano eseguite e registrate in modo veritiero e corretto.
- Attuazione di adeguati livelli gerarchici per l'approvazione dei pagamenti (le operazioni di maggiore rilevanza prevedono l'approvazione di un livello autorizzativo più elevato).
- Adeguata documentazione degli importi versati a Terze Parti e/o altri soggetti che lavorano per o per conto del Gruppo.

6 RICHIESTE DI INFORMAZIONI DA PARTE DI TERZI

Le richieste da parte di interlocutori esterni (clienti, azionisti) di fornire informazioni ed evidenze sulle modalità con le quali il Gruppo ha deciso di affrontare e gestire la tematica anticorruzione sono trattate dal Gruppo tempestivamente e con scrupolosità.

Al ricevimento di tali richieste, la Funzione Compliance di Gruppo, di concerto con le rispettive funzioni Compliance e Legale di ogni Società del Gruppo, potrà essere coinvolta per fornire assistenza nel completamento di tali richieste. Se necessario, saranno consultate altre funzioni.

Nella compilazione di tali richieste e, in ogni caso, a fronte di qualsiasi richiesta di informazioni su tematiche anticorruzione, sono fornite risposte e delucidazioni in piena trasparenza e in accordo ai principi di cui al Codice Etico, nonché alla Policy in oggetto.

.

7 ARCHIVIAZIONE

Tutte le Società del Gruppo devono conservare dettagliata e completa documentazione di tutte le transazioni e devono garantirne un'accurata e completa registrazione.

È vietato detenere conti, fondi, beni o svolgere transazioni non dichiarati o non registrati.

Distribuzione interna