

Linee Guida Anti-Corruzione

*Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di Padanaplast S.r.l.
il 5 Febbraio 2021*

Messaggio degli Amministratori

Padanaplast S.r.l. (nel seguito la "Società") si impegna a operare in conformità con tutte le leggi anti-corruzione ad essa applicabili e si ispira ai principi di etica, trasparenza, correttezza e professionalità nello svolgimento delle proprie attività.

La Società ha così deciso di adottare il presente documento "Linee Guida Anti-Corruzione" (nel seguito "Linee Guida"), ispirato al principio di "tolleranza zero" nei confronti di qualsiasi forma di corruzione, con l'obiettivo di delineare le regole di condotta da seguire nello svolgimento delle attività della Società, i comportamenti vietati e i presidi individuati dalla Società per gestire i potenziali rischi di corruzione inerenti alle proprie attività.

Fermo restando il principio generale secondo cui il Personale deve tenere una condotta coerente con i principi e le regole definiti nelle Linee Guida, il management della Società è impegnato in prima persona nel rispetto delle leggi anti-corruzione applicabili e nell'attività di sensibilizzazione e diffusione delle regole e dei principi delle presenti Linee Guida presso le proprie strutture.

Indice

| | |
|--|----|
| 1. DEFINIZIONI | 4 |
| 2. POLICY ANTI-CORRUZIONE | 5 |
| 3. AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PRINCIPI GENERALI | 6 |
| 4. RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E CON ENTI PRIVATI RILEVANTI | 6 |
| 5. OMAGGI E OSPITALITÀ | 7 |
| 5.1 Omaggi e Ospitalità criteri generali..... | 7 |
| 5.2 Omaggi e ospitalità offerti a o ricevuti dal Personale..... | 7 |
| 5.3 Omaggi e Ospitalità offerti o effettuati in favore di terzi (compresi i Pubblici Ufficiali)..... | 7 |
| 5.4 Omaggi e Ospitalità - Informativa..... | 8 |
| 6. BUSINESS ASSOCIATE | 8 |
| 6.1 Due Diligence..... | 8 |
| 6.2 Fornitori/Appaltatori..... | 8 |
| 6.3 Iniziative no profit e sponsorizzazioni..... | 8 |
| 6.4 Altre disposizioni generali..... | 9 |
| 7. SELEZIONE DEL PERSONALE | 9 |
| 8. PRESIDI ANTICORRUZIONE | 10 |
| 8.1 Formazione e informazione..... | 10 |
| 8.2 Segnalazioni..... | 10 |
| 8.3 Controlli contabili..... | 10 |
| 9. ATTUAZIONE E MIGLIORAMENTI DELLE LINEE GUIDA | 10 |
| 10. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE | 11 |
| ALLEGATO 1 - LINEE GUIDA – REQUISITI OMAGGI E OSPITALITÀ [Omissis] | |
| ALLEGATO 2 - LINEE GUIDA - DUE DILIGENCE ANTICORRUZIONE [Omissis] | |
| ALLEGATO 3 - LINEE GUIDA – DICHIARAZIONE DI COMPLIANCE PER BUSINESS ASSOCIATE [Omissis] | |

1. DEFINIZIONI

Business Associate: terze parti, persone fisiche o giuridiche, con cui la Società intrattiene relazioni di business (fornitori di servizi, appaltatori, subappaltatori, controparti di accordi di collaborazione/partnership, consulenti, agenti, distributori, procacciatori d'affari, beneficiari di sponsorizzazioni e iniziative no profit, controparti di operazioni immobiliari).

Due Diligence Anti-Corruzione: processo di verifica etica reputazionale, volto a valutare la natura e l'entità del rischio di corruzione e l'esistenza di eventuali Red Flag in relazione a specifiche relazioni di business, a Business Associate attuali e potenziali, nonché nella fase di selezione del Personale (di seguito "Due Diligence").

Ente Privato Rilevante: società o ente che, indipendentemente dal proprio stato giuridico, opera nell'interesse generale e può influenzare con la propria attività professionale/istituzionale la percezione della Società verso l'esterno o può determinare un vantaggio per la Società dallo svolgimento o mancato svolgimento della propria attività (a titolo esemplificativo: mass media, organismi di certificazione o di valutazione della conformità).

Omaggi: qualsiasi oggetto avente un valore economico, che sia offerto a o ricevuto da un terzo, per il quale non sia previsto o ricevuto alcun servizio o compenso specifico, compresi, a titolo esemplificativo, regali, buoni regalo, sconti o crediti personali.

Ospitalità: trattamenti relativi a pasti, viaggi, intrattenimento (inclusi biglietti per eventi sportivi o culturali, visite a luoghi turistici, etc.).

Red Flag: elementi di criticità o potenziali fattori di rischio corruzione che devono essere presi in considerazione nel processo di Due Diligence (es. il Business Associate è in conflitto di interessi o ha una reputazione discutibile, ha un'insolita struttura societaria o costituita solo di recente, è stato sottoposto a indagini, rinviato a giudizio o condannato per reati rilevanti, rifiuta di fornire le informazioni richieste in fase di Due Diligence).

Iniziativa no profit: erogazioni liberali, donazioni, altri progetti e iniziative senza fini di lucro a beneficio delle comunità locali finalizzate a scopi sanitari, sociali, educativi e/o umanitari.

Personale: amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali, management e dipendenti della Società.

Pubblico Ufficiale:

a) chiunque eserciti una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;

b) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di:

- qualsiasi organo, ufficio, ente, agenzia o dipartimento, centrale o periferico, in Italia o all'estero, che abbia in cura interessi pubblici e/o che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi;
- organizzazioni pubbliche internazionali (es. la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, l'Organizzazione Mondiale del Commercio);
- agenzie, dipartimenti od organi dell'Unione Europea;
- società od organizzazione di proprietà statale, o altrimenti controllata da uno Stato¹ a meno che la stessa non operi sul mercato su una normale base commerciale, per esempio, su una base che è

¹ A titolo esemplificativo, società o organizzazioni: (i) i cui statuti o atti costitutivi stabiliscono che sono enti o agenzie della pubblica amministrazione; (ii) che svolgono funzioni o servizi di interesse pubblico (cioè a beneficio del pubblico in generale o di un

sostanzialmente equivalente a quella di un'impresa privata, senza sussidi preferenziali o altri privilegi;

c) qualunque membro di un partito politico o candidato a una carica politica italiana o straniera o ad altro ufficio pubblico;

d) qualunque membro della famiglia reale del Paese di riferimento;

e) qualunque incaricato di pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

Sponsorizzazioni: iniziative di comunicazione promo-pubblicitaria attraverso la quale un soggetto, denominato "sponsee" o "sponsorizzato", si obbliga, verso un corrispettivo, ad associare alla propria attività il nome o segno distintivo dello "sponsor" al fine di promuoverne positivamente l'immagine, l'identità, il marchio o i suoi prodotti/servizi.

2. POLICY ANTI-CORRUZIONE

La Società proibisce la corruzione sia privata sia pubblica senza alcuna eccezione, ovvero ogni forma di abuso del proprio o altrui ruolo o potere volto a ottenere vantaggi indebiti, sia per sé sia per altri. In generale, si considera "corruzione tra privati" quella commessa tra soggetti "privati" - quali ad esempio amministratori, direttori, sindaci, rappresentanti di società o enti privati - anche per il tramite di terzi, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio; mentre si considera "corruzione pubblica" quella in cui anche solo uno dei soggetti coinvolti è un Pubblico Ufficiale, nell'esercizio delle proprie funzioni.

In particolare, la Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità (economiche e non) a soggetti pubblici o privati (corruzione attiva);
- accettare, o autorizzare chiunque ad accettare, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità (economiche o non) o le loro richieste o sollecitazioni da un Pubblico Ufficiale o un privato (corruzione passiva);
- da parte del Personale della Società (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto della Società (corruzione indiretta);

quando l'intenzione sia di:

- a) indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a svolgere in maniera impropria e in contrasto con i propri doveri qualsiasi funzione di natura pubblica o qualsiasi attività associata ad un *business*, o di ricompensare i predetti soggetti per averla svolta;
- b) influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- c) ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'impresa; o
- d) in ogni caso, di violare le leggi applicabili.

largo settore della popolazione); (iii) finanziariamente dipendenti dalla pubblica amministrazione (es. quando la pubblica amministrazione è responsabile delle perdite e/o delle operazioni di finanziamento della società o organizzazione stessa); (iv) che non operano nel mercato di riferimento su base commerciale normale poiché dotate di speciali poteri da parte della legislazione; (v) nelle quali la maggioranza dei componenti dei consigli di amministrazione o dei comitati di gestione è nominata dalla pubblica amministrazione.

Sono strumenti di corruzione non soltanto pagamenti in contanti/denaro o altri vantaggi economici, ma altresì iniziative, pratiche commerciali o attività sociali, e qualsiasi altro beneficio o corrispettivo² in grado di influenzare indebitamente una controparte commerciale o istituzionale al fine di trarne un vantaggio indebito per la Società oppure di carattere personale per il soggetto agente.

3. AREE A RISCHIO CORRUZIONE E PRINCIPI GENERALI

Le principali aree a rischio corruzione individuate dalla Società in ragione del proprio contesto operativo sono: rapporti con Pubblici Ufficiali e Enti Privati Rilevanti; omaggi e ospitalità; contratti o accordi di collaborazione con Business Associate; operazioni di M&A; contratti di joint venture, Iniziative no profit, sponsorizzazioni e selezione e assunzione delle risorse umane.

Per ognuna di queste aree a rischio, la Società ha adottato i seguenti presidi di controllo, periodicamente monitorati e aggiornati in un'ottica di miglioramento continuo, il cui rispetto è obbligatorio per tutto il Personale.

In aggiunta a quanto sopra si specifica che la Società proibisce:

- per il Personale e per qualsiasi Business Associate che agisca per conto della Società i pagamenti non ufficiali effettuati a favore della Pubblica Amministrazione allo scopo di velocizzare, favorire e in generale facilitare lo svolgimento di un'attività di *routine* cd. "facilitation payment"³;
- ogni forma di contributo, diretto o indiretto, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, anche nei confronti dei loro rappresentanti e candidati.

4. RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E CON ENTI PRIVATI RILEVANTI

Tutti i rapporti del Personale con, o riferiti a, o che coinvolgono Pubblici Ufficiali o Enti Privati Rilevanti devono essere condotti nel rispetto delle presenti Linee Guida, con particolare riguardo ai seguenti principi e standard minimi:

- i rapporti con i Pubblici Ufficiali o con gli Enti Privati Rilevanti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e tracciabilità dei comportamenti e sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti della Società;
- sono vietati favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, o corresponsione di denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o Enti Privati Rilevanti al fine di ottenere vantaggi per la Società, per sé o per indurre i Pubblici Ufficiali o Enti Privati Rilevanti a svolgere (o per ricompensarli per avere svolto) impropriamente il proprio ruolo;
- quando è in corso una trattativa, una richiesta o un qualsivoglia rapporto con i Pubblici Ufficiali o con gli Enti Privati Rilevanti, il Personale non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari pubblici o degli esponenti degli Enti Privati Rilevanti che trattano o prendono decisioni per conto degli enti di appartenenza;
- non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, denaro o omaggi o qualsiasi utilità a Pubblici Ufficiali o a esponenti di Enti Privati Rilevanti o a loro familiari, per compensare un atto del proprio ufficio;

² Quali, ad esempio, omaggi e ospitalità, contributi politici, iniziative no profit o sponsorizzazioni, posti di lavoro, opportunità di investimento, informazioni riservate, sconti o crediti personali, facilitation payment.

³ Possono essere effettuati solo "extortion payment", ovvero quei pagamenti effettuati a Pubblici Ufficiali estorti al Personale della Società tramite violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza personale e che, pertanto, possono essere effettuati al solo fine di evitare un danno alla persona. Tali pagamenti devono in ogni caso essere immediatamente segnalati dal Personale al superiore diretto che consulterà il Consiglio di Amministrazione della Società (eventualmente il Collegio dei Sindaci nel ruolo di Vigilanza) per individuare le azioni da intraprendere. Tali pagamenti devono essere inoltre correttamente riportati nei libri e nei registri contabili della Società.

- deve essere assicurata la tracciabilità dei rapporti e un'appropriata e specifica reportistica scritta al superiore diretto, correttamente archiviata, dei rapporti con i Pubblici Ufficiali e con gli Enti Privati Rilevanti.

5. OMAGGI E OSPITALITÀ

5.1 OMAGGI E OSPITALITÀ CRITERI GENERALI

Gli Omaggi e le Ospitalità possono essere offerti, effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o a ottenere vantaggi in modo improprio.

Pertanto, qualsiasi Omaggio o Ospitalità deve in tutti i casi:

- essere, in base alle circostanze, ragionevole e in buona fede, proporzionato e non apparire sconveniente;
- essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- essere effettuato in relazione a finalità di business legittime e non meramente personali;
- non essere offerto, effettuato o accettato per ottenere qualche utilità in cambio o per esercitare un'indebita influenza su una qualsiasi decisione commerciale, legale, normativa comunque rilevante per la Società o per qualsiasi altra parte (vale a dire non costituire un "quid pro quo");
- non consistere in un pagamento in contanti o equivalente al contante (per esempio assegni, buoni regalo);
- rispettare le leggi locali e i regolamenti applicabili al destinatario dell'Omaggio e/o Ospitalità, inclusi codici di condotta o altra normativa che l'ente pubblico o privato, cui il soggetto appartiene, ha adottato;
- essere registrati e supportati da appropriata documentazione (es. anche tramite e-mail).

5.2 OMAGGI E OSPITALITÀ OFFERTI A O RICEVUTI DAL PERSONALE

Qualsiasi Omaggio o Ospitalità offerto al, o ricevuto dal, Personale deve:

- (i) rispettare i requisiti e criteri generali stabiliti nel precedente paragrafo 5.1; ed
- (ii) essere valutato e approvato in conformità con quanto previsto nell'allegato 1A.

Se l'Omaggio o l'Ospitalità non è conforme con i requisiti (i) e/o (ii) sopra citati, il Personale deve rifiutarlo e informare immediatamente, a mezzo e-mail, il proprio superiore diretto e la competente funzione HR.

5.3 OMAGGI E OSPITALITÀ OFFERTI O EFFETTUATI IN FAVORE DI TERZI (COMPRESI I PUBBLICI UFFICIALI)

Eventuali Omaggi o Ospitalità offerti o effettuati dal Personale devono:

- (i) rispettare i requisiti e criteri generali stabiliti nel precedente paragrafo 5.1; ed
- (ii) essere valutati e approvati in conformità con quanto previsto nell'allegato 1B.

Se l'Omaggio o l'Ospitalità non è conforme con i requisiti (i) e/o (ii) sopra citati, il Personale non deve effettuarlo.

I familiari dei beneficiari (ad es. i coniugi) non devono essere inclusi come destinatari di Omaggi o Ospitalità.

Di regola, l'Ospitalità (in particolare viaggi, pasti, alloggio) dovrebbe essere effettuata in favore di terzi direttamente piuttosto che attraverso un rimborso delle relative spese. I pagamenti giornalieri (c.d. *per diem*), a volte indicati come indennità o spese accessorie, sono fortemente scoraggiati.

Eventuali trattamenti di ospitalità volti a includere i familiari, rimborsare spese o riconoscere indennità giornaliera devono essere preventivamente approvati dall'Amministratore Delegato.

5.4 OMAGGI E OSPITALITÀ – INFORMATIVA

[*Omissis*]

6. BUSINESS ASSOCIATE

6.1 DUE DILIGENCE

La Società, nell'ottica di una gestione etica del business, richiede ai suoi Business Associate di rispettare le leggi anti-corruzione, gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti dalla Società, per tutta la durata del rapporto.

A tal fine, la Società assicura che:

- prima di stipulare o rinnovare contratti⁴ con un Business Associate sia svolta un'adeguata Due Diligence;
- gli esiti della Due Diligence, ivi inclusa l'eventuale decisione motivata di non effettuare la Due Diligence medesima⁵, e le valutazioni specialistiche sull'esito dei controlli effettuati o sulla decisione anzidetta siano portati a conoscenza del soggetto/organo che autorizza la formalizzazione del contratto/operazione/iniziativa di cui trattasi;
- il soggetto/organo che autorizza l'operazione abbia una chiara rappresentazione delle criticità emerse e dei potenziali rischi di corruzione connessi alla stessa.

[*Omissis*]

6.2 FORNITORI/APPALTATORI

Le procedure di approvvigionamento di beni e servizi sono condotte dalla Società in modo corretto e trasparente e prevedono controlli idonei a garantire trasparenza e correttezza nel processo di selezione dei fornitori/appaltatori (da condursi di regola attraverso procedure competitive e, in ogni caso, adottando criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti), nonché nella gestione ed esecuzione del relativo contratto.

6.3 INIZIATIVE NO PROFIT E SPONSORIZZAZIONI

Prima di intraprendere un'Iniziativa no profit o una Sponsorizzazione deve essere eseguita una Due Diligence appropriata sull'iniziativa, sulle controparti e sui beneficiari.

[*Omissis*]

Tali Iniziative no profit e Sponsorizzazioni devono essere effettuate solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità.

⁴ Ad eccezione del caso in cui si tratti di meri accordi di riservatezza o accordi preliminari, quali Memorandum of Understanding o Lettere di Intenti, che contengano esclusivamente impegni di confidenzialità e non anche specifici obblighi per la Società quali, a titolo esemplificativo, obblighi di esclusiva o di ripartizione di costi relativi ad attività di valutazione della fattibilità di iniziative o progetti.

⁵ In presenza di presupposti quali, a titolo esemplificativo, la eccellente reputazione della potenziale controparte, anche sotto il profilo etico, la dimostrata affidabilità della stessa o la consuetudine di relazioni.

I pagamenti all'ente beneficiario/controparte devono essere effettuati esclusivamente su conto corrente intestato all'ente medesimo, devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri contabili della Società e l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri contabili.

6.4 ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI

La Società deve includere nei contratti con i Business Associate adeguati impegni e presidi anti-corruzione in base ai rischi di corruzione identificati per la tipologia di controparte e per le attività oggetto del contratto. Tali clausole comprendono anche il diritto della Società di sospendere o risolvere il rapporto in caso di violazione degli obblighi anti-corruzione sottoscritti e delle normative applicabili.

Dal momento della stipula del contratto con un Business Associate, fino alla conclusione del rapporto, sono previste (i) attività di monitoraggio annuale per assicurare che gli elementi valutati nel corso della Due Diligence rimangano validi per tutta la durata del contratto e (ii) tempestive attività di reporting di qualsiasi gap o sospetta violazione delle leggi anti-corruzione secondo i canali informativi previsti dalla Società.

Inoltre, in un'ottica di prevenzione della corruzione la Società stabilisce che:

- gli eventuali compensi da corrispondere al Business Associate dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione espressamente indicata in contratto e in caso di contratti di consulenza i compensi riconosciuti dalla Società devono trovare adeguata giustificazione in relazione all'incarico da svolgere (la cui prestazione deve essere descritta in maniera dettagliata nel relativo contratto, da redigersi in forma scritta) e alle prassi vigenti sul mercato;
- i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale o su conti cifrati o in contanti;
- deve essere archiviata tutta la documentazione idonea a garantire la massima correttezza, trasparenza e tracciabilità del rapporto contrattuale.

7. SELEZIONE DEL PERSONALE

Il processo di selezione, assunzione e gestione di qualunque dipendente (anche in forma di secondment) della Società deve essere svolto in modo tale da assicurare che le risorse individuate possiedano requisiti di professionalità e competenze tecniche e/o manageriali coerenti con le esigenze aziendali e da evitare favoritismi o agevolazioni di ogni sorta.

In ragione di quanto sopra, il processo di assunzione del personale deve prevedere controlli sulle referenze e sulle precedenti esperienze professionali e verifiche sull'idoneità al ruolo e includere, in coerenza e per quanto consentito dalle leggi locali applicabili, le seguenti verifiche pre-assuntive riguardanti:

- presenza di eventuali conflitti d'interesse o relazioni tali da interferire con funzioni di Pubblici Ufficiali chiamati a operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e d'impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali;
- eventuali precedenti penali e procedimenti penali in corso ed eventuali sanzioni civili o amministrative o indagini in corso, che si riferiscano ad attività attinenti all'etica professionale del candidato, anche tenuto conto del ruolo che il candidato dovrebbe svolgere.

Le risultanze di tali verifiche dovranno essere valutate in relazione al ruolo e alle mansioni che il candidato dovrebbe svolgere.

8. PRESIDI ANTICORRUZIONE

8.1 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La Società s'impegna a promuovere all'interno della propria organizzazione una cultura anti-corrruzione e fornirà al Personale un'adeguata formazione sulle leggi anti-corrruzione, nonché sull'importanza del rispetto di tali leggi e dei sistemi di prevenzione della corruzione, inclusi i principi delle presenti Linee Guida.

La formazione deve avere carattere obbligatorio per tutto il Personale.

8.2 SEGNALAZIONI

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle leggi anti-corrruzione o delle presenti Linee Guida, può essere oggetto di segnalazione da parte del Personale e/o di terzi (anche in forma anonima) da comunicarsi via e-mail all'indirizzo: odvpadanaplast@gmail.com. La Società dovrà immediatamente indagare sulle citate segnalazioni. Fatto salvo l'utilizzo richiesto ai fini delle indagini, tutte le segnalazioni, le indagini e i risultati di quest'ultime saranno trattati in modo confidenziale per proteggere l'identità del segnalante e degli altri soggetti coinvolti.

Il Personale non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato, in alcun modo nel trattamento lavorativo, per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede nel rispetto delle presenti Linee Guida.

8.3 CONTROLLI CONTABILI

Le scritture contabili della Società devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di verifica.

In coerenza con i principi di cui sopra, è policy della Società che tutti i pagamenti e le operazioni della stessa debbano essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri, di modo che i libri, i registri e la contabilità riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le acquisizioni e cessioni dei beni con ragionevole dettaglio. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

9. ATTUAZIONE E MIGLIORAMENTI DELLE LINEE GUIDA

Il rispetto delle presenti Linee Guida è obbligatorio per tutto il Personale. Inoltre viene incoraggiato ogni sforzo per prevenire la corruzione da parte di terze parti collegate alla Società, comprese joint venture e altri Business Associate. A tal fine, i Business Associate si atterranno alle citate Linee Guida o alle previsioni equivalenti stabilite nelle proprie policy anticorrruzione nello svolgimento delle attività per conto della Società.

I manager della Società a tutti i livelli sono responsabili, ciascuno per la propria area di responsabilità, del rispetto e della supervisione della applicazione di queste Linee Guida e della conformità a queste ultime da parte di coloro che lavorano con loro.

Il Consiglio di Amministrazione della Società, ciascuno dei soci e i revisori esterni della Società possono suggerire miglioramenti del presente documento sulla base delle best practice emergenti o nel caso in cui siano individuati gap o criticità.

10. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La violazione delle leggi anti-corruzione e/o delle presenti Linee Guida può rappresentare violazione di legge, inadempimento delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto in essere e illecito disciplinare.

Il Personale che viola le presenti Linee Guida e/o le leggi anti-corruzione sarà soggetto - in conformità con la normativa applicabile e le regole aziendali vigenti - a provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento e qualsiasi altra azione legale nella misura necessaria a tutelare gli interessi della Società.

I Business Associate saranno soggetti ai rimedi di natura contrattuale previsti dalla legge o da apposite clausole sottoscritte.

In aggiunta a quanto sopra, chiunque potrà comunque essere, altresì, esposto a eventuali richieste di risarcimento danni o ad azioni giudiziarie avanti alle apposite sedi competenti, anche penali.

Il Personale non sarà soggetto a licenziamento, demansionamento, sospensione, minaccia, vessazione o discriminazione sul luogo di lavoro per essersi rifiutato di effettuare, o per aver segnalato alla Società il verificarsi o il sospetto verificarsi, di un pagamento proibito, anche se tale rifiuto comporta una perdita di affari o altre conseguenze pregiudizievoli per il business della Società.

ALLEGATO 1 - LINEE GUIDA – REQUISITI OMAGGI E OSPITALITÀ

[Omissis]

ALLEGATO 2 - LINEE GUIDA - DUE DILIGENCE ANTICORRUZIONE

[*Omissis*]

ALLEGATO 3 - LINEE GUIDA – DICHIARAZIONE DI COMPLIANCE PER BUSINESS ASSOCIATE

[*Omissis*]