

# POLICY ANTICORRUZIONE NP TERRA DEL SOLE SRL

## Versione

Versione	Data	Autore	Cambiamenti
1.0			

## Approvazione

Organo direttivo	Entità	Data
<u>Consiglio di amministrazione</u>	NP Terra del Sole S.r.l.	29/09/2025

## INDICE

1. LA POLITICA ANTICORRUZIONE DELLA SOCIETÀ.....	2
2. OSSERVANZA DELLA POLICY .....	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA POLICY .....	4
4. ADOZIONE E DIFFUSIONE DELLA POLICY .....	4
5. DEFINIZIONI.....	4
6. RUOLO DELL'ODV E DELL'UFFICIO LEGALE .....	5
7. PRESIDI GENERALI DI CONTROLLO .....	5
8. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE SENSIBILI.....	6
9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	11
10. FORMAZIONE.....	11
11. SANZIONI DISCIPLINARI .....	11
12. RIMEDI CONTRATTUALI.....	12
13. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO .....	12

### **1. LA POLITICA ANTICORRUZIONE DELLA SOCIETÀ**

La Società **NP Terra del Sole Srl** (di seguito “la Società”), consapevole degli effetti negativi della Corruzione (come *infra* definita) sullo sviluppo economico e sociale delle aree in cui opera, si impegna a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti nello svolgimento delle proprie attività.

Per la Società, la prevenzione delle pratiche di corruzione rappresenta non solo un obbligo legale, ma anche uno dei principi su cui si basa l’azione della Società stessa anche in considerazione dell’importanza strategica dei settori in cui opera e della rilevanza degli ambiti legali e sociali in cui è radicata la sua attività.

Come concreta attuazione del proprio impegno in questi ambiti la Società ha adottato il Codice Etico e di Condotta (come *infra* definito), che definisce i valori a cui si ispira per il raggiungimento dei propri obiettivi e i principi rilevanti nella conduzione delle proprie attività, in stretta integrazione con i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto Legislativo 231/2001.

A ulteriore conferma del proprio impegno contro i comportamenti illeciti, con l’introduzione della presente Policy, la Società intende riassumere e integrare in un quadro organico le regole di prevenzione e contrasto della Corruzione già vigenti al suo interno, con l’obiettivo di sensibilizzare ulteriormente i destinatari sulle regole e sui comportamenti da osservare.

In base alla normativa vigente, si definisce "Corruzione" il comportamento del Pubblico Ufficiale (come *infra* definito) o dell’Incaricato di Pubblico Servizio (come *infra* definito) che accetta di essere ricompensato da terzi per esercitare le proprie funzioni o per compiere atti contrari alla Legge.

I valori di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (sanciti nell’ordinamento italiano dall’art. 97 della Costituzione) sono violati non solo quando il Pubblico Ufficiale o l’Incaricato di Pubblico Servizio viene remunerato per il compimento di un atto contrario ai suoi doveri, ma anche quando la volontà dello stesso di svolgere le proprie funzioni - pur nel rispetto dei suoi doveri - non è

libera, ma piuttosto condizionata dalla volontà di perseguire contemporaneamente un indebito interesse privato. La repressione dei fenomeni corruttivi di natura tradizionale è affidata alle disposizioni del Titolo II, Capo I del Codice penale, articoli 314 e seguenti.

Un discorso a parte, pur presentando affinità con il tradizionale fenomeno corruttivo, merita il reato di Traffico di influenze illecite: tale fattispecie punisce sia il comportamento di chi, sfruttando o millantando relazioni esistenti o presunte con un Pubblico Ufficiale, con un Incaricato di Pubblico Servizio (o con uno degli altri soggetti elencati nella Legge n.3 del 9 gennaio 2019 o uno degli altri soggetti di cui all'art. 322-bis c.p.) indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o diversa utilità, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o come corrispettivo per il funzionario stesso, sia - analogamente - la persona che indebitamente dà o promette il denaro o l'altra utilità.

Infine, la Corruzione tra privati: può essere definita come la condotta commessa da un soggetto che ricopre funzioni apicali o di controllo all'interno di una società (Amministratore, Direttore Generale, membro del Collegio Sindacale, titolari di Processi sensibili ecc.) che, anche per interposta persona, sollecita, riceve o accetta la promessa di ricevere denaro o altra forma di utilità, per sé o per altri, per compiere o omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

## 2. OSSERVANZA DELLA POLICY

In conformità alle normative nazionali e internazionali e in applicazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta (come *infra* definito), la Società non ammette o tollera alcuna forma di Corruzione. In particolare, in relazione ad affari attuali o potenziali e comunque per ogni area di attività della Società, i Destinatari della Policy (come *infra* definiti) non dovranno:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici indebiti, vantaggi economici di qualsiasi valore o altre utilità, anche non economiche, a un terzo (sia esso Pubblico Ufficiale, o Incaricato di Pubblico Servizio o privato) come incentivo o ricompensa per aver agito o omesso azioni in relazione ai doveri di tale persona, indipendentemente dal luogo in cui il dono è fatto o offerto e dal luogo in cui il terzo o il Destinatario opera;
- richiedere o accettare, o autorizzare un terzo a richiedere o accettare, direttamente o indirettamente, prestazioni indebite, vantaggi economici di qualsiasi valore o utilità, anche di natura non economica, da parte di un terzo (un privato o, in ipotesi, anche un Pubblico Ufficiale/un Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo/ricompensa per aver agito/omesso azioni in relazione ai propri doveri, indipendentemente dal luogo in cui il dono viene fatto/offerto o in cui il terzo/il Destinatario opera.

La violazione delle norme stabilite nella presente Policy, oltre a costituire una violazione del Codice Etico, può esporre la Società al rischio di sanzioni e di gravi danni alla reputazione. In applicazione del cosiddetto principio di "toleranza zero", la Società non ammette eccezioni ai requisiti e ai divieti stabiliti nella presente Policy. La convinzione di agire a vantaggio della Società non può in alcun modo giustificare l'adozione di comportamenti contrari ai principi sopra enunciati.

La Società incoraggia i Destinatari a segnalare tempestivamente eventuali condotte ascrivibili e relative a comportamenti corruttivi. I Destinatari che vengono a conoscenza di comportamenti corruttivi devono segnalarli senza indugi, mediante invio di una segnalazione all'indirizzo web

<https://whistleblowersoftware.com/secure/NPTerradelSoleSrl> dedicato alle comunicazioni di illeciti (c.d. “*whistleblowing*”), attenendosi alle disposizioni e ai principi previsti dalla Policy adottata dalla Società, per la gestione delle segnalazioni *whistleblowing*.

La Società garantisce che nessuno sarà sanzionato, licenziato, retrocesso, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo (i) per essersi rifiutato di tenere una condotta illecita, anche se da tale rifiuto sono derivate conseguenze dannose per la Società, né (ii) per aver fatto una segnalazione in buona fede di violazioni della presente Policy.

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA POLICY

La presente Policy è approvata dal consiglio di amministrazione di NP Terra del Sole Srl.

Il rispetto della presente Policy è obbligatorio per tutti i Destinatari.

Nel caso in cui alcune disposizioni di Legge in ambito anticorruzione siano più severe di quelle ricavabili dalla presente Policy, le stesse disposizioni normative devono comunque essere rispettate e, in ogni caso, la loro violazione costituirà anche una violazione della Policy.

Un'apposita clausola in materia anticorruzione deve essere inclusa nei contratti e/o accordi firmati con terzi, a meno che il mancato utilizzo di tale clausola non sia giustificato dalle circostanze del caso specifico e autorizzato dai soggetti competenti.

### 4. ADOZIONE E DIFFUSIONE DELLA POLICY

La Società adotta la presente Policy senza deroghe. Una copia della Policy deve essere pubblicata sulla pagina web di NP Terra del Sole Srl. all'indirizzo <https://www.nextenergycapital.com/portfolio/private-esg-funds/compliance-documents-italy/np-terra-del-sole-s-r-l/>, in cui può accedersi anche alla procedura *whistleblowing*.

### 5. DEFINIZIONI

Ai fini della presente Policy, i termini elencati avranno il significato specificato di seguito:

**Codice Etico:** il Codice Etico e di Condotta adottato dalla Società.

**Corruzione:** la condotta di chiunque, nello svolgimento diretto o indiretto di attività per conto o nell'interesse della Società, offre, prometta, riceva o dia vantaggi e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente (e quindi anche per interposta persona), per un vantaggio personale, della Società o di terzi. Ai fini della Policy, la distinzione tra "corruzione di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio" e "corruzione di un privato", come sopra definita, non è rilevante. Anche ai fini della presente Policy, le definizioni di corruzione adottate da Transparency International Act ("l'abuso di potere per un guadagno privato") e dalla Banca Mondiale, rispettivamente, sono indicate come riferimenti generalmente accettati.

**Destinatari:** gli Apicali e il Personale della Società e tutti coloro che operano per conto e/o nell'interesse della stessa o che, con essa, hanno rapporti professionali o commerciali.

**La Società:** NP Terra del Sole Srl.

**Incaricato di Pubblico Servizio:** persona che a qualsiasi titolo svolge un servizio pubblico, compreso un servizio pubblico per un'agenzia nazionale o internazionale, come definito dalle singole leggi a cui il servizio pubblico si riferisce.

**Modello:** il Modello Organizzativo adottato dalla Società, in conformità alle disposizioni del Decreto Legislativo n. 231/2001.

**Normativa Anticorruzione:** le normative nazionali applicabili nei singoli Paesi in cui la Società opera (tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la Legge 190/2012, la Legge 229/2016, la Legge 179/2017), le best practice e le linee guida sviluppate da organizzazioni internazionali private, nonché la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di Pubblici Ufficiali stranieri nelle transazioni commerciali internazionali, la Convenzione penale del Consiglio d'Europa sulla corruzione e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;

**OdV:** Organismo di Vigilanza nominato dalla Società in ottemperanza ed esecuzione delle disposizioni del D. Lgs. 231/2001, al quale devono essere tempestivamente inviate le segnalazioni di comportamenti corruttivi.

**Pagamenti agevolati:** pagamenti di piccole somme a un funzionario pubblico per ottenere un favore, come l'accelerazione di una procedura amministrativa, l'ottenimento di un permesso, una licenza o un servizio.

**Persona Segnalata:** qualsiasi persona a cui sono riferiti o riferibili i fatti oggetto di una segnalazione.

**Policy o Policy Anticorruzione:** il presente documento adottato dalla Società.

**Pubblico Ufficiale:** persona che esercita una funzione pubblica legislativa, amministrativa o giudiziaria, indipendentemente dal fatto che la funzione derivi da nomina, elezione o successione.

**Segnalazione:** qualsiasi informazione relativa a condotte di Corruzione, anche in senso lato.

**Tangente:** qualsiasi dono, regalo, vantaggio, favore, ricompensa o pagamento di denaro o remunerazione, nonché incarico gratuito o patrocinio di natura illegale.

**Ufficio Legale:** la Funzione Legal, sia essa interna o esterna alla Società.

**Whistleblower:** qualsiasi persona (interna ed esterna alla Società) che effettua una segnalazione.

## 6. RUOLO DELL'ODV E DELL'UFFICIO LEGALE

L'OdV assicura, per la Società, il rispetto del presidio di conformità per la prevenzione della Corruzione e garantisce (i) l'attuazione della Policy e (ii) il monitoraggio costante del rischio di Corruzione. Inoltre:

- riferisce periodicamente sulle proprie attività all'Organo Amministrativo della Società e assicura il collegamento con lo stesso per l'efficace svolgimento dei rispettivi compiti;
- riceve, su base periodica, flussi informativi relativi alle attività identificate a rischio di Corruzione;
- garantisce l'adeguamento, l'aggiornamento e il miglioramento della Policy.

## 7. PRESIDI GENERALI DI CONTROLLO

Per la conformità alla Policy, la Società adotta e rispetta i seguenti criteri generali:

- **Segregazione delle responsabilità:** il responsabile di un'attività operativa deve essere sempre una persona diversa da quella che controlla tale attività (e/o da quella che è stata prevista per autorizzarla), richiedendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate;
- **Poteri di firma:** i poteri di firma devono essere formalizzati e definiti; il loro concreto esercizio deve rispettare sia i limiti definiti dal valore o dall'oggetto, sia le direttive e le procedure interne, sia la normativa applicabile;
- **Imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** i Destinatari della Policy devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione e devono segnalare tempestivamente ogni situazione da cui possa derivare un conflitto di interesse.
- **Tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività svolte e i relativi controlli devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione è archiviata in modo ordinato e facilmente reperibile;
- **Principio denominato "conosci il tuo partner":** è importante: (i) verificare l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'adeguatezza dei soggetti terzi con i quali la Società valuta di instaurare un rapporto professionale o d'affari, (ii) prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i soggetti terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e di Condotta, nelle Policy e nei Protocolli definiti per il rispetto della Normativa Anticorruzione, e (iii) verificare l'effettività delle prestazioni rese dai soggetti terzi in esecuzione dei contratti stipulati con l'azienda, nonché accertare l'effettività e la congruità dei corrispettivi da corrispondere.

Sempre come criterio generale, ai fini dell'applicazione della Policy deve essere considerato vietata:

- I. qualsiasi altra condotta, anche se non espressamente vietata all'interno del testo della Policy, che abbia le stesse finalità di una o più condotte di cui ai divieti citati nella Policy stessa;
- II. qualsiasi modalità d'azione volta ad aggirare o eludere i divieti di cui alla Policy.

La Società si assicura inoltre che i propri partner commerciali e finanziari, i consulenti, i promotori commerciali, i collaboratori a vario titolo e i fornitori siano Destinatari della Policy. Ognuno di questi soggetti è tenuto a firmare la dichiarazione che attesta che la Policy è stata messa a loro disposizione e si impegna a rispettarla e a farla rispettare ai propri successori e contraenti.

## **8. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE SENSIBILI**

Per quanto riguarda l'attività della Società, le aree più sensibili al rischio di Corruzione sono le seguenti:

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in tutte le sue possibili articolazioni);
- Regali, ospitalità e spese di rappresentanza;
- Pagamenti di facilitazione ed estorsione;
- Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali;
- Conferimento di incarichi di consulenza, specialistici e professionali;
- Appalto di lavori e fornitura di beni e servizi;
- Registrazioni contabili.

In relazione all'attività attuale o potenziale della Società e comunque per ogni area di attività di interesse della Società, i Destinatari devono osservare le disposizioni del Codice Etico e di Condotta, le Procedure e i Protocolli definiti per il rispetto della Normativa Anticorruzione, nonché i seguenti principi di comportamento.

Come regola generale, i beni e i servizi non devono mai essere pagati in contanti se non nei casi specificamente previsti, nei termini contemplati nella presente Policy e nei casi di forza maggiore (sempre nei limiti di legge).

Il pagamento di qualsiasi corrispettivo deve essere effettuato tramite bonifico bancario o assegno circolare, evitando i pagamenti su conti in paradisi fiscali o paesi “black list” e applicando particolari criteri di diligenza nel processo di selezione dei fornitori.

#### **8.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti della Società con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirati al rigoroso rispetto della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti di qualsiasi tipo, con rappresentanti della P.A. e/o di enti di rilevanza pubblica, sono riservati esclusivamente agli Apicali a ciò preposti e autorizzati.

In tali rapporti, le figure aziendali a ciò preposte e autorizzate non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, anche ricorrendo alla mediazione di terzi (reali o presunti).

Per quanto riguarda eventuali iniziative di *lobbying* (anche attraverso terzi), queste devono:

- essere caratterizzate da legittimità, correttezza e trasparenza informativa;
- essere conformi alla direzione strategica della Società e chiaramente collegate al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- essere condotte senza dare adito a sospetti di Corruzione, conflitto di interessi o altre irregolarità, nel rispetto delle leggi applicabili e dei principi sanciti dal Codice Etico e dalla presente Policy;
- essere adeguatamente tracciate e ricostruibili *ex post*;
- essere in linea con il principio di trasparenza delle informazioni di cui sopra;
- essere tali da garantire che, nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, si utilizzino canali di accreditamento trasparenti e leciti, nonché forme di comunicazione tali da consentire all'interlocutore una facile e immediata identificazione sia dell'organizzazione aziendale sia dell'interesse rappresentato;
- essere tali da assicurare che l'interesse aziendale rappresentato in un processo decisionale in corso venga sostenuto anche attraverso la presentazione di proposte, suggerimenti, studi, ricerche e analisi idonee a evidenziarne la rilevanza e a mettere in luce gli impatti della decisione;
- essere tali da garantire che le informazioni utilizzate vengano trasferite solo dopo che le funzioni aziendali competenti ne hanno verificato la completezza e l'affidabilità.

Con particolare riferimento ai rapporti con l'Organismo di Vigilanza, la Società si impegna ad osservare scrupolosamente le regole da esso dettate per il rispetto della normativa nelle aree di propria competenza.

La Società ottempererà a ogni richiesta dell'OdV nell'esplicazione delle sue funzioni ispettive, collaborando alle relative attività.

## **8.2. REGALI, OSPITALITÀ E SPESE DI RAPPRESENTANZA, DONAZIONI**

Omaggi, regali e altre spese di rappresentanza sono consentiti come pratica comune di cortesia professionale e commerciale, fermo restando il divieto di offrire o accettare somme di denaro.

A tal fine, i regali, gli omaggi e qualsiasi altro beneficio o utilità che i Destinatari offrono a (o accettano da) soggetti pubblici o privati devono, in relazione alle circostanze: (a) essere appropriati, ragionevoli e ricevuti/conferiti in buona fede, (b) essere tali da non (i) compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti della relazione, né (ii) creare, nel destinatario o in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire mantenere o ricompensare vantaggi indebiti o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o decisioni del beneficiario, (c) essere registrati, assicurando la tracciabilità e la ricostruibilità *ex-post* dei relativi beneficiari, e in ogni caso non essere offerti o accettati in modo occulto, (d) rispettare la Normativa Anticorruzione e le procedure e i protocolli aziendali.

A condizione che siano soddisfatti i criteri di cui sopra:

- (a) i Destinatari possono offrire o accettare omaggi, regali o qualsiasi altro beneficio o utilità se di modico valore, intendendo con ciò un valore indicativo non superiore alla soglia di **100 euro**. Per qualsiasi dubbio, e in eventuali casi di superamento di tale soglia, con particolare riguardo ai casi in cui il valore economico non sia facilmente quantificabile, è necessario acquisire preventivamente il parere dell'Organo Amministrativo o dell'OdV della Società;
- (b) i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamenti, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti solo per scopi commerciali, per la promozione delle attività della Società e per lo sviluppo di relazioni commerciali e *partnership*;
- (c) con specifico riferimento alle spese di viaggio, queste devono essere tempestivamente comunicate e documentate alle Funzioni competenti e devono rispettare i seguenti requisiti: (i) saranno coperte solo le spese direttamente connesse all'attività societaria; (ii) non sono ammesse spese per parenti, amici o altri accompagnatori di dipendenti, funzionari pubblici, autorità o qualsiasi altra terza parte; (iii) saranno rimborsate solo le spese il cui importo, data e origine siano state registrate nel sistema contabile interno della Società, che siano accompagnate da documentazione di supporto e che siano direttamente collegate alle operazioni societarie; (iv) le spese di viaggio devono essere adeguatamente registrate in modo sufficientemente dettagliato e accurato da riflettere la loro vera natura e il loro importo; (v) le spese per i pasti devono essere ragionevoli e adeguatamente registrate; (vi) i pagamenti a copertura delle spese devono, per quanto possibile, essere effettuati direttamente al fornitore (ad es. hotel, compagnie aeree e agenzie di autonoleggio); (vii) occorre verificare che il pagamento sia consentito dalle leggi locali. Le spese rimborsabili (soggiorno nazionale e internazionale, mezza pensione e pensione completa) possono essere soggette a limiti stabiliti dalla Società;
- (d) l'uso delle carte di credito è regolato dai seguenti principi:
  - l'uso delle carte di credito è concesso solo alle Funzioni Apicali ed eccezionalmente a procuratori autorizzati, per scopi aziendali e sempre nel rispetto delle regole interne;
  - le spese con carta di credito aziendale sono limitate alla somma mensile massima di 2.500 euro;

- tranne che in occasioni eccezionali, la carta di credito/carta bancomat aziendale non deve essere utilizzata per prelevare contanti;
- (e) nel caso di donazioni, queste devono essere approvate dall'Organo Amministrativo (se superiori a 20.000 €) della Società, dopo aver verificato per iscritto (i) lo scopo perseguito, (ii) l'attestazione di conformità alle linee guida interne, (iii) l'assenza di sindacati o partiti politici o fondazioni collegati alla donazione, (iv) il fatto che la donazione non sia condizionata all'offerta di opportunità commerciali o altri benefici, né vi sia alcun tipo di negoziazione con la donataria.

È necessario verificare che l'organizzazione che eroga o riceve una donazione non sia coinvolta in alcun tipo di Corruzione o altre attività criminali o truffaldine. È necessario identificare il lavoro svolto dall'istituzione che riceve la donazione, nonché lo scopo e l'utilizzo dei fondi donati, e conservarne le prove.

La frequenza delle donazioni (che non devono essere ripetute o accumularsi in tempi troppo ravvicinati e a cadenza costante, nello stesso periodo) e le leggi applicabili devono essere prese in considerazione quando si effettua qualsiasi tipo di donazione.

È vietato sollecitare o richiedere donazioni a terzi o enti per conto della Società. Le prove documentali di tutte le sollecitazioni, le donazioni, i regali e i pagamenti devono essere conservate per un periodo di tempo ragionevole, soprattutto se possono, anche indirettamente o in modo circostanziato, dare adito a rivendicazioni o conflitti di interesse. Tutte queste transazioni devono essere documentate e archiviate.

### **8.3. PAGAMENTI DI FACILITAZIONI ED ESTORSIONE**

La Società vieta espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cosiddetti *facilitation payments* (ossia qualsiasi tipo di pagamento o regalo o altre utilità effettuato direttamente o indirettamente a Pubblici Ufficiali o a Incaricati di Pubblico Servizio, o a soggetti privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o stranieri, allo scopo di accelerare, facilitare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività di routine o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito delle funzioni di tali soggetti). In determinate situazioni, chi operi nella o per la Società può trovarsi a dover pagare somme di denaro a terzi, pubblici o privati, a seguito di violenza o minaccia grave e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza personale (c.d. pagamenti *estorsivi*). Tali pagamenti, consentiti al solo scopo di evitare danni alla persona, devono essere:

- tempestivamente identificati e adeguatamente documentati. In particolare, il soggetto coinvolto deve trasmettere via e-mail alla Funzione propria diretta superiore e all'Organo Amministrativo della Società una relazione sull'accaduto (indicando la data, il luogo, l'importo pagato, il beneficiario e la descrizione delle circostanze oggettive di violenza o minaccia grave e imminente in cui è stato effettuato il pagamento). L'Organo Amministrativo si metterà in contatto con la Funzione Legal e l'ODV per determinare le eventuali azioni da intraprendere (compresa la conduzione di un'indagine interna sull'accaduto);
- tempestivamente e debitamente registrati nella contabilità;
- se del caso e come richiesto dalla legge, segnalati alle autorità competenti.

### **8.4. LE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, né in Italia né all'estero, fatto salvo quanto stabilito e consentito dalla normativa vigente.

La Società rispetta il diritto di partecipare ad attività politiche. Tuttavia, tali attività non devono svolgersi durante l'orario di lavoro o utilizzando le risorse aziendali (computer, telefoni o e-mail aziendali).

#### **8.5. CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA, SPECIALISTICI E PROFESSIONALI**

Il processo di selezione del professionista da incaricare deve rispondere a criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia. Le procedure societarie devono attuare i criteri di cui sopra, regolando in dettaglio i processi pertinenti. In particolare, devono essere garantite le seguenti modalità di base:

- laddove in relazione all'oggetto dell'incarico si giustifichi la prevalenza dell'*intuitus personae* come criterio di scelta, previa motivazione della necessità dell'incarico, si procede al conferimento di uno specifico incarico professionale; la Società si assicura attraverso un'adeguata istruttoria che il professionista selezionato (tramite CV) abbia comunque i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, titoli di studio, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico;
- negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, la scelta del professionista avviene attraverso un confronto concorrenziale tra più candidati con caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; la Società assicura che il professionista da incaricare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, titoli di studio, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico;
- in tutti i casi, la Società deve accertarsi che non vi siano incompatibilità o conflitti di interesse per il professionista, e deve inoltre verificare che il Paese in cui risiede il professionista (o ha sede l'entità) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, se tale Paese è diverso da quello in cui devono essere svolti i servizi.

I contratti e/o le convenzioni stipulate con i professionisti selezionati devono indicare con completezza, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei compensi pattuiti. Il processo di selezione dei professionisti, i contratti e gli accordi stipulati con loro e i servizi resi devono essere documentati e giustificati.

#### **8.6. APPALTI DI LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

La selezione dei fornitori da parte della Società deve avvenire nel rispetto dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività e alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti.

In particolare, devono essere garantiti i seguenti obblighi fondamentali:

- osservare scrupolosamente le normative vigenti nei Paesi in cui la Società opera;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione di possibili fornitori;
- osservare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattuali;
- improntare la corrispondenza e il dialogo con i fornitori ai principi di correttezza e buona fede, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo deve garantire in ogni caso che i propri fornitori adottino soluzioni operative in linea con le normative vigenti e, più in generale, con i principi relativi alla tutela delle persone, della salute e della sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente.

### **8.7. REGISTRAZIONI CONTABILI**

Ogni operazione o transazione della Società deve essere correttamente registrata nel sistema contabile aziendale secondo i criteri previsti dalla legge e dai principi contabili applicabili. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità soddisfi i requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni transazione deve essere conservata nei registri societari un'adeguata e completa documentazione delle attività svolte, in modo che:

- la registrazione contabile sia accurata;
- sia possibile verificare la determinazione delle caratteristiche/motivazioni alla base della transazione;
- la ricostruzione cronologica formale dell'operazione sia agevole;
- la verifica del processo decisionale, autorizzativo, attuativo e le responsabilità siano facilmente esperibili.

I responsabili di Funzione sono quindi tenuti a collaborare - per quanto di sua competenza – affinché gli esborsi relativi alla gestione della Società siano correttamente e tempestivamente registrati in contabilità. Ogni voce contabile deve rispecchiare esattamente quanto riportato nella documentazione di supporto.

## **9. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

La Società effettua, anche ai fini della progettazione del proprio sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione, una valutazione periodica del rischio-Corruzione finalizzata a:

- identificare i rischi di Corruzione ragionevolmente prevedibili a cui l'organizzazione è esposta;
- analizzare e valutare, sulla base di criteri definiti e formalizzati, i rischi identificati;
- valutare l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli esistenti volti a mitigare i rischi di Corruzione applicabili;
- pianificare, se del caso, le azioni necessarie per rafforzare il sistema di controllo interno.

Le attività di *Risk Assessment* sono coordinate dall'OdV, che si relaziona con le Funzioni di riferimento.

## **10. FORMAZIONE**

La Società promuove la conoscenza della Policy, del Codice Etico e della Normativa Anticorruzione.

## **11. SANZIONI DISCIPLINARI**

La violazione della Policy comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari da parte della Società. La Società assicurerà, inoltre, la sua piena collaborazione con le Autorità competenti. Ogni violazione sarà

perseguita con l'applicazione di sanzioni disciplinari adeguate e proporzionate, anche in considerazione dell'eventuale rilevanza penale della condotta posta in essere.

## **12. RIMEDI CONTRATTUALI**

La violazione da parte di terzi dei principi o delle disposizioni della Policy può comportare, sulla base di specifiche valutazioni da parte della Società, la mancata instaurazione o la risoluzione dei rapporti contrattuali.

## **13. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO**

L'Organo Amministrativo e l'OdV della Società verificano che quanto previsto dalla Policy sia applicato. L'OdV rivede periodicamente la Policy per garantirne la massima efficacia, formulando proposte di revisione della stessa, ove necessario e predispone una relazione periodica (almeno annuale) sull'attività di monitoraggio, da inviare all'Organo Amministrativo della Società per allineamento costante.