



# POLICY

PP-041 v.03

## POLICY ANTICORRUZIONE

---

**Distribuzione interna**

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

<b>Titolo</b>	Policy Anticorruzione
<b>Classificazione</b>	Policy
<b>Codice del documento</b>	PP-041
<b>Approvato da</b>	CdA Nexi S.p.A
<b>Data di approvazione</b>	22-12-2021
<b>Data di entrata in vigore</b>	22-12-2021

## 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.

**Codice di Identificazione: PP-041 v.03 | Data entrata in vigore: 22/12/2021**  
**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

<b>1</b>	<b>GENERALITA'</b> .....	<b>4</b>
1.1	SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
1.2	DEFINIZIONI .....	4
1.3	NORMATIVA ESTERNA DI RIFERIMENTO .....	5
1.4	VALIDITA' DEL DOCUMENTO .....	6
<b>2</b>	<b>PRINCIPI DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITA'</b> .....	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>PRINCIPALI AREE A RISCHIO CORRUZIONE</b> .....	<b>8</b>
4.1	RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI .....	8
4.2	PAGAMENTI DI FACILITAZIONE.....	8
4.3	DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI .....	8
4.4	OMAGGI E OSPITALITA'.....	9
4.5	CONFERIMENTO DI INCARICO A TERZE PARTI .....	9
4.6	FUSIONI, ACQUISIZIONI E INVESTIMENTI RILEVANTI .....	10
4.7	SELEZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE.....	10
4.8	REGISTRAZIONI CONTABILI .....	10
<b>5</b>	<b>PROGRAMMA ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>11</b>
5.1	FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	11
5.2	CONTROLLI .....	11
5.3	SEGNALAZIONI .....	12
<b>6</b>	<b>RICHIESTE INFORMAZIONI DA TERZI</b> .....	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>ARCHIVIAZIONE</b> .....	<b>12</b>

### Distribuzione interna

## 1 GENERALITA'

### 1.1 SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Con il seguente documento il Gruppo Nexi (di seguito anche Gruppo) si impegna a contrastare la corruzione in ogni sua forma rilevando sia la "corruzione attiva" (offerta) che la "corruzione passiva" (accettazione), sia il caso in cui venga coinvolto un soggetto pubblico ("corruzione pubblica") che nei rapporti tra soggetti privati ("corruzione privata"), sia la corruzione finalizzata a far compiere un atto contrario ai propri doveri di ufficio ("corruzione propria") che quella avente come scopo il compimento di un atto del proprio ufficio ("corruzione impropria"), oltre che tutti quei comportamenti infedeli realizzati dai destinatari della presente Policy a danno del Gruppo.

Pertanto, scopo della Policy è:

- illustrare il contesto normativo di riferimento;
- definire e divulgare i principi volti all'individuazione e prevenzione di potenziali atti di corruzione a tutte le parti interessate sia interne che esterne al Gruppo, al fine di tutelarne l'integrità e la reputazione;
- definire ruoli e responsabilità nella lotta alla corruzione all'interno del Gruppo;
- individuare le principali aree a rischio nel cui ambito potrebbero realizzarsi fenomeni di corruzione e le modalità di indirizzo e coordinamento, tenuto conto del business aziendale e delle mansioni assegnate a ciascuna struttura.

La politica è ispirata alla dichiarazione Consolidata di carattere non Finanziario (DNF) volta a riportare l'impegno, le politiche e i risultati raggiunti dal Gruppo in ambito Environmental, Social and Governance (ESG) al fine di assicurare la comprensione dell'attività di impresa, del suo andamento, dei suoi risultati e dell'impatto dalla stessa prodotto su cinque ambiti ritenuti prioritari: Ambiente, Società, Personale, Diritti Umani e Anti-Corruzione.

Quanto sopra riportato dimostra l'impegno del Gruppo sia nella lotta alla corruzione che nell'essere conforme alle disposizioni normative in vigore.

Alla stregua di quanto definito nel Codice Etico il Gruppo condanna ogni fenomeno di corruzione pubblica e privata e in tal senso adotta tutte le misure per prevenire ed evitare opportunamente che tali reati vengano commessi.

Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o attraverso terzi, di vantaggi personali per sé o per altri di qualsiasi genere. In particolare, sono espressamente vietate le offerte, le promesse, le richieste (corruzione attiva) o l'accettazione (corruzione passiva) di dazioni in denaro, beni o altre utilità (in qualunque forma compresa quella degli omaggi e dei doni aziendali).

Il presente documento assume valenza di "Policy di Gruppo" a cui si devono uniformare tutte le Società appartenenti al Gruppo stesso, i relativi organi Sociali, i dipendenti, i collaboratori, i fornitori e gli altri business partner che operano in nome e per conto del Gruppo in tutti i Paesi in cui è presente.

Si precisa che il Gruppo agisce conformemente alle disposizioni previste dalle normative vigenti nei Paesi ove sono site le Società del Gruppo, laddove queste risultino più restrittive.

### 1.2 DEFINIZIONI

<b>Ambiti normativi</b>	Si intendono le sezioni in cui, convenzionalmente, viene distinta la disciplina di un'Area normativa. A sua volta, soprattutto con riferimento alle Aree normative più articolate, un Ambito può essere ulteriormente distinto in una o più Tematiche
<b>Area normativa</b>	Si intende l'Area a cui sono riconducibili disposizioni normative aventi ad oggetto

#### Distribuzione interna

	argomenti comuni
<b>Capogruppo</b>	Nexi S.p.A.
<b>Conflitto di interesse</b>	Condizione giuridica che si verifica quando viene affidata un'alta responsabilità decisionale a un soggetto che ha interessi personali o professionali in contrasto con l'imparzialità richiesta da tale responsabilità, che può venire meno a causa degli interessi in causa.
<b>Corruzione</b>	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.
<b>Gruppo o Gruppo Nexi</b>	Nexi S.p.A. e le società da essa controllate
<b>Pubblico Ufficiale</b>	Qualsiasi funzionario pubblico eletto o nominato, dirigente o dipendente a qualsiasi livello o qualsiasi altra persona che agisca a titolo ufficiale per conto di entità nelle quali lo Stato detiene una partecipazione di controllo, dipartimento governativo o agenzia governativa, ente governativo locale o regionale, magistratura, famiglia reale, partito politico, pubblica organizzazione internazionale.
<b>Terze Parti</b>	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.
<b>Whistleblowing</b>	Processo di segnalazione di comportamenti illegittimi.

### 1.3 NORMATIVA ESTERNA DI RIFERIMENTO

Di seguito sono indicati i riferimenti normativi esterni e gli standard di riferimento considerati nella definizione della Policy anticorruzione:

#### 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;
- l'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.

#### Distribuzione interna

#### **1.4 VALIDITA' DEL DOCUMENTO**

La presente Policy è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Capogruppo e adottata dal Consiglio di Amministrazione delle singole Società del Gruppo.

È soggetta a revisione ogniqualvolta ci siano aggiornamenti normativi in ambito anticorruzione e/o cambiamenti organizzativi che richiedono una revisione delle aree di rischio mappate.

**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.

## 2 PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Il Gruppo incoraggia l'introduzione e il rispetto dei principi presenti in questa Policy da parte di tutti i Destinatari.

Il Gruppo condanna, secondo il principio "tolleranza zero", qualunque forma di corruzione senza alcuna eccezione, attiva e passiva, anche se realizzata nei confronti di soggetti privati.

Di seguito sono riportati i principi adottati dal Gruppo in relazione alla lotta alla 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 giudiziaria, il Gruppo si impegna a collaborare in modo lecito e corretto, qualora nei suoi confronti siano svolte indagini.

Il personale del Gruppo che risulti coinvolto in un atto corruttivo o ne faciliti la condotta, ovvero agisca in modo non conforme alle disposizioni normative e/o alla presente Policy, è soggetto a provvedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalle norme e dalle disposizioni contrattuali che disciplinano lo specifico rapporto di lavoro. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono definiti, ai sensi della normativa applicabile, tenuto conto del grado di imprudenza, imperizia, negligenza, colpa o dell'intenzionalità del comportamento relativo all'azione/omissione, tenuto altresì conto di eventuale recidiva, nonché dell'attività lavorativa svolta dall'interessato e della relativa posizione funzionale, unitamente a tutte le altre particolari circostanze che possono aver caratterizzato il fatto.

### **Conflitto di interessi**

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano situazioni di conflitti di interesse. A titolo esemplificativo possono essere conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;
- assunzione di interessi economici e finanziari del destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti.

In particolare, i Dipendenti e i Collaboratori, nello svolgimento delle proprie mansioni, sono tenuti ad evitare ogni possibile situazione o attività contraria o in conflitto, anche solo apparente, con gli interessi del Gruppo o comunque incompatibile con i propri doveri di ufficio.

Altre i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie funzioni e dallo sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno del Gruppo e ad utilizzare indebitamente il nome e la reputazione del Gruppo a fini privati.

Il Gruppo mantiene e gestisce misure organizzative, procedurali e amministrative per l'identificazione e la gestione dei conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del destinatario di assumere decisioni nel miglior interesse del Gruppo, deve essere immediatamente comunicata dal dipendente o dal collaboratore al proprio responsabile, ovvero dal responsabile o dall'esponente aziendale all'organismo deputato a decidere in ordine a tale situazione e determina, per il destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi alla situazione stessa.

#### **Distribuzione interna**

### 3 RUOLI E RESPONSABILITA'

I valori e i principi in seguito enunciati risultano vincolanti per i Destinatari della presente Policy, in particolare:

- i componenti degli organi aziendali, i dirigenti, gli agenti, i dipendenti, i collaboratori;
- i soggetti i cui servizi siano a disposizione e sotto il controllo delle società del Gruppo e che partecipano alla prestazione dei servizi offerti dalle società del Gruppo quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, ecc.;
- tutte le persone fisiche coinvolte in accordi di esternalizzazione;
- i soggetti che rappresentano il Gruppo presso società, enti, organismi ecc., quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, partecipate, organismi associativi e di categoria ecc.;
- i terzi con i quali il Gruppo intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi stipulati dalle singole società e nei limiti stabiliti dal presente Policy.

L'attuazione della Policy nell'ambito del Gruppo è in capo alla Funzione Compliance di Nexi SpA, alla quale i Destinatari possono rivolgersi in caso di necessità di chiarimenti.

### 4 PRINCIPALI AREE A RISCHIO CORRUZIONE

#### 4.1 RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI

Il Gruppo vieta di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi o utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o enti territoriali, dipendenti pubblici o privati, anche appartenenti alle Autorità di Vigilanza, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. La condotta proibita include l'offerta o la ricezione, da parte del personale o da parte di chiunque agisca per conto di esso, di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività di impresa. Il Gruppo vieta altresì di offrire, promettere o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o cortesia di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.

Il Gruppo vieta di pagare le spese, ivi incluse quelle relative a viaggi di lavoro, a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, funzionari pubblici e incaricati di pubblico servizio.

#### 4.2 PAGAMENTI DI FACILITAZIONE

Il Gruppo proibisce di corrispondere o promettere, direttamente o indirettamente, elargizioni in denaro o benefici o altre utilità a favore di pubblici ufficiali, al fine di velocizzare o favorire prestazioni comunque dovute nell'ambito dei loro doveri di ufficio. Tali pagamenti, definiti "facilitazioni", sono considerati tali a condizione che riguardino quindi 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.

#### 4.3 DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

Il Gruppo sostiene e promuove, 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;

#### Distribuzione interna



- 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 liberalità deve rispondere a principi generali di etica e legalità e deve rispettare quanto previsto in merito dal Codice Etico di Gruppo e dalla normativa dedicata.

L'erogazione e la ricezione di liberalità 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.

#### **4.4 OMAGGI E OSPITALITA'**

I Destinatari, anche in occasione delle festività, si astengono dall'accettare regali, omaggi ed altre utilità, per sé o altri, se non di modico valore, intendendo con ciò beni, premi, utilità per un controvalore di mercato ragionevole e proporzionato alla circostanza.

È vietato promettere, erogare favori, somme, benefici di altra natura allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri. 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. In ogni caso il Gruppo opera attraverso procedure presidiate dalle competenti funzioni aziendali, in ragione di stanziamenti effettuati dagli organi ai quali sono conferiti poteri di spesa.

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.

Le disposizioni sugli omaggi e le ospitalità trovano applicazione anche nel caso in cui l'omaggio pervenga a terze persone, direttamente ricollegabili al dipendente (familiare, convivente more uxorio).

#### **4.5 CONFERIMENTO DI INCARICO A TERZE PARTI**

Nello svolgimento delle sue attività il Gruppo instaura un grande numero di rapporti con Terze parti. Il Gruppo verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Oltre alle valutazioni di professionalità e integrità, con riferimento all'eventuale esposizione della controparte a reati di corruzione, sono tenuti in considerazione i potenziali partner commerciali della terza parte e i possibili effetti della collaborazione, transazione o progetto.

I rapporti con i fornitori sono orientati a perseguire la correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità quale base per l'instaurazione di un valido rapporto con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto è effettuata sulla base di una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze espresse dal Gruppo.

Quando il Gruppo richiede in merito alla conformità anticorruzione dei soggetti terzi è espresso nella specifica clausola anticorruzione che dovrà essere inclusa negli accordi scritti con le Terze Parti. Tale clausola include

#### **Distribuzione interna**

il diritto del Gruppo di sospendere o risolvere il rapporto qualora vi sia la conoscenza o il ragionevole sospetto che la Terza parte sia coinvolta in atti corruttivi. Il Gruppo è attivo nel richiedere a tutte le Terze Parti il rispetto degli standard etici e delle leggi applicabili, ivi incluse le leggi anticorruzione. Tale obbligo dovrà essere esplicitamente accettato in fase di stipula dei contratti, a seguito della presa visione dei documenti riportanti i principi etici del Gruppo.

Inoltre, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato. Tali compensi non potranno mai avere scopo corruttivo né essere indirizzati, anche attraverso altri soggetti, a scopi corruttivi.

Il Gruppo gestisce i rapporti con ciascuna Terza parte sulla base del relativo rischio di corruzione.

#### **4.6 FUSIONI, ACQUISIZIONI E INVESTIMENTI RILEVANTI**

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.

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;
- 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 rigorosa del Programma Anticorruzione per ridurre al minimo le probabilità di atti corruttivi futuri.

Queste regole 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.) alle quali partecipa una Società del Gruppo.

#### **4.7 SELEZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

Il Gruppo nella selezione e nella gestione del personale adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali. 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. Le funzioni aziendali adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione, assunzione e sviluppo del personale.

#### **4.8 REGISTRAZIONI CONTABILI**

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.

## 5 PROGRAMMA ANTICORRUZIONE

### 5.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Gruppo riconosce la formazione e l'informazione dei dipendenti quali strumenti fondamentali 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.

Il Gruppo si impegna inoltre a svolgere periodica formazione sulla presente Policy e sulle tematiche in essa trattate.

### 5.2 CONTROLLI

Tutte le attività di business, oltre a prevedere controlli specifici eseguiti nel normale corso delle operazioni, devono essere svolte nel rispetto dei seguenti principi:

- rilevazione e segregazione di attività/ processi incompatibili, da realizzarsi mediante l'applicazione sia di strumenti organizzativi, quali la separazione di compiti e responsabilità, sia di strumenti d'accesso a informazioni e dati, la cui disponibilità dipende dalle responsabilità assegnate al personale;
- adozione e attuazione di adeguata normativa interna al fine di definire le modalità operative di processi e attività rilevanti;
- rilevazione di soggetti qualificati allo svolgimento delle attività di controllo e autorizzazione e l'attribuzione di idonei poteri e responsabilità in linea con i compiti assegnati;
- tracciabilità di tutte le operazioni eseguite e regolare nonché accurato mantenimento di registro e libri contabili.

Tali controlli sono indicati nei Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nonché nella specifica normativa interna.

Si precisa che il presente richiamo – così come i successivi riportati nel seguito – al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (o Modello 231), nonché all'Organismo di Vigilanza, è da ritenersi valido solo per le Società del Gruppo che hanno deciso di dotarsene ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, "Responsabilità Amministrativa delle Società e degli Enti".

#### Distribuzione interna

## 5.3 SEGNALAZIONI

Il Gruppo promuove un approccio positivo nei confronti delle tematiche trattate nella presente Policy al fine di garantire e tutelare la libertà di espressione e segnalazione da parte dei Destinatari relativamente a non conformità, situazioni critiche/non desiderate o altre problematiche connesse alla lotta alla corruzione.

Qualsiasi violazione, sospettata o conclamata, che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni della presente Policy, deve essere segnalata agli organi o alle funzioni competenti individuate nelle norme disciplinari interne, e, ove costituito, all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità definite dal Modello Organizzativo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Il Gruppo provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative a eventuali violazioni delle disposizioni contenute in questo documento. Per prendere visione di tali canali di comunicazione, consultare la normativa interna in materia di segnalazione delle Violazioni delle norme (Whistleblowing) adottata dalle Società del Gruppo.

Il Gruppo garantisce la piena riservatezza sull'identità del segnalante, la completa tutela da atti di discriminazione o ritorsione sui Dipendenti in rapporto alle segnalazioni effettuate. Le segnalazioni anonime riceveranno pari attenzione.

È fatta salva la prerogativa delle funzioni di controllo di inviare direttamente all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni di violazione, ove costituito.

## 6 RICHIESTE INFORMAZIONI DA TERZI

Le richieste da parte di interlocutori esterni (ad esempio i clienti) 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.

Tali istanze possono essere la forma di questionari da restituire compilati ai mittenti.

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 al fine di un supporto nella compilazione, se reso necessario. Tale attività, in alcuni casi, richiede il coinvolgimento anche di altre strutture.

Nella compilazione di questi questionari 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, al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, nonché alla Policy in oggetto.

## 7 ARCHIVIAZIONE

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

### **Distribuzione interna**