

POLICY ANTICORRUZIONE

1. SCOPO E FINALITA' DELLA POLICY

Secondo il *Global Competitiveness Report* a cura del *World Economic Forum*, la corruzione rappresenta l'ostacolo principale nella conduzione degli affari e una minaccia significativa alla crescita sostenibile, alla stabilità e alla libera concorrenza dei mercati.

Consapevole degli effetti negativi che le pratiche corruttive hanno sullo sviluppo economico e sociale delle imprese, Pasubio Spa ha deciso di far della lotta alla corruzione uno dei principali obiettivi del suo agire sociale nonché uno dei principi cardine cui improntare la conduzione di tutti gli aspetti della propria attività e, a tal fine, si è dotata di adeguati strumenti volti a dare concreta attuazione al suo impegno in tale ambito, primi fra i quali il Codice Etico e il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

A riprova del suo impegno nel prevenire e reprimere il verificarsi di fenomeni corruttivi, Pasubio Spa ha deciso di adottare, in aggiunta e a completamento dei presidi summenzionati, un ulteriore strumento, la presente *Policy Anticorruzione* (di seguito, la "*Policy*"), teso a definire principi e politiche di comportamento da seguire nello svolgimento delle operazioni aziendali, affinché le stesse siano svolte in conformità a quanto previsto dalle disposizioni legislative nazionali e internazionali in materia di corruzione.

Con l'adozione della *Policy*, la Società ha inteso quindi ampliare e rafforzare, ove e per quanto necessario, i principi e i presidi già previsti dal Codice Etico e dal Modello, con specifico riferimento alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, perseguendo l'obiettivo di fornire un quadro organico di riferimento nel contrasto ai fenomeni corruttivi e di diffondere ancor più, nei Destinatari, la consapevolezza dei principi e delle regole da osservare al fine di prevenire e contrastare condotte corruttive di qualsiasi tipo, dirette e indirette, attive e passive, anche nella forma dell'istigazione, nonché, più in generale, di garantire il rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative anticorruzione applicabili.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La presente *Policy* si applica al personale di Pasubio Spa e a tutti coloro che operano a favore o per conto della stessa, nell'ambito delle attività svolte e nei limiti delle proprie responsabilità, inclusi i componenti dell'Organismo di Vigilanza e degli Organi Sociali (di seguito i "**Destinatari**").

Pasubio Spa inoltre richiede il rispetto dei principi definiti dalla presente *Policy* e l'osservanza della normativa in materia di corruzione anche da parte dei propri *partner* commerciali e finanziari, consulenti, fornitori e in generale da parte di tutti coloro che collaborano a vario titolo con la Società. A tal fine è previsto l'inserimento nei contratti con gli stessi stipulati, di apposite clausole contrattuali che impegnino i soggetti terzi al rispetto dei principi contenuti nella presente *Policy*.

Sul punto si precisa infine che, nel caso in cui talune disposizioni applicabili della normativa anticorruzione risultino più stringenti di quelle ricavabili dalla *Policy*, le stesse disposizioni normative dovranno comunque essere rispettate, e in ogni caso la loro violazione costituirà anche violazione della presente *Policy*.

3. LEGGI ANTICORRUZIONE E CONDOTTE CORRUTTIVE

E' richiesto a tutti i Destinatari della presente *Policy* il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti anticorruzione vigenti in tutti gli Stati in cui si trovano a svolgere, anche solo in parte, la propria attività.

Pasubio Spa, infatti opera in differenti Paesi e giurisdizioni ovvero intrattiene rapporti con enti e società che hanno la propria sede legale al di fuori del territorio italiano, risultando così potenzialmente soggetta, unitamente al proprio personale, non solo al rispetto della normativa italiana ma anche a quella dei Paesi terzi in cui svolge ovvero potrebbe svolgere in futuro la propria attività d'impresa (di seguito anche solo "**Leggi Anticorruzione**"), *ivi* comprese le *best practices* e le linee guida elaborate da organizzazioni private internazionali, nonché le leggi di ratifica di Convenzioni internazionali.

In via esemplificativa e non esaustiva le Leggi Anticorruzione includono:

- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997)
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2004)
- Convenzione Penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa (1999)
- Codice Penale italiano, con particolare riferimento agli artt. 317 ss.
- Codice Civile italiano, con particolare riferimenti agli artt. 2635 e 2635-*bis*
- D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 sulla responsabilità amministrativa degli enti
- L. 16 marzo 2006, n. 146 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001;
- L. 27 maggio 2015, n. 69 sui delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio;

Alla luce delle Leggi Anticorruzione sono considerate condotte corruttive, e come tali vietate e sanzionate:

- quei comportamenti che consistono nel corrispondere (o anche solo nel promettere) denaro o altra utilità (es. regali, ospitalità), direttamente o per interposta persona, a un soggetto terzo (sia lo stesso un privato ovvero un Pubblico Ufficiale ovvero un Incaricato di Pubblico Servizio) al fine di influire su un atto o una decisione, inducendoli a fare o non fare qualsiasi cosa in conformità o in violazione di un proprio dovere legale o comunque per assicurarsi un vantaggio ingiusto, ovvero al fine di indurre il soggetto pubblico o privato ad usare la propria influenza presso l'ente per il quale opera affinché adotti o non adotti un atto o una decisione (c.d. corruzione attiva)
- quei comportamenti che consistono nel richiedere o accettare (o anche solo nel accettare la promessa), direttamente o per interposta persona, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità (es. regali, ospitalità) da parte di un soggetto terzo (sia esso un privato ovvero un Pubblico Ufficiale ovvero un Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni (c.d. corruzione passiva).

4. RUOLI E RESPONSABILITA'

In osservanza delle normative nazionali ed internazionali, Pasubio Spa non tollera la corruzione in alcuna forma e persegue qualunque pratica corruttiva con il massimo rigore.

In ragione di ciò Pasubio Spa non ammette eccezioni alla prescrizioni e ai divieti della presente *Policy*, e potrà intraprendere azioni disciplinari nei confronti di chi abbia commesso tali violazioni secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, dai contratti collettivi di lavoro e da ulteriori accordi applicabili.

Tutti i Destinatari sono perciò tenuti a leggere, comprendere ed osservare pienamente la presente *Policy* e sono responsabili, ciascuno in relazione alle proprie competenze, del rispetto della stessa.

Oltre a costituire un illecito disciplinare, la violazione delle regole della *Policy*, può comportare altresì l'applicazione, nei confronti della Società, di sanzioni, pecuniarie ovvero interdittive caratterizzate da particolare afflittività. Ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, infatti, anche le persone giuridiche sono chiamate a rispondere dei reati previsti dal Decreto stesso (tra i quali rientrano le ipotesi di corruzione sia pubblica che privata) commessi nel loro interesse o vantaggio da parte dei soggetti che rivestono all'interno dell'organizzazione aziendale posizioni apicali ovvero dai soggetti a quest'ultimi sottoposti.

Pertanto, tutti i Destinatari che venissero a conoscenza, nell'esercizio delle proprie funzioni, di casi di violazione, anche solo sospetta, della *Policy* ovvero della Legge Anticorruzione, sono tenuti a segnalare immediatamente tali episodi al proprio Responsabile ovvero all'OdV secondo le modalità indicate per le segnalazioni nella Parte Generale del Modello nonché nella *Whistleblowing Policy*.

5. PRINCIPI GENERALI

Al fine di prevenire e reprimere la commissione dei reati di corruzione e garantire un'efficace gestione dei rischi con essi connessi, devono essere osservati i seguenti principi di carattere generali:

- **Segregazione delle responsabilità:** lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato, compatibilmente con la struttura organizzativa della Società, sul principio della separazione di funzioni, in virtù del quale il soggetto che esegue un'attività operativa deve essere sempre persona diversa dal soggetto che controlla ovvero che autorizza tale attività
- **Attribuzione di poteri:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere adeguatamente formalizzati, chiaramente definiti e attribuiti coerentemente con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; i ruoli aziendali ai quali è conferito il potere di impegnare la Società in determinate operazioni devono essere definiti altresì con indicazione dei limiti per valore e per materia
- **Trasparenza e tracciabilità dei processi:** ogni operazione eseguita deve essere documentata e verificabile a posteriori. Deve essere pertanto garantita la reperibilità in ogni momento dei dati e delle informazioni rilevanti, tramite la loro ordinata conservazione e archiviazione in supporti informatici e/o cartacei
- **Adeguatezza dei presidi interni:** l'insieme delle norme, regolamenti e procedure aziendali deve essere coerente con l'operatività ed il livello di complessità organizzativa della Società e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione
- **Formazione del personale:** devono essere previsti specifici piani di formazione del personale in merito alle misure anticorruzione adottate dalla Società con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree sensibili di seguito elencate
- **Imparzialità e assenza di conflitti d'interesse:** i Destinatari della *Policy* devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse

Inoltre ciascuna Funzione aziendale responsabile di un determinato processo, nell'ambito del processo di propria competenza, deve:

- verificare l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'adeguatezza dei terzi con cui la Società sta valutando di instaurare un rapporto professionale o di affari
- prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nella *Policy* e più in generale del Modello
- controllare l'effettività delle prestazioni rese dai terzi in esecuzione dei contratti stipulati con la Società, nonché accertare la congruità dei corrispettivi da erogare.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE SENSIBILI

Con riguardo all'attività di Pasubio Spa, sono state individuate le seguenti aree/processi che, anche solo sul piano astratto, sono risultate maggiormente esposte al rischio di corruzione:

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni
- Approvvigionamento di beni e servizi e conferimento di incarichi per consulenza
- Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane
- Gestione dei flussi di cassa (pagamenti-tesoreria)

In relazioni alle aree individuate e comunque per ogni ambito di attività d'interesse della Società, i Destinatari devono attenersi, oltre a quanto previsto nei singoli Protocolli di Parte Speciale del Modello, nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, ai seguenti principi e regole di comportamento:

▪ Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini della *Policy*, per rapporti con la Pubblica Amministrazione si intendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli relativi a:

- Lo sviluppo e la gestione di relazioni con la Pubblica Amministrazione, italiana e straniera, nazionale, regionale e locale
- L'ottenimento e la gestione di provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.) funzionali all'esercizio dell'attività d'impresa;
- La gestione di verifiche e visite ispettive
- L'ottenimento e la gestione di finanziamenti o contributi pubblici
- La gestione di contenziosi giudiziari

Tutte le relazioni/rapporti che la Società intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (ivi comprese le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria) o con soggetti pubblici anche di Paesi diversi da quello in cui ha sede la Società, devono essere improntate al rigoroso rispetto delle Leggi Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere la reputazione e l'integrità di Pasubio Spa.

Inoltre, devono essere osservati i seguenti principi/regole di comportamento:

- La gestione dei rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione deve essere riservata a soggetti formalmente autorizzati in base al sistema di deleghe e procure in vigore nella Società ovvero alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte;
- Ove possibile, deve essere garantita, negli incontri con esponenti della Pubblica Amministrazione, la presenza di almeno due soggetti
- Deve essere garantita la veridicità, la chiarezza, la correttezza e la completezza di ogni informazione, dato, documento trasmesso alla Pubblica Amministrazione o all'Autorità
- La trasmissione di ogni informazione, dato, documento deve avvenire nel rispetto dei termini e secondo le modalità stabilite dalla Pubblica Amministrazione o dall'Autorità
- Prima della trasmissione/consegna alla Pubblica Amministrazione o all'Autorità, la documentazione predisposta deve essere oggetto di verifica e approvazione da parte del soggetto interno munito di idonei poteri in base al sistema di procure e deleghe in essere, secondo quanto stabilito nel Modello e nelle procedure interne

- Tutti gli incontri tenuti (qualora non si sia trattato di visita ispettiva all'esito della quale sia stato consegnato il verbale) devono essere tracciati e documentati da parte dei soggetti aziendali partecipanti all'incontro. Copia di tale documentazione deve essere poi inviata all'Amministratore Delegato nonché all'OdV.

Nell'ambito di quanto sopra riportato è fatto divieto, in particolare, di:

- Effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro;
- Offrire o promettere, anche per interposta persona, omaggi, o altre utilità di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia). In particolare, è vietata qualsiasi forma di elargizione a funzionari pubblici italiani e stranieri, a loro familiari o a soggetti da questi designati, che sia volta ad influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato da un soggetto munito di idonei poteri e documentato in modo adeguato
- Sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione della Società, della Pubblica Amministrazione e dell'Autorità
- Farsi rappresentare da collaboratori, fornitori o consulenti in posizione di conflitto di interesse
- Influenzare o tentare d'influenzare con qualsiasi mezzo le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione e dell'Autorità che trattano ovvero prendono decisioni per conto della stessa.

▪ Omaggi, spese di rappresentanza e sponsorizzazioni

Ai fini della *Policy* si intendono per:

- **Omaggi:** beni o altre utilità concessi allo scopo di consolidare o comunque promuovere un rapporto ovvero l'immagine societaria
- **Spese di rappresentanza:** spese sostenute per l'ospitalità ed il trattamento di cortesia nei confronti di un soggetto terzo in occasione di incontri di lavoro che rientrano nell'ambito delle proprie funzioni/attività di competenza e con finalità promozionale o di pubbliche relazioni
- **Sponsorizzazioni:** contributi a favore di un'attività o di una manifestazione (ivi incluse l'organizzazione di eventi) poste in essere con il fine di promuovere e pubblicizzare l'immagine della Società

Omaggi e Spese di rappresentanza:

Gli omaggi, i regali e le altre spese di rappresentanza sono consentiti purché rientrino nella comune prassi di cortesia commerciale e professionale.

A questo fine qualunque omaggio, regalo, spesa di rappresentanza o altro beneficio o utilità che i Destinatari offrono o ovvero accettano da soggetti pubblici o privati, direttamente o tramite terzi, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- Non consistere in una somma di denaro
- Essere conformi a quanto previsto dalle Leggi Anticorruzione e dalle procedure aziendali
- Essere corrisposti nell'ambito di un *budget* predefinito dalla Società o comunque previa autorizzazione dei soggetti a ciò legittimati
- Essere adeguatamente documentato/registrato
- Non compromettere e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto né ingenerare, in chi li riceve, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere ovvero ricompensare indebiti

vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario

- Risultare appropriati, ragionevoli in base alle circostanze e comunque effettuati in buona fede, oltre che supportati da idonea motivazione
- Non essere offerti o accettati in modo occulto
- Essere di modico valore, intendendosi per tale un valore non superiore ad euro 150,00.

Sponsorizzazioni:

Al fine di prevenire ed evitare il rischio che le sponsorizzazioni possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio, è richiesta l'osservanza dei seguenti principi/regole di comportamento:

- Le sponsorizzazioni devono essere corrisposte nell'ambito di un *budget* predefinito dalla Società o comunque previa autorizzazione dei soggetti a ciò legittimati e nel rispetto dell'*iter* definito dalle procedure interne
- Le sponsorizzazioni devono essere effettuate a favore di enti/manifestazioni note e affidabili, previa approfondita analisi sui potenziali *partner* del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili
- Il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 - l'impegno della controparte di utilizzare la somma pattuita esclusivamente ai fini dell'iniziativa
 - un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento
 - una clausola a carico della controparte al rispetto delle Leggi Anticorruzione e delle normative applicabili
- I pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito
- La documentazione relativa ad ogni attività di sponsorizzazione posta in essere deve essere archiviata al fine di garantire la tracciabilità dell'operazione in ogni tempo.

▪ **Approvvigionamento di beni e servizi e conferimento di incarichi per consulenza**

La selezione e la gestione del rapporto con terze parti a cui la Società ha provveduto a conferire incarichi di consulenza o prestazione professionale ovvero a cui si è rivolta per l'approvvigionamento di beni e servizi rappresentano potenziali situazioni di rischio in quanto in tali ambiti potrebbero essere commessi atti di corruzione, sia pubblica che privata.

Pertanto, nella gestione di queste attività, è richiesto ai Destinatari la rigorosa osservanza dei seguenti principi e regole di comportamento:

- I rapporti con le terze parti devono essere improntati ai criteri di massima lealtà, correttezza, trasparenza, tracciabilità
- I processi di approvvigionamento e di conferimento di consulenze e le relative attività devono essere regolate nel dettaglio dalle procedure aziendali che identificano ruoli e responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo ai fini di una corretta e trasparente selezione dei fornitori nonché di gestione della documentazione rilevante dei processi
- La selezione dei fornitori, dei consulenti e dei collaboratori esterni deve avvenire sulla base di criteri di valutazione oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi

richiesti e in osservanza dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione

- La scelta del fornitore o consulente deve essere effettuata attraverso il confronto competitivo tra più candidati
- Devono essere utilizzati fornitori e consulenti dei quali sia stata appurata la presenza di requisiti di professionalità, affidabilità, onorabilità, competenza e organizzazione
- Devono essere utilizzati fornitori e consulenti verificati sulla base di criteri tecnici, economici, legali ed etici
- Deve essere verificata la correttezza delle fatture ricevute e la loro corrispondenza a quanto pattuito contrattualmente e al servizio effettivamente ricevuto
- L'*iter* di selezione dei fornitori, consulenti e collaboratori esterni, i contratti e gli accordi con gli stessi stipulati e le prestazioni rese devono essere oggetto di accurata documentazione e archiviazione

Altresì, è fatto divieto di:

- escludere arbitrariamente da gare o richieste di offerta potenziali fornitori e consulenti che siano in possesso dei requisiti richiesti
- ricorrere a fornitori e consulenti con i quali i soggetti autorizzati abbiano rapporti di parentela o affinità o in relazione ai quali possano esservi situazioni di conflitto d'interesse

▪ Selezione, assunzione e gestione delle risorse umane

Le attività di selezione, assunzione e gestione del personale devono essere svolte nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e imparzialità e in conformità a quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili, incluse le Leggi Anticorruzione.

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale deve essere regolato da apposita procedura interna che identifichi nel dettaglio ruoli e responsabilità e *iter* autorizzativo.

Inoltre è richiesto ai soggetti coinvolti nelle varie fasi del processo di agire secondo i seguenti principi/regole di comportamento:

- L'esigenza di assunzione deve essere comprovata da specifiche necessità (pianificate ovvero contingenti) che devono essere adeguatamente motivate
- Nella selezione, così come nella gestione delle risorse umane, devono essere operate scelte basate esclusivamente su criteri di professionalità e competenza ed è vietata ogni forma di favoritismo
- I candidati devono essere valutati da più persone distinte e gli esiti dell'intero processo di valutazione devono essere adeguatamente documentati e archiviati al fine di consentire la tracciabilità in ogni tempo delle scelte effettuate
- I candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, la eventuale sussistenza di rapporti personali o economici con rappresentanti delle Istituzioni che dovranno poi essere oggetto di ponderata valutazioni, qualora presenti
- Tutti i dipendenti devono essere formati e informati, sia al momento dell'assunzione che attraverso corsi di aggiornamento, affinché siano consapevoli dei rischi e delle responsabilità legati allo svolgimento della propria attività
- Ai neoassunti deve essere consegnata copia del Modello, del Codice Etico nonché della presente *Policy* e altresì deve essere fatta firmare una dichiarazione d'impegno dei principi in essi contenuti.

▪ Gestione dei flussi di cassa (pagamenti-tesoreria)

Ogni operazione o transazione finanziaria deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili.

Ogni operazione deve essere effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità e inerenza all'attività aziendale.

Per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta in modo che sia sempre consentita la verifica del processo di autorizzazione, l'individuazione dei vari livelli di responsabilità, la ricostruzione temporale-cronologica dell'operazione nonché la determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa.

Inoltre con particolare riferimento ai flussi di cassa in entrata e in uscita devono essere osservate le seguenti regole di carattere generale:

- I pagamenti devono essere effettuati nel rispetto dei limiti di un *budget* stabilito e previa autorizzazioni da parte dei soggetti in possesso di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure essere
- Per i pagamenti devono essere utilizzati esclusivamente operatori abilitati che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire illeciti fenomeni corruttivi e di riciclaggio
- Devono essere effettuati controlli sulle controparti cui sono diretti i pagamenti per verificare la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento
- Ogni operazione o transazione deve essere supportata da adeguata documentazione giustificativa

E' fatto altresì divieto di:

- Accettare pagamenti in entrata in ordine ai quali non sia rinvenuta adeguata documentazione a supporto (es: assenza di fattura di vendita) ovvero da parte di soggetti non identificabili (es: nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente)
- Adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni ovvero frazionare i pagamenti in modo difforme da quanto contrattualmente pattuito
- Effettuare pagamenti in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale o filiale operativa e commerciale
- Eseguire pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi
- Utilizzare denaro contante in misura superiore a quanto consentito dalle leggi applicabili o altro strumento finanziario al portatore nonché conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

7. DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Alla presente *Policy* deve essere data adeguata diffusione tramite i canali comunicativi aziendali interni ed esterni (ad es: sito intranet aziendale, sito internet) affinché non solo tutto il personale, ma anche i fornitori, clienti e consulenti e tutti i soggetti che intrattengono rapporti con la Società siano a conoscenza del contenuto delle prescrizioni in essa contenute e dell'importanza del rispetto delle stesse e delle Leggi Anticorruzione.

La Società effettua altresì, per i propri dipendenti, idonee attività di formazione e informazione su tali tematiche attraverso lo svolgimento di programmi formativi anticorruzione che perseguono il principale scopo di rendere gli stessi consapevoli delle proprie responsabilità e dei rischi ai quali potrebbero essere esposti nello svolgimento delle proprie funzioni. Tali interventi formativi avranno ad oggetto, tra l'altro, i contenuti della *Policy* e le modalità con cui si possono effettuare segnalazioni relative ad atti di corruzione effettivi, tentati o anche solo presunti, nonché a violazioni (o al ragionevole sospetto di violazioni) della *Policy* e/o delle Leggi Anticorruzione.

La pianificazione e la gestione degli interventi formativi sarà definita dal CFO in collaborazione con l'Ufficio HR, che si occuperà inoltre del monitoraggio continuo del processo di formazione.

Le sessioni di formazione dovranno essere effettuate per classi e con differenti modalità a seconda del livello di rischio a cui è soggetto il personale di volta in volta coinvolto e dovranno altresì essere periodicamente ripetute al fine di tenere aggiornati i Destinatari sui contenuti dei presidi adottati dalla Società e su eventuali aggiornamenti legislativi in materia.