

Management System Guideline

Anti-Corruzione



INDICE

1.	INTRODUZIONE	3
1.1.	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	3
1.2.	MODALITÀ DI RECEPIMENTO.....	4
2.	RIFERIMENTI.....	4
2.1.	LE LEGGI ANTI-CORRUZIONE.....	4
2.2.	CONSEGUENZE DEL MANCATO RISPETTO DELLE LEGGI ANTI-CORRUZIONE	4
3.	DICHIARAZIONE DI POLICY.....	4
4.	FACILITATION PAYMENTS ED EXTORTION PAYMENTS	6
4.1.	FACILITATION PAYMENTS	6
4.2.	EXTORTION PAYMENTS	6
5.	OMAGGI, SPESE E OSPITALITÀ – OFFERTI E RICEVUTI.....	6
5.1.	OMAGGI, VANTAGGI ECONOMICI O ALTRE UTILITÀ INCLUSI I TRATTAMENTI DI OSPITALITÀ, OFFERTI A, O RICEVUTI DA, PERSONALE DEL CONSORZIO	6
5.2.	OMAGGI, VANTAGGI ECONOMICI O ALTRE UTILITÀ INCLUSI I TRATTAMENTI DI OSPITALITÀ DATI A TERZE PARTI (COMPRESI I PUBBLICI UFFICIALI)	7
6.	CONTRIBUTI POLITICI	7
7.	CONTRIBUTI DI BENEFICENZA / INIZIATIVE NO PROFIT / INIZIATIVE PER LE COMUNITA' LOCALI	8
8.	ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE.....	8
9.	FORNITORI.....	9
10.	COVERED BUSINESS PARTNERS	10
10.1.	REQUISITI PER I CONTRATTI CON I COVERED BUSINESS PARTNER	10
10.2.	JOINT VENTURE	11
10.3.	INTERMEDIARI	11
10.4.	CONSULENTI	13
11.	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	14
12.	ACQUISIZIONI E CESSIONI	14
13.	RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E CON ENTI PRIVATI RILEVANTI	15
14.	DUE DILIGENCE ANTI-CORRUZIONE	15
15.	PROCEDURE CONTABILI	16
16.	TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI	16
17.	FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL CONSORZIO	17
18.	SISTEMA DI REPORTING	17
18.1.	SISTEMA DI REPORTING DELLE RICHIESTE	17
18.2.	SISTEMA DI REPORTING DELLE VIOLAZIONI.....	18
19.	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI	18
20.	MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTI.....	18
21.	RUOLI E RESPONSABILITÀ	18
22.	DEFINIZIONI, ABBREVAZIONI E ACRONIMI.....	18

1. INTRODUZIONE

Il Consorzio Cepav due (nel seguito "Consorzio") conduce il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, integrità e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti. In tale contesto, la corruzione rappresenta un ostacolo intollerabile all'efficienza del business e alla leale concorrenza.

In coerenza con il principio di "zero tolerance" espresso nel Codice Etico, il Consorzio ha voluto far fronte agli alti rischi cui la società va incontro nello svolgimento dell'attività di business dotandosi di un articolato sistema di regole e controlli finalizzati alla prevenzione dei reati di corruzione (il cd. compliance program anti-corruzione), che si connota per la sua dinamicità e per la costante attenzione all'evoluzione del panorama normativo nazionale e internazionale e delle best practice.

Il compliance program è stato progettato nel rispetto delle vigenti disposizioni anticorruzione applicabili e delle convenzioni internazionali (incluse la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, lo US Foreign Corrupt Practices Act e il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231).

In un'ottica di continuous improvement del compliance program anti-corruzione, la presente versione del Management System Guideline Anti-Corruzione, la quale deve essere applicata e rispettata in ogni sua parte, nasce dall'esperienza maturata dal Consorzio nel corso degli anni e dall'esigenza di rappresentare un sempre più chiaro quadro di riferimento nell'individuazione delle aree di rischio corruzione, degli strumenti che la società pone a disposizione del Personale del Consorzio e delle regole di condotta alla quali il Personale del Consorzio si deve attenere, per prevenire e contrastare tale rischio.

Nella consapevolezza che il primo elemento per lo sviluppo di un'efficace strategia di contrasto al fenomeno corruttivo è rappresentato dalla maturazione di un'approfondita conoscenza degli strumenti di prevenzione, sin da subito è stata avviata una capillare attività di sensibilizzazione del Personale del Consorzio, richiedendo un forte impegno e una costante attenzione nella comprensione e nell'attuazione di quei meccanismi di controllo che la MSG "Anti-Corruzione" e i relativi Strumenti Normativi Anti-Corruzione del Consorzio prevedono nello svolgimento delle quotidiane attività di business.

La responsabilità della società dipende oggi dal livello di compliance aziendale. Un adeguato sistema di compliance anti-corruzione può rappresentare un'attenuante in un sistema basato sulla responsabilità in senso stretto (strict liability US) o una difesa in un approccio che punisce la mancata prevenzione (failure to prevent UK).

Per il Consorzio è quindi fondamentale un'efficace attuazione di questo sistema di compliance in tutte le sue attività nel mondo e da parte di tutte le persone del Consorzio.

Si desidera sottolineare che i manager del Consorzio sono chiamati a svolgere i propri impegni nel rispetto di tutte le leggi anti-corruzione applicabili, del Codice Etico e del compliance program del Consorzio, a diffondere e trasferire i valori di integrità del Consorzio a tutti i propri collaboratori e a rappresentare per quei collaboratori, con la propria condotta, un corretto modello di comportamento.

Il rispetto di questa MSG "Anti-Corruzione" è pertanto un obbligo personale per tutto il Personale del Consorzio.

1.1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Uno dei fattori chiave della reputazione del Consorzio è la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, e nel rispetto delle leggi, regolamenti, analoghe normative obbligatorie, standard internazionali e linee guida, sia nazionali sia straniere, che si applicano al *business* del Consorzio.

La presente Management System Guideline (MSG) è adottata allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi in materia di anti-corruzione, che il Consorzio ha progettato e attuato nel tempo.

Le Leggi Anti-Corruzione qualificano come illegale, per il Personale del Consorzio, per il Consorzio e per chiunque eserciti un'attività a favore o per conto del Consorzio, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa. Questa MSG si ispira ai principi di comportamento previsti nel Codice Etico del Consorzio e mira a fornire a tutto il Personale del Consorzio e a tutti coloro che operano, in Italia e all'estero, a favore o per conto del Consorzio, i principi e le regole da seguire per garantire la *compliance* alle Leggi Anti-Corruzione.

Fermo restando il principio generale secondo cui tutto il Personale del Consorzio deve tenere una condotta coerente con i principi e le regole definiti nella presente MSG, il *management* del Consorzio è impegnato in prima persona nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, nell'attività di sensibilizzazione e diffusione di tali regole e principi presso le proprie strutture volte a prevenire atti corruttivi, in osservanza del principio di "zero tolerance" verso la corruzione.

1.2. MODALITÀ DI RECEPIMENTO

La presente MSG è di applicazione immediata per il Consorzio.

2. RIFERIMENTI

2.1. LE LEGGI ANTI-CORRUZIONE

Negli ultimi anni è in continua crescita il numero dei Paesi che dispongono di leggi che proibiscono la corruzione dei propri Pubblici Ufficiali e molti hanno leggi che considerano reato la corruzione internazionale, ovvero di Pubblici Ufficiali di altri Paesi da parte di enti soggetti alla loro giurisdizione. Molti Paesi hanno, inoltre, leggi che proibiscono anche la corruzione tra privati.

Poiché il Consorzio ha la sua sede legale in Italia, il Consorzio e il Personale del Consorzio sono soggetti alla legge italiana e, in particolare, alle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001 che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti per reati, come la corruzione interna e internazionale, commessi dai loro amministratori, dipendenti o collaboratori, in Italia e all'estero, nell'interesse o a vantaggio dell'ente. Essendo il Consorzio partecipato per una quota di maggioranza dalla Saipem S.p.A., un'organizzazione multinazionale, che svolge le proprie attività di business in più di 60 Paesi e giurisdizioni nel mondo, è necessario che il Consorzio ed il suo Personale rispettino i principi sanciti in particolare dalle leggi di ratifica di convenzioni internazionali, che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, quali:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanato negli Stati Uniti;
- l'UK Bribery Act emanato nel Regno Unito,
- e loro successive modifiche e integrazioni.

Per assicurare il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione ad essa applicabili, il Consorzio sancisce il divieto di corruzione tra privati oltre a quello di Pubblici Ufficiali.

Le Leggi Anti-Corruzione:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. In base alle Leggi Anti-Corruzione il Consorzio e/o il Personale del Consorzio possono essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto della società in relazione alle attività d'impresa, qualora il Consorzio e/o il Personale del Consorzio sia a conoscenza o ragionevolmente avrebbe dovuto essere a conoscenza che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria;
- richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni.

Anche le inesattezze nell'attività di reportistica dei pagamenti senza scopi corruttivi costituiscono violazioni. False registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo.

2.2. CONSEGUENZE DEL MANCATO RISPETTO DELLE LEGGI ANTI-CORRUZIONE

Negli ultimi anni l'applicazione delle Leggi Anti-Corruzione è diventata più frequente e le sanzioni sono diventate significativamente più severe. Le persone fisiche e giuridiche che violano le Leggi Anti-Corruzione possono incorrere in notevoli sanzioni pecuniarie e le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive o subire sanzioni di altro tipo. Da tali violazioni possono derivare anche altre conseguenze previste dalla legge, quali l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni. Fatto ancora di maggiore importanza è che la reputazione della società potrebbe essere gravemente danneggiata.

Si noti inoltre che, al fine di massimizzare l'efficacia delle sanzioni, è solitamente impedito alle società di tenere indenne il proprio personale da responsabilità previste dalle Leggi Anti-Corruzione.

3. DICHIARAZIONE DI POLICY

In linea con il Paragrafo 2.1 del Codice Etico, **il Consorzio proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.** Nel dettaglio, il Consorzio vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente,

benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (**Corruzione Attiva**);

- accettare, o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente vantaggi economici o altre utilità o le richieste o sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (**Corruzione Passiva**);

quando l'intenzione sia:

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

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di Personale del Consorzio (corruzione diretta), o da parte di chiunque agisca per conto della società (corruzione indiretta), di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

Il presente divieto non è limitato ai pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi;
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti, ospitalità in generale;
- contributi in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità d'investimento;
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;
- sconti o crediti personali;
- Facilitation Payments;
- assistenza o supporto ai Familiari; e
- altri vantaggi o altre utilità.

Il Consorzio proibisce ogni forma di corruzione, incluse, ma non solo, quelle sopra descritte, a favore di chiunque. Una persona soggetta alla presente MSG sarà ritenuta "consapevole" che il pagamento o altra utilità andrà a beneficio di un Pubblico Ufficiale o di un privato o dei suoi Familiari o delle persone da lui indicate, se costui ha agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto ("*Red Flag*") ovvero se ha agito con grave negligenza, ad esempio omettendo di condurre un adeguato livello di *due diligence* secondo le circostanze.

Il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e della presente MSG è obbligatorio per tutto il Personale del Consorzio e per il Personale a Rischio. Di conseguenza:

- a) Tutti i rapporti del Consorzio con, o riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto della presente MSG e dei relativi Strumenti Normativi Anti-Corruzione.
- b) Tutti i rapporti del Consorzio con, o riferiti a, privati ritenuti a rischio di corruzione devono essere condotti nel rispetto della presente MSG e dei relativi strumenti normativi Anti-Corruzione.
- c) Il Personale del Consorzio è responsabile, ciascuno per propria competenza, del rispetto della MSG e degli Strumenti Normativi Anti-Corruzione del Consorzio. In particolare, i manager sono responsabili di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.
- d) Nessuna pratica discutibile o illegale (inclusi i Facilitation Payments) può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è "consuetudinaria" nel settore industriale o nei Paesi nei quali il Consorzio opera. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici del Consorzio.
- e) Il Personale del Consorzio che viola la presente MSG e/o le Leggi Anti-Corruzione sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, fino a, e incluso il licenziamento, e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi del Consorzio.
- f) Il Personale del Consorzio non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.
- g) Il Personale del Consorzio è tenuto a evitare, e a segnalare, ogni situazione che possa costituire o

determinare un conflitto di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricopre all'interno della struttura od organo di appartenenza nel rispetto di quanto previsto al Paragrafo 3.1.1 del Codice Etico. In particolare, nel rispetto del Codice Etico, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e al Garante del Codice Etico. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati – e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, nonché al Garante del Codice Etico – le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

4. FACILITATION PAYMENTS ED EXTORTION PAYMENTS

4.1. FACILITATION PAYMENTS

In linea con il Codice Etico di Saipem, i *Facilitation Payments* sono espressamente proibiti. Non è accettabile per qualunque Personale del Consorzio utilizzare tali tipologie di pagamento.

4.2. EXTORTION PAYMENTS

In caso di *Extortion Payments* a un Pubblico Ufficiale, detto pagamento deve essere tempestivamente identificato e debitamente documentato. In particolare, il Personale del Consorzio coinvolto trasmette al proprio superiore diretto un report con l'indicazione, della data, del luogo e dell'ammontare pagato e della descrizione delle circostanze oggettive di violenza o minaccia seria e imminente in cui è stato eseguito il pagamento.

Il superiore diretto consulta la struttura legale e il Presidente per le eventuali azioni da intraprendere.

Gli *Extortion Payments* rientrano nei fatti aziendali oggetto della contabilità del Consorzio, le registrazioni contabili ad essi collegate devono avvenire secondo le norme del Consorzio in materia di bilancio e contabilità e supportate dalla documentazione di riferimento.

5. OMAGGI, SPESE E OSPITALITÀ – OFFERTI E RICEVUTI

In linea con il paragrafo 2.1 del Codice Etico, omaggi, pagamenti o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità, offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità, offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne del Consorzio, e devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità, deve avere tutte le caratteristiche seguenti. Deve:

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuato in relazione a finalità di business legittime e in buona fede;
- non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere ragionevole secondo le circostanze;
- essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati; e
- rispettare le leggi locali e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato, inclusi, ove esistenti, i codici di condotta delle organizzazioni o degli enti di loro appartenenza.

5.1. OMAGGI, VANTAGGI ECONOMICI O ALTRE UTILITÀ INCLUSI I TRATTAMENTI DI OSPITALITÀ, OFFERTI A, O RICEVUTI DA, PERSONALE DEL CONSORZIO

Come indicato nel paragrafo 5, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità – inclusi trattamenti di ospitalità – offerto a, o ricevuto da, Personale del Consorzio deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Chiunque riceva offerte di omaggi, vantaggi economici, o altre utilità inclusi i trattamenti di ospitalità che non

possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore deve rifiutarli e informare immediatamente il superiore diretto.

Un omaggio o vantaggio economico o altra utilità – inclusi trattamenti di ospitalità – offerto a, o ricevuto da, Personale del Consorzio, qualora il suo valore effettivo o stimato ecceda (o probabilmente ecceda):

1. singolarmente, la “soglia singola” definita nel relativo Strumento Normativo Anti Corruzione del Consorzio, o
2. cumulativamente, quando ricevuto da o offerto dallo stesso soggetto o ente in un anno, la “soglia cumulata” definita nel relativo Strumento Normativo Anti Corruzione del Consorzio (corrispondente a quattro volte la “soglia singola”), anche se singolarmente ciascun omaggio o beneficio non supera la “soglia singola” indicata al punto 1 di cui sopra,

deve essere comunicato al superiore diretto del Personale del Consorzio e, in ogni caso, registrato (anche se rifiutato) in maniera accurata e trasparente in apposito registro. Detto registro deve includere le seguenti informazioni:

- nome del Personale del Consorzio al quale è stato offerto o che ha ricevuto l’omaggio, vantaggio economico o altra utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità (beneficiario);
- nome della società e della persona che ha effettuato tale offerta o fornito l’omaggio, vantaggio economico o altra utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità;
- breve descrizione dell’omaggio, vantaggio economico o altra utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità;
- data dell’offerta al Personale del Consorzio;
- valore attuale o stimato;
- indicazione dell’eventuale accettazione o rifiuto e delle relative motivazioni.

Le modalità di tenuta del registro sono indicate nel relativo Strumento Normativo Anti-Corruzione del Consorzio.

5.2. OMAGGI, VANTAGGI ECONOMICI O ALTRE UTILITÀ INCLUSI I TRATTAMENTI DI OSPITALITÀ DATI A TERZE PARTI (COMPRESI I PUBBLICI UFFICIALI)

Come stabilito sopra nel paragrafo 5, qualsiasi omaggio, vantaggio economico, o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità dato dal Consorzio o da Personale del Consorzio, anche se corrisposto mediante utilizzo di risorse economiche personali, a un Pubblico Ufficiale o a un privato deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Un omaggio, vantaggio economico o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità è ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato:

- alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi; o
- all’esecuzione o adempimento di un contratto con una pubblica amministrazione;
- alla partecipazione a seminari o workshop formativi; o
- allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Gli omaggi, vantaggi economici, o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità ragionevoli e in buona fede devono essere approvati e registrati in linea con quanto previsto nel relativo Strumento Normativo Anti-Corruzione del Consorzio. Queste spese devono essere registrate in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della società e con sufficiente dettaglio e devono essere sempre tracciate e supportate da documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo di ciascun beneficiario nonché la finalità del pagamento o di altra utilità.

Quando il destinatario dell’omaggio, vantaggio economico o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità, è un Pubblico Ufficiale, il Personale del Consorzio dovrà attestare, secondo le modalità del relativo Strumento Normativo Anti-Corruzione, che l’omaggio, il vantaggio economico, o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità risponde ai criteri qualitativi sopra descritti e non è effettuato per ottenere un vantaggio improprio.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità per un Familiare o una persona indicata da un Pubblico Ufficiale o da un privato, che è stato proposto su richiesta di Pubblico Ufficiale o in relazione al rapporto del beneficiario con un Pubblico Ufficiale, deve essere trattato come un’utilità fornita a quel Pubblico Ufficiale ed è pertanto soggetto alle limitazioni previste dalla presente MSG e dagli Strumenti Normativi Anti-Corruzione rilevanti.

6. CONTRIBUTI POLITICI

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità. I rischi sono che i contributi politici possono essere usati da una società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business come aggiudicarsi un

contratto, ottenere un permesso o una licenza, o far definire la legislazione in senso favorevole per il business.

A causa di questi rischi, come disposto dal Paragrafo 2.2.2 del Codice Etico, Cepav Due non eroga contributi diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

7. CONTRIBUTI DI BENEFICENZA / INIZIATIVE NO PROFIT / INIZIATIVE PER LE COMUNITA' LOCALI

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi, le iniziative no profit e le Iniziative per le comunità locali presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o di un privato.

Tutte le iniziative no profit, i contributi di beneficenza e le Iniziative per le comunità locali devono essere svolti nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e nel rispetto delle previsioni contenute negli Strumenti Normativi Anti-Corruzione del Consorzio.

Qualunque strumento normativo Anti-Corruzione sui contributi di beneficenza o donazioni e Iniziative per le comunità locali deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a) tutti i contributi, le donazioni e le Iniziative per le comunità locali devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;
- b) i contributi e le donazioni devono essere effettuati solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità;
- c) l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- d) deve essere adottato uno strumento normativo che disciplini l'iter di approvazione dei contributi, delle iniziative no profit e delle Iniziative per le comunità locali e che preveda ai fini dell'approvazione un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità del singolo contributo, una due diligence sull'ente beneficiario e la verifica della legittimità del contributo o dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
- e) in linea con le prescrizioni legislative e interne del Consorzio in materia e con il Codice Etico, nei casi di contributi in denaro, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;
- f) i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società;
- g) l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri;
- h) le Iniziative per le comunità locali devono essere opportunamente integrate nei progetti di business cui afferiscono e definite all'interno di accordi, convenzioni, Memorandum of Understanding ("MoU"), che dovranno includere adeguate disposizioni anti-corruzione;
- i) nei casi in cui le Iniziative per le comunità locali sono negoziate e definite con rappresentanti delle medesime comunità:
 - la consultazione delle comunità locali deve essere improntata alla correttezza, trasparenza e tracciabilità dei comportamenti e deve avvenire esclusivamente attraverso le loro istituzioni o i loro leader locali che legittimamente le rappresentano;
 - deve essere effettuata un'adeguata due diligence nei confronti dell'istituzione rappresentativa o leader locale che sottoscrive l'accordo o che comunque rappresenta la controparte, da sottoporre alla struttura legale, volta anche a verificare eventuali conflitti di interessi;
- j) la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di conformità con quanto previsto nel relativo strumento normativo deve essere conservata per almeno 10 anni.

8. ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di anti-corruzione. Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere approvate, al fine di garantire il rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, in coerenza con quanto previsto nello Strumento Normativo Anti-Corruzione del Consorzio che regola la richiesta, autorizzazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione.

¹ Non sono considerati quali Paesi terzi, ai fini dell'applicazione del divieto, quegli Stati ove una società/ente, controparte del Consorzio, abbia stabilito la propria tesoreria accentrata e/o ove la stessa abbia stabilito, in tutto o in parte, proprie sedi, uffici od unità operative funzionali e necessarie all'esecuzione del contratto, fermi restando in ogni caso tutti gli ulteriori presidi di controllo previsti da strumenti normativi interni in merito a selezione delle controparti ed effettuazione di pagamenti.

Qualunque Strumento Normativo Anti-Corruzione relativo alle attività di sponsorizzazione deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a) tutte le attività di sponsorizzazione devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- b) i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o individui ben noti e affidabili;
- c) nel caso di società, il partner in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare nel rispetto delle leggi applicabili;
- d) deve essere disciplinato l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni e ai fini di tale approvazione vi devono essere un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, una due diligence sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
- e) il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 - la dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato dal Consorzio sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione effettuata e che tali somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale o a un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti del Consorzio;
 - la dichiarazione della controparte che al momento della firma del contratto e durante l'esecuzione dello stesso, né la controparte, né, in caso di società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti sono Pubblici Ufficiali;
 - la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
 - i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto – in linea con le prescrizioni legislative e interne del Consorzio in materia e con il Codice Etico – che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti²;
 - l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anti-Corruzione e le disposizioni anti-corruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
 - le previsioni contrattuali relative alla "Responsabilità Amministrativa" che il Consorzio deve inserire nei contratti dallo stesso sottoscritti;
 - il diritto del Consorzio di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione o degli impegni anti-corruzione previsti dal contratto; e
 - il diritto del Consorzio di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui il Consorzio abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel relativo strumento normativo e/o nel contratto;
- f) in linea con le prescrizioni legislative e interne del Consorzio in materia, l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri del Consorzio in modo corretto e trasparente;
- g) il Consorzio deve assicurare che i pagamenti siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito; e
- h) la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di conformità con quanto previsto nel relativo strumento normativo deve essere conservata per almeno 10 anni.

9. FORNITORI

Il Consorzio può essere ritenuto responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei fornitori che prestano servizi del Consorzio a favore o per conto del Consorzio e dei loro sub-appaltatori o sub-contraenti. È quindi obbligo per i fornitori del Consorzio rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti dal Consorzio.

Il processo di approvvigionamento e le attività relative sono regolate dalla Procedura di Gestione degli Approvvigionamenti e dagli altri strumenti normativi in materia, che definiscono i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo di approvvigionamento e definiscono le regole generali per le

² Non sono considerati quali Paesi terzi, ai fini dell'applicazione del divieto, quegli Stati ove una società/ente, controparte del Consorzio, abbia stabilito la propria tesoreria accentrata e/o ove la stessa abbia stabilito, in tutto o in parte, proprie sedi, uffici od unità operative funzionali e necessarie all'esecuzione del contratto, fermi restando in ogni caso tutti gli ulteriori presidi di controllo previsti da strumenti normativi interni in merito a selezione delle controparti ed effettuazione di pagamenti.

principali attività del processo di approvvigionamento, quali la gestione dei fornitori, il reporting e controllo degli approvvigionamenti e la gestione della documentazione.

La Procedura di Gestione degli Approvvigionamenti e gli altri strumenti normativi in materia sono definiti in conformità con i principi anti-corruzione di cui alla presente MSG, con particolare riferimento, tra l'altro, alla selezione dei fornitori e al processo di qualifica, all'assegnazione dei contratti, alla gestione dei contratti post-assegnazione, alle clausole contrattuali standard di protezione, incluse quelle di impegno al rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e la verifica dei requisiti etici dei fornitori.

10. COVERED BUSINESS PARTNERS

10.1. REQUISITI PER I CONTRATTI CON I COVERED BUSINESS PARTNER

Il Consorzio richiede il rispetto da parte dei Business Partner delle leggi applicabili, incluse le Leggi Anti-Corruzione, nell'ambito delle attività di business svolte con il Consorzio.

Il Consorzio potrebbe essere ritenuto responsabile per le attività corruttive commesse dai *Covered Business Partner*. In particolare, il Personale del Consorzio deve rispettare quanto previsto nella presente MSG e negli altri strumenti normativi in riferimento alla selezione, al mantenimento dei rapporti e all'impiego dei *Covered Business Partner*.

I Covered Business Partner devono essere sottoposti a un'adeguata *due diligence*, devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività a favore o per conto del Consorzio e devono essere pagati solo in conformità con le condizioni contrattuali. Tutti i contratti con i Covered Business Partner devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli Strumenti Normativi Anti-Corruzione che disciplinano tali contratti.

Tutti i contratti scritti con i Covered Business Partner devono prevedere un corrispettivo ragionevole e adeguato e previsioni relative alla *compliance*.

Il Consorzio richiede che i contratti con i Covered Business Partner includano disposizioni che, tra le altre cose, prevedano:

- a) L'impegno del Covered Business Partner di rispettare le Leggi Anti-Corruzione e la presente MSG e, per i Covered Business Partner ad alto rischio, di porre in essere e mantenere per tutta la durata del contratto propri strumenti normativi per assicurare la compliance con le Leggi Anti-Corruzione e la presente MSG;
- b) in caso di subappalto o subcontratto (compresi i casi di sub-agenti, sub-rappresentanti, sub-consulenti o figure simili), l'obbligo del Covered Business Partner di:
 - svolgere preventivamente alla stipula del relativo contratto i controlli sul possesso da parte del subappaltatore o subcontraente dei requisiti di compliance in conformità alle regole interne del Consorzio;
 - ottenere, ove prevista, la previa autorizzazione del Consorzio per qualunque subappalto o subcontratto in conformità alle regole interne del Consorzio;
 - assicurare che ogni subappaltatore o subcontraente, che esegua i servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga al subappaltatore o subcontraente condizioni relative alla compliance e alle Leggi Anti-Corruzione equivalenti rispetto a quelle imposte ai Covered Business Partner;
- c) l'impegno del Covered Business Partner di riportare tempestivamente al Consorzio qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Covered Business Partner in relazione all'esecuzione del contratto;
- d) il diritto del Consorzio di svolgere audit sul Covered Business Partner a maggiore rischio;
- e) il diritto del Consorzio di svolgere audit sul Covered Business Partner nel caso in cui il Consorzio abbia il ragionevole sospetto che il Covered Business Partner possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance o le Leggi Anti-Corruzione;
- f) le previsioni contrattuali relative alla "responsabilità Amministrativa" che il deve inserire nei contratti dallo stesso sottoscritti;
- g) il diritto del Consorzio di risolvere il contratto, di sospendere l'esecuzione del contratto e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

Nel caso in cui il Covered Business Partner sia:

- un partner di una Joint Venture, si applicano le disposizioni di cui al Paragrafo 10.2.
- un Intermediario, si applicano le disposizioni di cui al Paragrafo 10.3.

- un Consulente, si applicano le disposizioni di cui al Paragrafo 10.4.

10.2. JOINT VENTURE

Il Consorzio potrebbe essere ritenuto responsabile per le attività corruttive poste in essere dai propri partner nelle Joint Venture e deve adottare misure idonee ad assicurare che anche le Joint Venture in cui non è partner di controllo adottino norme di controllo interno adeguate.

Prima che il Consorzio costituisca una nuova Joint Venture e nel caso di accesso di un nuovo partner a una Joint Venture esistente, deve essere rispettato quanto previsto negli Strumenti Normativi Anti-Corruzione del Consorzio che disciplinano la *due diligence* e l'iter di approvazione delle Joint Venture.

Tutti i Contratti di Joint Venture devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto Strumenti Normativi Anti-Corruzione del Consorzio che disciplinano i contratti di Joint Venture.

Qualunque Strumento Normativo Anti-Corruzione in materia di Joint Venture deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a) i partner delle Joint Venture devono essere solo enti ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità;
- b) deve essere adottato uno strumento normativo che disciplini l'iter di approvazione e che preveda una documentata e adeguata due diligence su ogni partner della Joint Venture e disciplini gli accordi contrattuali relativi alle operazioni della Joint Venture;
- c) nei casi in cui il Consorzio non controlla la Joint Venture, i rappresentanti del Consorzio che agiscono nella Joint Venture faranno tutto quanto possibile per far sì che la Joint Venture operi nel rispetto dei principi descritti nella presente MSG;
- d) il Personale del Consorzio, nella negoziazione del Contratto di Joint Venture, farà tutto quanto possibile per includere nel contratto le seguenti disposizioni:
 - l'impegno del leader della Joint Venture ad adottare, e l'impegno di ogni partner ad adoperarsi affinché la Joint Venture adotti, un efficace e adeguato sistema di controllo interno e un compliance program per la prevenzione della corruzione;
 - l'impegno del leader della Joint Venture ad agire, e l'impegno di ogni partner ad adoperarsi affinché la Joint Venture agisca, nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, del sistema di controllo interno e del compliance program;
 - l'impegno di ciascun partner che in tutte le attività direttamente o indirettamente riferite alla Joint Venture, i partner e la Joint Venture non pagheranno mai tangenti a Pubblici Ufficiali o a privati o ai loro Familiari o ad amministratori o componenti degli organi sociali o ai dipendenti della controparte con cui la Joint Venture intenda operare;
 - il diritto del Consorzio di effettuare un audit sulla Joint Venture o del leader della Joint Venture su attività ritenute a rischio, ivi incluso il diritto di audit nel caso in cui il Consorzio abbia un ragionevole sospetto che la Joint Venture o il leader della Joint Venture (nelle proprie attività direttamente o indirettamente riferite alla Joint Venture) possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance o le Leggi Anti-Corruzione o pagato tangenti a Pubblici Ufficiali o a privati o ai loro Familiari o ad amministratori o membri degli organi sociali o dipendenti della controparte con cui la Joint Venture intende operare;
 - le previsioni contrattuali relative alla "Responsabilità Amministrativa" che il Consorzio deve inserire nei contratti dallo stesso sottoscritti;
 - il diritto del Consorzio di recedere dalla Joint Venture e il diritto al risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi anti-corruzione del contratto di Joint Venture o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione o della relativa procedura nella Joint Venture;
- e) la documentazione in originale relativa alla selezione e approvazione dei partner, all'accordo di Joint Venture e alla verifica della conformità con la presente MSG deve essere conservata per almeno 10 anni;
- f) le attività di ciascuna Joint Venture e di ciascun Partner della Joint Venture devono essere costantemente monitorate. Il rappresentante del Consorzio nella Joint Venture deve prontamente informare il Consorzio in relazione a ogni notizia relativa a un'indagine o violazione accertata delle Leggi Anti-Corruzione da parte del leader della Joint Venture, dei partner della Joint Venture, componenti degli organi sociali o loro rappresentanti nella Joint Venture.

10.3. INTERMEDIARI

I contratti con gli Intermediari possono sollevare problematiche anti-corruzione e devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto di quanto previsto nello Strumento Normativo Anti Corruzione del Consorzio

che disciplina i contratti di intermediazione.

Qualunque Strumento Normativo Anti-Corruzione relativo ai contratti con gli Intermediari deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a) l'Intermediario deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità e di alti standard etici e, nel caso in cui l'Intermediario sia una società, non dovrà essere di recente costituzione;
- b) deve essere adottato uno strumento normativo che disciplini la selezione dell'Intermediario e che preveda un'adeguata due diligence sul potenziale Intermediario;
- c) la selezione dell'Intermediario e la stipula del contratto di Intermediazione devono essere approvate nel rispetto dell'iter di approvazione definito;
- d) il contratto d'intermediazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:
 - la chiara descrizione dell'incarico che dovrà essere svolto dall'Intermediario;
 - l'impegno dell'Intermediario a rispettare sempre le Leggi Anti-Corruzione e la presente MSG e a adottare e mantenere per tutta la durata del contratto di Intermediazione strumenti normativi per garantire la compliance;
 - l'impegno di riportare tempestivamente al Consorzio qualsiasi richiesta o domanda relativa a indebiti pagamenti di denaro o di altre utilità, ricevute dall'Intermediario in relazione all'esecuzione del contratto d'intermediazione;
 - l'impegno dell'Intermediario a garantire che qualunque persona associata all'Intermediario o che effettua prestazioni in relazione al contratto di Intermediazione svolga tali compiti solo sulla base di un contratto scritto che imponga a tali persone condizioni equivalenti a quelle previste per l'Intermediario;
 - la valuta e l'ammontare del corrispettivo, che deve essere commisurato all'oggetto del contratto, all'esperienza dell'Intermediario e al Paese dove la prestazione è eseguita;
 - la dichiarazione e l'obbligo dell'Intermediario che la somma di denaro esigibile ai sensi del contratto d'intermediazione sarà usata unicamente come corrispettivo per la propria prestazione professionale e che nessuna parte di quella sarà corrisposta a un Pubblico Ufficiale o privato o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi o alla controparte con la quale Cepav Due intende concludere l'affare, in ogni caso tramite la prestazione dell'Intermediario in violazione delle leggi applicabili;
 - il divieto per l'Intermediario di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti del Consorzio o ai loro Familiari;
 - i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che:
 - in linea con il Codice Etico, tali pagamenti non potranno effettuarsi in favore di un soggetto diverso dall'Intermediario né in un Paese diverso da quello di una delle parti o nel quale il contratto sarà eseguito³,
 - il pagamento sarà condizionato all'incasso da parte del Consorzio qualora i servizi che l'Intermediario deve fornire sono volti alla conclusione di un accordo dal quale il Consorzio avrà un guadagno o, in tutti gli altri casi, alla conclusione del contratto al quale la prestazione dell'Intermediario si riferisce;
 - i pagamenti saranno effettuati direttamente ed esclusivamente sul conto intestato all'Intermediario e mai su conti cifrati o in contanti;
 - l'impegno dell'Intermediario a informare il Gestore del Contratto di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento alle informazioni fornite al Consorzio durante la fase di selezione e/o in riferimento a qualsiasi aspetto che possa avere un impatto sulla capacità dell'Intermediario di condurre le attività nel pieno rispetto degli impegni assunti nel contratto;
 - il diritto del Consorzio a svolgere audit sull'Intermediario ivi incluso il diritto di audit nel caso in cui il Consorzio abbia il ragionevole sospetto che l'intermediario possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance o le Leggi Anti-Corruzione;
 - il diritto del Consorzio di risolvere il contratto nel caso di variazione nell'assetto di controllo dell'Intermediario;
 - una clausola che disponga la non cedibilità del contratto;
 - la dichiarazione e l'obbligo per l'Intermediario che, al momento della sottoscrizione del contratto e

³ Non sono considerati quali Paesi terzi, ai fini dell'applicazione del divieto, quegli Stati ove una società/ente, controparte del Consorzio, abbia stabilito la propria tesoreria accentrata e/o ove la stessa abbia stabilito, in tutto o in parte, proprie sedi, uffici od unità operative funzionali e necessarie all'esecuzione del contratto, fermi restando in ogni caso tutti gli ulteriori presidi di controllo previsti da strumenti normativi interni in merito a selezione delle controparti ed effettuazione di pagamenti.

per tutta la durata dello stesso, né questo né i suoi Familiari né, qualora l'Intermediario sia una società, i suoi proprietari, amministratori, dipendenti, né la società stessa, sono o diventeranno Pubblici Ufficiali;

- le previsioni contrattuali relative alla "Responsabilità Amministrativa" che il Consorzio deve inserire nei contratti da questo sottoscritti; e
 - il diritto del Consorzio di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione o degli impegni anti-corruzione previsti dal contratto di Intermediazione;
- e) le prestazioni rese dall'Intermediario in base al contratto devono essere continuamente e adeguatamente monitorate da parte del Gestore del Contratto, al fine di assicurare che l'Intermediario agisca sempre nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione, della presente MSG e delle prescrizioni del contratto di Intermediazione;
- f) l'ammontare pagato in conformità con il contratto di intermediazione deve essere registrato in modo corretto e trasparente nei libri e registri del Consorzio;
- g) i pagamenti sono effettuati esclusivamente a condizione che la prestazione sia stata resa e/o si siano verificate le condizioni previste nel contratto relative al pagamento del corrispettivo; e
- h) la documentazione in originale relativa alla selezione e approvazione dell'Intermediario e del contratto di intermediazione e ai controlli di conformità con quanto previsto nei relativi strumenti normativi deve essere conservata per almeno 10 anni.

10.4. CONSULENTI

Il Consorzio richiede che tutti i suoi Consulenti rispettino le leggi applicabili, incluse le Leggi Anti-Corruzione.

Il Consorzio potrebbe essere ritenuto responsabile per attività corruttive svolte dai suoi Consulenti e, di conseguenza, impone specifici adempimenti da rispettare nella selezione, nomina e gestione dei Consulenti.

Nel dettaglio, i contratti con i Consulenti devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto della La Procedura di Gestione degli Approvvigionamenti e di qualunque altro Strumento Normativo Anti-Corruzione che regoli l'impiego da parte del Consorzio di servizi di consulenza .

Qualunque strumento normativo Anti-Corruzione relativo ai Consulenti deve rispettare i seguenti standard minimi:

- a) il Consulente deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità;
- b) deve essere attuato un processo di selezione del Consulente che preveda un'adeguata due diligence sul potenziale Consulente;
- c) la selezione del Consulente e la stipula del contratto di consulenza devono essere approvate nel rispetto di quanto previsto dal relativo strumento normativo;
- d) il contratto di consulenza deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:
 - la descrizione dettagliata, chiara e puntuale della prestazione dovuta dal Consulente;
 - la dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per le prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
 - la dichiarazione del Consulente che, al momento della sottoscrizione del contratto e per tutta la durata dello stesso, né questo, né i suoi Familiari né, qualora il Consulente sia una società, i suoi proprietari e amministratori, siano Pubblici Ufficiali;
 - la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al momento della sottoscrizione del contratto e l'impegno del Consulente a dare tempestiva comunicazione al Consorzio nel caso in cui tale conflitto sorga nel corso dell'esecuzione del contratto;
 - i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che, in linea con il Codice Etico del Consorzio, (i) tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del Consulente, e nel Paese di costituzione del Consulente, esclusivamente sul conto intestato al Consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti⁴; e (ii) il pagamento anticipato del corrispettivo (prima della completa esecuzione delle condizioni contrattuali) può essere consentito esclusivamente in casi specifici (adeguatamente motivati e stabiliti nel contratto) e, in qualsiasi caso, esclusivamente per una parte dell'importo complessivo;

⁴ Non sono considerati quali Paesi terzi, ai fini dell'applicazione del divieto, quegli Stati ove una società/ente, controparte del Consorzio, abbia stabilito la propria tesoreria accentrata e/o ove la stessa abbia stabilito, in tutto o in parte, proprie sedi, uffici od unità operative funzionali e necessarie all'esecuzione del contratto, fermi restando, in ogni caso, tutti gli ulteriori presidi di controllo previsti da strumenti normativi interni in merito a selezione delle controparti ed effettuazione di pagamenti.

- l'impegno del Consulente a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le Leggi Anti-Corruzione e la presente MSG, e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri le somme ricevute e, sulla base del livello di rischio del Consulente, porre in essere e mantenere per tutta la durata del contratto i propri strumenti normativi per assicurare la compliance;
- l'impegno del Consulente a garantire che dipendenti o collaboratori incaricati di svolgere prestazioni in relazione al contratto abbiano gli stessi requisiti etici richiesti dal Consorzio al Consulente e ottemperino ai medesimi obblighi e che qualunque persona che effettua prestazioni in relazione al contratto operi solo sulla base di un accordo scritto che imponga condizioni e impegni di compliance equivalenti a quelli assunti dalla controparte;
- l'impegno di riportare tempestivamente al Consorzio qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Consulente in relazione all'esecuzione del contratto;
- l'impegno del Consulente a informare il Gestore del Contratto di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento alle informazioni fornite al Consorzio durante la fase di selezione e/o in riferimento a variazioni che possano avere un impatto sulla capacità della controparte di condurre le attività nel pieno rispetto degli impegni assunti nel contratto;
- il diritto del Consorzio a svolgere audit sul Consulente, ivi incluso il diritto di audit nel caso in cui il Consorzio abbia il ragionevole sospetto che il Consulente possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance o le Leggi Anti-Corruzione;
- le previsioni contrattuali relative alla "Responsabilità Amministrativa" che il Consorzio e le proprie società controllate devono inserire nei contratti da queste sottoscritti;
- il diritto del Consorzio di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

11. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Prima che il Consorzio assuma qualunque dipendente deve informarsi sulle precedenti esperienze professionali del soggetto per quanto consentito dalle leggi applicabili, nel rispetto delle disposizioni anti-corruzione.

Qualunque Strumento Normativo Anti-Corruzione che disciplini il processo di assunzione del personale deve almeno prevedere controlli sulle referenze, sulle precedenti esperienze professionali e verifiche sull'idoneità al ruolo e includere in coerenza e per quanto consentito dalle leggi locali applicabili le seguenti verifiche pre-assuntive riguardanti:

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

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

12. ACQUISIZIONI E CESSIONI

Il Consorzio si dota di strumenti normativi che disciplinano le acquisizioni e cessioni. Deve essere posta particolare attenzione a quanto previsto negli Strumenti Normativi Anti-Corruzione del Consorzio che disciplinano l'autorizzazione e controllo delle operazioni di compravendita.

Un importante aspetto di qualunque proposta di acquisizione o cessione è rappresentato dalla *due diligence* (con riguardo anche al rispetto delle Leggi Anti-Corruzione) esterna (nel caso di acquisizioni, sia riferita al potenziale venditore che all'oggetto dell'acquisizione) o interna (nel caso di cessioni).

In relazione a qualunque proposta di acquisizione o cessione, la struttura legale deve essere consultata con il maggior anticipo possibile. La struttura legale darà assistenza nell'individuare i principali fattori di rischio e *Red Flags*, nella preparazione delle informazioni di compliance anti-corruzione che le potenziali controparti potrebbero richiedere, e nella redazione delle dichiarazioni e delle garanzie anti-corruzione da inserire nel contratto relativo a tali operazioni.

Ogni volta che il Consorzio effettui un'acquisizione, anche al fine di mitigare il rischio di un eventuale *successor*

*liability*⁵ per atti corruttivi legati al business/attività che il Consorzio va ad acquisire:

- deve essere svolta un'adeguata due diligence anti-corruzione che includa la raccolta di informazioni sulle attività a rischio di corruzione condotte dal target, inclusa la verifica di eventuali piani di compliance anti-corruzione e dei programmi di formazione del personale su tale tema;
- deve essere previsto un piano per l'adozione della presente MSG e degli Strumenti Normativi Anti-Corruzione, come parte del piano di integrazione post-acquisizione;
- i consulenti legali esterni o interni impegnati in un'acquisizione devono informare il Consorzio dell'esistenza di un qualunque nuovo rischio anti-corruzione ovvero dell'incremento di un rischio anti-corruzione pre-esistente, al quale possa risultare esposto il Consorzio a fronte dell'acquisizione, così che la presente MSG e i relativi processi, strumenti normativi e modelli possano essere rivisti adeguatamente al fine di tutelare il Consorzio dal nuovo rischio.

13. RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E CON ENTI PRIVATI RILEVANTI

In linea con il Paragrafo 2.2 del Codice Etico, il Consorzio promuove il dialogo con le Istituzioni e con le espressioni organizzate della società civile in tutti i Paesi in cui opera.

Tutti i rapporti del Personale del Consorzio con, o riferiti a, o che coinvolgono i Pubblici Ufficiali (inclusi gli Enti della Pubblica Amministrazione) e gli Enti Privati Rilevanti devono essere condotti nel rispetto del Codice Etico, della presente MSG "Anti-Corruzione" e dei relativi Strumenti Normativi Anti-Corruzione.

Qualunque Strumento Normativo Anti-Corruzione relativo ai rapporti del Personale del Consorzio con, o riferiti a, o che coinvolgono i Pubblici Ufficiali (inclusi gli Enti della Pubblica Amministrazione) e gli Enti Privati Rilevanti deve rispettare i seguenti principi e standard minimi:

- il Personale del Consorzio deve operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative e interne del Consorzio in materia;
- i rapporti con i Pubblici Ufficiali e gli Enti Privati Rilevanti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e tracciabilità dei comportamenti e sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti;
- sono vietati favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, al fine di ottenere vantaggi per il Consorzio, per sé o per altri;
- quando è in corso una trattativa, una richiesta o un qualsivoglia rapporto con i Pubblici Ufficiali e gli Enti Privati Rilevanti, il Personale del Consorzio non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari pubblici e degli esponenti degli Enti Privati Rilevanti che trattano o prendono decisioni per conto rispettivamente delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Privati Rilevanti;
- non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente denaro o omaggi o qualsiasi utilità a Pubblici Ufficiali e agli Enti Privati Rilevanti o a loro Familiari, per compensare un atto del proprio ufficio;
- deve essere assicurata un'appropriata reportistica scritta correttamente archiviata dei rapporti con i Pubblici Ufficiali e con gli Enti Privati Rilevanti;
- il contatto del Personale del Consorzio con i Pubblici Ufficiali e gli esponenti degli Enti Privati Rilevanti deve essere svolto, nelle fasi principali della negoziazione o del procedimento, da almeno due persone appartenenti, ove possibile, a diverse unità.

14. DUE DILIGENCE ANTI-CORRUZIONE

Fatto salvo quanto diversamente disposto in strumenti normativi di dettaglio relativi a specifiche aree a rischio, in tutti i casi in cui ai sensi della presente MSG e degli strumenti normativi sia richiesta l'esecuzione di una *due diligence* anti-corruzione sui potenziali business partner:

- dovrà essere utilizzata la modulistica standard riportata nell'apposito strumento normativo e costituita dai seguenti documenti:
 - a) Linee Guida per la Due Diligence Anti-Corruzione;
 - b) *Red Flag*;
 - c) Lettera Anti-Corruzione;
 - d) Questionario.

⁵ Le Leggi Anti-Corruzione prevedono che una società possa essere ritenuta responsabile non solo per gli atti illeciti propri, ma anche per gli atti illeciti posti in essere da una società *target* o da una società incorporata in seguito a fusione compiuti prima che l'acquisizione o la fusione fossero perfezionate.

- Il manager, responsabile del processo di due diligence anti-corruzione, se non ritiene necessario svolgere una due diligence o ritiene sufficiente una due diligence ridotta, per esempio, in ragione della consuetudine delle relazioni con il Business Partner, della sua dimostrata affidabilità, dell'eccellente e riconosciuta reputazione del Business Partner anche sotto il profilo etico, consulta la struttura legale e sottopone una richiesta scritta contenente l'indicazione delle motivazioni a supporto. Il Presidente del Consorzio risponde specificando per iscritto se ritenga che (i) sia comunque necessario svolgere una *due diligence* standard, (ii) sia sufficiente una *due diligence* ridotta, specificando in tal caso quale dei requisiti standard della *due diligence* possa essere modificato o omissivo, (iii) non sia necessaria una *due diligence*.

Gli esiti del processo di *due diligence* anti-corruzione devono essere portati a conoscenza del Presidente del Consorzio che autorizza la relativa operazione.

15. PROCEDURE CONTABILI

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

In coerenza con i principi di cui sopra, è policy del Consorzio, come previsto nel Paragrafo 3.1.2 del Codice Etico, che tutti i pagamenti e le operazioni del Consorzio debbano essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità del Consorzio riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le acquisizioni e cessioni dei beni con ragionevole dettaglio. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile. Inoltre il Consorzio definisce i criteri contabili e i conti di bilancio da adottare per la registrazione delle operazioni di business; la circostanza che tutte le operazioni sono registrate nei libri contabili in forma veritiera e corretta e che tutta la documentazione è a disposizione del revisore esterno, è riportata nella lettera di attestazione emessa dal Consorzio al revisore esterno.

16. TENUTA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

È policy del Consorzio, come disposto nel Paragrafo 3.1.2 del Codice Etico, che tutti i pagamenti e le operazioni effettuate dal Consorzio debbano essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità del Consorzio riflettano accuratamente e in modo veritiero e corretto, con ragionevole dettaglio, le operazioni e le disposizioni dei beni. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno dal punto di vista contabile.

È inoltre policy del Consorzio, come disposto anche nel Paragrafo 3.1 del Codice Etico, istituire ed effettuare controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- a) le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del *management*;
- b) le operazioni siano registrate al fine di:
 - permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci; e
 - mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali;
- c) l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del *management*; e
- d) il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole e appropriate misure siano prese in riferimento a qualunque differenza riscontrata.

Sulla base di un approccio *top-down* e *risk based*, focalizzato su conti/informativa di bilancio, società e processi significativi, il Consorzio mantiene un sistema di controlli interni in relazione alle informazioni finanziarie al fine di fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili generalmente accettati, ivi inclusi gli strumenti normativi che:

1. riguardano la regolare tenuta dei registri, affinché riflettano le operazioni e disposizioni dei beni dell'emittente con ragionevole dettaglio, in maniera accurata e corretta;
2. forniscano la ragionevole garanzia che le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati, e che le entrate e le uscite dell'emittente siano effettuate solo in conformità con le relative autorizzazioni; e
3. forniscano la ragionevole garanzia che siano prevenute o tempestivamente identificate eventuali

acquisizioni, utilizzo o disposizione di beni dell'emittente non autorizzati, che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio.

Tale sistema di controlli interni è finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza che sia ridotto a un livello basso (remoto) il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera tempestiva registrazioni contabili inesatte nell'ammontare, causate da errori o frode, significative in termini di impatto sul bilancio annuale o informative finanziarie infrannuali.

Il sistema di controllo interno relativo alle informazioni finanziarie prevede controlli specifici e controlli pervasivi, come sotto definiti, a differenti livelli organizzativi, con differenti modalità di implementazione.

I controlli specifici sono eseguiti durante il normale corso delle operazioni per prevenire, individuare e correggere errori e frodi. Tipicamente, questi controlli includono: i controlli sulle registrazioni contabili, sul rilascio di autorizzazioni, riconciliazioni tra informazioni interne ed esterne, controlli di coerenza, etc. Tenuto conto delle correlazioni di detti controlli con le attività operative, i controlli specifici sono considerati anche come controlli di processo.

I controlli pervasivi riguardano gli elementi strutturali del sistema di controllo interno che costituiscono il quadro generale di riferimento, per assicurare che le attività di processo siano eseguite e controllate in coerenza con gli obiettivi stabiliti dal management. Solitamente, comprendono vari strumenti normativi all'interno dell'organizzazione ovvero sono specificamente riferiti a uno o più strumenti normativi. I principali tipi di controlli pervasivi riguardano:

- l'attribuzione di poteri e compiti ai vari livelli, in coerenza con i gradi di responsabilità richiesti, con particolare riguardo ai compiti chiave e alla loro attribuzione a soggetti qualificati;
- l'individuazione e segregazione di attività/mansioni incompatibili. Questo tipo di controllo riguarda la separazione tra le persone che eseguono le attività, coloro che le controllano e coloro che le autorizzano. La segregazione dei compiti (che talvolta richiede la separazione delle funzioni) può essere implementata non solo tramite strumenti organizzativi, ma anche separando gli spazi fisici e definendo i profili di accesso ai sistemi e ai dati in conformità ai ruoli prestabiliti;
- sistema di controllo di gestione, che rappresenta l'insieme degli strumenti di valutazione, organizzativi e metodologici, finanziari e non finanziari (di budget e reporting), per mezzo dei quali il management quantifica e orienta i risultati dell'unità organizzativa sulla base di obiettivi specifici.

17. FORMAZIONE DEL PERSONALE DEL CONSORZIO

Il Personale del Consorzio dovrà essere informato sulle Leggi Anti-Corruzione applicabili e sull'importanza del rispetto di tali leggi e della presente MSG, in modo tale che comprenda in modo chiaro e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni in caso di violazione della presente MSG e delle Leggi Anti-Corruzione (sia degli individui coinvolti sia del Consorzio).

La partecipazione alla formazione obbligatoria costituisce per il Personale del Consorzio corretto adempimento dell'obbligazione contrattuale di lavoro. Tutto il Personale del Consorzio è tenuto a effettuare un programma formativo anti-corruzione obbligatorio. A questo fine il Personale del Consorzio riceverà una copia della presente MSG, che è comunque a disposizione in apposita cartella nella rete aziendale e disponibile sul sito internet www.cepavdue.it ed effettuerà la formazione non appena sia ragionevolmente possibile.

- Con riferimento alle attività formative di aggiornamento periodico ciascun manager è responsabile di assicurare che tutto il Personale a Rischio sotto la sua supervisione completi periodicamente le attività formative in materia Anti-Corruzione.
- Nella definizione e attuazione del programma di formazione anti-corruzione, la struttura legale in coordinamento e collaborazione con l'OdV fornisce alla funzione Risorse Umane indicazioni su contenuti del materiale formativo, durata, eventuali modalità di erogazione.
- Sulla base di tali elementi la funzione Risorse Umane è responsabile di pianificare la formazione.
- La funzione Risorse Umane è inoltre responsabile del monitoraggio della effettiva partecipazione ai corsi di formazione e della relativa tracciatura della stessa. Essa è inoltre responsabile di conservare tutte le registrazioni nel rispetto delle leggi applicabili in materia di lavoro, di privacy e delle altre leggi.

Il programma di attività formativa fornirà le necessarie conoscenze sulle Leggi Anti-Corruzione e le istruzioni per riconoscere i "Red Flag" ed evitare azioni discutibili sotto il profilo etico.

18. SISTEMA DI REPORTING

18.1. SISTEMA DI REPORTING DELLE RICHIESTE

Il personale del Consorzio deve immediatamente comunicare al superiore diretto e all'Organismo di Vigilanza qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti (inclusi

i *Facilitation Payment*), omaggi, viaggi, pasti e trattamenti di ospitalità o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali a favore del Pubblico Ufficiale o privato o di un Familiare o di una persona da lui indicata, che sono diversi dalle spese ragionevoli e in buona fede. Le stesse richieste devono essere immediatamente comunicate dal Covered Business Partner al Gestore del contratto che ne darà poi comunicazione al superiore diretto e all'Organismo di Vigilanza.

Il superiore diretto sarà responsabile di dare istruzioni al Personale del Consorzio o al Covered Business Partner interessato circa il modo più adeguato di procedere, nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e della presente MSG. A questo scopo, il superiore diretto deve consultare il Presidente e la struttura legale.

18.2. SISTEMA DI REPORTING DELLE VIOLAZIONI

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anti-Corruzione o della presente MSG deve essere riportata immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- al superiore diretto del dipendente o al contatto primario del Business Partner quando la notizia della violazione provenga dal Business Partner;
- al Presidente del Consorzio;
- all'Organismo di Vigilanza;
- e, in ogni caso, tramite i canali dedicati come indicati nello Strumento Normativo Anti Corruzione del Consorzio che disciplina le segnalazioni, anche anonime, ricevute dal Consorzio.

Il superiore diretto e la funzione Risorse Umane si consulteranno per individuare il modo più adeguato di procedere e assicureranno il mantenimento di canali di comunicazione, il monitoraggio dei documenti ricevuti e il *reporting* dei risultati delle segnalazioni alle funzioni e agli organismi di controllo. Qualunque misura disciplinare che sarà adottata sarà presa nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e della presente MSG.

Il Personale del Consorzio non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto della presente MSG e/o delle Leggi Anti-Corruzione.

19. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI

Il Consorzio farà ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anti-Corruzione e/o la presente MSG e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie tenute dal Personale del Consorzio.

Il Consorzio prenderà adeguati provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto dal Modello e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili nei confronti del Personale del Consorzio (i) le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anti-Corruzione o la presente MSG, (ii) che non partecipi o porti a termine un training adeguato, e/o (iii) che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni. I provvedimenti disciplinari possono includere la risoluzione del rapporto di lavoro.

Il Consorzio adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei Business Partner le cui azioni siano scoperte in violazione delle Leggi Anti-Corruzione o della presente MSG. I contratti stipulati dal Consorzio con i Business Partner includeranno disposizioni specifiche per assicurare il rispetto da parte dei Business Partner delle Leggi Anti-Corruzione e della presente MSG e per consentire al Consorzio di adottare adeguati rimedi, secondo quanto disposto nello Strumento Normativo Anti-Corruzione del Consorzio che disciplina gli standard di clausole contrattuali in riferimento alla responsabilità amministrativa della Società per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

20. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTI

Le funzioni interessate, l'Organismo di Vigilanza e i revisori esterni della società dovranno raccomandare miglioramenti della MSG sulla base delle "best practice" emergenti o nel caso in cui siano individuati gap o criticità.

Nel caso in cui sia identificata una violazione, il Consorzio valuterà se eventuali revisioni della presente MSG o miglioramenti degli altri strumenti normativi potrebbero aiutare a impedire il ripetersi della violazione.

21. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Funzioni Risorse Umane: funzioni Risorse Umane del Consorzio.

Organismo di Vigilanza: è l'Organismo di Vigilanza del Consorzio come definito nel Modello 231 del Consorzio.

22. DEFINIZIONI, ABBREVAZIONI E ACRONIMI

Ai fini della presente MSG, i termini seguenti hanno il significato come di seguito indicato:

Business Partner: ogni parte terza, non dipendente, che riceve o fornisce prodotti o servizi dal/al Consorzio

o da/ai Covered Business Partner del Consorzio.

Codice Etico: il Codice Etico del Consorzio.

Consorzio: Il Consorzio Cepav due.

Consulente: una persona fisica o società indipendente che lavora per conto del Consorzio con lo scopo di fornire (i) prestazioni a carattere intellettuale riferite a pareri e studi specialistici, o (ii) prestazioni/servizi professionali ove la gestione di Contatti Rilevanti per conto o nell'interesse del Consorzio con un Pubblico Ufficiale o la gestione di rapporti per conto o nell'interesse del Consorzio con Enti Privati Rilevanti sia parte integrante dell'oggetto principale del contratto e non solo accessoria/ancillare.

Contatti Rilevanti: qualunque contatto diretto o indiretto relativo a:

- a. attività istituzionali di qualunque organismo o funzionario appartenente al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche o qualunque partito politico o organizzazione pubblica internazionale;
- b. qualunque indagine, ispezione, controllo, valutazione, licenza, permesso, registrazione della pubblica amministrazione o di un ente pubblico o analoga azione amministrativa, regolatoria o esecutiva;
- c. qualunque contratto potenziale o attuale con una Pubblica Amministrazione o Ente Pubblico o altre operazioni o attività, che coinvolgono una Pubblica Amministrazione o un Ente Pubblico o una società di proprietà o controllata da una Pubblica Amministrazione, un partito politico o un'organizzazione pubblica internazionale;
- d. spese di attenzione, formazione, rimborso spese o omaggi a favore di un Pubblico Ufficiale;
- e. qualunque altra negoziazione, accordo o incontro con una pubblica amministrazione o ente pubblico o un'organizzazione pubblica internazionale o un Pubblico Ufficiale, e
- f. attività analoghe.

Covered Business Partner: qualsiasi Business Partner che svolge attività per conto o nell'interesse del Consorzio o che è probabile che abbia Contatti Rilevanti con un Pubblico Ufficiale nello svolgimento del suo incarico per il Consorzio (ad es.: Joint Venture, Intermediari, Consulenti, distributori, fornitori ad alto rischio, agenti, franchisee, broker).

Nel caso in cui non sia chiaro se uno specifico Business Partner sia un Covered Business Partner o meno, deve essere consultata la struttura legale.

Il contenuto delle attività di un Business Partner o del Business Partner proposto servirà a determinare se si tratta di un Covered Business Partner o meno.

Decreto Legislativo 231: il Decreto Legislativo italiano 8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche e integrazioni.

Enti Privati Rilevanti: società, consorzi, fondazioni, associazioni ed altri enti privati, anche privi di personalità giuridica (incluse le agenzie di rating) che svolgono attività professionali/istituzionali o di impresa dal cui svolgimento o mancato svolgimento possa derivare un vantaggio per il Consorzio o per le quali la stessa possa avere un interesse.

Facilitation Payments: pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire e in generale facilitare lo svolgimento di un'attività di routine.

Extortion Payments: pagamenti effettuati a Pubblici Ufficiali estorti a Personale del Consorzio mediante violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza personale e che, pertanto, possono essere effettuati al solo fine di evitare un danno alla persona.

Familiare: il coniuge del Pubblico Ufficiale; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione; il coniuge del privato; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del privato e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione.

FCPA: il U.S. Foreign Corrupt Practices Act del 1977 e successive modifiche e integrazioni.

Fornitore: è l'operatore economico (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi, in coerenza con la definizione di cui alla Procedura di Gestione degli Approvvigionamenti.

Gestore del Contratto: è il responsabile della corretta esecuzione contrattuale e del controllo tecnico-operativo ed economico dei lavori, servizi e forniture. Inoltre, rappresenta, all'interno del Consorzio e verso terzi, il riferimento dei contratti stipulati per i quali è incaricato.

Intermediario: una persona fisica o società che il Consorzio si propone di tenere al proprio servizio al fine di:
(i) promuovere gli interessi commerciali del Consorzio in relazione a una singola operazione/progetto; (ii)

agevolare la stipula e/o l'esecuzione di contratti con soggetti terzi; e/o (iii) mettere in contatto/presentare il Consorzio a una o più altre parti allo scopo di procurare/produrre o intrattenere un affare.

Joint Venture: contratti finalizzati alla costituzione di joint venture, consorzi, raggruppamenti temporanei di impresa, associazioni, accordi di collaborazione o altri enti con o senza personalità giuridica, in cui il Consorzio detiene un interesse, ad esclusione delle associazioni che operano senza fini di lucro e perseguono finalità solidaristiche e/o di utilità sociale, che sono disciplinate da apposito strumento normativo.

Leggi Anti-Corruzione: indica (i) le disposizioni anti-corruzione contenute nel Codice Penale italiano, e nelle altre leggi nazionali applicabili, ivi incluso il Decreto Legislativo n. 231 del 2001, (ii) le altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti.

Modello: il Modello 231 del Consorzio adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Personale a Rischio: ogni dipendente o manager del Consorzio, che:

- a. è probabile che abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale, in relazione alla propria attività lavorativa;
- b. sovrintende dipendenti o Business Partner che è probabile abbiano tale Contatto Rilevante;
- c. può stipulare un contratto con terze parti per conto del Consorzio o ha una influenza significativa sul processo decisionale in relazione all'assegnazione di tali contratti;
- d. è coinvolto nelle problematiche relative ai controlli interni o alle altre attività disciplinate dalle Leggi Anti-Corruzione;
- e. ogni dipendente del Consorzio individuato come a rischio da un manager appartenente a una delle categorie di cui sopra.

Personale del Consorzio: gli amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali, del management e dipendenti del Consorzio e delle società consorziate che operano per il Consorzio.

Iniziative per le Comunità Locali: gli interventi, azioni e progetti realizzati a favore del territorio o delle comunità locali nelle aree ove la società opera, opportunamente integrati nei progetti di business cui afferiscono e volti a massimizzare l'effetto positivo della presenza della società presso le comunità ospitanti; le iniziative per le comunità locali sono sempre legate al ruolo che la società svolge nell'area e connessi ai suoi obiettivi di business.

Pubblico Ufficiale:

- a. chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- b. chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (i) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale, (ii) un'agenzia, ufficio o organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata⁶ da una pubblica amministrazione italiana o straniera (inclusi, a mero titolo esemplificativo, i dipendenti di "national oil companies"), (iv) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero;
- c. qualunque incaricato di un pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

Ai sensi delle Leggi Anti-Corruzione e in particolare della giurisprudenza che ne deriva, i rappresentanti delle comunità locali sono assimilati ai Pubblici Ufficiali.

Strumenti Normativi Anti-Corruzione del Consorzio: strumenti normativi finalizzati a prevenire i rischi relativi alla corruzione, inclusi quelli concernenti le seguenti tematiche:

1. segnalazioni, anche anonime;
2. omaggi, spese di attenzione verso terzi e ospitalità;
3. contratti di Joint Venture – prevenzione attività illegali;
4. contratti di Intermediazione;
5. standard di clausole contrattuali in riferimento alla responsabilità amministrativa della società per illeciti amministrativi dipendenti da reato;
6. disposizioni anti-corruzione contenute nelle normative interne del Consorzio che disciplinano le acquisizioni e cessioni del Consorzio;

⁶ Quando la pubblica amministrazione, in virtù di poteri o prerogative di natura pubblicistica, esercita sostanzialmente un controllo sulla società.

7. iniziative no profit e Iniziative per le comunità locali;
8. nomina di legali esterni;
9. acquisizione da terzi di consulenze, prestazioni e servizi professionali;
10. contratti di sponsorizzazione;
11. disposizioni anti-corrruzione contenute nelle normative interne del Consorzio che disciplinano la selezione del personale;
12. trasferte e servizi fuori sede;
13. disposizioni anti-corrruzione contenute nelle normative interne contabili del Consorzio;
14. disposizioni anti-corrruzione contenute nelle normative interne del Consorzio che disciplinano la selezione dei Covered Business Partner;
15. rapporti con Pubblici Ufficiali e con Enti Privati Rilevanti.

L'elenco degli Strumenti Normativi Anti-Corruzione del Consorzio è contenuto nell'apposita sezione della rete aziendale.

Uk Bribery Act: Bribery Act 2010 del Regno Unito (e tutta la legislazione secondaria associata) e successive modifiche e integrazioni.