

# **Tinvention S.r.l.**

## **POLITICA ANTICORRUZIONE**

Edizione n. 1  
Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
di Tinvention S.r.l. in data **28/12/2023**

## **OBIETTIVO**

Uno dei fattori chiave per la reputazione di Tinvention S.r.l. (di seguito “**Tinvention**” o la “**Società**”) è la capacità di condurre la sua attività con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, in conformità a leggi, regolamenti, requisiti obbligatori, convenzioni internazionali e linee guida nazionali che si applicano alle attività della Società.

In generale è illecito, in base alle leggi anticorruzione, per tutto il Personale di Tinvention, i suoi *Business Partner* (come di seguito definiti) o qualsiasi persona fisica che svolga attività a favore della Società, promettere, offrire, pagare o accettare, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità, al fine di ottenere un vantaggio sleale in relazione alle attività di *business* o favorire una transazione commerciale.

In particolare, questa Politica Anticorruzione:

1. si ispira ai principi di comportamento descritti nel Codice Etico di Tinvention, e mira a fornire a tutto il Personale le regole da seguire per garantire il rispetto delle Leggi anticorruzione;
2. è adottata al fine di fornire un quadro sistematico di riferimento delle norme anticorruzione e delle procedure che il Gruppo ha progettato e implementato nel corso del tempo;
3. mira a fornire a tutto il Personale le regole da seguire per garantire il rispetto delle leggi anticorruzione.

## **AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente Politica si applica a Tinvention e alle società da essa controllate, come definite nel modello di organizzazione, gestione, controllo adottato da Tinvention (di seguito definito anche il “**Modello**”) allo scopo di promuovere comportamenti e flussi informativi. La Società userà la propria influenza, per quanto ragionevole secondo le circostanze, affinché i *Business Partner* soddisfino i principi indicati nella presente Politica Anticorruzione, adottando e mantenendo un adeguato sistema di controllo interno in coerenza con i requisiti stabiliti dalle Leggi anticorruzione.

## **RIFERIMENTI**

### **Esterni**

Il numero di Stati che hanno adottato normative anticorruzione che proibiscono e sanzionano i fenomeni corruttivi (nei confronti di propri Pubblici Ufficiali, di Pubblici Ufficiali di altri Stati, a livello internazionale e tra privati) da parte di enti soggetti alla loro giurisdizione è in continuo aumento. La Società svolge le proprie attività di *business* in Italia e in differenti Stati e giurisdizioni, risultando potenzialmente soggetta, unitamente al proprio personale, al rispetto delle normative italiane e degli Stati in cui opera o potrebbe operare in futuro (qui di seguito “**Leggi**

**Anticorruzione”**), ivi incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali; tra questi si menzionano, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la Convenzione dell’Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali del 1997 (le cui norme esecutive sono pienamente efficaci in Italia dal 2001);
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata in Italia con Legge n. 116 del 2009;
- il D.Lgs. 231/2001 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle società e degli enti”;
- il Codice Penale italiano e gli articoli 2635 e 2635 *bis* del Codice Civile italiano;
- il “Bribery Act”, emanato nel Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord nel luglio 2011 e la relativa Guida emanata dal Ministero della Giustizia del Regno Unito;
- la legge statunitense “the Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) of the United States of America” del 1977 e successive modificazioni;
- altre leggi contro la corruzione vigenti nel mondo e i trattati internazionali anticorruzione.

## **Interni**

- il Codice Etico di Tinvention;
- il Modello di Tinvention;
- ogni Strumento Normativo che aggiorni e/o integri i riferimenti su indicati;
- le regole interne adottate dalla Società che si applicano per quanto non in contrasto con la presente Politica.

## **DEFINIZIONI**

Ai fini della presente normativa valgono le seguenti definizioni:

**Business Partner:** ogni parte terza, non dipendente, che riceve o fornisce prodotti o servizi da/a Tinvention o che agisce per conto di Tinvention o che è probabile che abbia un Contatto Rilevante (come *infra* definito) nello svolgimento del suo incarico per conto di Tinvention (ad esempio *Joint Venture*, Consulenti, Fornitori, Agenti *ecc.*).

**Consulenti:** ogni persona fisica, associazione professionale e/o altro ente giuridico o società indipendente che lavora per conto di Tinvention con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati dalla Società per supportare le decisioni del *management*.

**Contatto Rilevante:** qualunque contatto diretto o indiretto relativo a:

- qualunque rapporto/relazione con un organismo o funzionario appartenente al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche o qualunque partito politico o organizzazione pubblica internazionale;
- qualunque indagine, ispezione, controllo, valutazione, licenza, permesso, registrazione della pubblica amministrazione o analoga azione amministrativa, regolatoria o esecutiva;
- qualunque contratto o altra relazione giuridica con un'amministrazione o altre operazioni o attività, che coinvolgono un organismo amministrativo o una società di proprietà o controllata da un'amministrazione, un partito politico o un'organizzazione pubblica internazionale;
- spese di rappresentanza, formazione, rimborso spese o omaggi a favore di un Pubblico Ufficiale o un privato;
- qualunque altra negoziazione, accordo o incontro con un organismo amministrativo o un'organizzazione pubblica internazionale o un Pubblico Ufficiale (come infra definito), ad eccezione di incontri che non comportano il sostegno di alcuna posizione, se tali incontri sono con un Pubblico Ufficiale che agisce nel proprio ruolo ministeriale, amministrativo o legale, e al solo scopo di chiedere l'interpretazione o parere circa l'applicazione di norme, la spiegazione di procedure, per presentare documenti presso l'amministrazione o aspetti legali di un'operazione privata e attività analoghe;
- qualunque contatto con soggetti privati che rivestano posizioni Apicali o di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti Apicali (come definiti nel Modello) all'interno di una società o di un consorzio che possa comportare la dazione, ricezione o promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio dei predetti soggetti, con documento alla società cui essi appartengono.

**Due Diligence:** in ambito anticorruzione è la verifica dettagliata preliminare degli aspetti rilevanti sulla rispondenza delle caratteristiche del *Business Partner* ai requisiti anticorruzione definiti da Tinvention con riferimento alla Politica vigente.

**Facilitation Payment:** pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di *routine* o attività prevista nell'ambito dei propri doveri da parte di Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

**Familiare:** il coniuge del Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale o incaricato di pubblico servizio 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.

**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 le definizioni di Fornitore adottate all'interno degli Strumenti Normativi di riferimento dalla Società;

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

**Tinvention:** Tinvention, con sede legale in Via Giovanni Pacini n. 93, 20131 Milano (MI).

**Agente e Procacciatori d'Affare:** una persona fisica o giuridica, di cui la Società intende avvalersi al fine di: (i) promuovere gli interessi commerciali della Società; (ii) agevolare la stipula e/o l'esecuzione di contratti con soggetti terzi; e/o (iii) mettere in contatto/presentare la Società a una o più altre parti allo scopo di procurare un'opportunità di investimento.

**Leggi anticorruzione:** il Codice Penale italiano, la Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 e le altre disposizioni applicabili, le altre leggi contro la corruzione vigenti nel mondo e i trattati internazionali anticorruzione, quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

**Organo Amministrativo:** l'organo amministrativo di Tinvention S.r.l., oggi Consiglio di Amministrazione.

**Organismo di Vigilanza:** l'Organismo di Vigilanza di Tinvention S.r.l., come definito nel Modello adottato da Tinvention S.r.l. ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

**Personale a Rischio:** ogni responsabile di funzione di Tinvention che:

- a) è probabile che abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale o incaricato di un pubblico servizio e/o un soggetto privato, 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 di Tinvention o ha una influenza significativa sul processo decisionale in relazione all'assegnazione di tali contratti;
- d) è coinvolto nelle questioni relative ai controlli interni o alle altre attività disciplinate dalle Leggi Anticorruzione;

- e) ogni Dipendente di Tinvention individuato come a rischio da un responsabile di funzione o di progetto appartenente a una delle categorie di cui sopra.

**Personale di Tinvention:** i Destinatari, come definiti nel Modello adottato da Tinvention.

**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 od organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera, (iv) un'organizzazione pubblica internazionale quali, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, 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. Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.

**Società controllata:** ogni ente direttamente o indirettamente controllato da Tinvention o da una Società controllata.

**Strumenti Normativi Anticorruzione di Tinvention:** le procedure e le istruzioni operative o clausole/appendici contrattuali (di seguito anche solo “**Strumenti Normativi**”), che nell’ambito dei processi di competenza, sono anche finalizzati a prevenire i rischi relativi alla corruzione, con riferimento alle attività sensibili identificate nel Modello di Tinvention in relazione ai reati in materia di corruzione, incluse la presente Politica e quelle concernenti le seguenti tematiche:

- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- gestione delle segnalazioni, riservate e anonime;
- liberalità e spese di rappresentanza verso terzi;
- contratti di *Joint Venture*;
- contratti con gli Agenti;
- clausole/appendici contrattuali in riferimento alla responsabilità amministrativa della società per illeciti amministrativi dipendenti da reato;

- disposizioni anticorruzione contenute nelle normative interne che disciplinano le acquisizioni, cessioni e locazioni di beni immobili;
- gestione delle operazioni di compravendita e affitto di azienda e/o di rami d'azienda;
- nomina di legali esterni;
- acquisizione da terzi di consulenze, prestazioni e servizi professionali;
- contratti di sponsorizzazione;
- disposizioni anticorruzione contenute nelle normative interne che disciplinano la selezione del Personale;
- trasferte e servizi fuori sede;
- disposizioni anticorruzione contenute nelle normative interne contabili;
- disposizioni anticorruzione contenute nelle normative interne che disciplinano la selezione dei *Business Partner*;
- comportamenti illeciti posti in essere dai Fornitori;
- comportamenti illeciti posti in essere dai Dipendenti;
- qualunque altra procedura, istruzione operativa o strumento contrattuale che recepisca disposizioni finalizzate a prevenire i rischi relativi alla corruzione contenute nella presente Politica Anticorruzione e/o nel Modello di Tinvention.

È responsabilità delle funzioni competenti per le normative di riferimento procedere all'aggiornamento dei rispettivi Strumenti Normativi (o all'emissione di nuovi Strumenti Normativi) afferenti alle tematiche sopra elencate, anche al fine di assicurare il rispetto delle prescrizioni della presente Politica Anticorruzione. Nella definizione e aggiornamento di tali Strumenti Normativi deve essere preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza.

***Joint Venture***: contratti finalizzati alla costituzione di *joint venture*, consorzi, associazioni temporanee di impresa (ATI), associazioni, accordi di collaborazione o altri enti con o senza personalità giuridica, in cui Tinvention detiene un interesse.

## PRINCIPI DI RIFERIMENTO

### Le Leggi Anticorruzione

Quasi tutti i Paesi hanno leggi che proibiscono la corruzione dei propri Pubblici Ufficiali e molti altri hanno leggi che considerano reato la corruzione di Pubblici Ufficiali di altri Paesi. Molti Paesi hanno inoltre leggi che proibiscono, come in Italia, la corruzione tra privati. Poiché la Società ha la propria sede legale in Italia, il Personale è soggetto alla legge italiana e, in particolare, al Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Inoltre, Tinvention e il proprio Personale potrebbero essere soggetti alle leggi di altri Paesi, incluse quelle 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.

#### Le Leggi Anticorruzione:

- 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 Anticorruzione, Tinvention e/o il Personale della Società, potrebbero essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto della Società in relazione alle attività d'impresa, qualora Tinvention e/o il Personale della Società sia a conoscenza o ragionevolmente avrebbe dovuto essere a conoscenza del fatto che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria;
- richiedono alla 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;
- stabiliscono che persino le inesattezze nell'attività di reportistica dei pagamenti senza scopi corruttivi costituiscono violazioni.

#### Conseguenze del mancato rispetto delle Leggi Anticorruzione

Le persone fisiche e giuridiche che violano le Leggi anticorruzione 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.

#### **Supporto legale**

Il contenuto delle leggi applicabili e delle Leggi Anticorruzione può cambiare in qualunque momento. Pertanto, per ogni operazione potenzialmente a rischio corruzione, è importante

valutare la necessità di ottenere un parere legale aggiornato in relazione al caso prima di prendere qualunque impegno per conto di Tinvention che possa comportare un rischio di corruzione.

A tale scopo le questioni relative:

- al contenuto delle Leggi Anticorruzione, al Codice Etico o a qualunque materia trattata nella presente Politica Anticorruzione o alla sua applicazione a situazioni specifiche; e/o
- alle disposizioni sui controlli interni contenute nelle Leggi anticorruzione o a qualunque altra materia trattata nella presente Politica Anticorruzione, o alla loro applicazione a situazioni specifiche, devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza.

## PRINCIPI E FATTISPECIE DISCIPLINATE NELLA PRESENTE POLITICA

In coerenza con il proprio Codice Etico, Tinvention proibisce la corruzione senza alcuna eccezione, nei confronti di qualsiasi soggetto pubblico o privato.

Nel dettaglio, Tinvention vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o a un privato (Corruzione Attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da chiunque (Corruzione Passiva); quando l'intenzione sia:
  - a) indurre un Pubblico Ufficiale, o un privato, a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o svolgere 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) influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale o un privato per un atto del suo ufficio;
  - d) ottenere, assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o
  - e) in ogni caso, violare le leggi applicabili.

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

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include, in via meramente esemplificativa ma non esaustiva:

- omaggi;

- spese di rappresentanza verso terzi, pasti e trasporti;
- contributi in natura a fini pubblicitari;
- attività commerciali, posti di lavoro, contratti di consulenza e/o opportunità di investimento;
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti finanziari regolati;
- sconti o crediti personali;
- *Facilitation Payment*;
- assistenza o supporto ai Familiari;
- altri vantaggi o altre utilità.

La Società proibisce ogni forma di corruzione, incluse ma non limitatamente a quelle sopra descritte, a favore di chiunque. Inoltre, il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private, non può da solo e liberamente, (ossia in nome proprio e/o di propria iniziativa senza la previa autorizzazione della Società) con decisione autonoma, al di là dei poteri e delle mansioni ad essi attribuiti tramite il rapporto di lavoro e/o dal contratto di collaborazione, eccedere i limiti dei loro poteri e/o deleghe:

- (i) stipulare contratti con le predette controparti;
- (ii) accedere a risorse finanziarie;
- (iii) stipulare contratti di consulenza, di sviluppo/agenzia/incarico di procacciatore d'affari o prestazioni professionali;
- (iv) concedere utilità (regali, benefici, *ecc.*);
- (v) assumere personale.

Una persona soggetta alla presente Politica Anticorruzione 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 costei ha agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto 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 Anticorruzione e della presente Politica Anticorruzione è obbligatorio per tutto il Personale della Società, i *Business Partner* e i Consulenti.

Di conseguenza:

- tutti i rapporti della Società con, o riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto della presente Politica Anticorruzione e dei relativi Strumenti Normativi Anticorruzione e di quanto previsto dal Codice Etico di Tinvention;

- tutti i rapporti della Società con, o riferiti a privati devono essere condotti nel rispetto della presente Politica Anticorruzione e dei relativi Strumenti Normativi Anticorruzione e di quanto previsto dal Codice Etico di Tinvention;
- il Personale della Società è responsabile del rispetto da parte propria della presente Politica Anticorruzione e degli Strumenti Normativi Anticorruzione. In particolare, i responsabili di funzione devono vigilare sul rispetto delle stesse da parte dei propri collaboratori e adottare le misure per prevenire, scoprire e riferire le potenziali violazioni;
- nessuna pratica discutibile o illegale (inclusi i *Facilitation Payment*) può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è “consuetudinaria” nel settore industriale o nei Paesi nei quali la Società potrebbe operare. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo i principi etici definiti dalla Società;
- le risorse finanziarie conseguite nell’ambito dell’attività di impresa sono gestite in conformità alle apposite normative aziendali che recepiscono i principi e i contenuti del Codice Etico di Tinvention e le regole di controllo previste nel Modello e comunque con modalità tali da scongiurare la possibilità di creare disponibilità economiche indebite o non previste;
- il Personale della Società che viola la presente Politica Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione potrà essere soggetto a provvedimenti disciplinari, e ad ogni altra azione legale risultata necessaria per tutelare gli interessi della Società. I *Business Partner* che violano la presente Politica Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell’esecuzione e fino alla risoluzione del contratto, al divieto dall’intrattenere rapporti commerciali con Tinvention e a richieste di risarcimento danni;
- il Personale della Società non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento o la dazione di regali o altra utilità proibiti, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un’opportunità di investimento.

### ***Facilitation Payment***

In linea con il Codice Etico di Tinvention, i *Facilitation Payment* sono espressamente proibiti. Non è accettabile per il Personale di Tinvention, o qualunque *Business Partner*, utilizzare tali tipologie di pagamento in qualsiasi circostanza.

### **Omaggi, spese e ospitalità – offerti e ricevuti**

In linea con la Parte Speciale del Modello, omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano di modico valore e 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 offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne definite da Tinvention, e devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere tutte le caratteristiche seguenti:

- non deve consistere in un pagamento in contanti;
- deve essere effettuato in relazione a finalità di *business* in buona fede e legittime;
- non deve essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- deve essere ragionevole secondo le circostanze;
- deve essere di buon gusto e conforme alle prassi di cortesia professionale generalmente accettate;
- deve rispettare le leggi e i regolamenti locali, applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

### **Omaggi, vantaggi economici offerti al, o ricevuti dal, Personale della Società**

Come indicato nel paragrafo precedente, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerto al, o ricevuto dal, Personale della Società deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede. Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, deve rifiutarli e informare immediatamente:

- l'Organo Amministrativo e il referente del *Business Partner*, e/o
- l'Organismo di Vigilanza.

Nel caso specifico in cui il valore dell'omaggio ricevuto ecceda gli importi previsti nella Parte Speciale del Modello di Tinvention, dovrà essere inviata apposita segnalazione all'Organismo di Vigilanza per le verifiche del caso.

### **Omaggi, vantaggi economici dati a terze parti**

Come sopra stabilito, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità dato dal Personale della Società 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 è ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato:

- alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi;
- alla partecipazione a seminari o *workshop* formativi;
- allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di cooperazione/collaborazione.

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità ragionevoli e in buona fede devono essere approvati in linea con quanto previsto negli Strumenti Normativi Anticorruzione della Società che disciplinano omaggi, altre utilità e spese di rappresentanza verso terzi. Queste spese devono essere registrate in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della Società e con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo di ciascun beneficiario nonché la finalità del pagamento o di altra utilità. Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità per un Familiare o una persona indicata da un *Business Partner* o da un Pubblico Ufficiale o da un privato, che è stato proposto su richiesta di un *Business Partner* o Pubblico Ufficiale in relazione al rapporto del beneficiario con un *Business Partner* o Pubblico Ufficiale, deve essere trattato come un'utilità fornita a quel *Business Partner* o a quel Pubblico Ufficiale ed è pertanto soggetto alle limitazioni previste dalla presente Politica Anticorruzione e dagli Strumenti Normativi Anticorruzione rilevanti.

## **Contributi politici**

I contributi politici possono integrare gli estremi del reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità. I rischi sono che i contributi politici possano 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 proprio *business*. A causa di questi rischi, la Società non permette alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati, ad eccezione di quelli specificamente considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili.

In caso di dubbio sulla natura obbligatoria del contributo, dovrà essere consultato l'Organismo di Vigilanza.

Laddove di natura obbligatoria, l'erogazione di detti contributi deve comunque rispettare, in via meramente esemplificativa ma non esaustiva, i seguenti requisiti minimi:

- tutti i contributi devono essere sottoposti ad autorizzazione dell'Organo Amministrativo;
- i contributi devono essere erogati solo in favore di beneficiari ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà;

- il beneficiario deve dimostrare di essere un ente ufficialmente riconosciuto in conformità alle leggi applicabili;
- deve essere effettuata un'adeguata *Due Diligence* sull'ente beneficiario, da sottoporre alla valutazione dell'Organismo di Vigilanza;
- deve essere inoltrato all'Organismo di Vigilanza un parere legale sulla legittimità e natura obbligatoria del contributo secondo le leggi applicabili;
- in linea con le prescrizioni legislative e interne della Società in materia, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato all'ente stesso; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario né in un Paese diverso da quello dell'ente beneficiario;
- i contributi devono essere registrati nei libri e nei registri della Società in modo tempestivo, veritiero e trasparente;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri;
- la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di *compliance* con quanto previsto dai relativi Strumenti Normativi deve essere conservata per almeno 10 anni.

### **Contributi di beneficenza/donazioni**

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o un privato. Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un vantaggio economico, un contributo di beneficenza altrimenti legittimo fatto in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di *business* o per assicurarsi un illecito vantaggio potrebbe essere considerato un pagamento illecito secondo le Leggi Anticorruzione.

Tutti i contributi di beneficenza devono essere approvati, ai fini del rispetto delle Leggi anticorruzione, in coerenza con le previsioni contenute nella presente Politica Anticorruzione della Società sulle iniziative *no-profit*.

Qualunque Strumento Normativo anticorruzione sui contributi di beneficenza o donazioni deve rispettare i seguenti requisiti minimi:

- tutti i contributi devono essere effettuati in coerenza con il *budget* approvato;
- i contributi 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 pratiche commerciali corrette;

- l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- deve essere adottato uno Strumento Normativo che disciplini l'*iter* di approvazione dei contributi e che preveda, ai fini dell'approvazione, un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità del singolo contributo, una *Due Diligence* dell'ente beneficiario e la verifica della legittimità del contributo secondo le leggi applicabili;
- in linea con le prescrizioni legislative e interne della Società in materia, 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;
- i contributi devono essere registrati in modo tempestivo, veritiero e trasparente nei libri e registri della Società;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo tempestivo, veritiero e trasparente nei propri libri e registri i contributi ricevuti;
- la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e i controlli di conformità con quanto previsto nel relativo Strumento Normativo devono essere conservati per almeno 10 anni.

## Attività di sponsorizzazione

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di anticorruzione. Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere approvate, per assicurare il rispetto delle norme anticorruzione, in coerenza con quanto previsto nella Parte Speciale del Modello di Tinvention sulle attività di sponsorizzazione che regola la richiesta, autorizzazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione.

Qualunque Strumento Normativo relativo ad attività di sponsorizzazione deve rispettare, in via meramente esemplificativa ma non esaustiva, le seguenti prescrizioni:

- tutte le attività di sponsorizzazione saranno effettuate in coerenza con il *budget* approvato, per importi congrui rispetto all'attività promozionale e coerenti con l'attività imprenditoriale della Società;
- i *Business partner* in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o individui ben noti e affidabili;
- nel caso di società, il *Business Partner* in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti richiesti per operare nel rispetto delle leggi applicabili;

- deve essere adottato uno Strumento Normativo che disciplini l'*iter* di approvazione delle sponsorizzazioni e che preveda, ai fini dell'approvazione, un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, una *Due Diligence* sul potenziale *Business 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:
  - (a) la dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato dalla Società sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione della controparte e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale o a un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti dell'Organo Amministrativo e al Personale della Società;
  - (b) la dichiarazione della controparte che al momento della firma dell'accordo 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 o possano divenire Pubblici Ufficiali;
  - (c) la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
  - (d) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto 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 contanti;
  - (e) l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi anticorruzione e le disposizioni anticorruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
  - (f) la clausola/appendice contrattuale in materia di responsabilità amministrativa;
  - (g) il diritto della Società di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione da parte della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto;
  - (h) il diritto della Società di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui la Società abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel relativo Strumento Normativo e/o nel contratto;

- (i) in linea con le prescrizioni legislative e interne della Società, l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri della Società in modo corretto e trasparente;
- (j) la Società deve assicurare che i pagamenti siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;
- la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di conformità con la relativa politica devono essere conservate per almeno 10 anni.

### **Fornitori**

Anche al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei Fornitori che prestano servizi a favore o per conto della Società, dei loro sub-appaltatori o sub-contrattisti, è fatto obbligo per i Fornitori della Società di rispettare i principi etici e i requisiti di qualifica stabiliti a livello della Società.

I Fornitori devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato. In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta ad offrire od ottenere da un Pubblico Ufficiale o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

Il processo di approvvigionamento e le attività relative sono regolate dalle normative concernenti l'acquisto di beni e/o servizi che definiscono i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti e definiscono altresì le regole generali per le principali attività correlate, quali la gestione dei Fornitori, il *reporting* e controllo degli approvvigionamenti e la gestione della documentazione. Le normative in materia di acquisti di beni e/o servizi sono definite in conformità ai principi anticorruzione di cui alla presente Politica Anticorruzione, con particolare riferimento, tra l'altro, alla selezione dei Fornitori e al processo di qualifica e di aggiornamento dello *status* di qualifica dei Fornitori, all'assegnazione dei contratti, alla gestione dei contratti post-assegnazione, alla gestione dei *feedback* sui Fornitori, alle clausole/appendici contrattuali di protezione, incluse quelle di impegno al rispetto delle Leggi Anticorruzione e la verifica dei requisiti etici dei Fornitori. Inoltre, quando un Fornitore è un *Business Partner*, si applicano anche i principi di cui al paragrafo successivo.

### ***Business Partner***

La Società richiede il rispetto da parte dei *Business Partner* delle leggi applicabili, incluse le Leggi Anticorruzione, nell'ambito delle attività commerciali svolte con Tinvention stessa. Al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società possa essere ritenuta responsabile per attività di

corruzione commesse dai *Business Partner* è fatto obbligo per gli stessi di rispettare le Leggi Anticorruzione e i principi etici stabiliti dalla Società. In particolare, il Personale della Società deve rispettare quanto previsto nella presente Politica Anticorruzione e negli altri Strumenti Normativi in riferimento alla selezione, al mantenimento dei rapporti e all'impiego dei *Business Partner* come descritto di seguito.

I *Business Partner* devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività a favore o per conto della Società e devono essere pagati solo in conformità alle condizioni contrattuali.

Tutti i contratti con i *Business Partner* devono prevedere un corrispettivo ragionevole e adeguato e previsioni relative alla *compliance*. La Società richiede che i contratti con i *Business Partner* includano disposizioni che prevedano in capo agli stessi, tra le altre cose, i seguenti obblighi:

- rispettare le Leggi anticorruzione e la presente Politica Anticorruzione e, per i *Business Partner* ad alto rischio (come i Fornitori, gli Agenti e i Procacciatori d’Affari), di porre in essere e mantenere per tutta la durata del contratto propri Strumenti Normativi per assicurare la *compliance* con le Leggi Anticorruzione e la presente Politica Anticorruzione;
- in caso di subappalto o subcontratto:
  - ottenere la previa autorizzazione della Società per qualunque subappalto o subcontratto (quali sub-Agenti, sub-rappresentanti, sub-consulenti o figure simili) in conformità alle regole e procedure interne della Società;
  - assicurare che ogni subappaltatore o sub-contrattista, che esegua i servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga al subappaltatore o sub-contrattista condizioni equivalenti a quelle imposte ai *Business Partner*;
  - riportare tempestivamente alla Società qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento o di denaro o di altra utilità, ricevute dal *Business Partner* in relazione all'esecuzione del contratto;
  - nel caso in cui la Società abbia il ragionevole sospetto che il *Business Partner* possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla *compliance*, permettere alla Società di svolgere attività di *audit* sul *Business Partner*;
  - il diritto della Società di risolvere il contratto, di sospendere l'esecuzione del contratto e di pretendere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anticorruzione.

In relazione agli altri *Business Partner*, su richiesta scritta e dettagliata dell'unità di *business* interessata, l'Organismo di Vigilanza valuterà e, se opportuno, indicherà alla unità di *business*, le eccezioni che possono essere autorizzate rispetto a quanto previsto negli Strumenti Normativi relativamente all'attività di *Due Diligence* e all'iter di approvazione dei *Business Partner*.

## ***Joint Venture***

Al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione poste in essere dai propri *partner* nelle *Joint Venture*, la Società deve adottare misure idonee ad assicurare che anche le *Joint Venture* in cui non è *partner* di controllo adottino norme di controllo interne adeguate. Prima che l'invention possa costituire una nuova *Joint Venture*, deve essere rispettato quanto previsto negli Strumenti Normativi Anticorruzione della Società 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 degli Strumenti Normativi Anti Corruzione della Società per la prevenzione di attività illegali.

Qualunque Strumento Normativo Anticorruzione in materia di *Joint Venture* deve rispettare, in via meramente esemplificativa ma non esaustiva, i seguenti criteri:

- i *partner* delle *Joint Venture* saranno solo enti o individui ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- deve prevedere un *iter* di approvazione che contempli un'adeguata e documentata *Due Diligence* su ogni *partner* della *Joint Venture* e sulle disposizioni contrattuali relative alle operazioni della *Joint Venture*;
- nei casi in cui la Società non abbia la maggioranza dei voti in assemblea, la *Joint Venture* e i rappresentanti della Società che agiscono nella *Joint Venture* faranno tutto quanto possibile per far sì che la *Joint Venture* operi nel rispetto dei principi descritti nella presente Politica Anticorruzione;
- il Personale della Società, nella negoziazione del Contratto di *Joint Venture*, farà tutto quanto possibile per includere nel contratto le seguenti disposizioni:
  - a) l'impegno dell'operatore della *Joint Venture* e di ogni *partner* di adoperarsi affinché la *Joint Venture* e l'operatore adottino un efficace e adeguato sistema di controllo interno e un *compliance program* per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio;
  - b) l'impegno dell'operatore della *Joint Venture* e di ogni *partner* ad adoperarsi affinché la *Joint Venture* e l'operatore agiscano nel rispetto delle Leggi Anticorruzione, del sistema di controllo interno e del *compliance program*;
  - c) 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;
  - d) il diritto della Società di effettuare un *audit* sulla *Joint Venture* o sull'operatore della *Joint Venture*, nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto che la *Joint Venture* o

l'operatore della *Joint Venture* (nelle proprie attività direttamente o indirettamente riferite alla *Joint Venture*) possa aver violato le Leggi Anticorruzione o pagato tangenti a Pubblici Ufficiali o a privati o ai loro Familiari o ad amministratori o membri degli organi sociali o ai dipendenti della controparte con cui la *Joint Venture* intende operare;

- e) la clausola/appendice contrattuale in materia di responsabilità amministrativa;
  - f) il diritto della Società di recedere dalla *Joint Venture* e il diritto al risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi anticorruzione del contratto di *Joint Venture* o di violazione delle Leggi Anticorruzione o della relativa Politica nella *Joint Venture*;
  - g) le attività di ciascuna *Joint Venture* e di ciascun operatore della *Joint Venture* devono essere costantemente monitorate. Il rappresentante della Società nella *Joint Venture* deve prontamente informare l'Organismo di Vigilanza in relazione a ogni notizia relativa a un'indagine o violazione accertata delle Leggi Anticorruzione da parte dell'operatore della *Joint Venture*, dei *partner* della *Joint Venture*, componenti degli organi sociali o loro rappresentanti nella *Joint Venture*;
- la documentazione in originale relativa alla selezione e approvazione dei *partner*, all'accordo di *Joint Venture* e ai controlli di conformità con la presente Politica Anticorruzione deve essere conservata per almeno 10 anni.

Il responsabile del processo di *Due Diligence* e/o il rappresentante della Società nell'ambito della *Joint Venture*, nel caso in cui venga informato di una variazione degli elementi di valutazione precedentemente acquisiti, segnala la circostanza all'Organismo di Vigilanza affinché questi possa considerare l'opportunità di sollecitare un aggiornamento della *Due Diligence*, sulla base di una facoltà eventualmente in tal senso concessa dal contratto in corso di esecuzione concernente la formazione della *Joint Venture*.

### **Agenti e Procacciatori d’Affari**

I contratti con gli Agenti e i Procacciatori d’Affari possono sollevare problematiche anticorruzione e devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli Strumenti Normativi Anticorruzione adottati dalla Società che disciplinano i contratti con gli Agenti e i Procacciatori d’Affari.

Qualunque Strumento Normativo Anticorruzione inserito nei contratti con gli Agenti e i Procacciatori d’Affari deve rispettare, in via meramente esemplificativa ma non esaustiva, i seguenti criteri:

- l'Agente o il Procacciatore d'Affari dovrà godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette e di alti principi etici e, nel caso in cui l'Agente o il Procacciatore d'Affari sia una società, non dovrà essere di recente costituzione;
- deve essere adottato uno Strumento Normativo che disciplini la selezione degli Agenti e dei Procacciatori d'Affari che preveda un'adeguata *Due Diligence* sul potenziale Agente, anche attraverso la ricerca e la richiesta all'interessato delle informazioni e dei documenti propedeutici alla valutazione preliminare dei requisiti attesi;
- la selezione dell'Agente o il Procacciatore d'Affari e la stipulazione del contratto di sviluppo/agenzia/incarico di procacciatore d'affari devono essere approvate nel rispetto dell'*iter* di approvazione definito e, in ogni caso, previa valutazione delle informazioni e dei dati ottenuti sulla base di specifici criteri quali, ad esempio, onestà, onorabilità, professionalità, referenze finanziarie, ecc.;
- il contratto di sviluppo/agenzia/incarico di procacciatore d'affari deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:
  - a) la descrizione della prestazione dovuta all'Agente e dal Procacciatore d'Affari;
  - b) l'impegno dell'Agente o del Procacciatore d'Affari a rispettare sempre le Leggi Anticorruzione e la presente Politica Anticorruzione e ad adottare e mantenere per tutta la durata del contratto Strumenti Normativi per garantire la *compliance*;
  - c) l'impegno di riportare tempestivamente all'Organo Amministrativo e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi richiesta o domanda relativa a indebiti pagamenti di denaro o di altre utilità, ricevute dall'Agente o dal Procacciatore d'Affari in relazione all'esecuzione del contratto di sviluppo/agenzia/incarico di procacciatore d'affari;
  - d) l'impegno dell'Agente o del Procacciatore d'Affari nel garantire che qualunque persona a lui associata o che effettua prestazioni in relazione al contratto in essere con la Società svolga tali compiti solo sulla base di un contratto scritto che imponga a tali persone condizioni equivalenti a quelle previste per l'Agente o il Procacciatore d'Affari;
  - e) la valuta e l'ammontare del corrispettivo, che deve essere commisurato all'oggetto del contratto, all'esperienza dell'Agente o del Procacciatore d'Affari e al Paese dove la prestazione è eseguita;
  - f) la dichiarazione e l'obbligo dell'Agente o del Procacciatore d'Affari che la somma di denaro esigibile ai sensi del contratto 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 la Società intende concludere un'operazione, in ogni caso tramite la prestazione degli Agenti e dei Procacciatori d’Affari in violazione delle leggi applicabili;

- g) il divieto per l’Agente o il Procacciatore d’Affari di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, componenti degli organi sociali o Dipendenti della Società o ai loro Familiari;
- h) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che:
  - i. tali pagamenti non potranno effettuarsi in favore di un soggetto diverso dall’Agente o dal Procacciatore d’Affari né in un Paese diverso da quello di una delle parti o nel quale il contratto sarà eseguito;
  - ii. il pagamento sarà condizionato all’incasso da parte della Società, qualora i servizi che l’Agente o il Procacciatore d’Affari deve fornire sono volti alla conclusione di un accordo dal quale la Società avrà un guadagno o, in tutti gli altri casi, alla conclusione del contratto al quale la prestazione dell’Agente o al Procacciatore d’Affari si riferisce;
  - iii. i pagamenti saranno effettuati direttamente ed esclusivamente sul conto intestato allo Sviluppatore e mai su conti cifrati o in contanti;
- i) l’impegno dell’Agente o del Procacciatore d’Affari a informare il Gestore del Contratto di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento alle informazioni fornite alla Società durante la fase di selezione e/o in riferimento a qualsiasi cosa possa avere un impatto sulla capacità dell’Agente o del Procacciatore d’Affari di condurre le attività previste dal contratto;
- j) il diritto della Società di svolgere controlli sull’Agente o sul Procacciatore d’Affari e a risolvere il contratto nel caso di variazione nell’assetto di controllo dello Sviluppatore;
- k) una clausola che disponga la non cedibilità del contratto di sviluppo/agenzia/incarico di Procacciatore d’Affari;
- l) la dichiarazione e l’obbligo per l’Agente o il Procacciatore d’Affari che, al momento della sottoscrizione del contratto e per tutta la durata dello stesso, né questo né i suoi Familiari né, qualora l’Agente o il Procacciatore d’Affari sia una società, i suoi proprietari, amministratori, dipendenti, né la società stessa, sono o diventeranno Pubblici Ufficiali;
- m) la clausola/appendice contrattuale in materia di responsabilità amministrativa;
- n) il diritto della Società di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento o di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni

- e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto di sviluppo/agenzia/incarico di Procacciatore d’Affari;
- o) le prestazioni rese dall’Agente o dal Procacciatore d’Affari in base al contratto devono essere continuamente e adeguatamente monitorate da parte del Gestore del Contratto, al fine di assicurare che l’Agente o il Procacciatore d’Affari agisca sempre nel rispetto delle Leggi Anticorruzione, della presente Politica Anticorruzione e delle prescrizioni del contratto di sviluppo/agenzia/incarico di Procacciatore d’Affari;
  - p) l’ammontare pagato in conformità al contratto di sviluppo/agenzia/incarico di Procacciatore d’Affari deve essere registrato in modo corretto e trasparente nei libri e registri della Società;
  - q) 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;
- la documentazione in originale relativa alla selezione e approvazione dell’Agente o del Procacciatore d’Affari e ai controlli di conformità con la relativa Politica devono essere conservati per almeno 10 anni.

Il responsabile del processo di *Due Diligence* e/o il gestore del contratto nel caso in cui venga informato di una variazione degli elementi di valutazione precedentemente acquisiti, segnala la circostanza all’Organismo di Vigilanza affinché questi possa considerare l’opportunità di procedere a un aggiornamento della *Due Diligence*, sulla base di una facoltà eventualmente in tal senso concessa dal contratto in corso di esecuzione con l’Agente.

## **Consulenti**

La Società richiede che tutti i suoi Consulenti rispettino le leggi applicabili, incluse le Leggi Anticorruzione. Al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società (e/o alcuno dei soggetti che operano in suo favore) possa essere ritenuta responsabile per l’attività di corruzione svolta dai suoi Consulenti, è fatto obbligo per gli stessi di rispettare le Leggi Anticorruzione e i principi etici stabiliti dalla Società. La Società, inoltre, impone specifici adempimenti da rispettare per quanto riguarda i Consulenti. Nel dettaglio, i contratti con i Consulenti devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli Strumenti Normativi che regolano l’impiego da parte della Società di servizi di consulenza.

Qualunque Strumento Normativo relativo ai Consulenti deve rispettare, in via meramente esemplificativa ma non esaustiva, i seguenti criteri:

- il Consulente deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà, onorabilità, professionalità e pratiche commerciali corrette;
- deve essere attuato un processo di selezione del Consulente che preveda un'adeguata *Due Diligence* sul potenziale Consulente. La *Due Diligence* deve includere almeno quanto segue:
  - stabilire l'identità del Consulente;
  - confermare l'ambito dei servizi;
  - stabilire se il Consulente ha collegamenti con Pubblici Ufficiali;
  - stabilire se il Consulente sia stato soggetto ad accuse, indagini e/o sentenze relative a tangenti o corruzione, o ad altre attività illegali;
  - la selezione del Consulente e la stipula del contratto di consulenza devono essere approvate nel rispetto di quanto previsto dallo Strumento Normativo relativo.
- Il contratto di consulenza deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:
  - 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;
  - i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che *(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 contanti; e *(ii)* il pagamento anticipato e il 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;
- l'impegno del Consulente a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le Leggi Anticorruzione e la presente Politica Anticorruzione, 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 di riportare tempestivamente alla Società qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Consulente in relazione all'esecuzione del contratto;
- il diritto della Società a svolgere *audit* sul Consulente nel caso in cui la Società abbia un ragionevole sospetto che il Consulente possa aver violato gli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportate e/o di violazione delle Leggi Anticorruzione;
- la clausola/appendice contrattuale in materia di responsabilità amministrativa;

- il diritto della Società di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anticorruzione.

### **Selezione ed assunzione del Personale**

Prima di nominare qualunque nuovo membro del Consiglio di Amministrazione o di assumere, trasferire o promuovere qualunque nuovo Dipendente (*i*) che è probabile abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale in relazione alla propria attività lavorativa, (*ii*) che sovrintende Dipendenti o *Business Partner* che è probabile abbiano un tale Contatto Rilevante, o (*iii*) che sarà coinvolto nell'ambito di controlli o altre attività disciplinate dalle Leggi Anticorruzione, la Società è tenuta ad informarsi sulle rilevanti esperienze personali del soggetto per quanto consentito dalla legge applicabile, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione sulla selezione e assunzione contenute negli Strumenti Normativi di riferimento nell'ambito della Società.

Qualunque Strumento Normativo sulla ricerca, selezione ed assunzione del personale deve quanto meno prevedere il rispetto di criteri oggettivi e l'effettuazione di controlli sulle referenze e includere nelle richieste d'impiego delle domande adeguate, nei limiti di quanto consentito dalla legge vigente, riguardanti (*a*) ogni eventuale precedente penale o imputazione del soggetto e (*b*) ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili e (*c*) ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, *Business Partner*, Consulenti, Fornitori o Agenti e Procacciatori d'Affari.

In casi dubbi o che riscontrino quanto previsto dai precedenti punti, dovrà essere messo al corrente l'Organismo di Vigilanza per gli approfondimenti del caso.

### **Acquisizioni e cessioni**

La Società si dota di Strumenti Normativi che regolano le acquisizioni e le cessioni. Deve essere posta particolare attenzione a quanto previsto negli Strumenti Normativi che disciplinano l'autorizzazione e il controllo delle operazioni di compravendita.

Un importante aspetto di qualunque acquisizione o cessione proposta è rappresentato dalla *Due Diligence* (con riguardo anche al rispetto delle Leggi Anticorruzione) esterna (nel caso di acquisizioni) o interna (nel caso di cessioni).

In relazione a qualunque acquisizione o cessione proposta, la Società e gli altri consulenti impegnati in ciascuna di tali operazioni che daranno assistenza devono consultare con il maggior anticipo possibile l'Organismo di Vigilanza, qualora emergano fattori di rischio presenti nelle acquisizioni, e nell'aiutare la Società Controllata a cedere, a preparare le informazioni di *compliance* anticorruzione

che il potenziale acquirente potrebbe richiedere, e nel redigere le dichiarazioni e le garanzie anticorruzione da inserire nel contratto di vendita/acquisto/fusione.

Ogni qualvolta la Società effettui un'acquisizione, deve essere previsto un piano per il rispetto della presente Politica Anticorruzione, come parte del piano di integrazione post-acquisizione. Inoltre, i consulenti legali esterni e interni impegnati in un'acquisizione devono informare l'Organo Amministrativo circa l'esistenza di un qualunque nuovo rischio di corruzione ovvero dell'incremento di un rischio di corruzione pre-esistente, al quale possa risultare esposta l'invention a fronte dell'acquisizione, così che la presente Politica Anticorruzione ed i relativi processi, Strumenti Normativi e modelli possano essere rivisti adeguatamente al fine di tutelare la Società dal nuovo rischio indicato.

### **Procedure contabili**

Le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che la Società mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione. Le scritture della Società devono conformarsi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione assicurando la tracciabilità di ciascun passaggio. 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 alle leggi applicabili e alle 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 controllo.

In coerenza con le disposizioni di cui sopra, è *policy* della Società, che tutti i pagamenti e le operazioni della Società stesso debbano essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società interessata, di modo che i libri, i registri e la contabilità della Società riflettano le operazioni e le disposizioni 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, come previsto negli Strumenti Normativi di riferimento, sono specificatamente definiti i criteri contabili e i conti di bilancio da adottare per la registrazione delle operazioni di *business*; le circostanze secondo le quali tutte le operazioni sono registrate nei libri contabili in forma veritiera e corretta e che la documentazione sia a disposizione del revisore esterno, sono riportate nella lettera di attestazione emessa dalla Società al revisore esterno, ove nominato.

### **Tenuta della contabilità e controlli interni**

È *policy* della Società che tutti i pagamenti e le operazioni effettuate da Tinvention debbano essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della Società, di modo che i libri, i registri e la contabilità di Tinvention 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 sotto il profilo contabile.

È inoltre *policy* della Società, come disposto anche nel Modello di Tinvention, istituire ed effettuare controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del *management*;
- le operazioni siano registrate così come necessario a:
  - permettere la redazione del bilancio in conformità ai principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci;
  - mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali;
- l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del *management*;
- i valori iscritti a bilancio siano coerenti con i principi contabili e con gli altri criteri applicati dalla Società.

Sulla base di un approccio *top-down* e *risk based*, focalizzato su conti/informativa di bilancio e processi significativi, così come definito negli Strumenti Normativi di riferimento, la Società mantiene un sistema di controlli interni in relazione alle informazioni finanziarie, per fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità ai principi contabili generalmente accettati, ivi inclusi gli Strumenti Normativi che:

- riguardano la regolare tenuta dei registri, affinché riflettano le operazioni e disposizioni dei beni dell'emittente con dettaglio ragionevole, in maniera accurata e corretta;
- forniscono la ragionevole garanzia che le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del bilancio in conformità ai principi contabili generalmente accettati, e che le entrate e le uscite dell'emittente siano effettuate solo in conformità alle relative autorizzazioni;
- forniscono la ragionevole garanzia che siano prevenute o tempestivamente identificate eventuali acquisizioni, utilizzo o disposizione dei beni dell'emittente non autorizzati, che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio.

Tale sistema di controlli interni è finalizzato a fornire la ragionevole sicurezza che sia ridotto a un livello basso (remoto) il rischio che si verifichino e non siano tempestivamente identificate

registrazioni contabili inesatte nell'ammontare, causate da errore o frode, e significative in termini di impatto sul bilancio annuale o informative finanziarie infra annuali.

Il sistema di controllo interno relativo alle informazioni finanziarie prevede controlli specifici, 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, *ecc.*

Tenuto conto delle correlazioni di detti controlli con le attività operative, i controlli specifici sono considerati anche controlli di processo. Altri controlli 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*.

I principali tipi di controlli 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.

## **Formazione del Personale**

Il Personale della Società dovrà essere informato e formato sulle Leggi Anticorruzione applicabili e sull'importanza del rispetto di tali leggi e della presente Politica Anticorruzione in modo tale che comprenda chiaramente i diversi reati, i rischi, le responsabilità personali e amministrative per la società e sia a conoscenza delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni in caso di violazione della presente Politica Anticorruzione e delle Leggi Anticorruzione.

In particolare, tutto il Personale a Rischio è tenuto a effettuare un programma formativo anticorruzione obbligatorio. A tal fine:

- il Personale a Rischio riceverà una copia della presente Politica Anticorruzione ed effettuerà un *training* sulla presente Politica Anticorruzione e le relative Leggi Anticorruzione entro novanta (90) giorni dall'assunzione o dall'attribuzione di nuove responsabilità, o in caso di motivata impossibilità, non appena sia ragionevolmente possibile;
- il Personale a Rischio dovrà ricevere un *training* di aggiornamento periodico:

- i. ciascun Dipendente a Rischio sarà responsabile di aggiornarsi;
- ii. ciascun responsabile di funzione è tenuto ad assicurare che tutto il Personale a Rischio, sotto la sua supervisione, completi periodicamente il proprio *training*;
- la funzione preposta alla formazione del Personale (di seguito, “**Funzione Formazione**”) è responsabile di pianificare e di fornire la formazione. È inoltre responsabile di identificare e portare a conoscenza dell’Organismo di Vigilanza i soggetti ai quali deve essere erogata la formazione e la tipologia di *training* da erogare;
- la Società raccoglie le registrazioni delle partecipazioni, i nomi e le funzioni dei partecipanti, i risultati dell’autovalutazione, le copie del materiale della formazione e le date della formazione. È inoltre responsabile di conservare le registrazioni nel rispetto delle leggi applicabili in materia di lavoro, di *privacy* e delle altre leggi;
- nella definizione e attuazione del programma di formazione anticorruzione, la Funzione Formazione opera d’intesa con la Società e con l’Organismo di Vigilanza per la definizione dei contenuti formativi e per la realizzazione del *training*. Il programma di *training* fornirà la necessaria conoscenza delle Leggi Anticorruzione e le istruzioni per riconoscere ed evitare azioni discutibili sotto il profilo etico. Il programma assisterà i partecipanti anche tramite la presentazione di questioni e situazioni pratiche che possono presentarsi nel corso delle attività della Società;
- sono previste sanzioni disciplinari per i Dipendenti che si sottraggano alla formazione, da irrogarsi in coerenza con il Modello di Tinvention.

### **Sistema di reporting**

Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti (inclusi i *Facilitation Payment*), omaggi, viaggi, pasti o spese di rappresentanza, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali diversi dalle spese ragionevoli e di buona fede a favore del Pubblico Ufficiale o privato o di un Familiare o di una persona da lui indicata, deve essere immediatamente comunicata all’Organismo di Vigilanza, dal Personale della Società o dal *Business Partner* che abbia ricevuto tale richiesta. Il superiore diretto sarà responsabile di dare istruzioni al Personale della Società o al *Business Partner* interessato circa il modo più adeguato di procedere, nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e della presente Politica Anticorruzione. A questo scopo, il superiore diretto deve consultare l’Organismo di Vigilanza.

### **Sistema di reporting delle violazioni**

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anticorruzione o della presente Politica Anticorruzione deve essere riportata immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- all’Organismo di Vigilanza, nel rispetto di quanto previsto dal Modello di Tinvention;

- tramite gli appositi canali dedicati e indicati nella Politica della Società in materia di segnalazioni, anche anonime.

Qualunque misura disciplinare verrà adottata nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e della presente Politica Anticorruzione. Il Personale della Società non potrà essere 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 Politica Anticorruzione e/o delle Leggi Anticorruzione.

### **Provvedimenti disciplinari e rimedi contrattuali**

La Società compirà ogni sforzo ragionevole per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anticorruzione e/o la presente Politica Anticorruzione, e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie tenute dal Personale della Società di cui è a capo.

La Società adotterà altresì provvedimenti disciplinari adeguati nei confronti del Personale della Società:

- le cui azioni violino le Leggi anticorruzione o la presente Politica Anticorruzione, secondo quanto disposto dal Modello e dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali applicabili;
- che non partecipi o porti a termine un *training* adeguato; e/o
- che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare tali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

La Società 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 sono scoperte in violazione delle Leggi Anticorruzione o della presente Politica Anticorruzione. I contratti stipulati dalla Società con i *Business Partner* includeranno disposizioni specifiche per assicurare il rispetto da parte dei *Business Partner* delle Leggi Anticorruzione e della presente Politica Anticorruzione e per consentire alla Società di adottare adeguati rimedi, secondo quanto disposto nello Strumento Normativo che disciplina le clausole e/o le appendici contrattuali in riferimento alla responsabilità amministrativa della Società per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

### **Monitoraggio e miglioramenti**

L'Organismo di Vigilanza esamina e valuta in maniera indipendente il sistema di controllo interno al fine di verificare che sia rispettato quanto richiesto dalla presente Politica Anticorruzione. Il Personale deve effettuare dei *training* sulle Leggi Anticorruzione, sulla tenuta delle scritture contabili

e sul sistema di controllo interno. Le verifiche svolte concernono la *compliance* anticorruzione nel suo complesso, incluso il rispetto della presente Politica Anticorruzione.

L'Organismo di Vigilanza:

- monitora l'adozione della presente Politica Anticorruzione e il recepimento, negli Strumenti Normativi Anticorruzione, dei principi e contenuti della Politica Anticorruzione medesima;
- promuove l'aggiornamento dell'elenco degli Strumenti Normativi Anticorruzione formulando un'apposita proposta alle funzioni competenti;
- supervisiona la formazione del Personale di Tinvention.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza di Tinvention promuove il riesame ed eventuale aggiornamento della presente Politica Anticorruzione:

- in occasione di novità con riferimento alle Leggi Anticorruzione;
- in occasione della revisione periodica del Modello anche in relazione a cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;
- in occasione di significative violazioni della presente Politica Anticorruzione, degli Strumenti Normativi Anticorruzione o delle previsioni del Modello finalizzate a prevenire i rischi relativi alla corruzione e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o di esperienze di pubblico dominio del settore;
- in ogni caso con cadenza almeno annuale.

Oltre ciò, le unità di *business*, l'Organismo di Vigilanza e il revisore esterno della Società potranno raccomandare miglioramenti della presente Politica Anticorruzione sulla base delle “*best practice*” emergenti o nel caso in cui siano individuati *gap* o criticità. Nel caso in cui sia identificata una violazione, l'Organismo di Vigilanza valuterà se eventuali revisioni della presente Politica Anticorruzione o miglioramenti degli altri Strumenti Normativi potrebbero aiutare a impedire il ripetersi della violazione.