




# *Global Policy*

Anticorruzione  
e rapporti con Funzionari  
Pubblici



Redazione a cura di Group Legal & Compliance

Approvata dal CdA di Angelini Holding il 26 Settembre 2023

## Indice

<b>1. Scopo .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Ambito di applicazione .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Definizioni.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Riferimenti .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Principi generali.....</b>	<b>13</b>
5.1 Il divieto di corruzione .....	13
5.2 Presidi di controllo e principi di comportamento .....	14
5.2.1 <i>Interazioni con Funzionari Pubblici.....</i>	14
5.2.2 <i>Doni e omaggi.....</i>	14
5.2.3 <i>Visite ispettive.....</i>	15
5.2.4 <i>Servizi e consulenze.....</i>	15
5.2.5 <i>Spese di viaggio e soggiorno .....</i>	16
5.2.6 <i>Gare d'appalto .....</i>	17
5.2.7 <i>Attività di lobbying.....</i>	18
5.2.8 <i>Donazioni e sponsorizzazioni .....</i>	18
5.2.9 <i>Gestione della contabilità .....</i>	19
5.2.10 <i>Gestione delle Risorse Umane.....</i>	20
5.2.11 <i>Rapporti con le Terze Parti.....</i>	20
<b>6. Segnalazione di violazioni .....</b>	<b>23</b>
<b>7. Ruoli e responsabilità nell'implementazione della policy .....</b>	<b>25</b>



SCOPO



## 1. **Scopo**

Il presente documento si propone di fornire un quadro normativo volto alla lotta alla corruzione all'interno del gruppo Angelini Industries (di seguito, anche solo "**Gruppo**" o "**Angelini Industries**") globalmente inteso.

Angelini Industries, infatti, aderisce e promuove una cultura aziendale etica e conforme ai canoni della legalità, informando il suo operato, a tutti i livelli, ad una assoluta e rigorosa osservanza dei valori dell'integrità, trasparenza e correttezza, nonché di tutte le leggi, regolamenti e codici di settore in tema di corruzione, senza trascurare le migliori *best practice*.

Le Società del Gruppo non tollerano, censurano e sanzionano sul piano disciplinare qualunque comportamento che possa realizzare, o contribuire a realizzare, un illecito.

In nessun caso la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio di Angelini Industries o di una delle società del Gruppo può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi stabiliti dalla presente Policy o dalla normativa applicabile.

In particolare, le società del gruppo Angelini Industries, anche mediante la presente Global Policy, implementano un sistema di controllo interno per il contrasto alla corruzione e la corretta gestione dei rapporti con Funzionari Pubblici, volto a:

- prevenire il rischio di corruzione, sulla scorta del principio della "tolleranza zero";
- assicurare il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti applicabili;
- individuare, descrivere ed attuare i controlli anticorruzione, declinati nelle specifiche procedure volte a regolare i processi che prevedono rapporti con Funzionari Pubblici;
- individuare, descrivere ed attuare i presidi di controllo per la corretta e trasparente gestione dei rapporti con Funzionari Pubblici;
- preparare e svolgere corsi di formazione specifici in merito a quanto stabilito dalla Policy, nonché dalle procedure aziendali rilevanti;
- provvedere al continuo aggiornamento e miglioramento del sistema di controllo attuato.



AMBITO  
DI APPLICAZIONE

## ***2. Ambito di applicazione***

La presente Global Policy si applica alle attività di **tutte le Società** del Gruppo, ovunque nel Mondo svolte. La presente Global Policy si applica quindi ai dipendenti, ai dirigenti ed al management delle società del gruppo Angelini Industries (il "Personale") nonché ai terzi (persone fisiche e giuridiche) con cui le stesse intrattengono rapporti di qualunque tipo, anche e soprattutto commerciali (agenti, fornitori, consulenti, venditori e qualsiasi partner, nonché i soggetti che agiscono in nome o per conto delle società del Gruppo)(le "Terze Parti").

In generale, la Global Policy si applica a tutti i soggetti che, per legge, per contratto o per dovere professionale in relazione al loro ruolo, hanno l'obbligo di agire nell'interesse primario di Angelini Industries o delle funzioni decisionali o di controllo loro affidate.

Nell'ambito del gruppo Angelini Industries si richiede espressamente che il Personale e le Terze Parti (come *infra* definite) leggano, comprendano e si conformino alla presente Global Policy, nonché conoscano e rispettino sempre la normativa applicabile.



# DEFINIZIONI



### 3. Definizioni

**Pubblico Funzionario:** Qualsiasi persona, nominata od eletta, che esercita una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un Paese, nonché qualsiasi persona che esercita una funzione pubblica per un Paese o per un ente pubblico (ad es.: organi, articolazioni, corpi, agenzie e dipartimenti statali, nonché enti totalmente o parzialmente controllati dallo Stato) o un'impresa pubblica di tale Paese e qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione internazionale pubblica (rif. Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, conclusa a Parigi il 17 dicembre 1997).

**Familiari:** Il coniuge o il partner (convivente o non convivente), i nonni, i genitori, i fratelli e le sorelle, i figli, i nipoti, gli zii e i cugini del soggetto interessato e del suo coniuge/partner, il coniuge/partner di ognuna di tali persone e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione, nonché qualunque individuo che abbia uno stabile legame personale e/o affettivo il soggetto interessato.

**Persone politicamente esposte (PPE):** Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro Familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami.

**Bribery:** L'offerta, la promessa, la dazione, la sollecitazione, l'accettazione o la ricezione, anche a mezzo di intermediari, di una qualunque utilità indebita con l'obiettivo di influenzare impropriamente l'esercizio di un'attività pubblica o privata.

Dal punto di vista materiale può consistere in qualsiasi beneficio tangibile o morale, quindi non necessariamente suscettibile di apprezzamento in termini prettamente economici, riconosciuto per assicurare vantaggi impropri alla Società (che possono consistere anche nella indebita creazione di nuove opportunità commerciali).

**Corruption:** Abuso di un potere o di una relazione fiduciaria a fini personali, che nella prassi può estrinsecarsi in molteplici condotte illegali eterogenee quali la frode, l'estorsione o le tangenti.

**Pagamenti facilitatori:** Corresponsioni di ridotta entità erogate allo scopo di accelerare, agevolare, garantire l'esecuzione di adempimenti, azioni, servizi o atti non discrezionali e ordinari, come visti, licenze o permessi.

**Compliance Laws:** le leggi, gli atti normativi e i regolamenti – comunque denominati – in materia di anticorruzione e prevenzione dei reati vigenti nei Paesi in cui vengono svolte e/o sono previste attività commerciali da parte delle Società del Gruppo (tra cui: il Foreign Corrupt Practices Act statunitense; il

UK Bribery Act;; la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali; ecc.).

**Compliance Model:** gli atti di regolamentazione interna in materia di compliance adottati dalle Società del Gruppo.

**Regole Anticorruzione:** congiuntamente, le Compliance Laws, il Codice Etico di Gruppo e i Compliance Model.



# RIFERIMENTI



## 4. Riferimenti

La Global Policy si intende redatta tenuto conto – a titolo esemplificativo e non esaustivo – delle seguenti:

### **A) FONTI NORMATIVE ESTERNE:**

- normative locali applicabili alle fattispecie descritte nella presente Global Policy;
- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

### **B) FONTI NORMATIVE INTERNE:**

- Codice etico del gruppo Angelini Industries;
- Group Policy “Anticorruzione e Rapporti con la Pubblica Amministrazione” ambito Italia
- Compliance Model;
- documenti di regolamentazione interna adottati dalle Società estere del Gruppo in conformità con la legislazione locale applicabile.



PRINCIPI  
GENERALI



## 5. Principi generali

Il Personale e le Terze Parti sono tenuti ad osservare e rispettare le Compliance Laws, oltre ad agire nel rispetto delle norme e dei regolamenti interni, tra cui la presente Policy, il Codice Etico del Gruppo e i Compliance Model (ove presenti).

Trovano applicazione ai processi regolati dalla presente Global Policy tutte le leggi e i regolamenti rilevanti applicabili alle società del Gruppo, cui il Personale e le Terze Parti si uniformano compiutamente.

**In caso di conflitti e/o incongruenze tra la presente Policy e qualsiasi legge, regolamento o altra policy / procedura, troverà applicazione la regola più stringente.**

### 5.1 Il divieto di corruzione

Angelini Industries ripudia la corruzione in tutte le sue forme: comportamenti collusivi, favori illegittimi, sollecitazioni – dirette o a mezzo di intermediari – volte ad ottenere vantaggi personali per sé o per altri.

Anzitutto, è fatto divieto di elargire o promettere denaro o altre utilità a qualsiasi persona, specialmente nei riguardi di Funzionari Pubblici, per ottenere o mantenere un affare in modo improprio, per assicurarsi un indebito vantaggio nella conduzione degli affari, per conseguire nuovi contratti o mantenerne di vecchi, per accelerare o alterare dei processi decisionali.

Sono altresì proibite pressioni indirizzate all'acquisizione di informazioni riservate potenzialmente in grado compromettere l'integrità o la reputazione delle Società del Gruppo.

Il Gruppo collabora solo con Terze Parti di comprovata integrità, disponibili ad aderire alle prescrizioni contenute nella presente Policy e nelle Regole Anticorruzione applicabili, con esclusione dunque di collaboratori, fornitori, appaltatori, agenti, intermediari, consulenti e business partner in posizione di conflitto di interessi.

Non sono ammessi i Pagamenti Facilitatori, a meno che risultino espressamente consentiti dalla normativa locale e siano stati esplicitamente e preventivamente autorizzati dai competenti uffici endosocietari.

## **5.2 Presidi di controllo e principi di comportamento**

Di seguito sono indicati i presidi di controllo di carattere generale adottati da Angelini Industries con riferimento alle singole aree di attività aziendale che presentano dei rischi in quanto prevedono rapporti (diretti o indiretti) con Funzionari Pubblici.

### **5.2.1 Interazioni con Funzionari Pubblici**

Angelini Industries, sia nei rapporti con Funzionari Pubblici che nell'ambito di relazioni con soggetti privati, applica i presidi anticorruzione previsti dal proprio sistema di controllo, nella consapevolezza che i primi sono spesso soggetti a regole e restrizioni aggiuntive.

Pertanto, le interlocuzioni condotte dalle società del Gruppo avvengono nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, al fine di garantire la correttezza dell'operato di Angelini Industries, nonché la sua reputazione.

La gestione dei rapporti con Funzionari Pubblici è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

È fatto obbligo a chiunque partecipi ad incontri ovvero intrattenga rapporti con Funzionari Pubblici di redigere apposito report in cui sono formalizzate le attività svolte e i relativi esiti, sottoscritto dal personale coinvolto.

Vige il divieto assoluto per il Personale e le Terze Parti di adoperarsi per influenzare in modo indebito le decisioni di Funzionari Pubblici né direttamente né indirettamente (ad esempio, mediante l'ausilio di terzi o il ricorso a relazioni con Familiari di questi ultimi).

Nei rapporti con Funzionari Pubblici è sempre vietato ricorrere a percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di ottenere privilegi o trattamenti di favore.

### **5.2.2 Doni e omaggi**

Il Gruppo, pur consapevole della legittimità di omaggi volti ad esprimere stima, apprezzamento o gratitudine nell'ambito dei rapporti d'affari, onde scongiurare il rischio che essi vengano confusi per comportamenti corruttivi, detta le seguenti regole:

- gli omaggi devono risultare conformi alla normativa del Paese dell'offerente (ospitante, invitante), del Paese del ricevente (ospite, invitato), nonché alle regole dell'organizzazione di appartenenza del destinatario, avendo particolare riguardo alle Regole Anticorruzione applicabili;

- il valore e la frequenza degli omaggi devono essere ragionevoli e appropriati in relazione alle circostanze e alla posizione del beneficiario, in modo tale che essi non creino un'apparenza di illiceità e non possano essere ragionevolmente fraintesi o interpretati come un tentativo di corruzione, pressione o semplicemente di ricompensa per attività d'affari in corso o per la creazione di future;
- gli omaggi, che non possono mai consistere nella dazione di denaro, devono essere conferiti con modalità trasparenti;
- tutti gli omaggi e le ospitalità aziendali superiori ad un valore predefinito (da determinarsi a cura delle singole Società del Gruppo in appositi documenti di regolamentazione interna) devono essere sottoposti ad approvazione preventiva degli adeguati livelli gerarchici;
- il Personale non può avanzare richieste di omaggi od ospitalità a Terze Parti;
- tutte le spese relative a omaggi od ospitalità aziendali devono essere dettagliatamente, completamente e correttamente registrate e contabilizzate da parte delle relative funzioni competenti. Ogni Società del Gruppo aggiorna costantemente un apposito registro e archivia tutte le informazioni necessarie, anche per consentire l'esecuzione di controlli.

La dazione di campioni di prodotti non rientra nella disciplina dell'omaggistica ed è regolata da apposite procedure aziendali adottate dalle Società del Gruppo nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, nonché tenuto conto dei codici di condotta delle associazioni di categoria. Ad ogni modo, i campioni di prodotti non devono mai essere forniti al fine di ottenere vantaggi indebiti per Angelini Industries.

### **5.2.3 Visite ispettive**

Nell'ambito delle visite ispettive da parte di organi di controllo svolte da Funzionari Pubblici il Personale deve osservare i principi e le regole di comportamento declinati nella presente Policy, nelle procedure aziendali e nelle Regole Anticorruzione applicabili.

È sempre redatto, all'esito della visita, un apposito report contenente l'oggetto e l'esito delle attività condotte (che si aggiunge e non è sostitutivo dal verbale predisposto dai Funzionari Pubblici), in cui i partecipanti all'ispezione dichiarano di essersi attenuti alle prescrizioni di legge nonché alle misure di controllo aziendali applicabili, segnalando i casi in cui non sia stato possibile adeguarsi alle stesse e fornendo apposita motivazione a riguardo.

### **5.2.4 Servizi e consulenze**

Nell'ambito della gestione degli accordi per la prestazione di servizi ovvero consulenze, le società del Gruppo si attengono alle seguenti previsioni:



- la selezione del professionista, la stipula del relativo contratto in forma scritta ed eventuali modifiche devono essere sottoposte ad approvazione secondo le regole interne del Gruppo e sulla base di un iter predefinito idoneo a garantire la consona separazione di funzioni, nonché la tracciabilità e la prevenzione di potenziali situazioni di conflitto di interesse;
- il professionista prescelto deve disporre di un'eccellente reputazione quanto a onestà, pratiche commerciali corrette e alti standard etici, e deve, nell'ambito delle attività svolte con e per Angelini Industries, rigorosamente adeguarsi alle Regole Anticorruzione;
- la selezione dei professionisti deve avvenire, per quanto possibile e nel rispetto delle relative procedure interne sull'acquisto di beni e servizi, sulla base di un'adeguata e trasparente procedura di gara competitiva, preceduta da una valutazione circa la necessità e la legittimità delle prestazioni affidate al professionista;
- è sempre prevista una verifica circa la correttezza dell'operato del professionista e la ragionevolezza e proporzionalità dei compensi a suo favore rispetto alle prestazioni offerte; in ogni caso, l'ammontare pagato in esecuzione del contratto concluso col professionista deve corrispondere a quanto previsto nel contratto stipulato e deve essere registrato in modo corretto e trasparente nella contabilità;
- i pagamenti ai professionisti sono subordinati all'effettivo adempimento della prestazione e/o alla verifica delle condizioni previste dal contratto. La relativa documentazione in originale deve essere conservata per un congruo periodo di tempo, non inferiore a cinque anni, nel rispetto della normativa applicabile a livello nazionale;
- tutti i contratti con i professionisti sono stipulati per iscritto e contengono la puntuale descrizione delle corrispettive prestazioni.

### **5.2.5 Spese di viaggio e soggiorno**

Per l'offerta di ospitalità, spese di vitto e alloggio valgono le medesime regole enunciate in tema di omaggistica, vale a dire i principi di congruità, connessione, ragionevolezza, sobrietà e tracciabilità.

Pertanto, è possibile il pagamento diretto o il rimborso delle stesse solo quando effettivamente connesse e indispensabili per l'espletamento dell'incarico o relative a eventi, riunioni o incontri concernenti la discussione di argomenti di business o la promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi di taluna società del Gruppo o per la partecipazione a seminari formativi, fermo restando il necessario rispetto delle normative applicabili.

È altresì ammesso il riconoscimento di quelle spese di viaggio e soggiorno dovute in base ai contratti stipulati da società del Gruppo.

Ad ogni modo, di tali operazioni deve rimanere traccia in adeguati giustificativi, approvati dalle competenti funzioni aziendali secondo apposite linee guida stilate dalle società del Gruppo e correttamente archiviati per ogni successiva verifica.

Normalmente, non è prevista la copertura dei costi eventualmente sostenuti da Familiari o accompagnatori.

In ogni caso, gli esborsi non possono sottendere o anche solo dare l'impressione di sottendere finalità illecite, quale, a titolo esemplificativo, quella di influenzare indebitamente qualsiasi individuo o ente che abbia una relazione con Angelini Industries.

### **5.2.6 Gare d'appalto**

Angelini Industries, nella partecipazione a procedure d'appalto indette da enti pubblici o a capitale misto, ovvero comunque che svolgono funzioni o servizi pubblici, si conforma alle leggi ed ai regolamenti rilevanti ed ispira la propria condotta alla massima trasparenza delle interlocuzioni con gli enti e i Funzionari Pubblici coinvolti.

In particolare, di seguito sono declinate le regole generali per la corretta gestione delle gare d'appalto:

- verifica della correttezza delle informazioni e della documentazione trasmesse al committente nell'ambito di gare d'appalto, nonché sottoscrizione di apposita dichiarazione di veridicità da parte del Personale che fornisce tali informazioni / documentazione;
- monitoraggio, da parte di funzione terza rispetto a quella coinvolta nella definizione dell'offerta, delle offerte economiche e dell'evoluzione del procedimento di gara o di negoziazione diretta;
- reporting interno a fronte delle attività di monitoraggio e corretta archiviazione della documentazione predisposta, al fine di consentire verifiche anche *ex post*;
- implementazione di procedure di gestione di eventuali anomalie riscontrate nell'offerta economica che ne prevedano la formalizzazione in apposito documento e la segnalazione al responsabile della funzione incaricata del monitoraggio, nonché, in caso di anomalie reiterate da parte o nei confronti dei medesimi soggetti, trasmissione di informativa ai vertici aziendali, come meglio definito nelle procedure aziendali delle singole società del Gruppo;
- svolgimento di verifiche, a cura di idonee funzioni aziendali distinte da quella incaricata della gestione della gara ovvero dell'espletamento della commessa, sull'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi, inclusi i controlli sui livelli qualitativi attesi.

### **5.2.7 Attività di lobbying**

Le attività di lobbying sono subordinate ad un espresso incarico da parte della società del Gruppo interessata, indicante, di volta in volta, i limiti e le modalità di interazione con i Funzionari Pubblici.

Tutte le attività di lobbying, anche a mezzo di intermediari, si informano alla massima trasparenza, scongiurando sospetti o situazioni di corruzione, conflitto di interessi o altre irregolarità e nel rispetto della presente Policy, delle Regole Anticorruzione e di ogni altra prescrizione applicabile.

A tal fine, sono necessari:

- il ricorso a canali di accreditamento leciti e conosciuti;
- l'immediata segnalazione dell'organizzazione aziendale di riferimento e dell'interesse che si rappresenta al fine di consentire all'interlocutore di comprendere chiaramente le finalità dell'incontro;
- la presentazione di documentazione a supporto delle proposte e suggerimenti veicolati dal soggetto coinvolto nelle interlocuzioni con Funzionari Pubblici, che può consistere in studi, ricerche e analisi volte a provarne la rilevanza e a far emergere i motivi sottesi alla decisione.

Tutti i dati e le informazioni forniti sono preventivamente verificati dalle funzioni aziendali competenti. Tutti gli accordi per lo svolgimento di attività di lobbying dovranno essere integralmente e accuratamente documentati e dovranno essere archiviati insieme alle fatture emesse dal fornitore del servizio; inoltre, verifiche periodiche e dettagliate dovranno essere condotte in relazione a tutti gli accordi inerenti ad attività di lobbying.

Sono sempre vietate le donazioni o sponsorizzazioni a soggetti con cui il Gruppo intrattiene rapporti di lobbying.

I Funzionari Pubblici – o i soggetti che abbiano svolto tali incarichi in un ragionevole arco di tempo passato, da definire nell'ambito delle relative procedure aziendali – non possono essere assunti per svolgere attività di lobbying per conto delle Società del Gruppo.

### **5.2.8 Donazioni e sponsorizzazioni**

Sono ammesse donazioni e/o sponsorizzazioni a scopi sociali, culturali, scientifici, educativi o benefici, purché nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, nonché delle rilevanti procedure interne e dei principi di congruità, adeguatezza e tracciabilità dell'iniziativa.

In nessun caso i contributi di beneficenza, le sponsorizzazioni o le donazioni potranno rappresentare espedienti corruttivi.

Le società del Gruppo, prima di procedere all'erogazione del contributo, effettuano un'adeguata *due diligence* anticorruzione sul potenziale beneficiario, il quale è tenuto a fornire la massima collaborazione e tutte le informazioni necessarie.

Inoltre, le donazioni possono essere effettuate solo all'esito di un'apposita attività istruttoria disciplinata dalle singole procedure aziendali, tesa ad assicurare l'assenza di conflitti di interesse e la finalità esclusivamente liberale dell'atto negoziale.

Le donazioni politiche sono vietate, così come quelle destinate a persone fisiche o ad enti pubblici economici (comunque denominati).

La documentazione in originale relativa all'approvazione dei contributi e ai necessari controlli di conformità deve essere conservata per un congruo periodo di tempo, definito all'interno delle procedure aziendali rilevanti.

I contributi devono essere versati solo in favore di enti affidabili, con un'eccellente reputazione, ed esclusivamente su conti registrati a loro nome nel Paese in cui gli stessi abbiano la loro sede o esercitino la loro attività.

I contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri delle società del Gruppo e altresì dell'ente beneficiario.

### **5.2.9 Gestione della contabilità**

Le società del Gruppo devono predisporre scritture contabili dettagliate, trasparenti e complete di ogni operazione e transazione effettuata, nonché dei fatti alla base di ciascuna di esse, in conformità alla normativa e ai principi contabili di riferimento.

A tal fine, è necessario dotarsi di adeguati documenti di supporto, affinché venga garantita la corretta registrazione contabile dei dati e la verificabilità *ex post* delle operazioni sul piano formale, cronologico e autorizzativo.

Angelini Industries assicura l'integrità, la fedele conservazione e archiviazione delle scritture contabili, conformemente alle leggi fiscali e di altra natura, ai regolamenti e ai codici di settore applicabili, nonché agli standard aziendali.

Nell'ambito dei rapporti finanziari con le società del Gruppo, le controparti sono tenute a fornire una documentazione esaustiva, completa e veritiera, onde verificare la correttezza delle informazioni correlate alle singole operazioni.

### **5.2.10 Gestione delle Risorse Umane**

Le attività di *Human Resources* (HR) sono guidate dai principi di obiettività, imparzialità, competenza, professionalità, competitività e pari opportunità, al fine di premiare i soggetti in possesso dei profili maggiormente aderenti alle effettive e prestabilite esigenze aziendali, scongiurando al contempo rischi e sospetti di corruzione.

Durante il processo di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa vigente, l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali.

Le informazioni concernenti i candidati e l'andamento dei colloqui devono essere debitamente formalizzate in apposito documento, sottoscritto dai selezionatori e adeguatamente archiviato.

Anche a fronte di sollecitazioni derivanti direttamente o indirettamente da clienti, soci d'affari, Terze Parti aventi relazioni formali o informali con il Gruppo, Funzionari Pubblici o persone afferenti, la gestione delle risorse umane deve essere guidata unicamente dal merito e da valutazioni oggettive.

Con riguardo all'assunzione di Personale proveniente dal settore pubblico o di loro Familiari, fermo restando il necessario rispetto della normativa applicabile, si adottano i seguenti presidi minimi:

- ai candidati deve essere necessariamente richiesto di fornire informazioni circa l'esistenza di pregressi o correnti rapporti lavorativi o personali con enti e/o Funzionari Pubblici e, in caso di risposta affermativa, di specificare tutte le informazioni rilevanti, comprese la data di inizio e di fine dell'eventuale rapporto, l'ente datore e la posizione rivestita;
- per ultimare l'assunzione è indispensabile il benessere delle funzioni aziendali competenti.

### **5.2.11 Rapporti con le Terze Parti**

Nell'ambito delle relazioni con le Terze Parti, il Personale si conforma ai seguenti principi di comportamento:

- divieto di riconoscere, in favore di Terze Parti (o dei loro Familiari) che operino in nome e per conto della società del Gruppo coinvolta, compensi indebiti o che, comunque, non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o da svolgere;
- selezione dei fornitori nel rispetto di adeguate procedure autorizzative interne, la cui relativa documentazione è debitamente archiviata, che prevedano una fase di valutazione da un punto di vista professionale, economico ed etico;
- qualora la Terza Parte sia incaricata di intrattenere rapporti in nome e per conto di una delle società del Gruppo, previsione di un monitoraggio specifico delle sue attività, nonché obbligo di reportistica in capo al fornitore/consulente.

L'instaurazione di *partnership* o di qualunque relazione con una Terza Parte non deve mai essere finalizzata alla creazione di vantaggi indebiti.

I presidi di controllo declinati sono volti ad evitare che Angelini Industries sia coinvolta nelle condotte illecite tenute dalle Terze Parti, che possono essere addebitate alle società del Gruppo anche a prescindere dalla loro effettiva conoscenza o conoscibilità.

Nell'ambito di operazioni straordinarie, Angelini Industries effettua un *assessment* puntuale ed approfondito della controparte nonché della società *target*.

La successiva fase di *integration* deve essere ispirata alla completa adesione della nuova entità ai programmi di *compliance* ed ai controlli interni esistenti.



SEGNALAZIONE  
DI VIOLAZIONI

## ***6. Segnalazione di violazioni***

Angelini Industries incoraggia il proprio Personale e le Terze Parti a segnalare prontamente le violazioni anche solo potenziali, i ragionevoli sospetti o le richieste di violazione della presente Policy e/o delle Regole Anticorruzione di cui dovessero venire a conoscenza.

A tal fine sono predisposti diversi canali sicuri, riservati ed eventualmente anonimi, sempre nel rispetto della normativa di riferimento.

Angelini Industries darà seguito, garantendo la piena riservatezza sull'identità dell'autore, a tutte le segnalazioni pervenute, tranne qualora sia impossibile esperire l'indagine per via di carenze nella piattaforma informativa o in presenza di denunce palesemente false.

Quanti, in buona fede, denuncino possibili cattive condotte, forniscano informazioni o comunque collaborino nell'ambito di eventuali indagini o investigazioni saranno protetti da ritorsioni.

Verranno comminati gli opportuni provvedimenti disciplinari, sino alla conclusione del rapporto di impiego/ commerciale, nei confronti di coloro che si adoperino per scoprire illecitamente l'identità di un segnalante o dovessero compiere azioni ritorsive nei confronti dei whistleblower.

Il mancato rispetto di quanto disposto nella presente Policy da parte del Personale e delle Terze Parti è passibile di sanzioni disciplinari, fino alla cessazione del rapporto di lavoro/commerciale, come meglio definite dai sistemi disciplinari implementati dalle società del Gruppo.





RUOLI  
E RESPONSABILITÀ  
NELL'IMPLEMENTAZIONE  
DELLA POLICY

## ***7. Ruoli e responsabilità nell'implementazione della policy***

Il management di Angelini Industries si adegua alle regole volte a garantire che tutte le operazioni siano condotte con integrità, trasparenza e correttezza, impegnandosi a sostenere e a diffondere nelle società del Gruppo una cultura aziendale etica e rispettosa della legge.

Pertanto, tutte le società del Gruppo si conformano alle prescrizioni della presente Global Policy, adottando le policy, procedure e le misure organizzative necessarie nell'ottica di controllare il rischio connesso alla gestione dei rapporti con Funzionari Pubblici.

È responsabilità degli amministratori e dei direttori delle società del Gruppo fornire sempre l'esempio e guidare i dipendenti affinché questi comprendano compiutamente la portata della Global Policy, nonché dei sistemi di controllo interno adottati.

Tutte le società del Gruppo saranno sottoposte ad attento monitoraggio quanto all'adozione e all'effettivo rispetto delle prescrizioni contenute all'interno della presente Policy, nonché all'implementazione di tutte le procedure e misure necessarie a contenere il rischio corruzione.

La funzione Group Legal & Compliance di Angelini Holding S.p.A. curerà l'aggiornamento e la revisione periodica della presente Global Policy per garantirne la massima efficacia, tenendo conto, tra le altre, delle best practice applicabili, delle eventuali criticità individuate, nonché delle novità normative od organizzative.