



GENERAL NOLI S.P.A
LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE

INDICE

1.	Premessa.....	pag. 3
2.	Definizioni utilizzate nelle Linee Guida.....	pag. 3
3.	Obiettivi delle Linee Guida.....	pag. 6
4.	Ambito di applicazione delle Linee Guida e modalità di adozione da parte delle Società Controllate.....	pag. 6
5.	Riferimenti normativi.....	pag. 7
6.	Aree sensibili e controlli preventivi.....	pag. 7
6.1	Rapporti con Terze Parti.....	pag. 7
6.1.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Soggetti Privati.....	pag. 7
6.1.2	Facilitation Payments.....	pag. 11
6.1.3	Finanziamento a partiti politici.....	pag. 11
6.1.4	Rapporti con Terze Parti (pagamenti indiretti).....	pag. 11
6.1.4.1	Contratti con i Soggetti Terzi.....	pag. 13
6.1.4.1.1	Business Partners.....	pag. 13
6.1.4.1.2	Joint venture.....	pag. 14
6.1.4.1.3	Intermediari.....	pag. 15
6.1.4.1.4	Consulenti.....	pag. 16
6.1.5	Rapporti con le autorità pubbliche, regolamentari e di vigilanza.....	pag. 17
6.1.6	Partecipazione alle associazioni di categoria.....	pag. 17
7.	Iniziative no profit.....	pag. 18
7.1	Omaggi, ospitalità, intrattenimenti e spese di viaggio.....	pag. 18
7.2	Contratti di sponsorizzazione.....	pag. 20
7.3	Liberalità.....	pag. 21
8.	Acquisti di beni e servizi.....	pag. 22
9.	Risorse umane.....	pag. 22
9.1	Selezione e assunzione di personale.....	pag. 22
9.2	Formazione del personale.....	pag. 23
9.3	Travel Policy.....	pag. 23
10.	Fusioni ed acquisizioni.....	pag. 24
11.	Gestione contabilità e tesoreria.....	pag. 24
12.	Obbligo di segnalazione delle violazioni delle leggi anti-corruzione.....	pag. 25
13.	Conseguenze per la violazione delle leggi anti-corruzione.....	pag. 26
14.	Ruoli e responsabilità.....	pag. 26
15.	Monitoraggio e aggiornamento Linee Guida anticorruzione.....	pag. 27

1. Premessa

Le presenti Linee Guida anticorruzione si configurano come un documento programmatico emanato dal vertice decisionale dell'azienda diretto ad individuare ed articolare strategie di prevenzione della corruzione attraverso una analisi specifica dei rischi di corruzione concretamente individuabili nella realtà aziendale e l'elaborazione dei conseguenti protocolli, intesi come strumenti organizzativi atti a prevenire i rischi di corruzione. Le Linee Guida anticorruzione si prefiggono pertanto di individuare norme etico-comportamentali specifiche in materia di anticorruzione che permettono di qualificare come illegali tutte le attività poste in essere da dipendenti, consulenti e collaboratori a vario titolo effettuate a favore o per conto dell'azienda e che consentano alla medesima, sia direttamente che indirettamente, di conseguire un ingiusto interesse e/o vantaggio. L'efficacia e la concreta attuazione delle Linee Guida anticorruzione viene assicurata, oltre che da una adeguata informazione/formazione del personale, anche da un sistema di indagini ad hoc e/o tramite la raccolta e l'analisi di informazioni, segnalazioni e accertamento delle violazioni. Al fine di garantire l'effettiva rilevanza applicativa del documento, è prevista l'applicazione di misure disciplinari in caso di violazione e ciò a prescindere che tali violazioni abbiano portato concretamente ad un comportamento corruttivo o abbiano esposto la Società a sanzioni.

General Noli S.p.A non ammette alcuna forma di corruzione e si impegna a rispettare le leggi anti-corruzione in vigore in tutti i paesi nei quali opera. Lo scopo delle Linee Guida è garantire i principi di trasparenza, assicurare la chiarezza nell'ambito dei comportamenti ammessi e la conformità alle relative normative anti-corruzione in qualsiasi luogo in cui General Noli S.p.A svolga la propria attività.

Il presente documento è da considerarsi in combinato disposto con il Codice Etico di General Noli S.p.A.

2. Definizioni utilizzate nelle Linee Guida

Esponenti aziendali

Amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali e dipendenti di General Noli S.p.A.

Dipendenti

Tutti i soggetti che svolgono attività per conto di General Noli S.p.A sia in virtù di un contratto di lavoro (a tempo determinato/indeterminato) sia a titolo di collaborazione.

Fornitori

Ogni operatore economico potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni e/o servizi della Società.

Business partner

Ogni rappresentante di un'impresa, non dipendente, inclusi i corrispondenti, consulenti di vendita e di marketing, lobbisti, che lavorano a favore o per conto di General Noli S.p.A nelle relazioni esterne, partner in joint venture. I fornitori di servizi che lavorano con la società solo internamente e pertanto non hanno alcun contatto significativo con terzi per conto di General Noli S.p.A, non costituiscono Business Partner ai fini delle presenti Linee Guida.

Joint venture

Contratti finalizzati alla costituzione di joint venture, consorzi, associazioni temporanee di impresa, associazioni, accordi di collaborazione con altri enti con e senza personalità giuridica in cui General Noli S.p.A o le proprie Controllate detengono un interesse.

Intermediario

Una persona fisica o giuridica indipendente che General Noli S.p.A tiene al proprio servizio al fine di:

- promuovere gli interessi commerciali di General Noli S.p.A e/o di una Controllata in relazione ad una singola operazione/progetto;
- agevolare la stipula e/o l'esecuzione di contratti con soggetti terzi;
- mettere in contatto General Noli S.p.A e/o una Controllata a una o più parti allo scopo di procurare o intrattenere un affare.

Consulente

Ogni persona fisica o società indipendente che lavora per conto di General Noli S.p.A con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati dalla Società per supportare le decisioni del management.

Responsabile diretto

Persona che ricopre un ruolo di manager esecutivo, direttamente responsabile della gestione di uno o più dipendenti.

Corruzione

Condotta consistente nell'offrire, sollecitare, promettere, dare a, o ricevere da, qualsivoglia persona fisica o giuridica, direttamente o per interposta persona, un'utilità non dovuta, di natura monetaria o meno, per sé o per un terzo, affinché questa agisca o si astenga dall'agire conformemente ai propri obblighi, oppure come compenso per un'attività già svolta, al fine di aggiudicarsi o mantenere un affare o conseguire qualsiasi altro vantaggio. A tal fine non rileva che la persona che sollecita o ottiene il vantaggio sia la stessa persona che agisce, o che ometta di agire, in conformità alla propria funzione o alla propria attività, oppure che abbia, in passato, agito, o abbia omesso di agire, in conformità alla propria funzione o alla propria attività.

Utilità

Tutto ciò che rappresenta un vantaggio per la persona, materiale o morale, patrimoniale o non patrimoniale, oggettivamente apprezzabile consistente tanto in un dare quanto in un fare e ritenuto rilevante dalla consuetudine o dal convincimento comune. Quindi il termine “utilità” non deve essere circoscritto alle utilità di natura patrimoniale, ma comprende tutti quei vantaggi sociali le cui ricadute patrimoniali siano mediate o indirette a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o appartenenti ad interlocutori commerciali privati, o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che siano di modico valore e non possano essere interpretati come una ricerca di favori

Liberalità

Indica qualsiasi forma di liberalità offerta, sollecitata, promessa, data a, o ricevuta da, qualsiasi persona fisica o giuridica al fine di ottenere un'utilità per sé o per un terzo; in via meramente esemplificativa e non esaustiva, per liberalità si intende:

- Beni mobili o immobili;
- Denaro o beni equivalenti al denaro, inclusi prestiti, doni o premi;
- Qualsiasi forma di pagamento differito di denaro o di beni equivalenti al denaro, inclusi, a titolo esemplificativo, derivati e altri strumenti finanziari;
- Offerte di lavoro o promesse di future assunzioni lavorative;
- Condizioni favorevoli sui servizi offerti, inclusi sconti;
- Spese di intrattenimento e ospitalità che non rientrino tra quelle ammesse ai sensi di quanto disposto nello specifico paragrafo delle presenti Linee Guida;
- Sconti o biglietti omaggio per eventi.

Facilitation Payments

Pagamenti fatti allo scopo di accelerare o garantire l'effettuazione di un'attività nell'esercizio di una funzione pubblica considerata di routine (per esempio, concessione di un permesso di soggiorno, concessione di un servizio di protezione da parte delle forze di polizia, organizzazione di un'attività ispettiva, concessione di una licenza commerciale, formalità connesse ad operazioni di carico e scarico di merce).

Pubblico Ufficiale

- ogni pubblico ufficiale di qualsiasi livello, federale, statale, provinciale, comunale, o altro tipo di livello previsto dalla normativa del Paese di riferimento;
- chiunque eserciti una funzione pubblica (per esempio, legislativa, amministrativa o giudiziaria) oppure che agisca, per conto di una qualsiasi agenzia, ufficio o organo governativo;
- Ogni pubblico ufficiale di qualsiasi livello di una società commerciale partecipata, in tutto o in parte, dallo Stato;

- ciascun soggetto che agisca come pubblico ufficiale in nome o per conto di qualsiasi governo o organizzazione internazionale, come il Fondo Monetario Internazionale, l'Unione Europea, la Banca Mondiale e altre organizzazioni similari;
- partiti politici, rappresentanti di partiti politici o candidati a ricoprire una carica pubblica;
- qualsiasi persona responsabile di un pubblico servizio (cioè, un'attività che è regolata allo stesso modo di una funzione pubblica ma che non ha i poteri che sono tipicamente assegnati ad una funzione pubblica).

Familiare

Il coniuge del Pubblico Ufficiale; i nonni, i genitori, i fratelli, i figli, i nipoti, gli zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale e del suo coniuge; il coniuge di qualunque di questi soggetti e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione.

Terzi/Soggetti Terzi

Termine generico che indica tutti coloro che svolgono attività per conto o nell'interesse di General Noli S.p.A.

Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza di General Noli S.p.A, come definito nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di General Noli S.p.A e nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

3. Obiettivi delle Linee Guida

Obiettivo primario di General Noli S.p.A è l'esercizio delle proprie attività nel rispetto delle normative vigenti e secondo principi di lealtà, correttezza, trasparenza e integrità. Le Leggi Anticorruzione proibiscono l'offerta, il pagamento o l'accettazione in via diretta o indiretta di denaro o altre utilità con lo scopo di assicurarsi un ingiusto vantaggio nell'esercizio delle attività di impresa. Rientrano pertanto in tale categoria i pagamenti effettuati ad un soggetto terzo con la consapevolezza che la somma di denaro sarà poi condivisa con un Pubblico Ufficiale o con un privato, così come le offerte o promesse di pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. Tali Leggi richiedono altresì alle Società di dotarsi di libri, registri e scritture contabili che riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e le prestazioni di servizi.

4. Ambito di applicazione delle Linee Guida e modalità di adozione da parte delle Società Controllate

il Consiglio di Amministrazione della Società ha deciso di dotarsi delle presenti Linee Guida le quali sono da intendersi applicabili a tutto il Personale General Noli S.p.A nonché a tutte le società dalla medesima controllate, ai loro Dipendenti e ai Soggetti Terzi situati in qualsiasi

luogo. Le Linee Guida sono diffuse a tutte le società controllate da General Noli S.p.A le quali devono provvedere tempestivamente alla loro adozione e attuazione tramite delibera del Consiglio di Amministrazione o del corrispondente organo/funzione/ruolo nei casi in cui la governance della Società controllata non preveda tale organo. Nell'ambito della specifica delibera, la Società controllata potrà deliberare di adottare e attuare, oltre agli strumenti normativi anticorruzione di General Noli S.p.A, anche ulteriori strumenti normativi per far fronte a specifici rischi o disciplinare particolari processi inerenti il business della Società. La Società controllata potrà indicare, all'interno della propria struttura, un referente per le questioni inerenti le tematiche dell'anticorruzione che possa anche coordinarsi con l'Headquarter della Società Controllante per condividere problematiche aventi una certa rilevanza

Il Personale e i Soggetti Terzi sono tenuti a conoscere le normative applicabili in ciascuna giurisdizione in cui svolgono la propria attività per conto di General Noli S.p.A.

Le presenti Linee Guida sono tradotte in lingua inglese. La traduzione in altre lingue, se ritenuta necessaria dalla Direzione delle Società controllate estere, dovrà avvenire a cura di ciascuna società controllata.

5. Riferimenti normativi

Normativa italiana

- Disposizioni anticorruzione contenute nel Codice Penale, Codice civile e leggi collegate;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- D. Lgs. 231/2001

Convenzioni internazionali

- Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico "OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions" (1997);
- Consiglio d'Europa "Criminal Law Convention on Corruption" "Civil Law Convention on Corruption" (1999);
- Nazioni Unite "UN Global compact" (2000);
- Nazioni Unite "UN Convention Against Corruption" (UNCAC) (2003);
- Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico "OECD Guidelines for multinational enterprises" (2011)

6. Aree sensibili e presidi di controllo preventivi

6.1 Rapporti con Terze Parti

6.1.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Soggetti privati

General Noli S.p.A applica la propria politica anticorruzione a tutte le attività svolte ed a tutte le transazioni sia con contraenti privati, che pubblici. In particolare, agli Esponenti aziendali **non è consentito**:

- Offrire, promettere o elargire qualsivoglia utilità di significativo valore per influenzare in maniera inappropriata un soggetto al fine di ottenere una prestazione per la Società né tanto meno richiedere o accettare qualsivoglia utilità a titolo di compenso per un'azione inappropriata o di induzione ad agire in maniera inappropriata per l'attribuzione di un incarico da parte della Società.

Tra gli strumenti di corruzione figurano denaro, omaggi, atti di ospitalità e intrattenimenti, viaggi di affari, contratti di sponsorizzazione, finanziamenti a partiti politici, contributi a organizzazioni benefiche nonché qualsiasi altro beneficio o corrispettivo diretto o indiretto;

- Dare o promettere denaro o altra utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, nonché a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, appartenenti ad altra società, al fine di far compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio. È fatto pertanto divieto di dare, offrire, chiedere od accettare a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, compensi, regali o altre utilità, connessi all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia. Le spese di ospitalità e intrattenimenti devono essere proporzionate all'occasione e conformi alle leggi ed ai regolamenti vigenti. Tali spese devono comunque essere trasparenti, ed i rendiconti che comprovano tali spese e attività devono far riferimento alle persone coinvolte, ad un preciso scopo commerciale ed a tutti i dettagli dell'attività;

- Abusare della propria qualità o dei propri poteri al fine di indurre taluno a dare o promettere indebitamente per sé o per altri denaro o altra utilità. In quei Paesi dove è invalso l'uso di offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori;

- Cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati.

Nel caso specifico di effettuazione di gare con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale. Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione o verso interlocutori commerciali privati, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del

soggetto terzo sono applicate le stesse direttive valide per i dipendenti e i collaboratori della Società. Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse. Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari non è consentito proporre o esaminare proposte di possibilità d'impiego o di altra forma di collaborazione, offrire o ricevere omaggi, offrire o ricevere informazioni riservate e ogni altra attività che possa avvantaggiare a titolo personale il rappresentante della Pubblica Amministrazione o altro interlocutore commerciale privato. Tutte le predette regole di comportamento relative ai rapporti con membri della Pubblica Amministrazione devono essere osservate anche con riferimento ai membri della Corte Penale Internazionale o degli organi della Comunità europea e di funzionari della Comunità europea e di Stati esteri;

- Intrattenere rapporti o effettuare negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private senza rispettare il principio di segregazione delle funzioni ed il sistema di deleghe di cui al Modello adottato da General Noli S.p.A. Pertanto il soggetto non può da solo e liberamente:
 - Stipulare contratti con le predette controparti;
 - Accedere a risorse finanziarie;
 - Stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali, intermediazione;
 - Concedere utilità (regali, benefici, ecc.);
 - Assumere personale.
- Giustificare o tollerare pratiche discutibili o illegali (inclusi i Facilitation Payment) per il solo fatto che le medesime possano essere considerate "consuetudinarie" nel settore o nei Paesi nei quali General Noli S.p.A possa trovarsi ad operare;
- Gestire le risorse finanziarie conseguite nell'ambito dell'attività di impresa non in conformità con le normative aziendali che recepiscono i principi e i contenuti del Codice Etico e gli standard di controllo specifici previsti nel Modello e nelle Procedure Aziendali e comunque con modalità tali da scongiurare la possibilità di creare disponibilità economiche indebite o non previste;
- Destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dalla Comunità europea;
- Utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni dovute e, comunque, porre in essere alcun artificio o raggirò al fine di conseguire le predette erogazioni o qualunque ingiusto profitto con danno dello Stato o di altro ente pubblico. I fatti rappresentati e la documentazione presentata per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni devono essere veritieri, accurati e completi;

- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione intervenendo senza diritto e con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi;
- Selezionare fornitori senza utilizzare criteri oggettivi e trasparenti e senza basarsi esclusivamente su parametri di qualità del bene o servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, alimentando quindi dubbi sull'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi;
- Effettuare operazioni che non abbiano un adeguato livello di tracciabilità. In particolare deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento delle operazioni stesse. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione medesima e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa;
- Effettuare acquisti senza diligenza e al di fuori dei principi di liceità, economicità, qualità e correttezza;
- Utilizzare, per le attività imprenditoriali maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, così come individuate dall'art. 1 co. 53 L. 190/12, fornitori che non siano inseriti negli appositi elenchi istituiti presso le singole Prefetture;
- Svolgere attività o essere coinvolti in transazioni dove esista un chiaro conflitto di interesse, intendendosi per tale ogni situazione o rapporto che, anche solo potenzialmente, veda coinvolti interessi personali o di altre persone a esso collegate che possano influire e non assicurare la capacità di decidere e gestire in modo obiettivo, trasparente e imparziale un'attività o interesse aziendale. In tal caso gli Esponenti aziendali informano della presenza di conflitti di interesse anche potenziali, il Responsabile Diretto, la funzione Risorse Umane (che valuta la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio) nonché l'Organismo di Vigilanza e si astengono dal processo coinvolto nell'eventuale conflitto d'interessi fino a indicazioni sulla gestione della situazione/segnalazione;
- Fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere se si è stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione);

- Essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati se si è stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

6.1.2 Facilitation Payments

I Facilitation Payments costituiscono una forma di corruzione o concussione. Qualsiasi tipo di pagamento o elargizione di utilità a favore di un Pubblico Ufficiale al fine di ottenere o mantenere un incarico o qualsivoglia altro vantaggio commerciale a favore di General Noli S.p.A costituisce una condotta illecita. Nonostante in alcuni paesi sia pratica corrente che i Pubblici Ufficiali richiedano Facilitation Payments, General Noli S.p.A vieta i Facilitation Payments in qualsiasi parte del mondo e, malgrado le abitudini locali, considererà gli stessi come una violazione delle presenti Linee Guida.

Qualora venisse richiesto di effettuare un pagamento per conto di General Noli S.p.A, è necessario essere sempre consapevoli della finalità di tale pagamento e determinare se l'importo richiesto sia proporzionato ai servizi prestati. Qualora venisse richiesto un Facilitation Payment e ci fosse una situazione di pericolo per la sicurezza personale dei dipendenti di General Noli S.p.A o di altri soggetti che svolgano attività per conto della medesima Società o qualunque situazione che crei sospetto, preoccupazione o dubbio in merito ad un pagamento, è necessario informare immediatamente il proprio Responsabile Diretto.

6.1.3 Finanziamenti a partiti politici

Non è ammessa alcuna forma di finanziamento e/o altra tipologia di pagamento a partiti politici, né ai rappresentanti o candidati degli stessi. Il rischio principale è che tali finanziamenti e/o pagamenti possano essere usati dalla società come mezzo improprio di corruzione per mantenere o acquisire un vantaggio, quale ad esempio l'aggiudicazione di un contratto, l'ottenimento di una licenza e/o permesso o una legislazione più favorevole per lo sviluppo degli affari.

6.1.4 Rapporti con Terze Parti (pagamenti indiretti)

General Noli S.p.A può essere ritenuta responsabile per **pagamenti "indiretti"** effettuati o offerti a qualsivoglia entità o soggetto da un Terzo per suo conto. Nell'ambito della collaborazione con Terzi, un'adeguata verifica relativamente al loro background e alla loro reputazione e l'individuazione di eventuali potenziali rischi di corruzione sono fondamentali.

Secondo General Noli S.p.A le aree inerenti la stipula di joint venture, l'acquisizione di società nonché l'instaurazione di rapporti contrattuali con Soggetti Terzi richiedono la redazione di una analisi e una valutazione dei rischi prima di intraprendere qualsiasi collaborazione. Tale

analisi dovrebbe includere una valutazione del rischio di frode, concussione e corruzione in relazione al Paese in cui sarà condotta l'attività, un'analisi dei potenziali partner commerciali dei Soggetti Terzi e un'analisi del progetto o della transazione proposti al fine di individuare, nei limiti del possibile, il rischio di corruzione o concussione. Nell'ambito di tale valutazione complessiva la Società General Noli S.p.A ritiene che i segnali di allarme cui prestare particolare attenzione in materia di anticorruzione siano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti:

- La raccomandazione a General Noli S.p.A da parte di un Pubblico Ufficiale di assumere uno specifico Soggetto Terzo;
- La richiesta a General Noli S.p.A da parte di un Soggetto Terzo di assumere qualcuno evitando le procedure interne di selezione del personale;
- La richiesta a General Noli S.p.A da parte di un Soggetto Terzo di assumere un proprio amico o familiare o assicurare loro un vantaggio;
- La proposta per un Terzo ingaggiato da General Noli S.p.A di una retribuzione esageratamente elevata rispetto ai prezzi di mercato senza ragionevole motivazione;
- La richiesta effettuata a General Noli S.p.A da parte di un Terzo ingaggiato dalla Società stessa di
 - a) effettuare i pagamenti su un conto aperto in un Paese o un'area geografica diversi dal luogo della propria residenza o della sede della propria attività oppure in un paradiso fiscale;
 - b) a favore di un Soggetto Terzo sconosciuto;
 - c) suddividendoli su diversi conti;
 - d) con modalità tali da "ignorare" potenziali violazioni della legge;
- Un Terzo che General Noli S.p.A cerca di ingaggiare non possiede sufficienti qualifiche, risulta non godere di buona reputazione o fa molto affidamento sui propri contatti politici o istituzionali piuttosto che sulle proprie competenze tecniche o sul tempo dedicato all'incarico assegnato;
- Un Terzo che General Noli S.p.A vorrebbe ingaggiare non intende accettare i termini e le condizioni relative al rispetto della legislazione Anti-corruzione;
- Un Paese in cui General Noli S.p.A opera o si appresta ad operare è noto come un'area ad elevato rischio di corruzione;

- Uno stesso Soggetto Terzo viene ripetutamente ingaggiato senza alcuna ragionevole giustificazione per ripetuti incarichi;
- Un Terzo chiede di essere retribuito in contanti e/o si rifiuta di sottoscrivere un formale incarico o di fornire una fattura o ricevuta del pagamento;
- Un Soggetto Terzo pretende omaggi e intrattenimenti ingenti prima di avviare o proseguire le trattative contrattuali o prestare alcun servizio;
- Un Soggetto Terzo insiste nel non formalizzare quanto concordato o di utilizzare scritture private a latere;
- L'addebito in fattura di una commissione o un onorario appaiono eccessivamente elevati e comunque non in linea con la prestazione indicata;
- La richiesta o pretesa da parte di un Soggetto Terzo di ricorrere a un intermediario, consulente o fornitore non utilizzato abitualmente dalla Società o sconosciuto alla medesima;
- L'offerta da parte di un Soggetto Terzo di un omaggio impropriamente ingente o di una forma di ospitalità sontuosa.

Qualora dovesse sorgere qualsivoglia dubbio circa la legittimità di un potenziale Soggetto Terzo, prima di concludere qualunque tipo di accordo con tale Terzo è necessario condividere le proprie riserve in proposito con il proprio Responsabile Diretto.

6.1.4.1 Contratti con i Soggetti Terzi

Di seguito si riepilogano, suddivisi per controparte, alcuni requisiti che dovrebbero essere previsti all'interno dei contratti stipulati con Soggetti Terzi per evitare possibili coinvolgimenti e responsabilità della Società per le attività corruttive commesse dai medesimi.

6.1.4.1.1 Business Partners

I Business Partner devono essere sottoposti a un'adeguata verifica, devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività a favore o per conto di General Noli S.p.A e devono essere pagati solo in conformità con quanto previsto nelle pattuizioni contrattuali. Tutti i contratti scritti con i Business Partner devono prevedere un corrispettivo ragionevole e adeguato.

General Noli S.p.A richiede che i contratti con i Business Partner includano disposizioni che, tra le altre cose, prevedano:

- L'impegno del Business Partner di rispettare le Leggi Anti-Corruzione;
- In caso di subappalto o subcontratto, l'obbligo di:
 - a) Svolgere, preventivamente alla stipula del relativo contratto, i controlli sul possesso da parte del subappaltatore o subcontraente dei requisiti di compliance in conformità alle regole interne di General Noli S.p.A;
 - b) Ottenere, ove prevista, la previa autorizzazione di General Noli S.p.A per qualunque subappalto o subcontratto in conformità alle regole interne di General Noli S.p.A;
 - c) Assicurare che ogni subappaltatore o subcontraente, che esegua i servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga al subappaltatore o subcontraente condizioni relative alla compliance e alle Leggi Anti-Corruzione equivalenti rispetto a quelle imposte ai Business Partner;
- L'impegno del Business Partner di riportare tempestivamente a General Noli S.p.A qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Business Partner in relazione all'esecuzione del contratto;
- Il diritto di General Noli S.p.A di svolgere audit sul Business Partner nel caso in cui General Noli S.p.A abbia il ragionevole sospetto che il Business Partner possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance o le Leggi Anti-Corruzione;
- Il diritto di General Noli S.p.A di risolvere il contratto, di sospenderne l'esecuzione e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

Nel caso in cui il Business Partner sia un partner di una Joint Venture, si applicano le disposizioni di cui al Paragrafo 6.1.4.1.2, qualora sia un intermediario si applicano le disposizioni di cui al Paragrafo 6.1.4.1.3 e qualora sia un Consulente si applicano le disposizioni di cui al Paragrafo 6.1.4.1.4

6.1.4.1.2 Joint venture

I contratti di Joint Venture devono rispettare i seguenti criteri:

- I partner delle Joint Venture devono essere solo enti o individui ben noti, affidabili e con una ottima reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- La stipula di un contratto di joint venture deve essere preceduta da una adeguata analisi avente come obiettivo anche quello di verificarne le pattuizioni contrattuali;

- La Joint venture deve operare nel rispetto dei principi statuiti all'interno delle presenti Linee Guida;
- Devono essere redatti per iscritto e contenere:
 - a) L'impegno di ogni partner di adoperarsi affinché la Joint Venture adotti un efficace e adeguato sistema di controllo interno per la prevenzione della corruzione;
 - b) 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 ai loro Familiari o ad amministratori o componenti degli organi sociali della controparte con cui la Joint Venture intenda operare;
 - c) Il diritto di ogni Partner di recedere dalla Joint Venture e il diritto al risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi anti-corruzione del contratto di Joint Venture o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione;

6.1.4.1.3 Intermediari

I contratti con gli Intermediari possono sollevare problematiche anti-corruzione e devono essere negoziati e stipulati nel rispetto di alcuni principi inderogabili. In particolare:

- L'Intermediario dovrà godere di un'ottima reputazione in termini di onestà e pratiche commerciali corrette e di alti standard etici;
- Deve essere effettuata una adeguata analisi dell'Intermediario;
- Il contratto di intermediazione sarà redatto per iscritto e conterrà altresì:
 - a) La descrizione della prestazione dovuta dall'intermediario;
 - b) La valuta e l'ammontare del corrispettivo, che deve essere commisurato all'oggetto del contratto, all'esperienza dell'Intermediario e al Paese dove la prestazione sarà eseguita;
 - c) La dichiarazione e l'obbligo dell'intermediario che la somma di denaro esigibile ai sensi del contratto di intermediazione sarà usata unicamente come corrispettivo per la propria prestazione professionale e che nessuna parte di esso sarà corrisposta a un Pubblico Ufficiale o a uno dei suoi Familiari a fini corruttivi;
 - d) Il divieto per l'intermediario di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti della Società o ai loro Familiari;
 - e) Le modalità e le condizioni di pagamento. A tal proposito si precisa che tali pagamenti non potranno effettuarsi in favore di un soggetto diverso dall'Intermediario né in un Paese diverso da quello di una delle parti o nel quale il contratto sarà eseguito e mai su conti cifrati o in contanti;

- f) La pattuizione che il pagamento sarà condizionato alla effettuazione della prestazione definita nel contratto;
- g) Il diritto della Società a svolgere controlli sull'intermediario e a risolvere il contratto nel caso di variazione nell'assetto di controllo dell'intermediario;
- h) La presenza di una clausola che disponga la non cedibilità del contratto;
- i) La dichiarazione e l'obbligo per l'intermediario che, al momento della sottoscrizione del contratto e per tutta la durata dello stesso, né questo né i suoi Familiari né, qualora l'intermediario sia una società, i suoi proprietari, amministratori, dipendenti, né la società stessa, sono o diventeranno Pubblici Ufficiali;
- j) 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 Anti-Corruzione;
- k) Eventuali disposizioni relative al monitoraggio continuo da parte della Società sulle attività svolte dall'intermediario, al fine di assicurare che l'intermediario agisca sempre nel rispetto delle Leggi Anti-Corruzione;
- l) L'impegno dell'intermediario a registrare l'ammontare pagato in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri;

6.1.4.1.4 Consulenti

Particolare attenzione debba essere dedicata ai processi di selezione e nomina dei Consulenti, i quali devono godere di un'ottima reputazione in quanto a onestà, integrità morale, professionalità. Fermo restando quanto previsto dalla procedura PA 231/01/03 inerente la gestione dei rapporti con professionisti e/o società di consulenza esterne, pubblicata sulla Intranet Aziendale e da considerarsi parte integrante del Modello Organizzativo della Società, si richiamano di seguito alcuni elementi che devono essere previsti all'interno del contratto di consulenza. Il contratto di consulenza deve essere redatto per iscritto e deve contenere:

- La descrizione dettagliata della prestazione dovuta dal Consulente;
- La dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per le prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
- La dichiarazione del Consulente che, al momento della sottoscrizione del contratto e per tutta la durata dello stesso, né il Consulente, né i suoi Familiari né, qualora il Consulente sia una società, i suoi proprietari e amministratori, siano Pubblici Ufficiali;
- La dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al momento della sottoscrizione del contratto e l'impegno del Consulente a dare tempestiva comunicazione alla Società General Noli S.p.A nel caso in cui tale conflitto sorga in corso di esecuzione del contratto;

- I termini per la fatturazione e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del Consulente e nel Paese di residenza del Consulente, esclusivamente sul conto intestato al Consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti;
- L'indicazione che il pagamento anticipato del corrispettivo può essere consentito solo in casi specifici adeguatamente motivati nel contratto e, comunque, esclusivamente per una parte dell'importo;
- L'impegno del Consulente a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le Leggi Anti-Corruzione e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri registri contabili le somme ricevute;
- L'impegno del Consulente a garantire che eventuali suoi dipendenti o collaboratori incaricati di svolgere prestazioni in relazione al contratto abbiano gli stessi requisiti etici richiesti da General Noli S.p.A al Consulente e ottemperino ai medesimi obblighi e che qualunque persona che effettua prestazioni in relazione al contratto operi solo sulla base di un accordo scritto che imponga condizioni e impegni di compliance equivalenti a quelli assunti dalla controparte;
- L'impegno di riportare tempestivamente a General Noli S.p.A qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Consulente in relazione all'esecuzione del contratto;
- L'impegno del Consulente a informare la controparte di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento a variazioni che possano avere un impatto sulla capacità della controparte di condurre le attività nel pieno rispetto degli impegni assunti nel contratto;
- Il diritto di General Noli S.p.A di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

6.1.5 Rapporti con le autorità pubbliche, regolamentari e di vigilanza

Sono identificati i ruoli e le funzioni incaricate di gestire i rapporti istituzionali ed autorizzate a scambiare informazioni con le autorità.

Le relazioni si basano sul principio di trasparenza e va mantenuta tracciabilità delle informazioni richieste e fornite alle autorità. Per gli incontri istituzionali va tenuta traccia delle tematiche discusse e dei partecipanti.

6.1 6 Partecipazione alle associazioni di categoria

La Società, prima dell'adesione ad una Associazione di categoria, verifica in primis che gli scopi e finalità dell'associazione siano legittimi. Prevede quindi specifiche procure per la stipula di accordi e per l'adesione e richiede al procuratore che ha sottoscritto l'accordo di adesione di essere autorizzato per la partecipazione ad incontri e tavoli di lavoro. È tenuta adeguata tracciabilità degli incontri con dettaglio delle tematiche discusse e i partecipanti

7. Iniziative no profit

7.1 Omaggi, ospitalità, intrattenimenti e spese di viaggio

Questa sezione definisce la politica di General Noli S.p.A relativa all'offerta e al ricevimento di omaggi, ospitalità e intrattenimenti. Le indicazioni di seguito riportate hanno lo scopo di ridurre al minimo il rischio che un omaggio o un atto di ospitalità possano essere intesi come forma di corruzione.

In linea di principio, non si ravvisa alcun comportamento scorretto nell'offerta o ricevimento di omaggi e atti di ospitalità con il semplice intento di sviluppare relazioni di business e favorire rapporti di collaborazione tra General Noli S.p.A e soggetti terzi. General Noli S.p.A ammette che l'elargizione e l'accettazione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti possano verificarsi nello svolgimento delle consuete pratiche commerciali e riconosce che detta pratica possa variare in maniera significativa a seconda dell'area geografica in cui General Noli S.p.A opera. Tuttavia, indipendentemente dalle leggi e abitudini locali, determinati omaggi o atti di ospitalità possono essere interpretati come azioni svolte o subite da General Noli S.p.A allo scopo di esercitare un'influenza inappropriata o possono indicare la presenza di un conflitto di interesse. In determinate circostanze l'offerta e/o la ricezione di omaggi e intrattenimenti possono essere considerate un atto di corruzione ed essere quindi illegali e lesivi della reputazione di General Noli S.p.A, tanto che i soggetti coinvolti e la società potrebbero essere perseguiti penalmente.

L'approccio logico che deve guidare la decisione deve essere quello di comprendere se tali omaggi/atti di ospitalità siano effettuati o ricevuti solo qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, siano di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e 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. Essi sono considerati ragionevoli ed in buona fede quando sono direttamente collegati:

- Alla promozione, dimostrazione o illustrazione dei servizi effettuati da General Noli S.p.A;
- Alla partecipazione a seminari o workshop formativi;
- Allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business

Le domande che il soggetto che offre/riceve omaggi e/o atti di ospitalità deve porsi sono le seguenti:

- L'omaggio è eccessivo? Si tratta di un omaggio o piuttosto di un atto di corruzione?
- Si tratta di un atto di ospitalità o piuttosto di un tentativo di persuasione? Sto cercando di influenzare qualcuno a fare qualcosa in maniera inappropriata o sto subendo l'influenza di qualcuno?
- Sarei a mio agio nel mettere al corrente il mio responsabile dell'omaggio offerto/ricevuto?

Qualora non si riesca a giustificare tali atti, probabilmente siamo in presenza di un'azione scorretta e che potrebbe esporre i soggetti coinvolti e l'azienda ad essere perseguiti in ambito penale.

In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne definite da General Noli S.p.A, supportati da appropriata documentazione e possedere tutte le caratteristiche seguenti:

- Non consistere in un pagamento in contanti;
- Essere effettuati in buona fede e in relazione a finalità legittime di business;
- Non essere motivati dal desiderio di influenzare i processi decisionali inerenti l'esito delle transazioni o delle trattative che General Noli S.p.A possa intraprendere o di aggiudicarsi o assicurarsi nuovi incarichi;
- Non essere tali, per ammontare e tipologia, da compromettere un giudizio oggettivo o creare un senso di obbligo, ovvero qualora vi sia il rischio che tali atti possano essere fraintesi o mal interpretati da altri;
- Essere conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- Rispettare le leggi e i regolamenti locali, applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

Ai fini di quanto previsto dalle presenti Linee Guida, per “**omaggio**” si intende qualsiasi oggetto con valore monetario o economico. Con i termini “**ospitalità e intrattenimenti**” è da intendersi la partecipazione ad un evento al quale il soggetto ospitante sia presente. Le Linee Guida si applicano sia qualora General Noli S.p.A sia il soggetto ospitante sia qualora sia l'ospite. Nel caso in cui il soggetto ospitante non sia presente, la partecipazione ad un evento sarà considerata un omaggio.

Con riferimento alla significatività dell'omaggio offerto/ricevuto, si fa presente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che rientrano fra i regali accettabili penne a sfera, calendari, agende, gadget, bottiglie di vino o superalcolici nel periodo natalizio del valore non superiore a 150 euro per persona o un equivalente ammontare in valuta straniera mentre non rientrano in tale categoria casse di champagne, tablet, computer, capi di abbigliamento di alta moda o qualsiasi altro oggetto recapitato al proprio indirizzo privato.

Con riferimento agli atti di ospitalità/intrattenimenti, si fa presente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che rientrano tra le forme di ospitalità e intrattenimenti permesse cene al

ristorante o biglietti per un evento sportivo, uno spettacolo teatrale o un concerto del valore non superiore a 200 euro per persona o un equivalente ammontare in valuta straniera. In linea di massima l'offerta/accettazione di omaggi/atti di ospitalità di valore non trascurabile ovvero eccedenti rispettivamente l'importo di euro 150,00 (tasse incluse) o di euro 200,00 (tasse incluse) o l'importo corrispondente nella valuta locale, è possibile solo qualora si disponga del previo consenso scritto del proprio Responsabile Diretto. Il consenso sarà accordato esclusivamente qualora il Responsabile Diretto ritenga che l'omaggio/atto di ospitalità non possa essere inteso come atto di induzione.

Alcuni comportamenti, indipendentemente dal valore dell'omaggio/atto di ospitalità, sono tassativamente non consentiti. In particolare:

- Offrire/accettare qualsiasi elargizione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti aziendali nei confronti di Pubblici Ufficiali, utili ad esempio ad agevolare o accelerare procedure governative di routine quali ad esempio quelle per il rilascio di visti, licenze, accesso a procedure semplificate etc;
- Pagare le spese di un Pubblico Ufficiale, incluse quelle per viaggi di lavoro;
- Cercare di suddividere un omaggio/atto di ospitalità in più parti con l'obiettivo di ridurre il valore economico (ad es., una cassa di vini) e farlo così rientrare nel valore limite;
- Offrire/accettare ripetutamente omaggi/atti di ospitalità ai/dai Soggetti Terzi;
- Accettare omaggi/atti di ospitalità offerti ai propri familiari e amici da parte di Soggetti Terzi;
- Offrire omaggi/atti di ospitalità agli amici e familiari di eventuali Soggetti Terzi nel corso del proprio incarico o dello svolgimento di attività per conto di General Noli S.p.A in quanto i medesimi potrebbero essere interpretati come induzione ad aggiudicarsi o assicurarsi un incarico;
- Offrire a Terzi né accettare dagli stessi omaggi o atti di ospitalità qualora l'azienda partecipi a gare di appalto con enti pubblici sia nazionali che internazionali.

7.2 Contratti di sponsorizzazione

I contributi ricevuti o elargiti a seguito della stipula di contratti di sponsorizzazione devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della Società.

Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di assicurare il rispetto delle norme anticorruzione, devono essere analizzate e validate dalle funzioni e strutture preposte che ne valutano la coerenza con le strategie aziendali, la qualità dello sponsee e il ritorno dell'iniziativa anche in termini di visibilità. I principi cui devono ispirarsi le attività di sponsorizzazione sono i seguenti:

- Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- I contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati soltanto con enti o individui noti, affidabili e che godono di una buona reputazione;

- L'iter di approvazione dei contributi deve prevedere un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità della singola iniziativa secondo le leggi applicabili;
- Il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 - a) La dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato da General Noli S.p.A sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione della controparte e che queste somme non saranno mai trasmesse ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della Società;
 - b) La valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
 - c) I termini per la fatturazione 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;
 - d) L'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anticorruzione e le disposizioni anticorruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, ed a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
 - e) La clausola risolutiva espressa con diritto al 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;
 - f) L'assicurazione che i pagamenti fatti dalla Società siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito.

7.3 Liberalità

Le liberalità sono permesse a condizione che non vengano effettuate al fine di ottenere un vantaggio personale, commerciale, finanziario o politico per un qualunque Pubblico Ufficiale o qualsivoglia Soggetto Terzo (o le rispettive famiglie). Le liberalità non devono essere effettuate al fine di influenzare in maniera inappropriata il beneficiario e devono soddisfare i seguenti principi:

- L'iter di approvazione delle medesime deve prevedere un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità della singola liberalità e la verifica della legittimità della liberalità secondo le leggi applicabili;

- Tra i beneficiari possono figurare esclusivamente associazioni e organizzazioni no profit, costituite e iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, o che forniscano un'attestazione di rientrare nei soggetti di cui all'art. 83, 79 del Codice del Terzo Settore e che svolgano attività di cui all'art. 5 dello stesso Codice. Singoli individui non possono in alcun modo essere beneficiari di una liberalità salvo che non agiscano in rappresentanza di enti o organizzazioni no profit;
- Tutte le liberalità devono essere tracciabili ed accuratamente documentate per iscritto;
- 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;
- Il beneficiario (ente/associazione/organizzazione che riceve la liberalità) deve essere un'organizzazione benefica rispettabile e godere di una buona reputazione;
- Ove la liberalità consista nell'erogazione di un servizio o in una donazione di beni o contributi economici a carattere continuativo o periodico, nella lettera di intenti va specificato il termine temporale per l'interruzione dell'erogazione, che non può superare i 2 anni.

Le liberalità possono essere autorizzate soltanto dal Presidente di General Noli S.p.A.

8. Acquisti (beni e servizi)

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca di un legittimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità. Sono adottati criteri di scelta oggettivi e documentabili. La selezione e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Nella gestione di acquisti di servizi di consulenza, qualora prevalga un rapporto di fiducia fra le due parti contrattuali (intuitu personae) viene effettuata un'analisi delle referenze o di altre informazioni reperibili da fonti aperte ed accertate, quando applicabile, l'iscrizione ad albi professionali, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali, competenze e mezzi necessari per lo svolgimento dell'incarico. Si applica la segregazione dei ruoli tra chi esprime il fabbisogno di acquisto e chi gestisce la contrattazione, oltre che un modello di riferimento che specifica i criteri di valutazione comparativa delle proposte di più fornitori o la procedura di selezione tramite gara. L'assegnazione di incarichi di consulenza prevede una chiara definizione della motivazione del ricorso a professionisti esterni ed una tempistica definita per l'espletamento della prestazione. La qualifica dei soggetti inclusi nell'albo fornitori è ripetuta periodicamente,

verificando la solidità economico-finanziaria ed il possesso di specifici requisiti reputazionali e tecnici. I Destinatari interni verificano l'attività svolta dal fornitore e il rispetto delle prestazioni previste dal contratto, con l'accettazione del bene o servizio propedeutico al benessere al pagamento e garantiscono che siano tracciabili e documentabili tutte le prestazioni ricevute.

9. Risorse Umane

9.1 Selezione e assunzione di personale

La ricerca e la selezione avvengono nel rispetto dei principi di non discriminazione, professionalità, trasparenza, imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, tali da garantire

che la decisione finale ricada sui soggetti più idonei e contenga un'offerta coerente con i valori del mercato di riferimento, garantendo l'accesso paritario alle opportunità di lavoro.

La Società General Noli S.p.A dovrà assumere, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi applicabili, informazioni sulle esperienze personali di quei dipendenti che possano avere un contatto rilevante con Pubblici Ufficiali nello svolgimento dell'attività lavorativa, che a loro volta sovrintendano dipendenti o Business Partner che possano avere tali contatti o che siano coinvolti nell'ambito di controlli e attività disciplinate dalle Leggi Anticorruzione. Le politiche di assunzione devono essere precedute da una reale esigenza lavorativa e l'iter di selezione deve prevedere che i candidati siano valutati da più persone e gli esiti dell'intero processo di valutazione siano adeguatamente tracciati. I candidati selezionati in fase di assunzione si impegnano al rispetto delle previsioni del Codice Etico, del Modello 231 e delle presenti Linee Guida.

9.2 Formazione del personale

Il Personale di General Noli S.p.A dovrà essere informato e formato sulle Leggi Anticorruzione applicabili e sull'importanza del rispetto delle medesime e delle presenti Linee Guida al fine di essere a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione nonché delle sanzioni applicabili sia agli individui eventualmente coinvolti che alla Società. A tutto il Personale verrà distribuita copia delle presenti Linee Guida e sarà richiesto un visto per presa visione.

9.3 Viaggi d'affari

Tutti i viaggi d'affari relativi a Dipendenti e Terzi devono essere conformi alla Travel policy adottata dalla Società e pubblicata sulla Intranet aziendale. Nella travel policy sono indicate le procedure di regolamentazione delle trasferte e delle modalità di presentazione ed autorizzazione delle note spese e delle richieste di viaggi, tracciate sui sistemi aziendali. Sono

definite le categorie di spese rimborsabili, i limiti di spesa e la documentazione attestante le spese sostenute per le quali è richiesto rimborso.

10. Fusioni ed acquisizioni

Qualora la Società proceda ad una fusione o ad una acquisizione di altre società, c'è la possibilità di subentrare nelle responsabilità relative a violazione di norme anticorruzione commesse dalla società acquisita o fusa. In tal caso la Società potrebbe essere soggetta a danni reputazionali nonché all'applicazione di sanzioni qualora tali violazioni dovessero essere successivamente accertate. Diventa pertanto fondamentale nella definizione di accordi di acquisizione, fusione, Joint Venture prevedere quanto segue:

- a) Una due diligence sulla controparte al fine di verificarne l'identità, il profilo reputazionale e di affidabilità;
- b) l'eventuale esistenza di procedimenti o condanne per reati di corruzione (o per altri delitti idonei ad incidere sulla moralità professionale) a carico della controparte;
- c) la valutazione di nuove aree a rischio corruzione e l'eventuale adozione di codici di condotta e *policy* anticorruzione;
- d) Il rispetto delle Linee Guida Anticorruzione da parte della controparte

11. Gestione della contabilità e della tesoreria

Trasparenza e correttezza delle registrazioni contabili sono obiettivi primari che la Società garantisce con l'impegno e l'attenzione di tutti gli Esponenti aziendali; per questo, ogni operazione e transazione deve essere correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. La Società redige il bilancio e tutte le comunicazioni sociali con la massima correttezza e piena osservanza della normativa di riferimento e dei principi contabili, inserendo informazioni chiare, precise, veritiere e complete. Ogni funzione aziendale preposta alla predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali ha il dovere di contribuire ad una corretta rappresentazione delle attività di gestione registrando accuratamente ogni operazione e transazione e assicurandosi che sia supportata da adeguata documentazione. In ogni momento deve essere possibile verificare le caratteristiche dell'operazione ed il relativo processo decisionale ed autorizzativo. In particolare, tutti gli incassi e i pagamenti, anche se non significativi dal punto di vista contabile, sono tempestivamente inseriti tra le operazioni finanziarie, in maniera completa ed accurata e sono riflessi da adeguati documenti di supporto, emessi in conformità alle leggi applicabili. Le spese non devono essere occultate o volontariamente classificate in modo errato al fine di permettere pagamenti illegali.

Si rimanda in tal senso al documento “Modalità di gestione delle risorse finanziarie” allegato al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 della Società e pubblicato sulla Intranet Aziendale.

12. Obbligo di segnalazione delle violazioni delle leggi anti-corruzione

General Noli S.p.A non tollererà in alcun modo il coinvolgimento in atti di corruzione di qualsiasi entità da parte del proprio Personale o Soggetti Terzi. Il Personale o i Terzi sono tenuti a segnalare, utilizzando gli strumenti messi a disposizione della Società (vedasi in particolare la “Procedura Whistleblowing” adottata ai sensi del D. Lgs. n° 24/2023) qualsiasi fattispecie che violi le presenti Linee Guida Anti-Corruzione.

Tutti i casi riportati di effettiva o sospetta corruzione saranno esaminati tempestivamente e gestiti nella maniera più consona. Ciascuna segnalazione sarà trattata con riservatezza, attraverso modalità che preservino i legittimi interessi personali del soggetto che effettua la segnalazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni indizi che potrebbero essere rappresentativi di comportamenti corrotti o non etici da parte di terze parti. I dipendenti di General Noli S.p.A dovranno essere vigili e allo stesso tempo consapevoli che gli indicatori di seguito riportati potrebbero presupporre episodi corruttivi o essere sintomatici di pratiche illegali:

- Elevati pagamenti in contanti;
- Eccessiva pressione esercitata da terzi per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima delle scadenze concordate;
- Pagamenti effettuati tramite l'utilizzo di Terze Parti. Ad es. servizi forniti allo stato “A” ma il pagamento viene fatto ad una società di comodo localizzata nello stato “B”;
- Commissioni eccessivamente elevate pagate ad agenti, corrispondenti e/o intermediari a qualsiasi titolo che non trovino rispondenza nella controprestazione effettuata;
- Pagamenti ad agenti, corrispondenti e/o intermediari effettuati utilizzando conti intestati allo stesso agente/corrispondente e/o intermediario ma aperti in diverse giurisdizioni;
- Incontri one to one con funzionari pubblici o privati al fine di ottenere agevolazioni o vantaggi nell'aggiudicazione di gare d'appalto o nell'assegnazione di contratti;
- Stipula di contratti non vantaggiosi per la società o non in linea con l'attività prevalente e strategica della Società;
- Svolgimento di incarichi o esecuzione di attività previste dai contratti assumendo posizioni o prendendo decisioni non in linea con i compiti funzionali allo svolgimento dell'incarico o con le previsioni contrattuali stabilite;
- Assunzioni di personale senza adeguate conoscenze e professionalità per lo svolgimento del ruolo cui è stato destinato;
- Preferenza non giustificata verso determinati fornitori;
- Aggiramento delle procedure interne in materia di procurement e più in generale mancato rispetto di tutte le procedure e linee guida aziendali;
- Abuso dei poteri decisionali o operatività non in linea con le deleghe attribuite;

Al di fuori dei casi di calunnia o diffamazione, General Noli S.p.A si obbliga a tutelare i propri dipendenti qualora riferiscano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro impedendo che siano sottoposti a qualunque tipo di misura discriminatoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente sorto a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

13. Conseguenze per la violazione delle leggi anti-corruzione

General Noli S.p.A tratta gli atti di corruzione con estrema serietà ed esaminerà qualsiasi accusa di corruzione, intraprendendo azioni disciplinari e/o legali in qualsiasi caso in cui sia ritenuto opportuno. Una violazione delle presenti Linee Guida può comportare azioni disciplinari in conformità a quanto previsto dal CCNL nei confronti di un Dipendente qualora le sue azioni abbiano violato le Leggi Anticorruzione o le presenti Linee Guida o nei casi in cui il medesimo abbia senza giustificato motivo omesso di partecipare alle attività formative sul tema o anche nei casi in cui il medesimo abbia omesso senza ragione di riportare le violazioni o abbia adottato minacce nei confronti di altri soggetti che abbiano riportato eventuali violazioni.

Qualora vengano fatte segnalazioni alla polizia o ad altre autorità preposte, General Noli S.p.A si impegnerà a collaborare in ogni modo possibile alle indagini che potrebbero portare ad un procedimento legale nei confronti di Dipendenti e Terzi.

I Business Partner/Intermediari/Consulenti/Partner in joint venture che violano le presenti Linee Guida Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione o la risoluzione immediata del contratto, con contestuale richiesta di risarcimento danni.

Il Personale di General Noli S.p.A non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento o dazione di regali o altra utilità proibiti, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business ad esempio sanzioni pecuniarie, danni al marchio aziendale e alla reputazione di General Noli S.p.A, perdita della capacità di svolgere attività in determinate giurisdizioni, divieto di partecipare ad appalti pubblici, azioni legali da parte dei concorrenti, controversie e ingenti spese legali.

14. Ruoli e Responsabilità

In merito al rispetto e all'applicazione di quanto indicato nelle Linee Guida, esistono alcune specifiche responsabilità, come di seguito riportato:

- Il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio delle proprie funzioni di gestione e controllo, prevede un sistema di controllo idoneo a garantire il monitoraggio sull'effettiva applicazione delle previsioni delle Linee Guida;
- I Responsabili Diretti hanno specifiche responsabilità ai fini dell'applicazione delle Linee Guida, in quanto devono provvedere ad esaminare i quesiti posti dai dipendenti in materia di facilitation payments, analisi relative a terzi, omaggi, atti di ospitalità e intrattenimenti a favore della Società o da parte della stessa eccedenti i limiti indicati nelle presenti Linee Guida e, qualora ritenuto opportuno, autorizzare l'elargizione o la ricezione di omaggi e/o atti di ospitalità straordinari;
- L'Organismo di Vigilanza può fornire assistenza al Responsabile Diretto e ai dipendenti medesimi in merito ai contenuti e ai meccanismi di applicazione delle Linee Guida;
- L'Organismo di Vigilanza deve esaminare eventuali violazioni o sospetti di violazioni delle presenti Linee Guida anti-corruzione di cui venga direttamente o indirettamente a conoscenza e riferire al Consiglio di Amministrazione di General Noli S.p.A. almeno una volta l'anno. L'Organismo ha altresì il compito di revisionare le Linee Guida in caso di necessità al fine di garantirne la conformità alle leggi e prassi in vigore nell'ambito del sistema anti-corruzione e rimetterlo all'attenzione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dei relativi aggiornamenti.

15. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA

Ogni unità aziendale, così come l'Organismo di Vigilanza istituito sensi del Decreto 231 e il dipartimento legale avranno la facoltà di suggerire eventuali modifiche alle presenti Linee Guida sulla base di *best practice* internazionali o laddove siano state individuate eventuali lacune nelle sue disposizioni o nella sua attuazione.

Per presa visione

Data.....

Firma.....