ACPV ARCHITECTS
ANTONIO CITTERIO PATRICIA VIEL

POLICY ANTICORRUZIONE

Edizione	Data	Oggetto	Elaborazione	Verifica ed Approvazione
1	21/12/2023	Prima Stesura	Funzione Compliance Anticorruzione	Consiglio di Amministrazione
2	26/05/2026	Seconda Stesura	Funzione Compliance Anticorruzione	CEO

INDICE

1. Definizioni 3
2. Scopo 3
3. Ambito e modalità di applicazione 4
4. Leggi anticorruzione 5
5. Principi generali di comportamento 5
6. Principi di comportamento relativi a specifiche attività e a rapporti con specifiche controparti. 6
7. Due Diligence anticorruzione 7
8. Conflitti di Interesse 7
9. Implementazione della Policy Anticorruzione 8
   9.1. Funzione Compliance *8*
   9.2. Diffusione e comunicazione *8*
   9.3. Controlli contabili e finanziari ..... *Error! Bookmark not defined.*
   9.4. Segnalazioni delle violazioni e assenza di ritorsioni *9*
10. Violazioni della Policy ..... **Error! Bookmark not defined.**
11. Supporto e assistenza 9
12. Monitoraggio e miglioramento 9
    Allegato 1 ..... *11*
    Allegato 2 ..... *19*
    Allegato 3 ..... *20*

1. Definizioni

- **Business Associate(s)**: qualunque terza parte con cui la Società intrattiene, o ha in programma di intraprendere, una qualsivoglia forma di relazione commerciale nell'ambito della quale tale terza parte può agire per conto o nell'interesse della Società.
- **Due Diligence**: l'attività di *due diligence*, e il relativo processo decisionale, da svolgersi in relazione a specifiche categorie di (i) operazioni, progetti o attività, (ii) rapporti previsti o in essere con specifiche categorie di terze parti rilevanti, o (iii) a categorie specifiche di Persone della Società, secondo quanto specificato nel successivo paragrafo 7.
- **Funzione Compliance Anticorruzione**: la funzione della Società dedicata alla compliance anticorruzione.
- **Familiari**: il coniuge del Pubblico Ufficiale o del privato; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale o del privato; il coniuge di ognuna di tali persone e ogni altro soggetto con esse convivente.
- **Leggi Anticorruzione**: le leggi e i regolamenti anticorruzione.
- **Persone della Società**: tutte le persone che fanno parte dell'organizzazione della Società siano esse associati, collaboratori o dipendenti, amministratori ed eventuali organi di controllo.
- **Policy**: la presente Policy Anticorruzione approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.
- **Pubblico Ufficiale**:
  (a) chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
  (b) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di **(i)** una pubblica amministrazione di uno Stato, a livello locale, nazionale o federale, **(ii)** un'agenzia, ufficio o organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione di uno Stato, **(iii)** un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione di uno Stato, a meno che tale impresa non operi su normale base commerciale nel mercato di riferimento, ossia su una base sostanzialmente equivalente a quella di un'impresa privata, **(iv)** un'organizzazione pubblica internazionale, quali ad esempio la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o **(v)** un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero;
  (c) qualunque incaricato di un pubblico sevizio, da intendersi come un soggetto che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio (cioè un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima). Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.
- **Sistema Anticorruzione**: il sistema di prevenzione della corruzione adottato dalla Società in conformità ai requisiti previsti dallo Standard ISO 37001 "*Anti-bribery Management Systems*".
- **Società**: ACPV ARCHITECTS S.r.l.

2. Scopo

La Società ha implementato il proprio Sistema Anticorruzione in linea con i requisiti previsti dallo standard ISO 37001:2025 "*Anti-bribery management systems*". Nell'ambito del proprio Sistema Anticorruzione, la Società ha stabilito processi, misure, policy e obiettivi per prevenire, identificare e rispondere ai rischi di corruzione.

Questa Policy stabilisce i principi e gli obiettivi generali del Sistema Anticorruzione della Società – coerentemente con le caratteristiche, le dimensioni dell'organizzazione e il campo di

applicazione del Sistema Anticorruzione, l'analisi del contesto e le aspettative degli stakeholders, il risk assessment anticorruzione e gli obiettivi del Sistema Anticorruzione – e ha lo scopo di **vietare** e **prevenire** qualsiasi condotta corruttiva nell'ambito dell'attività della Società, conformemente al principio di "**tolleranza zero**" della corruzione. Per conseguire tale scopo, la Policy fornisce a tutte le Persone della Società e a tutti coloro che operano, in Italia e all'estero, per conto o nell'interesse della stessa, i principi e le regole da seguire per garantire il rispetto delle Leggi Anticorruzione.

Gli obiettivi generali della Policy e del Sistema Anticorruzione sono i seguenti:

a. ripudiare e prevenire la corruzione, secondo il principio di "tolleranza zero";
b. assicurare il rispetto di tutte le Leggi Anticorruzione, con particolare riferimento a quelle applicabili nei Paesi dove la Società opera;
c. individuare i controlli anticorruzione da declinare più specificamente negli strumenti normativi adottati dalla Società;
d. individuare le attività formative sulla Policy e sul rispetto delle Leggi Anticorruzione e i destinatari delle stesse;
e. soddisfare i requisiti del Sistema Anticorruzione e garantirne il miglioramento continuo.

Ulteriori obiettivi operativi sono definiti annualmente, coerentemente con gli obiettivi generali della Policy, e vengono riflessi nel piano annuale predisposto dalla Funzione Compliance Anticorruzione e presentato al Consiglio di Amministrazione della Società. Il raggiungimento degli obiettivi è monitorato dalla Funzione Compliance Anticorruzione ed è oggetto di report periodici al Consiglio di Amministrazione.

3. Ambito e modalità di applicazione

Tutte le Persone della Società devono conoscere e rispettare la presente Policy Anticorruzione, nonché tutte le Leggi Anticorruzione applicabili nei Paesi in cui la Società opera.

Tutti i fornitori, consulenti e Business Associates che hanno rapporti con la Società devono conoscere questa Policy e rispettarla per tutti gli aspetti che riguardano anche la loro attività.

La presente Policy integra il Codice Etico ed è a sua volta integrata dalle previsioni del Modello 231 adottato dalla Società e dalle policy e procedure relative alle diverse aree di attività interessate da potenziali rischi di corruzione sulla base di quanto emerso dall'attività di risk assessment anticorruzione effettuata dalla Società al fine di implementare il proprio Sistema Anticorruzione.

In ogni caso, poiché nessuna policy può regolamentare ogni possibile situazione e inoltre le Leggi Anticorruzione possono cambiare nel tempo o essere diverse a seconda del Paese, nel corso dell'attività della Società possono nascere questioni e domande relative all'interpretazione e applicazione di questa Policy, nonché in generale con riferimento al tema della corruzione, alle relative normative applicabili e ad altri argomenti correlati. Per questa ragione le Persone della Società sono tenute a contattare senza indugio la Funzione Compliance Anticorruzione in caso di incertezza sull'applicazione di questa Policy o su possibili conflitti applicativi con altre policy e procedure, nonché in caso di dubbio circa la correttezza del proprio comportamento o in caso di domande o curiosità sulla opportunità di qualsiasi condotta, tramite i canali di cui al successivo § 11.

Nessuno verrà mai biasimato per essersi posto delle domande riguardo a questa Policy e/o alle Leggi Anticorruzione. Al contrario, il mancato approfondimento di situazioni potenzialmente a rischio potrebbero causare gravissime responsabilità e danni sia alla Società che alle singole Persone.

4. Leggi Anticorruzione

La Società deve rispettare le Leggi Anticorruzione di tutti i Paesi in cui svolge la propria attività. In genere, tali leggi proibiscono la corruzione dei Pubblici Ufficiali e, in molti casi, anche la corruzione di Pubblici Ufficiali di altri Paesi. Molti Paesi hanno inoltre leggi che proibiscono anche la "corruzione tra privati".

Tra queste vanno ricordate:

- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) degli Stati Uniti d'America;
- lo UK Bribery Act del Regno Unito di Gran Bretagna e Irlanda del Nord e la relativa Guidance emanata dal Ministero della Giustizia Britannico;
- il Codice Penale Italiano, con particolare riferimento agli articoli 317 e seguenti;
- il Codice Civile Italiano, con particolare riferimento all'art. 2635 (corruzione fra privati) e all'art. 2635 *bis*;
- il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (sulla responsabilità amministrativa degli enti); e
- tutte le altre leggi anticorruzione adottate dai numerosi Paesi che hanno aderito alle predette convenzioni internazionali.

Le Leggi Anticorruzione proibiscono l'effettuazione, sia direttamente sia indirettamente, di pagamenti corruttivi – anche in favore di soggetti terzi che condivideranno tale pagamento con un Pubblico Ufficiale o con un privato – nonché le offerte o le promesse di pagamento o di altra utilità effettuate a fini corruttivi verso Pubblici Ufficiali o soggetti privati.

5. Principi generali di comportamento

Questa Policy contiene gli standard anticorruzione della Società ed è allineata ai principi internazionali di regolamentazione sulla prevenzione della corruzione. In alcuni Paesi, le leggi e i regolamenti locali potrebbero essere più rigorosi dei principi enunciati nella presente Policy. In tal caso si devono sempre applicare le normative più restrittive previste dal Paese in questione e per qualsiasi questione o dubbio interpretativo ci si deve rivolgere prontamente alla Funzione Compliance Anticorruzione.

La cultura etica e la reputazione della Società sono valori fondamentali: per questo la Società vuole agire in modo etico, in conformità con tutte le normative applicabili, e ripudia qualsiasi comportamento corruttivo o altri comportamenti illeciti o contrari alle regole etiche.

La regola generale e tassativa è che nell'ambito delle attività della Società è proibita ogni forma di corruzione a favore di chiunque (cioè a favore non solo di Pubblici Ufficiali, ma anche di soggetti che operano per conto di società o enti privati). Pertanto, sono vietate l'offerta, la richiesta e l'accettazione di pagamenti corruttivi da parte delle Persone della Società e di chiunque operi per conto della stessa.

In base a questo principio è tassativamente proibito e verrà sanzionato senza alcuna tolleranza

sia il fatto che le Persone della Società sollecitino o accettino la promessa o la dazione di un vantaggio economico o di altra utilità, sia il fatto che le Persone della Società offrano, promettano o elargiscano un vantaggio economico o altra utilità a favore di un Pubblico Ufficiale o di una persona facente parte di qualsiasi organizzazione, ente o società, pubblico o privato.

Tutte queste condotte sono proibite anche se compiute indirettamente mediante qualunque terza parte che agisca per conto o nell'interesse della Società ("corruzione indiretta").

È comunque fondamentale tenere presente che la corruzione può assumere una varietà di forme (non soltanto l'offerta o l'elargizione di denaro o di qualsiasi altro bene di valore o utilità). Di fatto, anche pratiche commerciali comuni o attività sociali – quali omaggi e ospitalità – possono, in alcune circostanze, rappresentare atti di corruzione.

Inoltre, in determinate circostanze o situazioni, si potrà ritenere che un soggetto abbia agito con intento corruttivo se - pur "consapevole" di una offerta o dazione corruttiva di denaro o altre utilità - avrà agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto, ad esempio omettendo di agire al fine di condurre una due diligence appropriata secondo le circostanze.

Di conseguenza:

- tutti i rapporti tra Persone della Società con un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto di questa Policy e delle Leggi Anticorruzione;
- anche tutti i rapporti commerciali della Società con soggetti privati devono essere condotti nel rispetto di questa Policy e delle Leggi Anticorruzione;
- le Persone della Società sono responsabili, ciascuna per quanto di propria competenza, del rispetto della Policy;
- nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto di essere compiuta nell'interesse della Società o di clienti o di essere ritenuta "consuetudinaria" nel settore o nei Paesi in cui la Società si trovasse a operare;
- le Persone della Società che violino la presente Policy saranno soggette a provvedimenti disciplinari, e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi della Società e la sua reputazione;
- i fornitori, i consulenti e i Business Associates che violino la presente Policy saranno soggetti a severe conseguenze che possono includere la sospensione dell'esecuzione dei contratti e/o il recesso dai contratti o la loro risoluzione per inadempimento, nonché il divieto di intrattenere rapporti commerciali con la Società o eventuali richieste di risarcimento danni; e
- nessuna Persona della Società sarà licenziata, demansionata, sospesa, minacciata, vessata o discriminata in alcun modo nel trattamento lavorativo per essersi rifiutata di violare la presente Policy.

6. Principi di comportamento relativi a specifiche attività e a rapporti con specifiche controparti

In aggiunta ai principi generali di comportamento di cui al precedente § 5, nello svolgimento di specifiche attività caratteristiche della Società e nell'intrattenimento di rapporti con specifiche categorie di controparti coinvolte nelle predette attività è opportuno seguire i principi di comportamento indicati nelle schede riepilogative di cui rispettivamente all'**Allegato 1** (**Principi di comportamento relativi a specifiche attività** – Schede riassuntive) e all'**Allegato 2** (Principi di comportamento relativi a specifiche controparti – Schede riassuntive) della presente Policy.

Nell'ambito dello svolgimento delle attività e dei rapporti descritti in tali allegati particolare

attenzione deve essere rivolta ad alcuni fatti o circostanze che possono costituire segnali d'allarme in relazione al rischio di corruzione (c.d. "red flags"). Tali red flags sussistono ogni volta che un fatto o una circostanza suggerisce che la particolare operazione, relazione o impegno possa comportare un rischio probabile di corruzione.

Quando viene identificata una red flag è necessario informare tempestivamente la Funzione Compliance Anticorruzione, anche al fine di individuare i presidi più idonei da porre in essere per mitigare o eliminare il rischio di corruzione.

Un catalogo esemplificativo e non esaustivo di possibili red flags in presenza dei quali si può ritenere sussista un rischio di corruzione è riportato nell'**Allegato 3** (Red Flags).

7. Due Diligence anticorruzione

Qualora la valutazione del rischio di corruzione effettuata in relazione: (i) a specifiche categorie di operazioni, progetti o attività, (ii) a rapporti previsti o in essere con specifiche categorie di terze parti rilevanti, o (iii) a categorie specifiche di Persone della Società abbia rilevato un rischio di corruzione non basso, il Sistema Anticorruzione prevede che l'organizzazione valuti la natura e l'entità del rischio di corruzione associato a tali operazioni, progetti, attività, terze parti rilevanti o categorie di Persone.

Tale valutazione avviene tramite l'effettuazione di una due diligence anticorruzione (la "**Due Diligence Anticorruzione**") volta ad ottenere le informazioni sufficienti ad accertare il livello di rischio di corruzione.

La Due Diligence Anticorruzione deve essere aggiornata ad intervalli regolari in modo da tenere nella debita considerazione eventuali cambiamenti nelle circostanze di fatto ovvero nuove informazioni rilevanti.

La Società ha implementato una apposita procedura volta a disciplinare il workflow operativo da seguire nell'effettuazione della Due Diligence Anticorruzione. La Due Diligence Anticorruzione sarà proporzionata al livello di rischio associato a differenti categorie di operazioni, rapporti e terze parti e dovrà essere conforme ai principi stabiliti nel presente paragrafo.

In particolare, nell'ambito della procedura di Due Diligence Anticorruzione si potrà giungere alla conclusione che non sia necessario, ragionevole o congruo effettuare la Due Diligence Anticorruzione su determinate categorie di operazioni, rapporti e terze parti, fermo restando che tale conclusione venga adeguatamente motivata sulla base del minore livello di rischio associato a specifiche categorie di operazioni, rapporti e terze parti.

8. Conflitti di interessi

ACPV si impegna a prevenire e identificare tempestivamente qualsiasi situazione in cui interessi commerciali, finanziari, familiari, politici o personali possano interferire con il giudizio delle Persone della Società nello svolgimento delle loro mansioni, nonché situazioni in cui le Persone della Società possano facilitare - o non prevenire o segnalare - la commissione di comportamenti corruttivi.

ACPV chiede quindi a tutte le Persone della Società di:

- agire e prendere decisioni con serietà e professionalità, evitando tutte le situazioni in cui possa sussistere un conflitto, anche apparente, tra l'interesse della Società e l'interesse personale;
- astenersi dal partecipare a processi operativi/decisionali relativi a situazioni che potrebbero, anche solo potenzialmente, generare un conflitto di interessi;
- segnalare qualsiasi conflitto di interesse, reale o potenziale, e discuterne apertamente

con il proprio responsabile o con il Dipartimento HR o la Funzione Compliance Anticorruzione, al fine di dimostrare la massima onestà e trasparenza e cercare insieme la soluzione migliore.

Le Persone della Società vengono adeguatamente formate per poter riconoscere, per quanto possibile, le potenziali situazioni di conflitto di interessi e gestirle in modo appropriato.

9. Implementazione della Policy Anticorruzione

9.1. Funzione Compliance Anticorruzione

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato la Funzione Compliance Anticorruzione dotata di persone, risorse, strumenti, competenze, status, autorità e indipendenza adeguati ad assicurare l'effettiva attuazione della Policy.

Alla Funzione Compliance Anticorruzione sono attribuiti tra l'altro i seguenti compiti:

- supervisionare la progettazione e l'implementazione del Sistema Anticorruzione;
- provvedere all'aggiornamento della presente Policy;
- promuovere la diffusione della presente Policy presso le Persone della Società;
- fornire consulenza e orientamento alle Persone della Società e alle terze parti sul Sistema Anticorruzione, sull'applicazione di questa Policy e sulle questioni relative alla corruzione;
- assicurare che il Sistema Anticorruzione sia conforme ai requisiti dello standard ISO 37001:2025;
- riferire in merito alle prestazioni del Sistema Anticorruzione al Consiglio di Amministrazione e al top management della Società.

La Funzione Compliance Anticorruzione ha accesso diretto e immediato al Consiglio di Amministrazione qualora sia necessario discutere di questioni relative a tematiche anticorruzione cui qualsiasi problema o sospetto necessiti di essere sollevato in relazione ad atti di corruzione o alla presente Policy.

Alla Funzione Compliance Anticorruzione sono attribuite, tra l'altro, la responsabilità e l'autorità per fornire consulenza e risposte alle Persone della Società in merito a qualunque dubbio o questione inerente tematiche anticorruzione.

9.2. Diffusione e comunicazione

La presente Policy viene consegnata al momento dell'assunzione o dell'instaurazione del rapporto contrattuale con il dipendente/collaboratore e divulgata alle Persone della Società nel modo opportuno, tramite i canali comunicativi interni ed esterni della Società, e resa sempre disponibile a tutte le Persone della Società, nonché dei fornitori, consulenti, Business Associates e altri soggetti che intrattengono rapporti con la Società. Al fine di agevolare la pronta consultazione delle previsioni contenute nella Policy e nelle Leggi Anticorruzione, la Policy è disponibile sull'applicazione web interna https://wikis.acpvarchitects.com/collection/quality-management-system-N6S74hCgWE e scaricabile dal sito web istituzionale della Società.

La Società eroga idonee attività di formazione in merito che avranno ad oggetto, tra l'altro, i contenuti della presente Policy e le modalità con cui si possono effettuare segnalazioni di atti di corruzione - siano essi tentati, presunti o effettivi - nonché ogni violazione (o ragionevole sospetto di violazione) di questa Policy e/o delle Leggi Anticorruzione.

Le sessioni di formazione devono essere periodicamente ripetute al fine di tenere aggiornati i destinatari sui contenuti della Policy e delle correlate politiche e procedure della Società, sugli eventuali sviluppi relativi al rispettivo ruolo/funzione e le eventuali modifiche legislative.

La Società individua nel piano annuale della Funzione Compliance Anticorruzione le modalità di diffusione e comunicazione più efficaci nei confronti dei Business Associates che determinano per la Società un rischio di corruzione superiore al livello basso.

9.3. Segnalazioni delle violazioni e assenza di ritorsioni

Le Persone della Società, e anche i fornitori, consulenti e Business Associates, devono segnalare senza indugio atti di corruzione siano essi tentati, presunti o effettivi, nonché ogni violazione (o ragionevole sospetto di violazione) di questa Policy e/o delle Leggi Anticorruzione e qualunque richiesta impropria, diretta o indiretta, di denaro o altra utilità da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato. Le segnalazioni vanno effettuate e sono gestite conformemente a quanto previsto dalla Policy per la gestione delle segnalazioni adottata dalla Società.

Come ivi stabilito, le Persone della Società non possono essere licenziate, demansionate, sospese, minacciate, vessate o discriminate in alcun modo nel trattamento lavorativo per avere effettuato - in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione - segnalazioni ai sensi di tale Policy.

La Società è impegnata a supportare chiunque segnali senza indugio informazioni relative a possibili violazioni, o prenda parte ad una indagine relativa ad una sospetta violazione e non sia convolto in tale condotta. Chiunque segnali una violazione potenziale o nutra in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione un dubbio in relazione al rispetto della presente Policy o delle Leggi Anticorruzione si sta comportando in modo corretto e non deve temere ritorsioni.

La Società adotterà prontamente le opportune misure, anche disciplinari, nei confronti delle Persone della Società che dovessero adottare ritorsioni contro i segnalanti, che possono consistere anche nella conclusione del rapporto in essere.

10. Violazioni della Policy

La Società non tollererà violazioni della presente Policy e potrà intraprendere azioni disciplinari e sanzionatorie nei confronti di chi abbia commesso tali violazioni.

Più specificamente:

- le Persone della Società che – intenzionalmente o meno – violino la presente Policy saranno soggette a provvedimenti disciplinari e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi della Società e la reputazione della stessa, nel rispetto delle leggi applicabili; e
- i fornitori, i consulenti e i Business Associates che violano la presente Policy saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione, la risoluzione del contratto, il risarcimento dei danni e il divieto dall'intrattenere rapporti commerciali con la Società.

11. Supporto e assistenza

Per qualsiasi dubbio o chiarimento o consiglio relativo a questa Policy o alle Leggi Anticorruzione le Persone della Società devono rivolgersi alla Funzione Compliance Anticorruzione, che è a loro disposizione per fornire ogni supporto necessario.

Ogni richiesta di assistenza può essere inoltrata via e-mail al seguente indirizzo: c.alviggi@acpvarchitects.com.

12. Monitoraggio e miglioramento

La Funzione Compliance Anticorruzione monitora l'attuazione della presente Policy e ne riesamina periodicamente i contenuti per assicurare che la stessa rimanga efficace al massimo livello.

La Funzione Compliance Anticorruzione riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, i risultati della propria attività di analisi e, in particolare: (i) la sintesi delle attività svolte; (ii) le eventuali problematiche sorte riguardo alla attuazione della presente Policy; (iii) le segnalazioni ricevute in relazione a violazioni della presente Policy e delle Leggi Anticorruzione e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate; (iv) i provvedimenti disciplinari e le sanzioni proposte con riferimento alle predette violazioni; (v) la segnalazione degli eventuali mutamenti delle Leggi Anticorruzione.

La Funzione Compliance Anticorruzione raccomanda miglioramenti della presente Policy sulla base delle "*best practice*" in materia anticorruzione o nel caso in cui siano individuati gap o criticità oppure siano emanate nuove Leggi Anticorruzione.

Nel caso in cui sia identificata una violazione di quanto previsto dalla presente Policy, la Funzione Compliance Anticorruzione valuta la necessità di eventuali revisioni della presente Policy e, se del caso, delle policy e procedure, qualora le stesse possano aiutare a impedire il ripetersi della violazione.

Allegato 1

Principi di comportamento relativi a specifiche attività

SCHEDE RIASSUNTIVE

Contributi politici
I contributi politici possono costituire forme dirette o indirette di corruzione e, pertanto, presentano il rischio di ingenerare responsabilità collegate alla violazione delle Leggi Anticorruzione. In particolare, i contributi politici possono essere utilizzati come mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di *business* (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, far definire la legislazione in senso favorevole per il proprio *business*). A causa di questi rischi, è **vietato** ogni contributo diretto o indiretto, in qualunque forma, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, nonché ai loro rappresentanti e candidati.

Facilitation payments
I cosiddetti "facilitation payments" sono pagamenti non ufficiali di modico valore effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale (in genere di livelli gerarchici non elevati) allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di una normale attività di routine non discrezionale o attività prevista nell'ambito dei doveri del Pubblico Ufficiale (ad es. rilascio permessi e/o autorizzazioni, ottenimento di documenti, ecc.). **I facilitation payments sono espressamente vietati.** Non è accettabile che le Persone della Società utilizzino tali tipologie di pagamento, anche qualora tali pagamenti siano consentiti o tollerati secondo la legge locale in alcuni Paesi in cui la Società può trovarsi a operare. In caso di richiesta di facilitation payments, è fatto obbligo di consultare la Funzione Compliance Anticorruzione.

Omaggi, ospitalità e intrattenimenti
L'offerta di omaggi, ospitalità e intrattenimenti potrebbe essere percepita come volta a corrompere, anche se l'intento delle parti coinvolte non era tale. È consentito alle Persone della Società **effettuare** o **ricevere** omaggi, ospitalità e intrattenimenti solamente qualora gli stessi soddisfino determinati requisiti. In generale, gli omaggi, ospitalità e intrattenimenti non devono mai consistere nella dazione di denaro e devono: – essere coerenti con le usuali e/o consuetudinarie pratiche di cortesia e di ospitalità; – rispettare le leggi locali applicabili e le regole dell'organizzazione alla quale il beneficiario appartiene; – essere tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti; – essere tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come

finalizzati a creare un obbligo in chi li riceve o ad acquisire vantaggi in modo improprio;

- essere sempre ragionevoli e in buona fede;

Inoltre, le Persone della Società dovranno evitare di tenere condotte che possano creare il ragionevole dubbio che una loro decisione sia stata o possa essere influenzata dall'aver ricevuto omaggi, ospitalità e intrattenimenti. In ogni caso le Persone della Società non possono mai tenere condotte che consistano nel sollecitare, o dare l'impressione di sollecitare, la dazione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti da parte di fornitori o consulenti.

In ogni caso, l'offerta e la dazione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti devono sempre rispettare le disposizioni del Modello 231 e delle applicabili policy e procedure in materia.

Contributi di beneficienza, donazioni e attività di sponsorizzazione

L'erogazione di contributi di beneficienza e donazioni a organizzazioni benefiche e l'effettuazione di attività di sponsorizzazione possono presentare il rischio che (i) i fondi o beni di valore di cui alle stesse siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o di un privato, o che (ii) anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un diretto vantaggio economico, un contributo legittimo, ma erogato in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di *business* o per assicurarsi un illecito vantaggio, possa essere considerato un pagamento illecito ai sensi delle Leggi Anticorruzione.

Per questo motivo, nell'eventuale erogazione di contributi di beneficenza e/o donazioni e nello svolgimento delle attività di sponsorizzazione (i "**Contributi**") devono essere rispettati i seguenti standard di comportamento minimi:

- sono vietati i Contributi volti a influenzare, o che potrebbero ragionevolmente essere percepiti come aventi la finalità di influenzare, l'aggiudicazione di un bando o un'altra decisione a favore della Società;
- i Contributi devono essere versati solo in favore di enti affidabili e con un'eccellente reputazione quanto a onestà e pratiche commerciali corrette, in linea con quanto previsto dalla normativa nazionale applicabile;
- ogni soggetto beneficiario dei Contributi deve essere sottoposto ad un'adeguata Due Diligence Anticorruzione;
- i Contributi devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; non è permesso effettuare contributi su conti differenti, o in contanti o a un soggetto diverso dal soggetto beneficiario o in un Paese terzo diverso da quello in cui il soggetto beneficiario esercita la propria attività;
- i Contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della Società;
- il soggetto beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri.

In ogni caso, l'erogazione di sovvenzioni, contributi di beneficenza e donazioni e lo svolgimento delle attività di sponsorizzazione devono sempre rispettare le disposizioni delle applicabili policy e procedure in materia.

Gestione amministrativa e Finance

Nella gestione delle attività relative alla gestione dei flussi di cassa, della cassa contanti, delle carte di credito aziendali, nella valutazione di iniziative, opportunità e agevolazioni finanziarie e fiscali e dei rapporti con istituti di credito la Società osserva le seguenti regole:

- adozione di strumenti idonei a pianificare i flussi di cassa in entrata e in uscita, nonché report periodici per la verifica della coerenza tra i flussi pianificati e quelli dichiarati;
- adozione di un sistema di autorizzazioni interne che definisca i limiti, i livelli di autorizzazione e i soggetti abilitati ad approvare internamente le transazioni monetarie e finanziarie, l'apertura di tutti i finanziamenti, linee di credito e conti correnti, nonché la richiesta/emissione di fideiussioni e l'apertura di polizze assicurative e autorizzazione delle iniziative sopra citate in conformità al sistema di deleghe e procure della Società;
- separazione dei compiti, in modo che la stessa persona non possa sia avviare che approvare un pagamento;
- autorizzazione al pagamento effettuata da persone dotate di adeguati poteri e svolgimento del processo di redazione dell'ordine di pagamento in conformità al sistema di gestione documentale in vigore;
- disponibilità di un'adeguata documentazione di supporto prima dell'approvazione dei pagamenti;
- limitazioni all'utilizzo del contante;
- utilizzo di modalità di pagamento tracciabili (bonifici, assegni circolari);
- riconciliazione periodica, formalizzata, dei conti correnti aziendali;
- verifica del possesso dei requisiti di affidabilità dell'istituto di credito con cui la Società decide di interagire e accettazione da parte della Società di condizioni contrattuali in linea con il mercato e con gli altri istituti/compagnie con cui sono già in essere rapporti finanziari.

Inoltre, è fatto **divieto** di:

- effettuare pagamenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto di un rapporto contrattuale;
- utilizzare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- accettare e eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o per i quali non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica dell'anagrafica a sistema, la piena corrispondenza tra i dati identificativi degli stessi e l'intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento.

In ogni caso, le attività in commento devono sempre essere effettuate nel rispetto delle disposizioni del Modello 231 e delle applicabili policy e procedure in materia.

Contabilità, bilancio e fiscalità

La Società mantiene scritture contabili dettagliate, complete e corrette di ogni operazione. Le scritture contabili devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo dettagliato, completo, corretto e trasparente le operazioni e le acquisizioni e cessioni dei beni nonché i fatti alla base di ogni operazione.

Non sono ammesse transazioni non registrate.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa della Società devono essere registrati tempestivamente nella contabilità, in maniera completa

e accurata, e avere adeguati documenti di supporto. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di controllo.

È tassativamente proibito alle Persone della Società falsificare e/o alterare in alcun modo le scritture e i registri contabili.

Inoltre, nessun pagamento deve essere effettuato in contanti (con l'esclusione di spese di modesto importo da rimborsare alle Persone della Società secondo le procedure locali di rimborso) o su un conto anonimo. Salvo che non sia consentito dalle leggi applicabili e autorizzato secondo uno specifico processo di escalation, il pagamento deve essere effettuato solo tramite bonifico bancario sul conto corrente della terza parte e registrato nel Paese in cui la stessa ha sede (o in cui opera) e debitamente documentato e registrato nei registri contabili della Società.

Qualsiasi pagamento deve essere giustificato da un'adeguata documentazione che attesti l'esecuzione del servizio reso e/o la fornitura dei beni.

In ogni caso, le attività in commento devono sempre essere effettuate nel rispetto delle disposizioni del Modello 231 e delle applicabili policy e procedure in materia.

Comunicazione

Le comunicazioni con l'esterno e i rapporti istituzionali devono avvenire in modo tempestivo, accurato, completo, chiaro e comprensibile e sempre nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e del sistema di deleghe e procure in vigore; è vietato fornire informazioni o notizie riguardanti la Società senza l'autorizzazione dei soggetti a ciò debitamente autorizzati.

Nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti dei media o agenzie di comunicazione è **vietato**:

- effettuare o promettere, tramite terzi o in altro modo, elargizioni di denaro;
- distribuire o promettere, tramite terzi o in altro modo, doni o altre utilità, a soggetti pubblici o privati, con lo scopo di esercitare un'influenza illecita o di promuovere o favorire illecitamente interessi della Società;
- farsi rappresentare da Persone della Società o da consulenti in posizione di conflitto di interesse;
- richiedere o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle Persone della Società;
- influenzare o tentare di influenzare, con qualsiasi mezzo, le decisioni dei rappresentanti dei media.

In ogni caso, le attività in commento devono sempre essere effettuate nel rispetto delle disposizioni del Modello 231 e delle applicabili policy e procedure in materia.

Business development

Nelle attività di business development le Persone della Società devono garantire il rispetto delle seguenti regole:

- la valutazione circa l'opportunità di procedere o meno alla preparazione dell'offerta tecnica e commerciale viene assunta a cura del dipartimento competente incaricato di valutare lo sviluppo delle opportunità di business;
- prime di procedere alla predisposizione dell'offerta deve essere effettuata una valutazione

preliminare del cliente al fine di ottenere una visione veritiera e corretta del suo status e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale, nonché l'assenza di conflitti di interesse con la Società;
- dopo aver deciso di procedere alla predisposizione dell'offerta, i diversi dipartimenti aziendali coinvolti definiscono le azioni e le risorse necessarie, i principali criteri da seguire nella predisposizione delle proposte tecniche e commerciali, i relativi *budget* generali e le linee guida sulla scelta dei fornitori e dei partner nel progetto;
- il prezzo offerto o le eventuali modifiche al prezzo stabilito, se richieste in sede di negoziazione, devono essere autorizzate in conformità al sistema di deleghe e procure della Società;
- l'offerta deve essere sottoscritta in conformità al sistema di deleghe e procure della Società, previa verifica della correttezza e la completezza della documentazione finale relativa all'offerta predisposta dalle funzioni competenti;
- il contratto deve essere sottoscritto in conformità al sistema di deleghe e procure della Società;
- gli obblighi derivanti da eventuali autorizzazioni, licenze, concessioni ottenute devono essere correttamente adempiuti.

É inoltre **vietato**:

- richiedere o ottenere in sede di preparazione dell'offerta informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle Persone della Società;
- influenzare o tentare di influenzare, con qualsiasi mezzo illecito, le decisioni della controparte in merito all'offerta presentata dalla Società.

In ogni caso, le attività in commento devono sempre essere effettuate nel rispetto delle disposizioni del Modello 231 e delle applicabili policy e procedure in materia.

Coordinamento progetti - Progettazione - Tech

Nell'ambito delle attività di progettazione, coordinamento dei progetti e sviluppo delle soluzioni tecniche la Società osserva le seguenti regole;

- verificare la documentazione da fornire alla Pubblica Amministrazione per l' ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. prima dell'invio e farla firmare, se necessario, da un soggetto autorizzato;
- programmare un monitoraggio periodico sullo stato di avanzamento del processo di ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc;
- monitorare il permanere dei requisiti necessari per il mantenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. anche attraverso verifiche periodiche presso i siti, attuando tempestivamente eventuali azioni correttive;
- per ogni progetto definire e approvare uno specifico budget secondo i livelli autorizzativi previsti dal sistema di deleghe e procure in vigore;
- ogni fase del progetto deve essere monitorata in base ai requisiti del contratto e del budget (confronti periodici tra i dati riportati e le previsioni del budget di progetto);
- la revisione del budget del progetto deve essere approvata secondo i livelli di autorizzazione previsti dal sistema di deleghe e procure in vigore;
- la stima degli imprevisti di progetto deve essere determinata attraverso la valutazione di parametri oggettivi (tra cui mercato, contesto e cliente di riferimento, natura e dimensione del progetto);
- la validazione del raggiungimento dello stato di avanzamento delle commesse, nonché la predisposizione dei relativi report di sintesi, è gestita dal Project Director/Project Manager e verificata dal soggetto preposto ai controlli sui progetti.

Devono inoltre essere osservati i seguenti **divieti**:

- farsi rappresentare da Persone della Società, fornitori/appaltatori, consulenti in posizione di conflitto di interessi
- effettuare o promettere, per interposta persona o in altro modo, elargizioni in denaro, doni o altri benefici di qualsiasi natura a qualsivoglia soggetto terzo coinvolto nelle attività in commento.

In ogni caso, le attività in commento devono sempre essere effettuate nel rispetto delle disposizioni del Modello 231 e delle applicabili policy e procedure in materia.

Affari legali e societari

È **vietato**:

- offrire denaro o qualsiasi altra utilità a, o influenzare in qualsiasi altro modo o attraverso qualsiasi altro comportamento, una persona per indurla a rendere dichiarazioni false, o a non rendere dichiarazioni, che possano essere utilizzate in un procedimento penale, nell'interesse o a vantaggio della Società;
- offrire, promettere, dare o accettare richieste di denaro o altra utilità a/da un Pubblico Ufficiale o a/da una controparte privata, o autorizzare chiunque a compiere tali azioni, al fine di favorire la Società o danneggiare una controparte in un procedimento civile, penale o amministrativo;
- dare o promettere denaro o qualsiasi altra utilità agli intermediari come prezzo della loro mediazione illecita, affinché, sfruttando rapporti esistenti o presunti con Enti Pubblici, esercitino un'influenza sulla Pubblica Amministrazione finalizzata a condizionare l'azione pubblica a vantaggio della Società;
- adottare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, o anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'autorità giudiziaria o di aiutare qualcuno a sottrarsi alle indagini dell'autorità giudiziaria.

In ogni caso, le attività in commento devono sempre essere effettuate nel rispetto delle disposizioni del Modello 231 e delle applicabili policy e procedure in materia.

Selezione e gestione del personale dipendente e dei collaboratori

Le attività relative alla selezione, all'assunzione e alla gestione di dipendenti e collaboratori possono rappresentare attività a rischio di corruzione. Pertanto, esse devono essere condotte nel rispetto della presente Policy e delle disposizioni previste dal Modello 231 e dalle altre policy e procedure applicabili.

Tali attività devono essere svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, in conformità a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti applicabili, incluse le Leggi Anticorruzione.

In via generale, con riguardo ad ogni assunzione:

- devono essere definite specifiche regole di valutazione volte a verificare che le persone da assumere abbiano le caratteristiche professionali e personali idonee a ricoprire il ruolo (inclusa - se consentito dalla normativa applicabile in materia di protezione dei dati - la raccolta di ogni documentazione utile relativa a procedimenti/giudizi/sanzioni o indagini penali, civili o amministrative connesse a comportamenti non etici o illegali nei confronti della persona da assumere);

- le condizioni contrattuali devono prevedere il rispetto da parte delle Persone della Società della presente Policy, del Sistema Anticorruzione, del Modello 231, delle disposizioni normative applicabili, delle policy e delle procedure, indicando altresì le sanzioni previste in caso di violazione;
- entro un periodo ragionevole dall'assunzione, le Persone della Società devono ricevere copia della (ovvero l'accesso alla) presente Policy, nonché una relativa adeguata formazione.

In ogni caso, deve essere sempre esercitata una particolare cautela nell'assumere qualunque Pubblico Ufficiale o suo familiare e va tenuto presente che in base ad alcune Leggi Anticorruzione può essere illegale anche il solo fatto di discutere di una possibile assunzione di un Pubblico Ufficiale o di un suo familiare nel periodo in cui il primo ricopre tale qualifica.

Acquisti

Nell'ambito delle attività relative agli acquisti devono essere deve osservate le seguenti regole:

- svolgimento di una selezione oggettiva e documentata che preveda un confronto oggettivo tra una pluralità di proposte. Quando tale confronto non può essere effettuato (compresi i casi in cui si ricorre a un unico fornitore), ciò deve avvenire per motivi oggettivi, plausibili e documentati;
- il processo di selezione del fornitore deve essere basato sulla valutazione economica, tecnica ed etica;
- devono essere verificate le "black list internazionali" dell'antiriciclaggio e contro il finanziamento del terrorismo, al fine di evitare la contrattazione con persone fisiche e/o giuridiche segnalate;
- le anagrafiche fornitori devono essere create e modificate sulla base della documentazione fornita dal fornitore seguendo il sistema di gestione documentale in vigore;
- devono essere formalmente identificati i soggetti autorizzati a emettere e approvare le richieste di acquisto e gli ordini di acquisto;
- il processo di acquisto (dalla richiesta di acquisto fino all'ordine di acquisto) deve essere approvato secondo i livelli autorizzativi indicati nel sistema dei poteri in vigore e nel rispetto del budget;
- è necessario verificare la congruità del corrispettivo pagato rispetto al servizio reso e alle condizioni di mercato;
- deve essere assicurata la formalizzazione dei contratti/degli ordini che prevedano l'impegno da parte da parte del fornitore/consulente/appaltatore al rispetto degli strumenti normativi interni con specifico riferimento al Codice Etico, al Modello 231, alla presente Policy e alle Leggi Anticorruzione;
- l'eventuale riconoscimento di compensi sotto forma di success-fee dovrà essere espressamente previsto nel contratto e soggetto alla preventiva autorizzazione dell'Amministratore Delegato;
- è necessario verificare che le prestazioni fornite dall'appaltatore/subappaltatore siano conformi agli obblighi contrattuali.

È inoltre **vietato**:

- escludere arbitrariamente i fornitori, in possesso dei requisiti richiesti, dalle potenziali richieste di offerta;
- ricorrere a fornitori in relazione ai quali possano sorgere conflitti di interesse;
- offrire, promettere o fornire denaro, beni in natura o altri benefici, direttamente o indirettamente, a un Pubblico Ufficiale o a una controparte privata, o a una persona da

questi segnalata, o autorizzare chiunque a svolgere, direttamente o indirettamente, tali attività al fine di promuovere o favorire indirettamente gli interessi della Società in modo indebito o comunque in violazione delle leggi vigenti.

In ogni caso, le attività in commento devono sempre essere effettuate nel rispetto delle disposizioni del Modello 231 e delle applicabili policy e procedure in materia.

Allegato 2

Principi di comportamento relativi a specifiche controparti

SCHEDE RIASSUNTIVE

Fornitori, consulenti e Business Associates
Anche al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da suoi fornitori, consulenti o Business Associates, è fatto obbligo a tutti i fornitori, consulenti e Business Associates e ai loro subappaltatori o sub-contraenti di rispettare gli standard etici e le regole del Codice Etico della Società e della presente Policy. In linea generale i fornitori, consulenti, Business Associates, subappaltatori e sub-contraenti devono sempre astenersi dal porre in essere qualsiasi comportamento che possa essere qualificato come una condotta corruttiva con riferimento a qualunque soggetto, sia Pubblico Ufficiale che privato, inclusi anche comportamenti nei confronti delle Persone della Società. Il processo di ingaggio di fornitori, consulenti e Business Associates e di conclusione ed esecuzione dei contratti è soggetto alle disposizioni del Modello 231, delle applicabili policy e procedure della Società. Tali regole devono essere definite rispettando i principi anticorruzione di cui alla presente Policy, con particolare riferimento alla selezione della controparte, all'assegnazione dei contratti, alla gestione dei contratti post-assegnazione, alla gestione delle valutazioni, alle clausole contrattuali *standard* di protezione, incluse quelle di impegno al rispetto della presente Policy e delle Leggi Anticorruzione, e alla verifica dei requisiti etici. La presenza di eventuali red flags di cui all'Allegato 3 deve essere segnalata senza indugio al Consiglio di Amministrazione e alla Funzione Compliance Anticorruzione.

Allegato 3

RED FLAGS

- operazione che coinvolge un Paese a elevato rischio di corruzione secondo i comuni standard di percezione della corruzione (ad esempio, https://www.transparency.org/en/cpi/2022);
- pagamento offerto o eseguito in contanti;
- omaggi dispendiosi o lussuosi o attività di intrattenimento che coinvolgono un Pubblico Ufficiale;
- pagamenti internazionali o pagamenti eseguiti in Paesi conosciuti come “paradisi fiscali” (https://www.consilium.europa.eu/it/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/);
- pagamenti o spese documentati in modo inadeguato;
- sovrafatturazione o mancata fatturazione di prestazioni;
- operazioni con controparti straniere che utilizzano modalità di pagamento non tracciabili;
- richiesta di strutturare l’operazione commerciale in modo da eludere le normative applicabili;
- relazioni con fornitori, consulenti e Business Associates non qualificati o che non hanno l’esperienza, l’organizzazione e le risorse necessarie per eseguire le prestazioni per le quali sono stati ingaggiati;
- il fornitore, consulente o Business Associate è una società neocostituita o della quale non possano essere rinvenute informazioni storiche o non vi è trasparenza riguardo all’assetto proprietario e i beneficiari ultimi;
- rifiuto da parte del fornitore, consulente o Business Associate di certificarsi ai fini della compliance anticorruzione o di rilasciare le usuali rappresentazioni e garanzie anticorruzione oppure di sottoscrivere le clausole anticorruzione previste per i contratti adottati dalla Società;
- il fornitore, consulente o Business Associate è stato coinvolto in precedenti casi di corruzione o in altre violazioni di legge;
- il fornitore, consulente o Business Associate è stato raccomandato da un Pubblico Ufficiale;
- il fornitore, consulente o Business Associate ha una relazione personale o commerciale con un Pubblico Ufficiale che abbia il potere di influenzare il rapporto tra la Società e il fornitore, consulente o Business Associate;
- il fornitore, consulente o Business Associate richiede termini contrattuali o modalità di pagamento insoliti secondo le normative applicabili (ad esempio: pagamento nella valuta di un Paese diverso, pagamento in un Paese diverso da quello in cui il fornitore, consulente o Business Associate ha la sede operativa, la sede sociale o una sede operativa direttamente coinvolto nella prestazione dell’attività per la quale è stato ingaggiato; pagamento a soggetti terzi che non siano connessi in alcun modo alla transazione commerciale, pagamenti anticipati); o
- i compensi accordati o le spese sostenute dal fornitore, consulente o Business Associate superano l’importo abituale per operazioni analoghe effettuate nella stessa area geografica o superano in modo non ragionevole gli importi corrisposti dalla Società in relazione ad operazioni analoghe.