

POLICY ANTICORRUZIONE

IVE s.r.l.

Approvata dal Consiglio di Amministrazione di Ive s.r.l.

in data 27 ottobre 2023

1. INTRODUZIONE

IVE S.R.L. (IVE o la Società), consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale negli ambiti nei quali opera, è impegnata a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti nello svolgimento delle proprie attività. La prevenzione delle pratiche corruttive rappresenta per la Società, che delinea il suo agire ispirata dai valori di Legalità, Onestà, Correttezza, Conoscenza, Libertà ed Etica, oltre che un obbligo di natura legale, uno dei principi cui si impronta la sua attività.

La corruzione viene identificata dal Global Competitiveness Report elaborato dal World Economic Forum quale ostacolo principale nella conduzione degli affari, che espone le organizzazioni al rischio di non raggiungere i propri obiettivi operativi, di reporting e di compliance e costituisce una minaccia significativa alla crescita sostenibile, alla stabilità e alla libera concorrenza dei mercati.

La lotta alla corruzione deve, pertanto, essere inquadrata come uno dei principali obiettivi strategici delle aziende a livello mondiale.

IVE, persona giuridica italiana, è soggetta alla normativa nazionale, nonché alle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001 che disciplina la responsabilità amministrativa delle società e degli enti per una serie di reati presupposto, tra i quali, specificamente, i reati di corruzione.

E' opportuno, in aggiunta agli strumenti di *governance* già formalizzati, l'adozione di uno strumento che definisca i principi e le politiche da adottare nello svolgimento delle operazioni aziendali, affinché le stesse siano svolte nel pieno rispetto anche delle Convenzioni internazionali e delle principali normative internazionali volte a prevenire e reprimere la corruzione di pubblici ufficiali (e incaricati di pubblico servizio) e la corruzione tra privati.

Quale attuazione concreta del proprio impegno affinché la conduzione di tutti gli aspetti della propria attività avvenga nel rigoroso rispetto delle normative nazionali ed internazionali e dei regolamenti applicabili, fra gli altri, in materia anti-corruttiva, IVE si è dotata di un Codice Etico che definisce i valori cui la Società si ispira per raggiungere i propri obiettivi e i principi rilevanti nella conduzione delle attività, e di un proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

Ad ulteriore conferma del proprio impegno contro le condotte illecite, con l'introduzione della presente "*Policy Anticorruzione*" (di seguito anche "*Policy*") la Società intende compendiare ed integrare in un quadro organico le regole di prevenzione e contrasto alla Corruzione già vigenti nella stessa, con l'obiettivo di elevare ulteriormente al suo interno nonché in tutti coloro che operano a suo favore o per suo conto la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati per escludere condotte corruttive di qualsiasi tipo, dirette e indirette, attive e passive, anche nella forma dell'istigazione, nonché, più in generale, garantire il rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative Anticorruzione applicabili.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

La presente *Policy* è stata esaminata e approvata dal Consiglio di Amministrazione di IVE e si applica al suo personale e a tutti coloro che operano a favore o per conto della stessa, nell'ambito delle attività svolte e nei limiti delle proprie responsabilità, incluso l'Organismo di Vigilanza e gli Organi Sociali (di seguito i "Destinatari"). L'attuazione della *Policy* è obbligatoria per IVE.

A partire dalla data di adozione della presente *Policy*, l'impegno all'osservanza delle normative Anticorruzione e dei principi di riferimento ivi contenuti da parte di terzi che operano in favore o per conto della Società sarà previsto da apposite clausole contrattuali oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

Si precisa da ultimo che, qualora le disposizioni previste da una normativa locale di uno dei Paesi in cui la Società opera dovessero essere più restrittive della presente *Policy*, la stessa si impegna ad operare nel rispetto delle stesse.

3. LEGGI ANTICORRUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNI

Il numero di Paesi che hanno adottato normative anticorruzione che proibiscono e sanzionano i fenomeni corruttivi (nei confronti di propri Pubblici Ufficiali, di Pubblici Ufficiali di altri Paesi, a livello internazionale e tra privati) da parte di enti soggetti alla loro giurisdizione è in continuo aumento.

IVE svolge le proprie attività di *business* in differenti Paesi e giurisdizioni, risultando potenzialmente soggetta, unitamente al proprio personale, al rispetto delle normative italiane e dei Paesi in cui opera o potrebbe operare in futuro (qui di seguito "Leggi Anticorruzione"), ivi incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, quali, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali del 1997 (le cui norme esecutive sono pienamente efficaci in Italia dal 2001);
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata in Italia con Legge n. 116 del 2009;
- il D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle società e degli enti";
- l'UK "Bribery Act", emanato nel Regno Unito nel luglio 2011;
- la spagnola "Ley Organica" n. 5 del 22 giugno 2010.
- In Germania, la "Gesetz zur Bekämpfung der Korruption" entrata in vigore il 26 novembre 2015;
- in Francia la Legge 2016 – 1691, c.d. "Legge Sapin II" del 9 dicembre 2016.

Le Leggi Anticorruzione in sintesi:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o a soggetti privati;
- richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non "significative" sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni.

La Società, al suo interno, ha adottato:

- il Codice Etico;
- il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D. Lgs. 231/2001;
- la presente *Policy* Anticorruzione.

La violazione delle normative Anticorruzione può danneggiare gravemente la reputazione della Società e comportare un grave pregiudizio per le attività aziendali, quali sanzioni pecuniarie, l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato, richieste di risarcimento danni. Le persone fisiche possono inoltre essere condannate a pene detentive.

Tutti i Destinatari della presente *Policy* sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto della stessa. Inoltre, i soggetti con responsabilità di supervisione e coordinamento sono responsabili di vigilare sul rispetto della *Policy* da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a leggere, comprendere ed osservare pienamente la presente *Policy* disponibile sulla piattaforma Intranet aziendale, seguendo il percorso in *Outlook*:

Cartelle → Cartelle Pubbliche → Tutte le Cartelle Pubbliche → Bacheca → O.d.V. - Ive → POLICY ANTICORRUZIONE.

Qualora fossero necessari chiarimenti rispetto al contenuto della *Policy*, ivi compresa la sua applicazione o l'applicazione della stessa rispetto alle disposizioni Anticorruzione di riferimento, e delle normative Anticorruzione italiane o del Paese in cui la Società opera, i Destinatari sono invitati a chiedere supporto all'Organismo di Vigilanza di IVE.

4. PRINCIPI GENERALI

In linea con quanto stabilito dal Codice Etico, IVE proibisce la corruzione senza alcuna eccezione. Segnatamente, la Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, istigare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità, a un Pubblico Ufficiale o a un privato (Corruzione Attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazione da, o autorizzare / sollecitare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altra utilità da una qualsivoglia controparte (Corruzione Passiva);

quando l'intenzione sia:

- a. indurre un Pubblico Ufficiale a svolgere qualsiasi funzione di natura pubblica, o ricompensarlo per averla svolta;
- b. influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;

- c. indurre una qualsivoglia controparte privata a omettere o compiere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, ovvero ricompensarla per lo svolgimento degli stessi;
- d. ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'impresa;
- e. violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta o la ricezione, da parte di personale IVE (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto della Società (corruzione indiretta), di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa, anche in relazione a condotte di mera istigazione che non trovino riscontro nella finalizzazione dell'atto corruttivo.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti, ma include anche, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- omaggi, sponsorizzazioni e liberalità;
- spese di ospitalità verso terzi, pasti e trasporti;
- forniture, incarichi professionali, opportunità di impiego o di investimento;
- condizioni commerciali di maggior favore;
- Pagamenti di facilitazione (anche conosciuti come *facilitation payments*);
- assistenza o supporto ai familiari;
- altri vantaggi o altre utilità;

se finalizzati ad un atto corruttivo.

Oltre al rispetto del Codice Etico e di quanto sopra enunciato, valgono i principi generali di seguito indicati, a garanzia di un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi:

- **Segregazione delle responsabilità:** lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di un soggetto diverso da chi la esegue operativamente e da chi la controlla.
- **Attribuzione di poteri:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: *i*) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; *ii*) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni specificando i limiti e la natura delle stesse.
- **Imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** i Destinatari della *Policy* devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione, e devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse.
- **Trasparenza e tracciabilità dei processi:** ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente, congrua e correttamente archiviata.

- **Adeguatezza delle norme interne:** l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione.
- **Formazione del personale:** devono essere previsti specifici piani di formazione del personale in merito alle misure anticorruzione adottate dalla Società con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree sensibili di seguito elencate.
- **Conoscenza dei *partner commerciali*:** ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato processo (cd. "*process owner*") deve attuare, nell'ambito del processo di propria competenza, modalità appropriate (secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto alla tipologia del rapporto da instaurare) volte a: *i*) verificare l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'adeguatezza dei terzi con cui la Società sta valutando di instaurare un rapporto professionale o di affari, *ii*) prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nella *Policy*; *iii*) controllare l'effettività delle prestazioni rese dai terzi in esecuzione dei contratti stipulati con la Società, nonché accertare la debenza e la congruità dei corrispettivi da erogare.

5. AREE SENSIBILI

Con riguardo alla specifica attività di IVE sono da considerare "aree sensibili" che, anche solo in astratto, possono agevolare pratiche corruttive:

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
2. Omaggi e spese di rappresentanza
3. Sponsorizzazioni
4. Contributi di beneficenza e iniziative *no profit*
5. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
6. Pagamenti di facilitazione
7. Rapporti con terze parti
8. Acquisizioni, fusioni e cessioni
9. Registrazioni contabili
10. Gestione delle risorse finanziarie
11. Selezione e assunzione del personale

5.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le interazioni con le Pubbliche Amministrazioni, possono creare potenziali situazioni di rischio per atti di corruzione intrapresi o tentati verso funzionari pubblici, i quali potrebbero richiedere benefici

impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio.

Le possibili interazioni con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione riguardano, principalmente le seguenti attività:

- *Ottenimento/rinnovo di provvedimenti amministrativi, licenze o concessioni*
- *Verifiche e/o controlli da parte della P.A.*
- *Rapporti con le Autorità Giudiziarie per la gestione di controversie giudiziali e stragiudiziali che coinvolgono la Società*
- *Gestione delle attività finalizzate alla richiesta di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici o altre agevolazioni e alla loro successiva rendicontazione.*

Tutti i rapporti del personale della Società che coinvolgono i Pubblici Ufficiali devono essere condotti in osservanza del Codice Etico e della presente *Policy* Anticorruzione rispettando i seguenti principi e *standard* minimi:

- il personale deve operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative e interne in materia;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza;
- è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altra utilità a Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri;
- deve essere assicurata un'appropriata reportistica scritta e correttamente archiviata dei rapporti con i Pubblici Ufficiali;
- i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività;
- gli incontri siano presenziati, ove possibile, almeno da due rappresentanti di IVE o da soggetti appositamente delegati.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle funzioni aziendali/unità organizzative preposte e espressamente delegate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

5.2. OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità - inclusi trattamenti di ospitalità - può essere effettuato o ricevuto qualora rientri nel contesto di atti di normale cortesia commerciale e sia tale da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. È consentito solo se conforme alle procedure aziendali definite e non deve essere elargito/ricevuto se questo può comportare la violazione del divieto di corruzione previsto dalla Società o delle relative normative di riferimento.

Qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità - inclusi trattamenti di ospitalità e spese di rappresentanza¹ - effettuato direttamente o tramite terzi deve presentare le seguenti caratteristiche:

- non deve essere motivato dal tentativo di esercitare un'influenza illecita (es. come forma di elargizione verso terzi, pubblici o privati, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio) o, comunque, essere tale da poter ingenerare nel beneficiario, ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che sia finalizzato ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario;
- deve essere appropriato, ragionevole ed effettuato in buona fede;
- deve essere effettuato in relazione a finalità di *business* legittime ed essere di modico valore;
- non deve consistere in una somma di denaro (es. in contanti, assegni, bonifici, o in qualsiasi altra forma);
- deve essere in linea con le normative Anticorruzione, le leggi locali, i regolamenti applicabili e i protocolli aziendali;
- deve essere registrato in maniera accurata e trasparente e supportato da apposita documentazione;
- deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita all'interno delle norme aziendali interne.

Qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità, ricevuto dal personale della Società, direttamente o indirettamente (es. da familiari), deve rispettare i seguenti principi:

- deve rientrare nei limiti delle normali condizioni di cortesia ed essere di modico valore;
- non deve essere richiesto, preteso o accettato per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie funzioni.

Nel caso in cui il personale di IVE riceva offerte di omaggi, vantaggi economici o altre utilità - inclusi i trattamenti di ospitalità - che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore deve rifiutarli e segnalarlo secondo le modalità previste dalla relativa procedura.

Per i limiti economici e di tipologia degli omaggi e delle spese di rappresentanza e alle relative modalità di effettuazione e rendicontazione si rinvia alla relativa procedura interna.

5.3. SPONSORIZZAZIONI

Le attività di sponsorizzazione si concretizzano in contributi a favore di un'attività o di una manifestazione avente come finalità la promozione sia dell'immagine di IVE, sia delle attività di *business* della stessa. Tali iniziative possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura. Al fine di evitare

¹ *Per spese di rappresentanza si intendono le spese per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione all'obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici economici per l'impresa, ovvero sia coerente con le pratiche commerciali del settore (D.M. 19 novembre 2008).*

che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per la Società, devono rispettare i seguenti principi:

- devono essere effettuate in coerenza con il *budget* approvato ed essere autorizzate nel rispetto di deleghe e procure assegnate nell'ambito della Società;
- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere enti o individui noti e affidabili;
- deve essere disciplinato l'*iter* di approvazione delle sponsorizzazioni e ai fini di tale approvazione vi devono essere un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, un'analisi sul potenziale *partner* del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
- deve essere effettuata una verifica sui potenziali conflitti di interesse rispetto all'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 - l'impegno della controparte di utilizzare la somma pattuita esclusivamente ai fini dell'iniziativa;
 - un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;
 - una clausola a carico della controparte al rispetto delle Leggi Anticorruzione e delle normative applicabili;
 - il diritto della Società di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi e dichiarazioni sopra riportati, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto;
 - il diritto della Società di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui si abbia un ragionevole sospetto che la stessa possa aver violato le disposizioni previste dalle normative applicabili e/o nel contratto.
- l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri in modo corretto e trasparente;
- i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;
- la documentazione relativa ad ogni sponsorizzazione svolta deve essere archiviata garantendo nel tempo la tracciabilità della stessa.

5.4. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

I contributi politici possono costituire reato di corruzione perché potrebbero essere usati come un mezzo improprio per mantenere o ottenere un vantaggio di *business* come ad es.: aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza.

In relazione a tali rischi, in allineamento a quanto disposto dal Codice Etico adottato, la Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori, nei confronti di esponenti politici o sindacali e non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

5.5. CONTRIBUTI DI BENEFICIENZA E INIZIATIVE NO PROFIT

Le elargizioni e/o partecipazioni a organizzazioni benefiche, fondazioni, enti *no profit* ("contribuzioni") presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o di un privato.

IVE può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti e associazioni *no profit* oppure che siano di elevato valore culturale o benefico, sempre nella massima trasparenza.

Tutte le contribuzioni devono essere effettuate nell'osservanza delle normative Anticorruzione rispettando i seguenti standard minimi:

- possono essere effettuate solo in favore di enti di provata affidabilità e riconosciuta reputazione in quanto a onestà e integrità;
- devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- deve essere fornita al Consiglio di Amministrazione un'adeguata descrizione della natura e della finalità della contribuzione, un'analisi sull'ente beneficiario e la verifica della legittimità della contribuzione in base alle leggi applicabili;
- devono essere verificati i potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa solidale che si intende effettuare;
- l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- i contributi devono essere erogati nei limiti degli importi approvati per la specifica iniziativa;
- 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;
- i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della Società;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri.

In ogni caso, nei rapporti con associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun dirigente, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici o altre utilità a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società.

5.6. PAGAMENTI DI FACILITAZIONE

IVE proibisce i c.d. “*facilitation payments*”, ossia pagamenti, benefici o altre utilità effettuati direttamente o indirettamente, a favore di Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio e/o funzionari della Pubblica Amministrazione o privati, siano essi persone fisiche o giuridiche, finalizzati a facilitare e/o velocizzare l’assunzione di decisioni e lo svolgimento di attività proprie dell’incarico da questi rivestito.

Tali pagamenti sono tesi a influenzare solo i tempi delle azioni dei funzionari pubblici, non il loro esito, e sono vietati a prescindere dal fatto che siano consentiti dalle leggi locali di alcuni Paesi.

5.7. RAPPORTI CON TERZE PARTI

Le possibilità di corruzione sono frequenti nell’ambito di rapporti con terze parti (fornitori, clienti, consulenti, *partner* commerciali) in particolare se queste agiscono nell’interesse o per conto della Società o intrattengono rapporti con funzionari pubblici.

I rapporti con le terze parti intrattenuti durante lo svolgimento delle attività di *business* devono essere improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità, nonché garantire il rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre normative applicabili. Tale obbligo dovrà essere esplicitamente accettato in fase di stipula dei contratti, che prevedono una specifica clausola a carico della controparte. Tale clausola include il diritto di IVE di interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni nonché l’esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate da trasparenza, certezza e dalla forma scritta. I fornitori ed i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza. La selezione avviene in osservanza alle procedure interne e viene riconosciuta ai partecipanti in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione.

Al fine della selezione viene certificato, anche attraverso idonea documentazione, che fornitori/collaboratori esterni: dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all’immagine della Società; rispettino la normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Qualsiasi sospetto di violazione delle disposizioni in materia anticorruzione da parte di terzi dovrà essere immediatamente notificato come indicato nel paragrafo 7 della presente *Policy*.

5.7.1. Fornitori e Clienti

IVE potrebbe essere ritenuta responsabile di attività di corruzione poste in essere da parte di fornitori che prestano servizi a favore/per conto della Società o di suoi eventuali subappaltatori/subcontraenti.

Per ridurre tale rischio, la Società deve garantire che il personale coinvolto in attività di approvvigionamento sia adeguatamente formato in tema di anticorruzione e che le attività vengano svolte da *team* composti almeno da due soggetti, non autorizzati ad incontrare i fornitori autonomamente.

L'aggiudicazione di contratti deve essere equa e trasparente ed i ruoli e le responsabilità dei principali soggetti coinvolti in tale attività devono essere chiaramente identificati.

Il processo di qualifica dei fornitori deve essere disciplinato da norme chiare e oggettive e i fornitori devono essere monitorati nel tempo.

Il processo di approvvigionamento e le relative attività sono regolate nel dettaglio dalle procedure aziendali che identificano i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo di approvvigionamento e definiscono le modalità per una corretta e trasparente selezione dei fornitori nonché di gestione della documentazione rilevante di processo.

Le attività di esecuzione dei lavori sono considerate sensibili in ambito corruzione in virtù dei potenziali rischi connessi ai rapporti tra il personale tecnico e gli appaltatori, nonché per l'eventualità che i lavori possano essere riconosciuti a voci di capitolato maggiormente remunerative e/o che possano essere riconosciuti lavori di fatto non realmente svolti.

L'area vendite è considerata sensibile in ambito corruzione per l'intrinseco rischio che l'attività commerciale sia svolta ricorrendo a modalità corruttive, nonché per l'ulteriore rischio che un cliente possa tentare di imporre alla Società di lavorare con un determinato fornitore con cui il cliente ha qualche rapporto, al fine di ottenere benefici personali.

Risulta in ogni caso opportuno, per presidiare i rischi sopra citati, che IVE possa verificare, ove ritenuto rilevante, l'eventuale presenza della controparte in *blacklist* nazionali ed internazionali antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo².

5.7.2. Consulenti e Prestatori di servizi professionali

IVE può avvalersi del supporto di consulenti e prestatori di servizi professionali nello svolgimento delle proprie attività di *business*. È importante effettuare una valutazione degli stessi ed essere in grado di determinare se ciascuno di essi abbia intrapreso oppure se esista la ragionevole possibilità che possa intraprendere attività vietate dal Codice Etico e dalle politiche definite dalla presente *Policy* Anticorruzione. I fornitori di tali servizi devono essere persone fisiche, persone giuridiche o enti di fatto, affidabili e di eccellente reputazione in quanto onestà e integrità, la selezione e la stipula del contratto devono essere approvate nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali.

Inoltre, i contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti.

L'*iter* di selezione dei professionisti, i contratti e gli accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati.

5.7.3. Partner commerciali

IVE, se fosse necessario collaborare con persone giuridiche al fine di aggiudicarsi ovvero sviluppare o gestire commesse (nell'ambito della costituzione di ATI, consorzi, *joint venture*) dovrebbe sviluppare relazioni di *partnership* con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto della normativa vigente e dei principi del Codice Etico.

² A titolo di esempio:

- Base Dati Terroristi – ONU, OFAC, FBE;
- Base Dati PEP – INFO4C;
- Base Dati Reati Patrimoniali (CRIME PF e PG) – Liste antiriciclaggio Italia;
- Base Dati Politici Italiani Locali (PIL).

Per la Società è fondamentale conoscere i propri *partner* potenziali ed essere in grado di valutare i rischi esistenti o potenziali, derivanti da attività non in linea con i propri regolamenti interni e/o principi etici. In tal senso tutti i dipendenti, dirigenti ed amministratori devono porre particolare cura ed attenzione nella selezione e valutazione dei *partner* effettuando un'adeguata verifica preventiva³ al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato degli stessi e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale.

I *partner* commerciali dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società che comprenderà l'obbligo di rispettare i principi ispiratori del Codice Etico, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato, che prevedranno l'assunzione di specifici provvedimenti in ipotesi di violazione degli stessi.

5.8. ACQUISIZIONI, FUSIONI E CESSIONI

IVE prevede che, in caso di operazioni straordinarie, quale una fusione, un'acquisizione o una dismissione, sia effettuata una *due diligence* sulla società oggetto dell'operazione al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato della stessa, di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale e di individuare i principali fattori di rischio, compresi quelli di corruzione.

L'intero processo si sviluppa assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità nelle fasi rilevanti, correttezza e tempestività, in coerenza con le politiche aziendali, con gli indirizzi in ambito ambiente, salute e sicurezza, con le indicazioni previste in materia nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e con le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico.

5.9. REGISTRAZIONI CONTABILI

Le principali Leggi Anticorruzione impongono specifici adempimenti sul tema della tenuta dei conti, ideati, tra l'altro, per scoraggiare e rivelare pagamenti ed incassi effettuati con scopi corruttivi.

IVE assicura, anche tramite l'attività formativa, che i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori siano consapevoli di dover costantemente operare nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e tempestività delle informazioni, sia all'interno sia all'esterno della Società.

In virtù di tali principi, ogni operazione / transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e deve essere correttamente e tempestivamente rilevata / registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili. In particolare, affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente di IVE è tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza – affinché ogni fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità, in conformità alle disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di

³ Cfr. a tal riguardo le indicazioni fornite nel precedente paragrafo "Fornitori e Clienti".

contabilità aziendale e deve mantenere scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di *business*. È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto. Sarà compito di ciascun dipendente fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata.

Deve essere istituito un sistema di controlli interni in relazione alle informazioni finanziarie finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza che sia ridotto ad un livello significativamente basso il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera tempestiva registrazioni contabili inesatte nell'ammontare, causate da errori o frode.

Il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari svolge, nel corso d'anno, un'attività di monitoraggio del sistema di controllo che sovrintende alla redazione dei documenti contabili e societari e di verifica in merito al rispetto delle procedure amministrativo - contabili attraverso attività di *testing* mirata a verificare l'effettività dei controlli stessi.

5.10. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

IVE prevede che la gestione delle risorse finanziarie sia conforme ai principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità e inerenza all'attività aziendale. La Società, con riferimento sia ai flussi in entrata, sia ai flussi in uscita, deve tra l'altro rispettare i seguenti principi:

- effettuare pagamenti nel rispetto dei limiti di un *budget* autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- utilizzare esclusivamente operatori abilitati che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire illeciti fenomeni corruttivi e di riciclaggio;
- implementare adeguati strumenti per la pianificazione delle entrate e delle uscite nonché *report* periodici di verifica della coerenza tra quanto programmato e quanto consuntivato;
- effettuare controlli sulle controparti cui sono diretti i pagamenti per verificare la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- garantire che le operazioni finanziarie siano sempre autorizzate da soggetti aventi adeguati poteri e supportare ogni transazione finanziaria con adeguata documentazione giustificativa;
- garantire che la cassa mantenga il livello di giacenza definito e prevedere verifiche periodiche sulle giacenze stesse al fine di renderne tracciabili e ricostruibili le movimentazioni avvenute.

La presente *Policy* prevede altresì il divieto di:

- eseguire operazioni con controparti non registrate o sulla base di informazioni rilevate in modo incompleto (es. in assenza dei dati identificativi);
- acquisire pagamenti in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto (es. assenza di fattura di vendita);

- accettare incassi provenienti da soggetti non identificabili (nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente);
- adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionare i pagamenti in modo difforme da quanto contrattualmente pattuito;
- eseguire pagamenti in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale o filiale operativa e commerciale;
- effettuare pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- utilizzare denaro contante in misura superiore a quanto consentito dalle leggi applicabili o altro strumento finanziario al portatore nonché conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

5.11. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

IVE riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento delle attività aziendali e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità del Personale.

La Società disciplina, inoltre, il processo di assunzione del personale al fine di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, rispettando quanto previsto dalle Leggi e dai regolamenti applicabili.

Il processo in oggetto è gestito secondo i seguenti principi:

- l'esigenza di assunzione deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate da soggetti aventi il relativo potere;
- i candidati devono essere valutati da più persone distinte e gli esiti dell'intero processo di valutazione devono essere adeguatamente tracciati;
- devono essere previste verifiche di congruenza tra qualifica proposta e posizione da coprire;
- devono essere previsti controlli sulle referenze dei candidati e sulle precedenti esperienze professionali incluse, in fase di selezione, domande riguardanti eventuali rapporti personali o economici con rappresentanti delle Istituzioni che dovranno essere valutati internamente ove presenti;
- deve essere garantito il rispetto delle leggi del Paese nel quale avviene l'assunzione (es. in materia di assunzioni obbligatorie, presenza e validità di permessi di soggiorno, ecc.).

6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

IVE promuove la conoscenza della *Policy*, del Codice Etico e della Normativa Anticorruzione da parte di tutto il Personale.

Tutti i dipendenti della Società sono informati e formati al fine di comprendere le responsabilità e i rischi a cui potrebbero essere esposti nello svolgimento delle loro funzioni.

La Società pianifica e gestisce l'attività di formazione in materia, con lo scopo di assicurare che i rispettivi dipendenti comprendano, in relazione e rispetto al ruolo ricoperto:

- i rischi di Corruzione cui loro e l'organizzazione cui appartengono sono eventualmente soggetti;
- la politica di prevenzione della Corruzione;
- gli aspetti, relativi al loro ruolo all'interno della Società, del sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione;
- le azioni preventive da intraprendere e le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

Ai neoassunti viene consegnata una copia della *Policy* Anticorruzione (oltre alla copia del Modello Organizzativo *ex* D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico) e fatta firmare una dichiarazione di impegno al rispetto dei principi in essi contenuti.

Al fine di diffondere un'adeguata conoscenza del contenuto della presente *Policy* e dell'importanza del rispetto delle stesse e delle Leggi Anticorruzione, la Società prevede che tutti i suoi dipendenti effettuino un programma formativo anticorruzione obbligatorio con un differente grado di approfondimento stabilito in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

7. SEGNALAZIONI

I destinatari della presente *Policy* sono tenuti a segnalare, anche in forma anonima, ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, delle leggi vigenti o della presente *Policy* Anticorruzione da parte di dipendenti della Società, collaboratori o terze parti che operano a favore o per conto della stessa. Al fine di favorire la ricezione delle segnalazioni, la controllante LECHLER ha istituito un apposito canale di comunicazione di Gruppo.

Tale canale è opportunamente descritto nella sezione del Modello Organizzativo dedicata al Whistleblowing.

8. SISTEMA SANZIONATORIO

Le politiche e le procedure contenute nella presente *Policy* rappresentano una parte integrante del programma di *compliance* aziendale di IVE.

La Società porrà in essere ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le normative Anticorruzione e/o la presente *Policy* e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie poste in essere da qualsiasi dipendente, *partner* o terza parte che in generale operi per la Società.

Nei confronti di tali soggetti, nonché di chi irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni, sarà adottata un'azione disciplinare commisurata alla gravità della violazione effettuata (tra cui le sanzioni previste dal contratto collettivo di lavoro o dalle ulteriori norme nazionali applicabili, inclusa la potenziale risoluzione del rapporto di lavoro) o alternativamente, in relazione a *partner* o terze parti, la risoluzione del contratto, la richiesta di risarcimento danni o altre misure ritenute appropriate.

Resta salvo il divieto di discriminazione e di ritorsione nei confronti del soggetto segnalante in buona fede.

9. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

L'Organismo di Vigilanza della Società verificherà che quanto previsto nella *Policy* sia applicato.

L'Organismo di Vigilanza esamina periodicamente la *Policy* per assicurarne la massima efficacia e potrà raccomandare miglioramenti della *Policy* sulla base delle “*best practices*” emergenti oltreché, valutare, in caso di violazioni, se eventuali revisioni e modifiche della *Policy* e della normativa interna potrebbero concorrere ad impedire il ripetersi della violazione.

La Società garantisce il soddisfacimento dei requisiti generali del proprio sistema di gestione per la prevenzione del rischio corruzione ed è impegnata al miglioramento continuo del suddetto sistema.