# Linee Guida Anti-Corruzione,

# Anti-Riciclaggio, Sanzioni Economiche e Conflitti di interesse

# Sommario


SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI ..... 4

1. PREMESSA ..... 4

2. DEFINIZIONI ..... 5

SEZIONE II – PRINCIPI E DIVIETI GENERALI ..... 7

3. LINEE GUIDA ANTI-CORRUZIONE E ANTI-RICICLAGGIO E *COMPLIANCE* SANZIONI ..... 7

4. PRINCIPI GENERALI ANTI-CORRUZIONE E ANTI-RICICLAGGIO ..... 9

5. INDICAZIONI OPERATIVE PER I DESTINATARI ..... 9

SEZIONE III – PRESIDI NEI RAPPORTI CON L'ESTERNO ..... 11

6. RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI ..... 11

6.1 AUTORIZZAZIONE AL CONTATTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ..... 11

6.2 CODICE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA P.A. ..... 11

6.3 GESTIONE DEGLI INCONTRI CON I FUNZIONARI DELLA P.A. ..... 12

7. OMAGGI E OSPITALITÀ ..... 12

8. *DUE DILIGENCE* ..... 13

8.1 IL PROCESSO DI *DUE DILIGENCE* ..... 13

8.2 CLAUSOLE CONTRATTUALI E ALTRI PRESIDI ..... 13

9. SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ E CONTRIBUTI ..... 14

10. CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI AGEVOLATI ..... 15

11. INCARICHI DI CONSULENZA E SERVIZI PROFESSIONALI ..... 15

12. RAPPORTI CON I CONCORRENTI ..... 16

SEZIONE IV – PRESIDI INTERNI ..... 18

13. SELEZIONE DEL PERSONALE ..... 18

SEZIONE V – GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE ..... 19

14. DEFINIZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE ..... 19

15. FATTISPECIE DI CONFLITTO DI INTERESSI ..... 19

16. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ..... 20

17. GESTIONE E MISURE DI MITIGAZIONE ..... 21

18. CONFLITTI DI INTERESSE DEGLI ORGANI SOCIALI ..... 22

19. RAPPORTO CON IL SISTEMA DISCIPLINARE ..... 22

20. FORMAZIONE E INFORMAZIONE ..... 23

SEZIONE VI – CONTROLLI CONTABILI ..... 24

21. CONTROLLI CONTABILI ..... 24

SEZIONE VII - SEGNALAZIONI ..... 25
22. SEGNALAZIONI ..... 25
SEZIONE VIII – ATTUAZIONE E CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE ..... 26
23. ATTUAZIONE E MIGLIORAMENTI DELLE LINEE GUIDA ..... 26
24. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE ..... 26

**Identificazione:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Tipo** | Politica di Gruppo (Classe 2) | | |
| **Visibilità** | ☐ Riservato | ☑ Interno | ☐ Pubblico |
| **Stato** | ☐ In lavorazione | ☐ Bozza | ☑Pubblicato |

**Revisioni:**

| Rev | Data Emissione | Causale | Entrata in vigore | Responsabile del documento | Verifica / Approvazione |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 03/11/2026 | Prima Emissione | Dalla data di emissione | Funzione Compliance | Consiglio di Amministrazione di Diagram Spa |

## SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

### 1. PREMESSA

Il **Gruppo Diagram** (di seguito, anche solo "**Diagram**" o il "**Gruppo**"), con capogruppo Diagram S.p.A. (di seguito, anche solo la "**Capogruppo**"), e le società dalla stessa direttamente o indirettamente controllate, anche estere, ispirandosi ai valori del Codice Etico di Gruppo, si impegnano a operare in conformità alle leggi anti-corruzione, anti-riciclaggio e alle normative vigenti in tema di sanzioni economiche e finanziarie applicabili nei Paesi in cui il Gruppo opera.

Il presente documento (di seguito, anche solo **"*Policy*"** o **"Linee Guida"**) definisce i principi di comportamento, i divieti e i principali presidi di controllo adottati dal Gruppo al fine di prevenire i rischi di corruzione, sia nei rapporti con soggetti pubblici sia nei rapporti tra privati, nonché i rischi connessi al riciclaggio e alla violazione delle normative in materia di sanzioni economiche e finanziarie. In tale ambito, il Gruppo riconosce la crescente rilevanza del contesto internazionale in cui opera e richiede che i Destinatari adottino comportamenti conformi alle normative applicabili anche nei rapporti con controparti estere e pubblici ufficiali stranieri.

Le Linee Guida si applicano alle società del Gruppo, fermo restando che ciascuna di esse potrà adottare, ove necessario, disposizioni attuative o regole di maggiore dettaglio coerenti con i principi qui previsti, tenuto conto delle specificità normative, organizzative e operative dei rispettivi contesti di riferimento. Viene espressamente precisato che, in ragione della peculiare natura delle attività espletate da Agriconsulting S.p.A. e dalle sue controllate e del particolare ambito soggettivo e oggettivo nel quale le stesse si collocano, le predette società non adotteranno la presente *Policy*.

Le Linee Guida costituiscono parte integrante del sistema di controllo interno e di *compliance* del Gruppo e devono essere lette e interpretate in coerenza con il Codice Etico di Gruppo, nonché con le ulteriori *policy*, procedure e presidi organizzativi adottati dalle singole società.

Fermo restando il principio generale secondo cui i Destinatari sono tenuti a mantenere una condotta coerente con i principi e le regole definiti nelle presenti Linee Guida, il *management* delle società del Gruppo è impegnato in prima persona nella diffusione di una cultura improntata a legalità, integrità, trasparenza e correttezza, nonché nella promozione dell'effettiva attuazione dei relativi presidi di controllo.

## 2. DEFINIZIONI

Ai fini delle presenti Linee Guida, i termini di seguito indicati assumono il significato loro attribuito:

- **"Controparti"**: clienti, fornitori, *partner* commerciali, consulenti e, più in generale, qualsiasi soggetto terzo con cui il Gruppo intrattiene o intende intrattenere rapporti d'affari.
- **"Corruzione"**: qualsiasi comportamento, attivo o passivo, diretto o indiretto, consistente nel promettere, offrire, dare o ricevere denaro o altra utilità al fine di ottenere o mantenere un vantaggio indebito, anche nei rapporti tra privati.
- **"Gruppo" o "Diagram":** il Gruppo Diagram, composto da Diagram S.p.A. e dalle società dalla stessa direttamente o indirettamente controllate, anche estere.
- **"Destinatari":** i componenti degli organi sociali, il *management*, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori, i Revisori nonché gli Organi di Controllo, volontari ed obbligatori, i *business partner* e tutte le terze parti che operano - sia sul territorio nazionale che in altri Stati - in nome e per conto del Gruppo Diagram.
- ***"Due Diligence* Anti-Corruzione e Anti-Riciclaggio"** (di seguito, per brevità, anche solo "***Due Diligence***")**:** processo di verifica etica e reputazionale, volto a valutare la natura e l'entità del rischio di corruzione e/o riciclaggio, nonché l'esistenza di eventuali *Red Flag,* in relazione a specifiche relazioni di *business*, a terze parti attuali e potenziali, nonché nella fase di selezione del Personale. Tale processo include, ove applicabile, verifiche in materia di sanzioni economiche e finanziarie.
- **"Liste Sanzioni":** liste di persone fisiche, giuridiche ed enti designati ai sensi delle normative in materia di Sanzioni economiche e finanziarie. Le principali liste sanzioni in vigore sono consultabili sui siti istituzionali delle Nazioni Unite e dell'Unione europea.
- **"Omaggi":** qualsiasi bene o utilità avente un valore economico offerto a o ricevuto da un terzo, per il quale non sia previsto o ricevuto alcun servizio o compenso specifico, compresi, a titolo esemplificativo, regali, buoni regalo, sconti o crediti personali. Sono considerati Omaggi anche i trattamenti di ospitalità (ad esempio, inviti ad eventi sportivi o culturali) che non prevedano la partecipazione o l'accompagnamento dei Destinatari.
- **"Ospitalità":** trattamenti relativi a qualunque forma di intrattenimento (inclusi biglietti per eventi sportivi o culturali, visite a luoghi turistici, etc.) che prevedano la partecipazione o l'accompagnamento dei Destinatari.
- **"Personale"**: *management* e dipendenti del Gruppo Diagram.

- **"Paesi soggetti a Sanzioni":** Stati o aree geografiche interessati da Sanzioni economiche e finanziarie adottate da autorità nazionali, europee o internazionali competenti.
- **"Pubblico Ufficiale" / "Incaricato di pubblico servizio"**: soggetti definiti come tali dalla normativa applicabile, anche straniera.
- ***"Red Flag"*:** elementi di criticità o potenziali fattori di rischio corruzione e/o riciclaggio che devono essere presi in considerazione nel processo di *Due Diligence*[1].
- **"Sanzioni economiche e finanziarie":** restrizioni nelle transazioni economiche, finanziarie e commerciali nei confronti di determinati soggetti o Paesi contenute in provvedimenti adottati da istituzioni nazionali, europee ed internazionali competenti per l'adozione e/o l'implementazione delle medesime.
- **"Soggetto Pubblico":**
    - chiunque eserciti una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
    - chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di:
        - qualsiasi organo, ufficio, ente, agenzia o dipartimento, centrale o periferico, in Italia o all'estero, che abbia in cura interessi pubblici e/o svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa;
        - organizzazioni pubbliche internazionali (es. Fondo Monetario Internazionale, Banca Mondiale, Organizzazione Mondiale del Commercio);
        - istituzioni, agenzie o organismi dell'Unione europea;
        - società o organizzazioni di proprietà statale o controllate da uno Stato, salvo che operino sul mercato in condizioni equivalenti a quelle di un'impresa privata, senza benefici o privilegi;
    - qualunque membro di un partito politico o candidato a una carica pubblica, italiana o straniera;
    - qualunque membro della famiglia reale del Paese di riferimento;
    - qualunque incaricato di pubblico servizio, ossia chi, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio.

[1] Le circostanze qualificabili come Red Flag includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
a) il rifiuto, da parte della potenziale controparte, di fornire informazioni e documenti ragionevolmente richiesti nell'ambito del processo di Due Diligence;
b) informazioni da cui emerga che i Destinatari, le controparti o i beneficiari di iniziative (incluse quelle no profit), nonché i relativi azionisti, membri, esponenti del management o personale chiave:

- hanno una reputazione negativa per pratiche commerciali scorrette o condotte analoghe;
- sono stati indagati, condannati, sanzionati o interdetti per reati quali corruzione, frode, riciclaggio o condotte analoghe;
- intrattengono o abbiano intrattenuto rapporti con Soggetti Pubblici o ricoprano/hanno ricoperto incarichi pubblici;
- risultano presenti in liste di sanzioni o interdizioni adottate da autorità nazionali o internazionali;

c) richieste ingiustificate o anomale relative ai pagamenti o alla struttura contrattuale, quali, a titolo esemplificativo:

- richiesta che i pagamenti siano effettuati in contanti, su conti cifrati o a favore di soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- richiesta di aumenti ingiustificati del corrispettivo non legati a modifiche oggettive dell'operazione o del contratto;
- proposta di strutture contrattuali anomale o non giustificate, inclusa l'introduzione di costi non necessari o non coerenti con la prestazione;

utilizzo o richiesta di documentazione falsa, incompleta o fuorviante, ovvero richieste di pagamenti eccessivi o non ragionevoli rispetto alla prestazione.

## SEZIONE II – PRINCIPI E DIVIETI GENERALI

### 3. LINEE GUIDA ANTI-CORRUZIONE E ANTI-RICICLAGGIO E *COMPLIANCE* SANZIONI

Diagram condanna ogni forma di corruzione sia privata sia pubblica senza alcuna eccezione, ovvero qualsiasi abuso del proprio o altrui ruolo o potere volto a ottenere vantaggi indebiti, per sé o per altri. In generale, si considera "corruzione tra privati" quella commessa tra soggetti "privati" - quali ad esempio amministratori, direttori, sindaci, rappresentanti di società - anche per il tramite di terzi, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio; mentre si considera "corruzione pubblica" quella in cui almeno uno dei soggetti coinvolti è un Soggetto Pubblico, nell'esercizio delle proprie funzioni.

In particolare, Diagram vieta ai Destinatari, nonché a chiunque agisca per conto del Gruppo, di:

- offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare chiunque a dare o pagare, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità (economiche e non) a soggetti pubblici o privati (corruzione attiva);
- accettare, o autorizzare chiunque ad accettare, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità ovvero sollecitarne la corresponsione, da soggetti pubblici o privati (corruzione passiva);

quando tali condotte siano finalizzate a:

- indurre un soggetto, pubblico o privato, a svolgere in maniera impropria e in contrasto con i propri doveri qualsiasi funzione o attività, o di ricompensare i predetti soggetti per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Soggetto Pubblico o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere o assicurarsi un vantaggio indebito in relazione alle attività d'impresa; o
- violare, in ogni caso, le normative applicabili.

Sono strumenti di corruzione non soltanto pagamenti in contanti/denaro o altri vantaggi economici, ma altresì iniziative, pratiche commerciali o attività sociali, e qualsiasi altro beneficio o utilità[2] idonei a influenzare indebitamente una controparte commerciale o istituzionale al fine di trarne un vantaggio indebito per Diagram oppure di carattere personale per il soggetto agente.

Inoltre, al fine di prevenire attività illecite connesse al riciclaggio[4], Diagram vieta a tutti i Destinatari e a chiunque agisca per conto del Gruppo di:

- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità essendo a conoscenza - o in presenza di ragionevoli

[2] Quali, ad esempio, omaggi e ospitalità, contributi politici, posti di lavoro, opportunità di investimento, informazioni riservate, sconti o crediti personali, *facilitation payment*.

elementi idonei a ritenere - che essi provengano da attività illecite ovvero, porre in essere operazioni in modo da ostacolare, occultare o dissimulare l'identificazione della loro provenienza illecita;

- acquistare, ricevere, detenere, occultare o impiegare denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, ovvero agevolarne l'acquisizione, la ricezione o l'occultamento;
- partecipare a uno degli atti di cui alle lettere precedenti, associarsi per commettere tale atto, tentarne, istigarne o agevolarne la commissione o aiutare chiunque sia coinvolto in tali attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche di tali azioni.

Infine, Diagram opera nel pieno rispetto della normativa relativa alle Sanzioni Economiche e Finanziarie, le quali impongono restrizioni alle transazioni in determinati settori economici in relazione a specifici Paesi, o persone fisiche, giuridiche e/o enti, nonché limitazioni alle esportazioni e alle importazioni di determinati beni, tecnologie e *software*.

Diagram si impegna a richiedere ed ottenere le necessarie licenze ed autorizzazioni da parte delle competenti autorità qualora l'esportazione e/o l'importazione di determinati beni, *software* e tecnologie sia soggetta a restrizione.

Diagram si impegna a verificare che (i) la controparte, (ii) il legale rappresentante, (iii) il procuratore incaricato dalla controparte della sottoscrizione di un accordo, (iv) il soggetto responsabile dello svolgimento delle attività oggetto di accordi e (v) i titolari effettivi (beneficial owners), non siano presenti nelle Liste Sanzioni, prima di procedere alla stipula di un eventuale accordo con qualsiasi controparte.

Qualora la controparte venga inclusa nelle Liste Sanzioni, successivamente alla conclusione del contratto con Diagram, ogni attività/relazione con tale soggetto sanzionato deve essere interrotta e non può essere riavviata, fatte salve diverse indicazioni fornite dalle funzioni competenti in relazione alla corretta applicazione della normativa in materia di Sanzioni economiche e finanziarie.

Le verifiche sopra previste devono essere effettuate con cadenza periodica e, in ogni caso, almeno:

(i) annuale; o

(ii) trimestrale, qualora le controparti, le attività o i flussi commerciali e finanziari siano riferibili a Paesi soggetti a Sanzioni.

Il Compliance Department supporta le funzioni aziendali nell'interpretazione e applicazione della normativa in materia di Sanzioni economiche e finanziarie, nonché nella gestione di eventuali situazioni di rischio o incertezza.

## 4. PRINCIPI GENERALI ANTI-CORRUZIONE E ANTI-RICICLAGGIO

Il Gruppo Diagram è consapevole di operare in un contesto potenzialmente esposto a rischi di corruzione e di riciclaggio, in particolare in relazione ad attività quali le interazioni di vario tipo con Soggetti Pubblici, l'elargizione di omaggi e forme di ospitalità, le collaborazioni con terze parti, nonché i processi di selezione e assunzione del Personale.

A tal fine di mitigare i rischi connessi al contesto indicato, il Gruppo adotta specifici presidi di controllo, costantemente monitorati e periodicamente verificati e aggiornati in un'ottica di miglioramento ed efficientamento continuo, applicabili a tutte le attività e ai processi in cui sono coinvolti i Destinatari.

In aggiunta a quanto sopra, Diagram vieta:

- ai Destinatari, nonché a chiunque agisca per conto del Gruppo, di effettuare pagamenti non ufficiali a favore della Pubblica Amministrazione allo scopo di velocizzare, favorire o facilitare lo svolgimento di attività di routine (c.d. "*facilitation payment*");
- ogni forma di contributo, diretto o indiretto, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, nonché ai loro rappresentanti e candidati.

## 5. INDICAZIONI OPERATIVE PER I DESTINATARI

Le seguenti indicazioni operative si applicano ai rapporti con soggetti terzi, inclusi soggetti pubblici e privati, concorrenti, *partner* e altri interlocutori esterni.

Al fine di agevolare l'interpretazione e l'applicazione concreta delle presenti Linee Guida, i Destinatari sono tenuti a osservare le seguenti regole operative:

- in caso di partecipazione a riunioni o incontri con soggetti terzi (incluse associazioni di categoria o contesti istituzionali), verificare preventivamente – ove possibile - gli argomenti oggetto di discussione e, in presenza di dubbi, coinvolgere le funzioni competenti;
- nel corso di incontri con terze parti, attenersi esclusivamente agli argomenti previsti ed evitare di affrontare temi non previamente condivisi o potenzialmente sensibili;
- in caso di trattazione di argomenti ritenuti non conformi o a rischio, esprimere il proprio dissenso e, ove necessario, interrompere la partecipazione all'incontro;
- a seguito di incontri con soggetti terzi, condividere con le funzioni competenti eventuali criticità emerse o situazioni anomale;
- in caso di ricezione di comunicazioni, richieste o documentazione che presentino profili di

rischio, astenersi dal dare seguito e informare tempestivamente le funzioni competenti;

- in presenza di dubbi circa la correttezza di comportamenti o iniziative, richiedere indicazioni alle funzioni competenti prima di procedere.

## SEZIONE III – PRESIDI NEI RAPPORTI CON L'ESTERNO

### 6. RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI

Tutti i rapporti con Soggetti Pubblici, o comunque che li coinvolgono, devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti dotati dei necessari poteri, nel rispetto delle presenti Linee Guida e in conformità al sistema di deleghe e poteri vigente all'interno del Gruppo e/o delle singole società.

Tali rapporti devono essere improntati a lealtà, correttezza e trasparenza, nonché adeguatamente tracciati.

A tal fine, il Personale coinvolto in interazioni con Soggetti Pubblici è tenuto, ove richiesto, a predisporre apposita reportistica relativa ai contatti intercorsi, da sottoporre al proprio responsabile gerarchico e da archiviare nei sistemi documentali aziendali.

### 6.1 AUTORIZZAZIONE AL CONTATTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con Soggetti Pubblici sono intrattenuti esclusivamente da soggetti a ciò autorizzati in base al sistema di deleghe e poteri vigente, nel rispetto delle procedure interne applicabili.

I professionisti e le Società terze che, nell'espletamento di un incarico, debbano relazionarsi con Enti della P.A. sono tenuti ad accettare il Codice Etico di Gruppo mediante apposita clausola contrattuale o lettera di impegno.

### 6.2 CODICE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA P.A.

In aggiunta ai divieti generali di cui alla Sezione II, è fatto espressamente divieto ai Destinatari di:

- promettere, offrire o corrispondere ai rappresentanti della P.A. – anche su induzione di questi ultimi e tramite terzi – somme di denaro o altre utilità in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per il Gruppo o per sé;
- favorire assunzioni o acquisti su segnalazione di funzionari della P.A. in cambio di favori o vantaggi;
- concedere promesse di assunzione a favore di funzionari della P.A., loro parenti e affini;
- presentare dichiarazioni non veritiere o incomplete ad enti pubblici nazionali o stranieri per l'ottenimento di finanziamenti, agevolazioni o autorizzazioni;

- destinare fondi pubblici ricevuti a scopi diversi da quelli per i quali erano stati erogati;
- ricorrere a forme di pressione, inganno o captazione della benevolenza del pubblico funzionario, tali da influenzare l'attività amministrativa.

### 6.3 GESTIONE DEGLI INCONTRI CON I FUNZIONARI DELLA P.A.

Devono essere evitati incontri informali o non adeguatamente giustificati con funzionari della P.A., privilegiando incontri in orari d'ufficio. Per gli incontri aventi ad oggetto il rilascio di autorizzazioni o la negoziazione di atti e procedure deve essere privilegiata la presenza di almeno due tra dipendenti o collaboratori ("principio del doppio testimone").

Si dovrà evitare che l'intero corso di un'operazione con la P.A. si esaurisca con il coinvolgimento di un unico rappresentante aziendale: nelle fasi cruciali un secondo esponente dovrà essere associato ai momenti di contatto, con piena informativa sui contenuti e sulle finalità dell'operazione.

Durante gli incontri è fatto divieto di promettere omaggi o regalie a pubblici ufficiali per assicurare o velocizzare una prestazione, o per omettere controlli e sanzioni; è altresì vietato accettare richieste di pagamenti agevolativi o estorsivi.

## 7. OMAGGI E OSPITALITÀ

La ricezione o l'offerta di Omaggi e Ospitalità da parte dei Destinatari è consentita esclusivamente qualora rientri in normali pratiche di cortesia commerciale e sia conforme ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

In ogni caso, Omaggi e Ospitalità devono:

- essere di modico valore e comunque proporzionati alle circostanze. Gli omaggi non devono superare, in ogni caso, il valore di € 150,00 per destinatario e per anno solare; importi superiori devono essere autorizzati in conformità al sistema di deleghe e poteri vigente;
- non essere finalizzati a influenzare impropriamente decisioni o comportamenti del destinatario;
- non essere tali da compromettere, anche solo potenzialmente, l'integrità o la reputazione delle parti coinvolte;
- essere conformi alle normative applicabili e alle procedure interne del Gruppo.

È vietata la corresponsione di Omaggi in denaro o strumenti equivalenti.

È, in ogni caso, vietato offrire o ricevere Omaggi o Ospitalità in denaro o equivalenti (quali, a titolo esemplificativo, buoni convertibili in denaro).

Nei rapporti con Soggetti Pubblici, l'offerta o la ricezione di Omaggi e Ospitalità è ammessa solo nei limiti consentiti dalla normativa applicabile e deve essere preventivamente autorizzata secondo le procedure interne.

## 8. *DUE DILIGENCE*

### 8.1 IL PROCESSO DI *DUE DILIGENCE*

Diagram si impegna a effettuare un'apposita qualifica delle controparti nei casi di:

- stipula di accordi con terze parti;
- erogazione di liberalità a favore di enti beneficiari;
- selezione e assunzione di nuovo Personale;
- verifica dell'eventuale presenza della controparte nelle Liste Sanzioni e del rispetto delle normative in materia di sanzioni economiche e finanziarie.

Le funzioni e il Personale incaricati dell'effettuazione delle attività di Due Diligence devono possedere una necessaria conoscenza della normativa in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché dei potenziali rischi connessi all'ingaggio con le terze parti.
A seguito della conclusione della *Due Diligence*, in caso di contratti di durata superiore a due anni, i relativi controlli devono essere periodicamente aggiornati.
Le attività di *Due Diligence* includono, ove applicabile, verifiche in materia di sanzioni economiche e finanziarie, con particolare riferimento alle Liste Sanzioni e ai Paesi soggetti a restrizioni.

### 8.2 CLAUSOLE CONTRATTUALI E ALTRI PRESIDI

I contratti stipulati con terze parti devono contenere adeguati impegni e presidi in materia di anticorruzione, antiriciclaggio e *compliance* 231, in funzione dei rischi identificati con riferimento alla tipologia di controparte e alle attività oggetto del contratto.

Tali clausole devono prevedere, tra l'altro, il diritto per le società del Gruppo Diagram di sospendere o risolvere il rapporto in caso di violazione degli obblighi assunti o delle normative applicabili.

Inoltre, al fine di mitigare i rischi di corruzione:

- i compensi riconosciuti alle terze parti devono essere commisurati alle prestazioni contrattuali e adeguatamente giustificati, in linea con le condizioni di mercato; nei contratti di consulenza, le prestazioni devono essere descritte in modo puntuale e formalizzate per iscritto;
- sono vietati i pagamenti in contanti e/o su conti cifrati;
- di regola, i pagamenti devono essere effettuati a favore della controparte contrattuale; eventuali pagamenti a favore di soggetti diversi devono essere adeguatamente giustificati e autorizzati in conformità alle procedure interne e al sistema di deleghe e poteri vigente;
- tutta la documentazione deve essere archiviata in modo da garantire correttezza, trasparenza e tracciabilità del rapporto contrattuale.

## 9. SPONSORIZZAZIONI, LIBERALITÀ E CONTRIBUTI

Le sponsorizzazioni, le liberalità e i contributi a favore di enti pubblici, organizzazioni benefiche, associazioni o fondazioni sono consentiti a condizione che non siano finalizzati a ottenere vantaggi indebiti per il Gruppo o per singoli individui, e siano adeguatamente giustificati, proporzionati e coerenti con le finalità istituzionali e di *business* del Gruppo.

Tali operazioni devono essere autorizzate in conformità alle procedure interne e al sistema di deleghe e poteri vigente.

I contributi a partiti politici, organizzazioni politiche o fondazioni di natura politica non sono consentiti, salvo quanto eventualmente previsto dalla normativa applicabile e nel rispetto delle procedure interne e dei livelli autorizzativi vigenti. Ogni forma di contributo indiretto a tali soggetti è parimenti vietata.

Tutte le sponsorizzazioni e liberalità devono essere:

- documentate per iscritto, con adeguata descrizione della finalità e della congruità della spesa rispetto all'evento o attività di riferimento;
- tracciate, con pagamento esclusivamente sul conto intestato all'ente beneficiario (vietati i pagamenti in contanti).

## 10. CONTRIBUTI E FINANZIAMENTI AGEVOLATI

Gli incarichi di consulenza e servizi professionali immateriali sono conferiti nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e tracciabilità, nonché in coerenza con i presidi e le regole di controllo adottati a livello di Gruppo, verificando la coerenza e la congruità del compenso rispetto alla prestazione.

Devono essere rispettate le seguenti regole:

- gli incarichi devono essere conferiti a soggetti in possesso di adeguati requisiti di professionalità, comprovati da idonea documentazione;
- il conferimento di incarichi a soggetti qualificati come Persone Politicamente Esposte (PEP), o a soggetti a questi collegati, deve essere oggetto di particolare attenzione e di adeguate valutazioni, in funzione del livello di rischio;
- la lettera di incarico o il contratto deve definire in modo chiaro e completo l'oggetto della prestazione e gli output attesi, al fine di consentire la verifica della congruità dei compensi;
- gli incarichi devono essere formalizzati per iscritto e approvati dai soggetti a ciò autorizzati, in coerenza con i principi e i livelli autorizzativi definiti a livello di Gruppo;
- i pagamenti devono essere adeguatamente giustificati, tracciabili e coerenti con le prestazioni effettivamente rese.

## 11. INCARICHI DI CONSULENZA E SERVIZI PROFESSIONALI

Gli incarichi di consulenza e servizi professionali immateriali sono rilasciati secondo la procedura di Approvvigionamento di Gruppo, verificando la coerenza e congruità del compenso rispetto alla prestazione. Devono essere rispettate le seguenti regole:

- gli incarichi devono essere corredati da CV, *company profile*, referenze e documentazione tecnica idonea ad attestare la professionalità del soggetto incaricato;
- è vietato il conferimento di incarichi a soggetti qualificati come PEP o a loro parenti entro il terzo grado, qualora titolari di funzioni rilevanti per il Gruppo;
- la lettera di incarico o il contratto deve indicare in modo dettagliato gli output attesi, per consentire la verifica della congruità dei pagamenti;

- le fatture e i giustificativi di spesa attestano l'effettività e la congruità della prestazione; la funzione competente esegue la procedura di accertamento secondo i protocolli di pagamento vigenti.

## 12. RAPPORTI CON I CONCORRENTI

I rapporti con società concorrenti devono essere gestiti con la massima cautela e nel pieno rispetto della normativa applicabile in materia di tutela della concorrenza.

Ogni contatto con concorrenti, inclusa la partecipazione a riunioni, incontri istituzionali o iniziative di settore, deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e tracciabilità.

La partecipazione a eventi o iniziative che coinvolgano concorrenti deve essere previamente valutata, ove necessario, con le funzioni competenti, al fine di verificarne la coerenza con le finalità aziendali e la conformità alla normativa applicabile.

Nel corso degli incontri, il confronto deve limitarsi agli argomenti oggetto dell'iniziativa e indicati nell'ordine del giorno preventivamente predisposto.È fatto divieto di scambiare informazioni riservate o sensibili, quali, a titolo esemplificativo, informazioni relative a prezzi, condizioni commerciali, strategie di mercato, clienti o fornitori, quote di mercato o politiche commerciali future.

Qualora nel corso degli incontri vengano trattati temi non coerenti o potenzialmente critici sotto il profilo concorrenziale, i Destinatari sono tenuti a manifestare il proprio dissenso, ad astenersi dalla relativa discussione e ad informare tempestivamente le funzioni competenti.. Ove possibile, deve essere richiesto che le ragioni dell'astensione siano riportate a verbale.

Nei rapporti diretti con concorrenti, deve essere utilizzato un linguaggio chiaro e non ambiguo, limitato all'oggetto dello scambio, evitando qualsiasi espressione suscettibile di interpretazioni improprie.

In caso di riunioni con concorrenti organizzate da stazioni appaltanti o da altri soggetti terzi cui partecipino anche concorrenti, ove fosse richiesta la condivisione di informazioni strategiche o commercialmente sensibili, i Destinatari sono tenuti a chiedere che gli argomenti siano trattati nell'ambito di interlocuzioni separate.

Qualora ciò non sia possibile, i Destinatari devono astenersi dalla discussione e informare le funzioni competenti.

Eventuali informazioni relative a concorrenti acquisite da fonti terze devono essere gestite nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e tracciabilità, assicurando la conservazione della relativa documentazione.

Eventuali forme di collaborazione con imprese concorrenti devono essere preventivamente valutate sotto il profilo della conformità alla normativa applicabile e limitate allo scambio delle sole informazioni strettamente necessarie all'esecuzione dell'iniziativa o dell'accordo.

## SEZIONE IV – PRESIDI INTERNI

### 13. SELEZIONE DEL PERSONALE

Il processo di selezione, assunzione e gestione del personale di Diagram deve essere svolto in modo tale da assicurare il possesso di adeguati requisiti di professionalità e delle competenze tecniche e/o manageriali coerenti con le esigenze aziendali, evitando favoritismi o agevolazioni di ogni sorta.
A tal fine, sono previste verifiche relative alle referenze, alle precedenti esperienze professionali e all'idoneità nel ruolo.
Sono altresì previsti, in coerenza e per quanto consentito dalle leggi locali applicabili, i seguenti controlli pre-assuntivi riguardanti:

- la presenza di eventuali conflitti d'interesse o relazioni tali da influenzare l'operato di Soggetti Pubblici coinvolti in attività di interesse per Diagram, nonché di rapporti con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e d'impresa rilevanti per Diagram;
- eventuali precedenti penali, procedimenti penali in corso, sanzioni civili o amministrative o indagini in corso, riferibili ad attività attinenti all'etica professionale del candidato, anche in relazione al ruolo che lo stesso è chiamato a ricoprire.

Le risultanze di tali verifiche dovranno essere valutate in relazione al ruolo e alle mansioni che il candidato dovrebbe svolgere.

## SEZIONE V – GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

### 14. DEFINIZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE

Ai fini della presente Sezione, si intende per "conflitto di interessi" qualsiasi situazione – reale, potenziale o apparente – in cui un interesse personale, familiare, finanziario o professionale di un Destinatario possa interferire, o anche solo apparire idoneo a interferire, con la sua capacità di agire in modo imparziale, indipendente e nell'esclusivo interesse del Gruppo.

La presente Sezione si applica a tutti i Destinatari, con particolare riferimento al Personale e al management del Gruppo, indipendentemente dalla natura del rapporto intrattenuto con le società del Gruppo. Le disposizioni della presente Sezione si applicano altresì agli organi sociali (amministratori e sindaci) nei limiti in cui non sia diversamente previsto da specifiche disposizioni di legge o regolamentari applicabili, ivi incluse le previsioni di cui agli artt. 2391 e 2391-bis del codice civile, alle quali la presente *Policy* si affianca senza derogarvi.

### 15. FATTISPECIE DI CONFLITTO DI INTERESSI

A titolo esemplificativo e non esaustivo, configurano situazioni di conflitto di interessi rilevanti ai sensi della presente *Policy* le seguenti circostanze:

- lo svolgimento di incarichi – retribuiti o meno – presso soggetti terzi (incluse società concorrenti, clienti, fornitori o partner del Gruppo), che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o compromettere l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni per il Gruppo;
- la titolarità – diretta o indiretta, anche tramite familiari o soggetti interposti – di partecipazioni societarie o di interessi economici rilevanti in controparti, fornitori, clienti, partner o società concorrenti del Gruppo;
- l'esistenza di rapporti personali o familiari – inclusi rapporti di parentela, affinità, convivenza o vincoli affettivi rilevanti – con soggetti che ricoprono ruoli rilevanti presso controparti, fornitori, clienti, partner o concorrenti del Gruppo;
- la partecipazione a processi decisionali – quali selezioni di fornitori, valutazione di offerte, assegnazione di incarichi, approvazione di pagamenti – nei quali il Destinatario o un suo familiare vanti un interesse personale, diretto o indiretto;
- la ricezione di omaggi, benefici o forme di ospitalità da parte di soggetti con i quali il Destinatario intrattenga, nell'ambito delle proprie funzioni, rapporti commerciali o decisionali per conto del Gruppo (si rinvia al § 7 delle presenti Linee Guida);
- la partecipazione a organi, comitati o strutture di enti no-profit, fondazioni o associazioni che siano

beneficiari di sponsorizzazioni, liberalità o contributi del Gruppo;

- il fenomeno del cosiddetto revolving door, ossia la situazione in cui un Destinatario, in precedenza titolare di funzioni pubbliche rilevanti, mantenga rapporti istituzionali o commerciali con la propria ex amministrazione nell'ambito delle attività svolte per il Gruppo.
- il c.d. conflitto interno, inteso come la situazione in cui un dirigente o un componente del management ricopra, contestualmente, ruoli o incarichi diversi all'interno del Gruppo – ivi inclusi incarichi in società controllate, collegate o partecipate – tali da determinare una sovrapposizione di interessi o una compromissione dell'indipendenza di giudizio nello svolgimento di ciascuno di essi. Rientrano in questa fattispecie, a titolo esemplificativo, i casi in cui il medesimo soggetto partecipi, in nome di società diverse del Gruppo, a processi negoziali, decisionali o di controllo aventi ad oggetto operazioni infragruppo, allocazione di risorse, determinazione di prezzi di trasferimento o attribuzione di incarichi tra società del Gruppo.

Rileva ai fini della presente Sezione anche il c.d. conflitto di interessi apparente, ossia la situazione in cui, pur in assenza di un interesse personale effettivo, la condotta del Destinatario possa oggettivamente essere percepita da terzi – anche solo in astratto – come influenzata da considerazioni estranee all'interesse del Gruppo. In tali casi trovano applicazione, in quanto compatibili, le medesime regole di segnalazione e gestione previste dalla presente Sezione.

## 16. OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Ciascun Destinatario è tenuto a segnalare, per iscritto e in via preventiva rispetto all'insorgenza o all'aggravamento della situazione, qualsiasi conflitto di interessi – reale, potenziale o apparente – al proprio responsabile gerarchico diretto e, contestualmente, alla funzione Compliance.

La segnalazione deve contenere una descrizione chiara e completa della situazione, con indicazione: (i) della natura e dell'origine del conflitto; (ii) dei soggetti coinvolti; (iii) delle attività o processi decisionali del Gruppo potenzialmente interessati.

In pendenza di valutazione, il Destinatario si astiene da qualsiasi atto o decisione connessa alla situazione segnalata.

L'omessa o tardiva segnalazione di un conflitto di interessi costituisce di per sé una violazione delle presenti Linee Guida e può essere soggetta alle misure disciplinari previste dalla Sezione VIII, indipendentemente dall'esito della valutazione sul merito del conflitto.

Nelle ipotesi di conflitto interno — ossia quando la situazione di conflitto origini dal cumulo di ruoli o incarichi ricoperti dal medesimo soggetto all'interno del Gruppo — trova applicazione il criterio dell'autonomia dell'entità legale interessata nel più ampio ambito dell'interesse di Gruppo.

In forza di tale criterio, il Destinatario agisce in conformità all'indirizzo strategico della Capogruppo, e il conflitto tra i ruoli intra-gruppo non determina, di per sé, l'obbligo di astensione né l'avvio della procedura ordinaria di gestione di cui al § 17.

Il Destinatario è tuttavia tenuto a dare informativa— anteriormente all'adozione di qualsiasi atto o decisione rilevante — all'organo di gestione delle società del Gruppo interessate dal conflitto, con indicazione della natura della sovrapposizione di ruoli e dell'operazione o processo decisionale coinvolto. L'informativa è documentata per iscritto e conservata agli atti.

Il criterio della prevalenza dell'interesse di Gruppo non si applica, e resta ferma l'escalation deliberativa al Consiglio di Amministrazione prevista dalla procedura ordinaria, nei seguenti casi: (i) l'operazione sia soggetta alla procedura in materia di operazioni con parti correlate; (ii) il conflitto investa interessi personali del Destinatario ulteriori e distinti rispetto alla mera sovrapposizione di ruoli intra-gruppo.

## 17. GESTIONE E MISURE DI MITIGAZIONE

La funzione Compliance, ricevuta la segnalazione, svolge l'istruttoria della situazione entro un termine ragionevole e comunque compatibile con l'urgenza del caso, e formula un parere scritto in merito alla natura del conflitto e alle misure di mitigazione ritenute adeguate. Il parere è trasmesso all'organo di gestione della società di riferimento, o al soggetto da questi delegato, cui spetta la decisione finale sulle misure da adottare. L'esito della decisione è comunicato per iscritto al Destinatario e al suo responsabile gerarchico.

Le misure di mitigazione possono comprendere, in via alternativa o cumulativa a seconda della situazione concreta:

- l'astensione obbligatoria del Destinatario da qualsiasi atto, decisione o attività connessa alla situazione di conflitto, con subentro di altro soggetto privo di interesse nella medesima;
- la separazione dei ruoli e delle responsabilità nell'ambito del processo interessato, con attribuzione delle funzioni a soggetti indipendenti;
- l'introduzione di meccanismi di supervisione rafforzata o di doppia autorizzazione per le decisioni potenzialmente interessate dal conflitto;

- nei casi di conflitto strutturale o non gestibile attraverso le misure di cui sopra, la modifica dell'assetto organizzativo o dell'incarico del Destinatario, fino alla risoluzione del rapporto nei casi più gravi.

Le segnalazioni pervenute, i pareri formulati dalla funzione Compliance e le decisioni adottate dall'organo di gestione sono registrati in apposito registro dei conflitti di interessi, tenuto dalla funzione Compliance. Il registro è messo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito dei flussi informativi periodici previsti, anche in forma aggregata ove opportuno a tutela della riservatezza dei soggetti coinvolti.

Il registro è sottoposto a riservatezza e accessibile solo ai soggetti a ciò autorizzati.

## 18. CONFLITTI DI INTERESSE DEGLI ORGANI SOCIALI

Fermo restando quanto previsto dagli artt. 2391 e 2391-bis c.c., gli amministratori delle società del Gruppo sono tenuti a comunicare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, tempestivamente e per iscritto, qualsiasi interesse – proprio o di terzi – in un'operazione della società, specificandone la natura, i termini, l'origine e la portata. L'amministratore in conflitto si astiene dalla deliberazione e, salva diversa disposizione dello statuto, anche dalla discussione inerente all'operazione.

I sindaci effettivi che si trovino in una situazione di conflitto di interessi in relazione a specifiche attività di vigilanza o a operazioni sottoposte al loro esame sono tenuti a darne immediata comunicazione agli altri componenti del Collegio Sindacale e a valutare, caso per caso, l'opportunità dell'astensione dalle relative attività di vigilanza, nel rispetto delle disposizioni applicabili.

Le operazioni con parti correlate, ivi incluse quelle che coinvolgano amministratori o sindaci in conflitto di interessi, sono gestite nel rispetto della normativa applicabile, delle procedure sul controllo delle operazioni con parti correlate adottate dalle singole società del Gruppo, nonché in coerenza con i principi di trasparenza e tracciabilità previsti dalle presenti Linee Guida.

## 19. RAPPORTO CON IL SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione degli obblighi previsti dalla presente Sezione – ivi incluse l'omessa o tardiva segnalazione di un conflitto, la mancata astensione nelle situazioni di conflitto accertato, la partecipazione a decisioni in conflitto di interessi – costituisce illecito disciplinare soggetto alle conseguenze previste dalla Sezione VIII delle presenti Linee Guida, ferme restando le eventuali responsabilità di natura civile, penale o amministrativa derivanti dalla normativa applicabile.

In nessun caso il Destinatario che abbia segnalato in buona fede una situazione di conflitto di interessi

può essere oggetto di ritorsioni, sanzioni o discriminazioni per effetto della segnalazione medesima.

## 20. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Diagram fornirà al Personale un'adeguata formazione, con aggiornamenti periodici, in merito alle normative e alle *best practices* in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché all'importanza e alle modalità del rispetto delle stesse e dei sistemi di prevenzione della corruzione, inclusi i principi e le regole delle presenti Linee Guida. La formazione include specifici moduli dedicati alla gestione dei conflitti di interessi, con illustrazione delle fattispecie rilevanti, degli obblighi di segnalazione e delle conseguenze disciplinari previste dalla Sezione V delle presenti Linee Guida.

La formazione ha carattere obbligatorio per tutto il Personale ed è finalizzata a:

- promuovere una chiara comprensione dei comportamenti vietati dalle normative in materia di anticorruzione e antiriciclaggio, nonché delle conseguenze derivanti dalla loro violazione e delle misure di prevenzione e controllo previste dalle presenti Linee Guida;
- supportare il Personale nell'individuazione delle potenziali aree o circostanze a rischio e nell'attuazione delle relative misure di prevenzione e mitigazione adottate da Diagram.

## SEZIONE VI – CONTROLLI CONTABILI

### 21. CONTROLLI CONTABILI

Le scritture contabili del Gruppo Diagram devono essere conformi ai principi contabili applicabili e rappresentare in modo completo, accurato e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi, gli addebiti, i ricavi, gli incassi, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere rilevati tempestivamente nelle informazioni finanziarie, in maniera veritiera e completa, e supportati da idonea documentazione, redatta in conformità alle normative applicabili e al sistema di controllo interno.

Le registrazioni contabili e la relativa documentazione devono essere conservate in modo da garantirne la tracciabilità e devono essere messe a disposizione del revisore legale per le attività di verifica.

In coerenza con quanto sopra, tutte le operazioni devono essere registrate nei libri e nei registri contabili in modo accurato e con un adeguato livello di dettaglio, affinché la contabilità rappresenti correttamente le operazioni e le movimentazioni dei beni, indipendentemente dalla loro rilevanza contabile.

Le registrazioni contabili devono inoltre consentire la verifica del rispetto delle normative in materia di sanzioni economiche e finanziarie, con particolare riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari verso controparti e Paesi soggetti a restrizioni.

È fatto divieto di effettuare registrazioni contabili false, fuorvianti o incomplete, nonché di istituire fondi occulti o non registrati.

## SEZIONE VII - SEGNALAZIONI

### 22. SEGNALAZIONI

Qualunque violazione, sospetta o accertata, delle normative in materia di anticorruzione, antiriciclaggio e sanzioni economiche e finanziarie, nonché delle presenti Linee Guida, può essere oggetto di segnalazione da parte del Personale e/o di terzi, anche in forma anonima.

Diagram mette a disposizione un idoneo canale di segnalazione, volto a garantire la riservatezza dei soggetti coinvolti, quale l'indirizzo *e-mail* dedicato compliance@diagramgroup.it.

Il Compliance Department valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità e le condivide, ove necessario, con gli organismi di controllo e con l'Organismo di Vigilanza, secondo i flussi informativi previsti.

Fatto salvo quanto necessario ai fini delle attività di verifica, tutte le segnalazioni, le relative istruttorie e i relativi esiti sono gestiti in modo confidenziale, al fine di tutelare l'identità del segnalante e degli altri soggetti coinvolti.

Il Personale non può essere oggetto di licenziamento, sanzioni o ritorsioni per aver effettuato, in buona fede, una segnalazione nel rispetto delle presenti Linee Guida.

Le segnalazioni disciplinate nella presente sezione hanno natura operativa e sono finalizzate a consentire la gestione di anomalie, criticità o violazioni delle presenti Linee Guida nell'ambito dei processi aziendali. Resta fermo che le segnalazioni aventi ad oggetto violazioni rilevanti ai sensi del D.Lgs. 24/2023 (*whistleblowing*) sono gestite attraverso gli appositi canali istituiti dal Gruppo e disciplinati da specifica procedura (*Istruzione Whistleblowing*), alla quale si rinvia.

## SEZIONE VIII – ATTUAZIONE E CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE

### 23. ATTUAZIONE E MIGLIORAMENTI DELLE LINEE GUIDA

Il rispetto delle presenti Linee Guida è obbligatorio per tutti i Destinatari.

Il *management*, a ogni livello, è responsabile, per quanto di competenza, della diffusione, dell'attuazione e della supervisione del rispetto delle presenti Linee Guida, nonché della conformità alle stesse da parte dei soggetti che operano sotto la propria responsabilità.

Il Consiglio di Amministrazione della Capogruppo promuove l'aggiornamento delle presenti Linee Guida, anche sulla base delle *best practice* di riferimento e delle eventuali criticità o aree di miglioramento emerse nel corso della loro applicazione.

### 24. CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DI NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

La violazione delle normative in materia di anticorruzione, antiriciclaggio e sanzioni economiche e finanziarie, nonché delle presenti Linee Guida, può comportare una violazione di legge, un inadempimento delle obbligazioni contrattuali e un illecito disciplinare.

Il Personale che viola le suddette normative o le presenti Linee Guida è soggetto, in conformità alla normativa applicabile e alle regole aziendali vigenti, a provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento, nonché a ogni ulteriore azione necessaria a tutelare gli interessi della Società.

Le terze parti sono soggette ai rimedi di natura contrattuale previsti dalla legge e dalle clausole contrattuali applicabili.

Resta ferma la possibilità che i soggetti coinvolti siano esposti a richieste di risarcimento del danno o ad azioni giudiziarie nelle sedi competenti, anche in ambito penale.

Il Personale non può essere oggetto di licenziamento, demansionamento, sospensione, minacce, vessazioni o discriminazioni per essersi rifiutato di effettuare, o per aver segnalato, in buona fede, condotte in violazione delle presenti Linee Guida o delle normative applicabili, anche qualora tale rifiuto comporti conseguenze pregiudizievoli per il business della Società.