



MANUALE ANTI CORRUZIONE

CE.P.I.M. - Centro Padano Interscambio Merci S.p.A.

Piazza Europa n. 1, Fontevivo (PR) – P.IVA 00324710342

MANUALE ANTI CORRUZIONE CE.P.I.M.

Indice

.....	1
1. Introduzione.....	3
1.1 Presentazione aziendale.....	4
1.2 Obiettivi del documento.....	4
1.3 Destinatari.....	5
1.4 Termini e definizioni.....	6
2 Riferimenti normativi.....	11
2.1 Riferimenti interni.....	11
2.2 Leggi Anti-corruzione.....	11
2.3 Conseguenze del mancato rispetto delle Leggi Anti-corruzione e delle Leggi Anti-Riciclaggio.....	12
3 Principi etici fondamentali.....	13
3.1 Responsabile per l'Anti-corruzione.....	16
4. Facilitation ed Extortion Payments.....	17
4.1 Facilitation Payments.....	17
4.2 Extortion Payments.....	17
5. Gestione omaggi, ospitalità e utilità similari, offerti e ricevuti.....	17
5.1 Omaggi, ospitalità o altre utilità similari offerti a Personale CE.P.I.M. S.p.A.	18
5.2 Omaggi, ospitalità o altre utilità similari offerti a terzi (Pubblici Ufficiali o privati).....	18
6. Contributi politici.....	19
7. Contributi di beneficenza/ iniziative no profit/progetti sociali.....	19
8. Attività di sponsorizzazione.....	21
9. Fornitori.....	22
10. Business Partner.....	23
10.1 Requisiti per i contratti con i Business Partner.....	23
10.2 Operazioni di M&A e gestione di eventuali "Joint Venture".....	24

10.3. Gestione dei rapporti con gli Intermediari	26
10.4 Gestione dei rapporti con i consulenti	28
11. Fornitura di beni e servizi da parte di CE.P.I.M.	29
12. Gestione e selezione del personale	30
13. Rapporti con Pubblici Ufficiali e con Enti Privati Rilevanti	31
14. Due Diligence	31
14.1 Indicatori di rischio e attività di Due Diligence	32
14.2 Strumenti di Due Diligence	33
14.3 Red Flag	35
15. Controlli contabili e finanziari	35
16. Formazione del Personale CE.P.I.M. S.p.A.	38
17. Sistema Di Reporting	39
17.1 Sistema di reporting delle richieste.....	39
17.2 Sistema di reporting delle violazioni	40
18. Provvedimenti Disciplinari e Rimedi Contrattuali	41
19. Monitoraggio e Miglioramenti	41
20. Conservazione e Accesso alla Documentazione	42
21. Revisione del Manuale Anti-corrruzione.....	42

Revisione	Approvazione	Natura delle modifiche
Rev. 0	Consiglio di Amministrazione del 16/10/2014	Adozione
Rev. 1	Consiglio di Amministrazione del 31/03/2021	Aggiornamento
Rev. 2	Consiglio di Amministrazione del 27/03/2024	Aggiornamento

1. INTRODUZIONE

1.1 Presentazione aziendale

Il Centro Padano Interscambio Merci S.p.A. (CE.P.I.M. S.p.A.) è la società che ha realizzato l'Interporto di Parma, il quale si presenta come la più grande infrastruttura della provincia, con una superficie di oltre 2,5 milioni di metri quadrati ed un sistema di opere, infrastrutture ed impianti che consentono la ricezione, la custodia, la manipolazione e lo smistamento delle merci.

Una vera e propria cittadella del terziario avanzato, pensata sia per le persone che vi operano che per le merci che vi transitano.

CE.P.I.M. S.p.A. è il frutto di una *joint venture* tra settore pubblico ed imprenditoria privata che annovera nel proprio azionariato enti pubblici, autorità locali, istituti di credito, accanto a realtà produttive di rilievo internazionale e fornitori di servizi nel settore logistico e distributivo.

CE.P.I.M. S.p.A. ha investito il *know how* maturato nell'attività logistica, affermandosi come Third Party Logistic Service Provider (3PL).

Oggi, a 50 anni dalla fondazione, CE.P.I.M. S.p.A. prosegue la propria attività con il seguente duplice ruolo:

1. mantenere la funzione di coordinatore dello sviluppo dell'Interporto di Parma.
In questa veste CE.P.I.M. S.p.A. gestisce lo sviluppo dell'area e delle sue infrastrutture e dialoga con le istituzioni pubbliche e gli enti che rappresentano le diverse categorie economiche nazionali ed internazionali;
2. agire individualmente in qualità di fornitore di servizi logistici integrati ad alto valore aggiunto e di locatore di alcuni degli immobili di proprietà.

CE.P.I.M. S.p.A, pertanto, rappresenta un Logistic Service Provider che svolge le sue attività non solo all'interno del distretto interportuale, ma fornisce ed offre i servizi e le strutture necessarie al conseguimento di obiettivi di performance e di efficienza che il cliente intende conseguire, assistendolo lungo tutta la catena logistica in ogni fase del progetto, indipendentemente dalla sua localizzazione e dalla sua complessità e proponendo soluzioni innovative e condivise.

CE.P.I.M. S.p.A., in qualità di coordinatore per lo sviluppo dell'Interporto di Parma, ha scelto, inoltre, di prendere parte a tutte quelle attività di promozione, diffusione e sensibilizzazione sui temi della mobilità eco-sostenibile e dell'intermodalità, rivolte al mondo istituzionale ed imprenditoriale, sia in ambito italiano, sia in ambito europeo.

1.2 Obiettivi del documento

L'obiettivo primario ed imprescindibile del Centro Padano Interscambio Merci S.p.A. è quello di svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi, normative e regolamenti vigenti a livello

nazionale ed internazionale, agendo sempre con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà ed integrità. La Società ha così deciso di adottare il presente documento "Manuale Anti-Corruzione" (nel seguito anche denominato il "Manuale"), ispirato al principio di "tolleranza zero" nei confronti di qualsiasi forma di corruzione e di riciclaggio, con l'obiettivo di delineare le regole di condotta da seguire nello svolgimento delle attività della Società, i comportamenti vietati e i presidi individuati dalla Società per gestire i potenziali rischi di corruzione inerenti alle proprie attività.

Tale Manuale prevede, altresì, principi di controllo volti a prevenire la commissione del reato di riciclaggio nel contesto delle attività non finanziarie della Società.

La Società si impegna in ogni caso a non violare con le proprie attività dirette e indirette i Diritti Umani e a porre rimedio ad eventuali criticità che dovessero derivare dalle attività in cui è coinvolta, assicurando che l'integrità, la trasparenza e la responsabilità sociale costituiscano elementi fondamentali del proprio agire e del proprio sistema di governance. Il presente Manuale, quindi, va ad affiancarsi al "Codice Etico" e al "Modello Organizzativo" adottati prima d'ora dalla Società ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001 e ha la finalità di focalizzare ulteriormente l'attenzione sulle procedure adottate da CE.P.I.M. S.p.A. in materia di anti-corruzione nazionale ed internazionale e in materia anti-riciclaggio.

Il presente Manuale Anticorruzione definisce i principi, le regole di comportamento ed i controlli che i soggetti che lavorano per e con CE.P.I.M. S.p.A. devono adottare per prevenire la corruzione, in tutte le sue forme, verso Pubblici Ufficiali o soggetti privati e il reato di riciclaggio.

CE.P.I.M. S.p.A. evidenzia anzitutto che considera assolutamente vietate l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare od assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

Per tali motivi, il Manuale mira a fornire a tutto il personale CE.P.I.M. S.p.A. e a tutti coloro che operano, in Italia e all'estero, a favore o per conto di CE.P.I.M. S.p.A., i principi e le regole da seguire per garantire idonee procedure anti-corruzione.

Come sarà dettagliatamente evidenziato nei paragrafi che seguono, l'adozione ed attuazione del Manuale è obbligatoria per tutti i dipendenti e collaboratori interni ed esterni alla Società.

Il presente Manuale è soggetto a revisione periodica da parte della Società e la sua versione aggiornata è disponibile sul sito web di CE.P.I.M. S.p.A..

1.3 Destinatari

I destinatari del Manuale sono gli amministratori, i sindaci, i dirigenti e i dipendenti della società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con CE.P.I.M. S.p.A. rapporti e relazioni ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

1.4 Termini e definizioni

Ai fini del presente Manuale, i termini seguenti hanno il significato come di seguito indicato:

Business Partner: terze parti, persone fisiche o giuridiche, che agiscono per conto o nell'interesse della Società o con cui la Società intrattiene relazioni di business in aree considerate a rischio corruzione (quali, a titolo esemplificativo, fornitori di beni e servizi, appaltatori, subappaltatori, controparti di accordi di collaborazione/partnership, consulenti, agenti, beneficiari di sponsorizzazioni o iniziative no profit, controparti di operazioni immobiliari, partner di joint venture, controparti di operazioni M&A);

Conflitto di interessi: una qualsiasi situazione in cui gli interessi personali, economici o l'attività di una Persona di Cepim interferiscono, o potrebbero interferire, con gli interessi della Società. Un conflitto di interessi si manifesta nei casi in cui comportamenti o decisioni assunte o da assumere da una Persona di Cepim, nell'ambito della propria attività lavorativa, siano idonei a generare un vantaggio immediato o differito, anche di natura non economica, per la stessa Persona di Cepim o per suoi familiari o per altre persone con le quali intrattiene strette relazioni personali o di affari.

Consulente: una persona fisica o società indipendente che lavora per conto di CE.P.I.M. S.p.A. con lo scopo di fornire (i) prestazioni a carattere intellettuale riferite a pareri e studi specialistici o (ii) prestazioni/servizi professionali ove la gestione di Contatti Rilevanti per conto o nell'interesse di CE.P.I.M. S.p.A. sia parte integrante dell'oggetto principale del contratto e non solo accessoria.

Contatti rilevanti: qualunque contatto diretto o indiretto relativo a:

- a) attività istituzionali di qualunque organismo o funzionario appartenente al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche o qualunque partito politico o organizzazione pubblica internazionale;
- b) qualunque indagine, ispezione, controllo, valutazione, licenza, permesso, registrazione della pubblica amministrazione o di un ente pubblico o analoga azione amministrativa, regolatoria o esecutiva;
- c) qualunque contratto potenziale o attuale con una pubblica amministrazione o ente pubblico o altre operazioni o attività, che coinvolgono una pubblica amministrazione o un ente pubblico o una società di proprietà o controllata da una pubblica amministrazione, un partito politico o un'organizzazione pubblica internazionale;
- d) spese di attenzione, formazione, rimborso spese o omaggi a favore di un Pubblico Ufficiale o di un privato;
- e) qualunque altra negoziazione, accordo o incontro con una pubblica amministrazione o ente pubblico o un'organizzazione pubblica internazionale o un Pubblico Ufficiale, ad eccezione di

incontri che non comportano il sostegno di alcuna posizione, se tali incontri sono con un Pubblico Ufficiale che agisce nel proprio ruolo ministeriale, amministrativo o legale, e al solo scopo di chiedere l'interpretazione o parere circa l'applicazione di norme, la spiegazione di procedure, per presentare documenti presso l'amministrazione o aspetti legali di un'operazione privata e attività analoghe;

f) qualunque contatto con soggetti privati che rivestano posizioni apicali o di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali all'interno di un Ente Privato Rilevante o, con riferimento alle aree/attività a rischio previste nel presente Manuale, di società/enti.

Contributi Politici: ogni forma di contributo, diretto o indiretto, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, anche nei confronti dei loro rappresentanti e candidati.

Corruzione: In termini generali, la corruzione è commessa laddove una persona (A) offre o concede qualche beneficio a un'altra persona (B) come incentivo per quella persona (B) o un'altra persona (C) ad agire in modo disonesto. Può anche verificarsi quando B richiede o sollecita un beneficio da A come incentivo per B o un'altra persona (C) ad agire in modo disonesto (in Italia tale seconda ipotesi viene definita come induzione indebita a dare o promettere utilità o concussione, a seconda della posizione di forza del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio (B) che, abusando della propria qualità o dei propri poteri, potrebbe essere in posizione di indurre, o peggio ancora, costringere A a promettere e/o offrire l'indebito incentivo).

In tali casi, tutte quelle persone (A, B e C) così come gli eventuali complici dei reati, possono essere colpevoli di corruzione.

Diritti Umani: si intendono i diritti inalienabili di ogni persona in virtù della sua appartenenza all'umanità, fondati sul riconoscimento della dignità, della libertà e dell'uguaglianza insite in tutti gli esseri umani. La Società considera rientranti nel proprio perimetro di gestione, come minimo, i Diritti Umani internazionalmente riconosciuti nella Carta Internazionale dei Diritti Umani (Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e le successive convenzioni internazionali sui Diritti Civili e Politici e sui Diritti Economici, Sociali e Culturali) e nella Dichiarazione sui Principi e i Diritti Fondamentali nel Lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro.

Due Diligence: set di controlli preliminari nei confronti di potenziali controparti contrattuali/Business Partner in aree considerate a rischio corruzione ai sensi del presente Manuale, volti a verificare il rispetto da parte di tali soggetti dei principi etici e anti-corruzione stabiliti nel Manuale medesimo e l'esistenza di eventuali Red Flag.

Extortion Payments: dazioni di denaro o di altra utilità in favore di Pubblici Ufficiali da questi estorte a Personale CE.P.I.M. S.p.A. mediante violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e

alla sicurezza personale e che, pertanto, possono essere effettuate al solo fine di evitare un danno alla persona.

Soggetti ed Enti Rilevanti:

Sono considerati Soggetti ed Enti Rilevanti tutti i Pubblici Ufficiali e i soggetti privati (persone fisiche, società, enti anche privi di personalità giuridica) che, nello svolgimento della propria attività professionale, istituzionale o di impresa—anche se operanti nell’interesse generale—possano influenzare la percezione della Società verso l’esterno o determinare, con il loro operato o mancato operato, un vantaggio o un interesse per la Società.

Rientrano a titolo esemplificativo tra tali soggetti: mass media, organismi di certificazione o valutazione della conformità, associazioni dei consumatori o di categoria, agenzie di rating, società, consorzi, fondazioni.

Facilitation Payments: pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire, assicurare e in generale facilitare lo svolgimento di un’attività di routine o attività prevista nell’ambito dei propri doveri da parte di Pubblici Ufficiali.

Familiare: il coniuge del Pubblico Ufficiale; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l’abitazione; il coniuge del privato; nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del privato e del suo coniuge; il coniuge di ognuna di tali persone; e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l’abitazione.

Fornitore: è l’operatore economico (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi.

Intermediario: una persona fisica o società indipendente che CE.P.I.M. S.p.A. si propone di tenere al proprio servizio al fine di: (i) promuovere gli interessi commerciali di CE.P.I.M. S.p.A. in relazione a una singola operazione/progetto; (ii) agevolare la stipula e/o l’esecuzione di contratti con soggetti terzi e/o (iii) mettere in contatto/presentare CE.P.I.M. S.p.A. a una o più altre parti allo scopo di procurare/produrre o intrattenere un affare.

Joint Venture: contratti finalizzati alla costituzione di *joint venture*, consorzi, raggruppamenti temporanei d’impresa, associazioni, accordi di collaborazione o altri enti con o senza personalità giuridica, in cui CE.P.I.M. S.p.A. detiene un interesse, ad esclusione delle associazioni che operano senza fini di lucro e perseguono finalità solidaristiche e/o di utilità sociale.

Leggi Anti-Corruzione: indica le disposizioni anti-corruzione contenute nel Codice Penale italiano,

nel Codice Civile italiano, nelle altre leggi nazionali applicabili (ivi incluso il Decreto Legislativo n. 231 del 2001), nonché nelle altre leggi di diritto pubblico e commerciale contro la corruzione vigenti nel mondo applicabili a CE.P.I.M. e i trattati internazionali anti-corruzione, quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

Modello 231: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di CE.P.I.M. S.p.A. adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Organismo Di Vigilanza: l'Organismo di Vigilanza di CE.P.I.M. S.p.A., come definito nel Modello 231 adottato da CE.P.I.M. S.p.A. e nominato in applicazione dello stesso.

Personale a rischio: ogni dipendente o manager di CE.P.I.M. S.p.A., che:

- a) è probabile che abbia un Contatto Rilevante con un Pubblico Ufficiale e/o un soggetto privato in relazione alla propria attività lavorativa;
- b) sovrintende dipendenti o Business Partner che è probabile abbiano Contatti Rilevanti;
- c) può stipulare un contratto con terze parti per conto di CE.P.I.M. S.p.A. o ha una influenza significativa sul processo decisionale in relazione all'assegnazione di tali contratti;
- d) è coinvolto nelle problematiche relative ai controlli interni o alle altre attività disciplinate dalle Leggi Anti-Corruzione;
- e) ogni dipendente di CE.P.I.M. S.p.A. individuato come a rischio da un responsabile di unità, di progetto o manager appartenente a una delle categorie di cui sopra.

Personale CE.P.I.M. S.p.A.: gli amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali, del management e dipendenti di CE.P.I.M. S.p.A.

Pubblico Ufficiale:

- a) chiunque eserciti una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- b) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di: (i) qualsiasi organo, ufficio, ente, agenzia o dipartimento, centrale o periferico, in Italia o all'estero, che abbia in cura interessi pubblici e/o che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi ⁽¹⁾; (ii) organizzazioni pubbliche internazionali (es. la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, l'Organizzazione Mondiale del Commercio); (iii) agenzie, dipartimenti o organi dell'Unione Europea; (iv) società o organizzazione di proprietà statale

¹ A titolo esemplificativo, sono inclusi in tale definizione i Ministeri della pubblica amministrazione, nonché le Autorità pubbliche di vigilanza (es. Consob).

o di altro ente pubblico, o altrimenti controllata dallo Stato ⁽²⁾ (ad esempio i dipendenti delle società petrolifere di Stato) o da altro ente pubblico, a meno che la stessa non operi sul mercato su una normale base commerciale, per esempio, su una base che è sostanzialmente equivalente a quella di un'impresa privata, senza sussidi preferenziali o altri privilegi ⁽³⁾;

c) qualunque membro di un partito politico o candidato a una carica politica italiana o straniera o ad altro ufficio pubblico;

d) qualunque membro della famiglia reale del Paese di riferimento;

e) qualunque incaricato di pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

Ai sensi delle Leggi Anti-Corruzione e, in particolare, della giurisprudenza che ne deriva, i rappresentanti delle comunità locali sono assimilati ai Pubblici Ufficiali. In caso di dubbi circa la riconducibilità di un soggetto alla definizione di Pubblico Ufficiale sopra indicata dovrà essere tempestivamente contattata la Funzione di Compliance Anti-Corruzione che fornirà in merito il necessario supporto.

Red Flag: potenziali fattori di rischio o indicatori di anomalia che devono essere presi in considerazione nel corso del processo di Due Diligence, nonché nelle fasi negoziali ed esecutive di un contratto, al fine di individuare tempestivamente situazioni che possano comportare rischi di corruzione, conflitto di interessi o altre violazioni normative.

Strumenti Normativi Anti-Corruzione: le procedure, le istruzioni operative ed i protocolli (c.d. Strumenti Normativi) o strumenti contrattuali che nell'ambito dei processi di competenza sono anche finalizzati a prevenire i rischi relativi alla corruzione con riferimento alle attività sensibili identificate nel Modello 231 in relazione ai reati in materia di corruzione, incluse il presente Manuale

² 35 A titolo esemplificativo, società o organizzazioni: (i) i cui statuti o atti costitutivi stabiliscono che sono enti o agenzie della pubblica amministrazione; (ii) che svolgono funzioni o servizi di interesse pubblico (cioè, a beneficio del pubblico in generale o di un largo settore della popolazione); (iii) finanziariamente dipendenti dalla pubblica amministrazione (es. quando la pubblica amministrazione è responsabile delle perdite e/o delle operazioni di finanziamento della società o organizzazione stessa); (iv) che non operano nel mercato di riferimento su base commerciale normale poiché dotate di speciali poteri da parte della legislazione; (v) nelle quali la maggioranza dei componenti dei consigli di amministrazione o dei comitati di gestione è nominata dalla pubblica amministrazione.

³ Organization for Economic Co-operation and Development, Commentaries on the Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions, 21 November 1997 - "An official of a public enterprise shall be deemed to perform a public function unless the enterprise operates on a normal commercial basis in the relevant market, i.e., on a basis which is substantially equivalent to that of a private enterprise, without preferential subsidies or other privileges"; Sez. A.21 standard ISO 37001:2016 "Antibribery Management Systems": "[...] The term public official can include the following: [...] f) employees of state-owned enterprises, unless the enterprise operates on a normal commercial basis in the relevant market, i.e., on a basis which is substantially equivalent to that of a private enterprise, without preferential subsidies or other privileges"

e qualunque altra procedura, istruzione operativa o strumento contrattuale che recepisca disposizioni finalizzate a prevenire i rischi relativi alla corruzione contenute nel presente Manuale Anticorruzione e/o nel Modello 231 della Società.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa nazionale e internazionale in materia di corruzione è estesa e in continuo ampliamento. CE.P.I.M. S.p.A., avendo sede in Italia, è soggetta alla Legge Italiana e, in particolare, alle previsioni del D.Lgs. n. 231/2001 che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti per reati, come la corruzione interna e internazionale, commessi dai loro amministratori, dipendenti o collaboratori in Italia e all'esterno nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Nonostante il variegato quadro normativo di riferimento, in generale, si configura un reato di corruzione quando si verifica un evento che:

- a. coinvolge un Funzionario Pubblico o un soggetto privato;
- b. riguarda l'offerta, la promessa (corruzione attiva) o la ricezione di richieste non dovute (corruzione passiva) di denaro, vantaggi, omaggi o altre utilità per svolgere attività contrarie ai doveri di ufficio o agevolare le prestazioni comunque non dovute.

2.1 Riferimenti interni

Costituiscono riferimenti interni in materia Anti-corruzione:

- il Codice Etico adottato dalla Società;
- il Modello 231 adottato dalla Società;
- ogni Strumento Normativo che aggiorni e/o integri i riferimenti su indicati;
- i documenti normativi in vigore che regolano materie correlate all'oggetto della presente disciplina e che si applicano per quanto non in contrasto con quest'ultima e in coerenza con l'assetto organizzativo aziendale in vigore.

2.2 Leggi Anti-corruzione

Negli ultimi anni è in continua crescita il numero dei Paesi che dispongono di leggi che proibiscono la corruzione dei propri Pubblici Ufficiali e molti Stati hanno leggi che considerano reato la corruzione internazionale, ovvero di Pubblici Ufficiali di altri Paesi da parte di enti soggetti alla loro giurisdizione. Molti Paesi hanno inoltre leggi che proibiscono anche la corruzione tra privati.

Poiché CE.P.I.M. S.p.A. ha la sua sede legale in Italia, la stessa e il suo Personale sono soggetti alla legge italiana e, in particolare, alle previsioni:

- del codice penale italiano;
- del codice civile italiano, per quanto concerne la corruzione tra privati;

- del Decreto Legislativo n. 231/2001, che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti per reati, come la corruzione interna e internazionale, commessi dai loro amministratori, dipendenti o collaboratori, in Italia e all'estero, nell'interesse o a vantaggio della società.

Le Leggi Anti-corruzione:

- 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 dazione di denaro o di altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. In base alle Leggi Anti-corruzione, CE.P.I.M. S.P.A. e/o il Personale CE.P.I.M. S.P.A. potrebbero essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto della Società in relazione alle attività d'impresa, qualora CE.P.I.M. S.P.A. e/o il Personale CE.P.I.M. S.P.A. sia a conoscenza o ragionevolmente avrebbe dovuto essere a conoscenza che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria;
- 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;
- prevedono persino che le inesattezze nell'attività di reportistica dei pagamenti senza scopi corruttivi costituiscano violazioni.

CE.P.I.M. e il suo Personale sono altresì soggetti alle previsioni del Codice penale italiano e al D. Lgs. n. 231/2001 in materia di riciclaggio e fattispecie di reato connesse ("Leggi Antiriciclaggio").

A livello generale, per riciclaggio si intende quella condotta attraverso la quale i proventi di attività illecite vengono reimmessi nel mercato anche mediante plurime e frazionate operazioni legittime, volte ad ostacolare la ricostruzione della reale fonte dei proventi e a dissimulare la provenienza illecita del denaro, beni o altre utilità.

2.3 Conseguenze del mancato rispetto delle Leggi Anti-corruzione e delle Leggi Anti-Riciclaggio

In caso di violazione delle Leggi Anti-Corruzione e/o delle Leggi Anti-Riciclaggio possono essere applicate a persone giuridiche e persone fisiche notevoli sanzioni penali e amministrative, anche interdittive.

Da tali violazioni possono derivare anche altre conseguenze previste dalla legge, quali l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni. Fatto ancora di maggiore importanza è che la reputazione della società potrebbe essere gravemente danneggiata.

Si noti inoltre che, al fine di massimizzare l'efficacia delle sanzioni, è solitamente impedito alle società di tenere indenne il proprio personale da responsabilità previste dalle Leggi Anti-corrruzione.

3 PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

Come già evidenziato nel Codice Etico e nel Modello Organizzativo sopra citati, si rimarca che CE.P.I.M. S.p.A. rigetta e proibisce qualunque forma di corruzione, senza alcuna eccezione.

In particolare, CE.P.I.M. S.p.A. vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente od indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato;
- accettare, sollecitare od autorizzare qualcuno ad accettare, sollecitare, direttamente od indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o da un privato;

quando la finalità delle suddette azioni sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business od un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di, Personale CE.P.I.M. S.p.A. (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 di impresa.

Il divieto non è limitato ai pagamenti in contanti, ma include, a fini corruttivi:

- elargizione di omaggi;
- spese di attenzione verso terzi quali pasti, alloggi, trasporti e similari;
- contributi in natura e sponsorizzazioni;
- attività commerciali, promesse di posti di lavoro od opportunità d'investimento;
- rilascio di informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli o altri prodotti finanziari;
- riconoscimento di sconti o crediti personali;

- Facilitation Payment;
- assistenza o supporto ai familiari;
- altri vantaggi od altre utilità simili alle precedenti.

Le Leggi Anti-corruzione sanzionano anche la condotta del funzionario pubblico che, abusando della sua qualità e dei suoi poteri, induce un soggetto privato a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, senza costringerlo con l'uso di violenze o minacce. In tali casi viene sanzionato anche il privato vittima della induzione indebita e la sanzione viene applicata non solo nel caso in cui la dazione di denaro o l'elargizione di altra utilità si sia concretizzata, ma anche se sia stata soltanto promessa.

Per tali motivi al Personale di CE.P.I.M. o ai Business Partner è fatto espresso divieto sia di dare che di promettere denaro o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale, o a un terzo da lui indicato, quando lo stesso, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induca ovvero eserciti pressione, senza uso di violenza o di minacce, a tenere tale condotta illecita.

Il fenomeno corruttivo e quello del riciclaggio sono spesso strettamente connessi tra loro, sia in termini di modalità di commissione, sia in termini di presidi di controllo. Il riciclaggio, ad esempio, potrebbe essere utilizzato per reimmettere nel mercato i proventi della corruzione la quale potrebbe essere a sua volta utilizzata per agevolare le attività di riciclaggio. Da ciò consegue un necessario coordinamento tra i presidi di controllo anti-corruzione e anti-riciclaggio al fine di garantire una visione complessiva dei potenziali rischi.

Pertanto, al fine di prevenire attività illecite connesse al riciclaggio, CE.P.I.M. vieta senza alcuna eccezione al proprio Personale e a chiunque agisca nell'interesse o per conto della Società di:

- a) sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità essendo a conoscenza o in presenza di ragionevoli elementi idonei a ritenere che essi provengano da attività illecite ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni in modo da ostacolare, occultare o dissimulare l'identificazione della loro provenienza illecita;
- b) acquistare, ricevere, detenere, occultare o impiegare denaro, beni o altre utilità essendo a conoscenza o in presenza di ragionevoli elementi idonei a ritenere che questi abbiano provenienza illecita o l'intromissione nel far acquistare, ricevere o occultare tali beni;
- c) 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.

Conseguentemente a tutto quanto suesposto:

- tutti i rapporti di CE.P.I.M. S.p.A. che coinvolgono un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto del presente Manuale e dei vigenti strumenti normativi anti-corruzione;
- tutti i rapporti di CE.P.I.M. S.p.A. con privati devono essere condotti nel rispetto del presente Manuale e dei vigenti strumenti normativi anti-corruzione;
- nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è “consuetudinaria” nel settore industriale nel quale CE.P.I.M. S.p.A. eventualmente opera. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici di CE.P.I.M. S.p.A.;
- il Personale CE.P.I.M. S.p.A. che viola il presente Manuale e/o Leggi Anti-corruzione e/o Leggi Antiriciclaggio sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, che potranno arrivare fino al licenziamento e ad ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi di CE.P.I.M. S.p.A.;
- viceversa, il Personale CE.P.I.M. S.p.A. non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.
- Il personale CE.P.I.M. è tenuto a evitare e segnalare ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricopre all’interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, nel rispetto del Codice Etico, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale, o all’organo del quale si è parte e al Responsabile per l’Anti corruzione. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall’intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l’organo:
 - individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
 - trasmette agli interessati – e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, nonché al Responsabile Anti corruzione – le necessarie istruzioni scritte;
 - archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

Fuori dei casi di calunnia o diffamazione, CE.P.I.M. S.p.A. si impegna a tutelare i propri dipendenti qualora riferiscano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro impedendo che siano sottoposti a qualunque tipo di

misura discriminatoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente sorto a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3.1 Responsabile per l'Anti-corruzione

Il Responsabile per l'Anti-corruzione ha la funzione di assicurare la conformità dell'operatività aziendale alle disposizioni normative ed alle regole interne per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per l'Anti-corruzione viene individuato dalla Società all'interno della propria struttura organizzativa.

Tra i compiti attribuiti al Responsabile per l'Anti-corruzione rientrano quelli di:

- verificare l'efficace applicazione ed idoneità del presente Manuale e dei relativi Strumenti Normativi Anti-corruzione, nonché proporre la modifica degli stessi quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione in materia di Anti-corruzione, in raccordo con l'Organismo di Vigilanza;
- definire il piano di formazione, in raccordo con l'Organismo di Vigilanza per quanto di interesse;
- monitorare l'effettiva partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione e la relativa tracciatura della stessa;
- riferire sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- condurre l'attività istruttoria relativa ai casi di segnalazione da parte di Personale CE.P.I.M. S.p.A. o di Business Partner di condotte illecite, note o sospette, dandone opportuna comunicazione all'Organismo di Vigilanza;
- trasmettere ogni anno (i) all'Organismo di Vigilanza, (ii) al Collegio Sindacale e (iii) al Consiglio di Amministrazione di CE.P.I.M. una relazione recante i risultati dell'attività svolta in attuazione del presente Manuale.

4. FACILITATION ED EXTORTION PAYMENTS

4.1 Facilitation Payments

I Facilitation Payments sono pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire, assicurare e in generale facilitare lo svolgimento di un'attività di routine o attività prevista nell'ambito dei propri doveri da parte del Pubblico Ufficiale. Spesso si tratta di pagamenti di modesto importo, il cui rifiuto potrebbe però causare conseguenze anche rilevanti per il soggetto a cui vengono richiesti.

In linea con il Codice Etico e alla luce di quanto espresso sopra, consegue che i "facilitation payment" sono espressamente proibiti. Non è ammesso quindi per nessun dipendente e/o collaboratore di CE.P.I.M. e per nessun motivo utilizzare tali tipologie di pagamento.

4.2 Extortion Payments

Gli Extortion Payments costituiscono fattispecie di reato nella maggior parte delle giurisdizioni. Si verificano quando un funzionario pubblico, mediante violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza personale, costringe un soggetto privato a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

In caso di Extortion Payments a un Pubblico Ufficiale, detto pagamento deve essere tempestivamente identificato e debitamente documentato.

In particolare, il Personale CE.P.I.M. S.p.A. coinvolto trasmette al proprio superiore diretto un report con l'indicazione, della data, del luogo e dell'ammontare pagato e della descrizione delle circostanze oggettive di violenza o minaccia seria e imminente in cui è stato eseguito il pagamento.

Gli Extortion Payments rientrano nei fatti aziendali oggetto della contabilità di CE.P.I.M. S.p.A., le registrazioni contabili ad essi collegate devono avvenire secondo le norme di CE.P.I.M. S.p.A. in materia di bilancio e contabilità e supportate dalla documentazione di riferimento.

5. GESTIONE OMAGGI, OSPITALITÀ E UTILITÀ SIMILARI, OFFERTI E RICEVUTI

In linea con il Codice Etico approvato dalla Società, gli omaggi, i trattamenti di ospitalità o altre utilità simili possono essere offerti o ricevuti, solo qualora siano di modico valore, rientrino nel contesto di atti di cortesia, siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o a acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità, offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede.

In ogni caso, tutti gli omaggi, i trattamenti di ospitalità o altre utilità similari offerti o ricevuti, devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione.

Qualunque omaggio, ospitalità o altre utilità similari, devono sempre avere tutte le caratteristiche seguenti:

- non consistere in un pagamento in contanti o in un riconoscimento di utilità equivalenti al contante (per esempio assegni, certificati regalo, buoni);
- essere effettuati in relazione a finalità di business legittime e in buona fede;
- non essere motivati dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere ragionevoli secondo le circostanze;
- essere di buon gusto e conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- rispettare le leggi e i regolamenti applicabili al soggetto destinatario, Pubblico Ufficiale o privato, inclusi Codici di condotta dell'ente di appartenenza del destinatario.

5.1 Omaggi, ospitalità o altre utilità similari offerti a Personale CE.P.I.M. S.p.A.

Come sopra indicato, qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerto a Personale CE.P.I.M. S.p.A. deve, da un punto di vista oggettivo, presentare le caratteristiche sopra riportate.

Gli omaggi, vantaggi economici, o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità ragionevoli e in buona fede devono essere approvati e registrati in linea con quanto previsto nella "Procedura Omaggi e Ospitalità" approvata dalla Società.

Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore o siano in contrasto con i principi e le caratteristiche suindicati, deve rifiutarli e informare immediatamente il superiore diretto e l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Tale rifiuto dovrà essere registrato in linea con quanto previsto nella "Procedura Omaggi e Ospitalità" approvata dalla Società.

5.2 Omaggi, ospitalità o altre utilità similari offerti a terzi (Pubblici Ufficiali o privati).

Come sopra indicato, qualsiasi omaggio, ospitalità o altre utilità similari dati da personale CE.P.I.M. a un Pubblico Ufficiale o ad un privato devono, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevoli ed elargiti in buona fede e, in generale, presentare le caratteristiche sopra riportate.

In particolare, un omaggio, vantaggio economico o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità, è ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato:

- alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti e servizi;

- all'esecuzione o adempimento di un contratto con una pubblica amministrazione;
- alla partecipazione a seminari o workshop formativi;
- allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Gli omaggi, vantaggi economici, o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità ragionevoli e in buona fede devono essere approvati e registrati in linea con quanto previsto nella "Procedura Omaggi e Ospitalità" approvata dalla Società.

Queste spese devono essere registrate in maniera accurata e trasparente tra le informazioni finanziarie della società, con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da documentazione di riferimento per individuare il nome e il titolo di ciascun beneficiario nonché la finalità del pagamento o di altra utilità.

Quando il destinatario dell'omaggio, vantaggio economico o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità, è un Pubblico Ufficiale, il Personale CE.P.I.M. dovrà attestare, secondo le modalità della "Procedura Omaggi e Ospitalità", che l'omaggio, il vantaggio economico, o altra utilità, incluso il trattamento di ospitalità risponde ai criteri qualitativi sopra descritti e non è effettuato per ottenere un vantaggio improprio.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità per un Familiare o una persona indicata da un Business Partner o da un Pubblico Ufficiale o da un privato, che è stato proposto su richiesta di un Business Partner o Pubblico Ufficiale o in relazione al rapporto del beneficiario con un Business Partner o Pubblico Ufficiale, deve essere trattato come un'utilità fornita a quel Business Partner o a quel Pubblico Ufficiale ed è pertanto soggetto alle limitazioni previste dal Presente Manuale e dagli Strumenti Normativi Anti-Corruzione rilevanti.

6. CONTRIBUTI POLITICI

L'elargizione di contributi politici può configurare, in talune circostanze, il reato di corruzione e perciò presenta il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità. Il rischio individuabile è che i contributi politici possono essere elargiti da una società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business quale l'aggiudicazione di un contratto, l'ottenimento di un permesso o di una licenza, ecc.

CE.P.I.M. quindi non ammette l'elargizione di alcun contributo diretto o indiretto in qualunque forma, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti e candidati.

7. CONTRIBUTI DI BENEFICENZA/ INIZIATIVE NO PROFIT/PROGETTI

SOCIALI

Le iniziative no profit ⁽⁴⁾ e i progetti sociali ⁽⁵⁾ in favore di organizzazioni benefiche, enti ed organi amministrativi presentano rischi sotto il profilo corruttivo. Si pensi ad esempio al rischio che fondi o beni di valore destinati a tali iniziative possano essere distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o di un privato e che l'iniziativa possa essere effettuata al fine di assicurarsi vantaggi impropri.

Le predette iniziative devono quindi essere preliminarmente approvate da CE.P.I.M.

Tenuto conto di quanto precede, è importante che dette iniziative presentino le seguenti caratteristiche e standard minimi:

- siano effettuate in coerenza con il budget approvato;
- siano effettuate solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà, integrità e pratiche commerciali corrette;
- siano effettuate previo svolgimento della Due Diligence nei confronti del beneficiario/partner e previa verifica della legittimità del contributo in base alle leggi applicabili;
- siano regolate in apposito accordo scritto/comunicazione che (i) definisca l'oggetto e le finalità per le quali il contributo erogato da CE.P.I.M. può essere utilizzato; (ii) preveda, ove applicabile, controlli sull'utilizzo del contributo erogato da CE.P.I.M. in linea con le finalità previste nell'accordo/comunicazione e (iii) contenga impegni in materia di compliance anti-corruzione;
- l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- in linea con le prescrizioni normative e con il Codice Etico di CE.P.I.M. S.p.A. 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, ad un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese di registrazione dell'ente beneficiario;
- i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della Società;
- l'ente beneficiario, a sua volta, deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri contabili;
- la documentazione in originale relativa all'approvazione ed elargizione del contributo ed ai

⁴ Si intendono, a titolo esemplificativo, donazioni, elargizioni e iniziative aventi carattere di liberalità o sussidio.

⁵ Si intendono, a titolo esemplificativo, le iniziative in favore del territorio e delle comunità locali.

controlli di conformità, deve essere conservata per almeno 10 anni.

8. ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE

Le attività di sponsorizzazione possono anch'esse evidenziare problematiche legate a temi di corruzione. Tutte le eventuali attività di sponsorizzazione devono quindi essere gestite in modo appropriato al fine di garantire il rispetto delle leggi anti-corruzione.

Qualunque sponsorizzazione deve rispettare i seguenti standard minimi:

- tutte le attività di sponsorizzazione devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o individui ben noti e affidabili;
- nel caso di società, il partner in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare nel rispetto delle leggi applicabili;
- deve essere seguito un iter di approvazione delle sponsorizzazioni che preveda ai fini dell'approvazione un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, una Due Diligence sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità del contratto in base alle leggi applicabili;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 - l'indicazione specifica dell'evento in occasione del quale verrà assicurata visibilità alla Società e i benefit che, sotto questo profilo, verranno assicurati alla Società medesima;
 - una dichiarazione della controparte in cui si evidenzia che l'ammontare pagato da CE.P.I.M. sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione effettuata e che tali somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale o ad un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti di CE.P.I.M.;
 - la dichiarazione della controparte che al momento della firma del contratto e durante l'esecuzione dello stesso, né la controparte, né, in caso di società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti sono Pubblici Ufficiali;
 - la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione, che dovrà essere congruo in relazione ai benefit in termini di visibilità della Società contrattualmente previsti;
 - i termini per la fatturazione e i metodi di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti

possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente su conto corrente intestato alla controparte e mai su conti cifrati od in contanti;

- l'impegno della controparte a rispettare le leggi vigenti ed in particolare le leggi anti-corruzione e l'impegno a registrare nei propri libri e registri contabili, in modo corretto e trasparente, l'ammontare ricevuto;
- il diritto di CE.P.I.M. di risolvere il contratto stesso, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle leggi anti-corruzione o degli impegni anti-corruzione previsti dal contratto;
- il diritto di CE.P.I.M. di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui CE.P.I.M. abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel relativo strumento normativo e/o nel contratto;
- in linea con le prescrizioni legislative ed interne di CE.P.I.M. in materia, l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri di CE.P.I.M. in modo corretto e trasparente;
- CE.P.I.M. deve assicurare che i pagamenti siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che i benefit in termini di visibilità della Società, contrattualmente previsti, siano stati effettivamente forniti;
- la documentazione in originale, relativa all'approvazione ed elargizione del contributo e ai controlli di conformità, deve essere conservata per almeno 10 anni.

9. FORNITORI

Si evidenzia che CE.P.I.M. può ricevere un notevole danno d'immagine ed addirittura essere ritenuta co-responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei fornitori che prestano servizi a favore o per conto di CE.P.I.M. e dei loro sub-appaltatori o sub-contrattisti.

È quindi obbligo per i fornitori di CE.P.I.M. rispettare gli standard etici ed i requisiti di qualifica stabiliti da CE.P.I.M. stessa. Si specifica inoltre che i sub-appalti devono essere autorizzati da CE.P.I.M. e sono vietati i sub-appalti totali.

Il processo di approvvigionamento e le attività relative sono regolate dal presente Manuale e dagli altri strumenti normativi in materia, che definiscono i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo di approvvigionamento e definiscono le regole generali per le principali attività del processo di approvvigionamento, quali la selezione dei fornitori e il processo di qualifica, la verifica dei requisiti etici dei fornitori, l'assegnazione dei contratti, la gestione dei contratti post-

assegnazione, le clausole contrattuali standard di protezione, incluse quelle di impegno dei fornitori al rispetto delle Leggi Anti-Corruzione e delle Leggi Anti-Riciclaggio.

Le procedure di approvvigionamento di beni e servizi sono condotte dalla Società in modo corretto e trasparente e prevedono controlli idonei a garantire trasparenza e correttezza nel processo di selezione dei fornitori/appaltatori (da condursi di regola attraverso procedure competitive e, in ogni caso, adottando criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti), nonché nella gestione ed esecuzione del relativo contratto.

10. BUSINESS PARTNER

10.1 Requisiti per i contratti con i Business Partner

CE.P.I.M. S.p.A. richiede il rispetto da parte dei Business Partner delle leggi applicabili, incluse le Leggi Anti-corruzione, nell'ambito delle attività di business svolte con CE.P.I.M. S.p.A.

Al fine di evitare che in determinate circostanze CE.P.I.M. S.p.A. possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse dai Business Partner è fatto obbligo per gli stessi di rispettare le Leggi Anti-corruzione e gli standard etici stabiliti da CE.P.I.M. S.p.A.

In particolare, il Personale CE.P.I.M. S.p.A. deve rispettare quanto previsto nel presente Manuale e negli Strumenti Normativi applicati in riferimento alla selezione, al mantenimento dei rapporti e all'impiego dei Business Partner.

I Business Partner devono essere sottoposti a una preliminare Due Diligence adeguata al relativo livello di rischio, devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività nell'interesse o per conto di CE.P.I.M. S.p.A. e devono essere pagati solo in conformità con quanto previsto nelle pattuizioni contrattuali.

Tutti i contratti scritti con i Business Partner devono prevedere un corrispettivo ragionevole e adeguato con riferimento alla natura della prestazione da essi svolta e devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto del presente Manuale e di eventuali specifici Strumenti Normativi Anti-corruzione.

CE.P.I.M. S.p.A. richiede che i contratti con i Business Partner includano disposizioni che, tra le altre cose, prevedano:

- a. l'impegno del Business Partner di rispettare le Leggi Anti-corruzione, le Leggi Anti-Riciclaggio e il presente Manuale;
- b. in caso di subappalto o subcontratto (compresi i casi di sub-agenti, sub-rappresentanti, sub-consulenti o figure simili), l'obbligo del Business Partner di:
 - ottenere, ove prevista, la preventiva autorizzazione di CE.P.I.M. S.p.A. per qualunque

-
- subappalto o subcontratto in conformità alle regole interne di CE.P.I.M. S.p.A.;
- svolgere preventivamente alla stipula del relativo contratto i controlli sul possesso da parte del subappaltatore o subcontraente dei requisiti di compliance in conformità alle regole interne di CE.P.I.M. S.p.A.;
 - assicurare che ogni subappaltatore o subcontraente, che esegua i servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga al subappaltatore o subcontraente condizioni relative alla compliance e alle Leggi Anti-Corruzione e Anti-Riciclaggio equivalenti rispetto a quelle imposte ai Business Partner;
- c. l'impegno del Business Partner di riportare tempestivamente a CE.P.I.M. S.p.A. qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o elargizione di altra utilità ricevute dal Business Partner in relazione all'esecuzione del contratto;
- d. il diritto di CE.P.I.M. S.p.A. di svolgere audit sul Business Partner nel caso in cui CE.P.I.M. S.p.A. abbia il ragionevole sospetto che il Business Partner possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance o le Leggi Anti-corruzione e/o Anti-Riciclaggio;
- e. il diritto di CE.P.I.M. S.p.A. di risolvere il contratto, di sospendere l'esecuzione del contratto e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-corruzione e/o delle Leggi Anti-Riciclaggio.

Nel caso in cui il Business Partner sia:

- un partner di una Joint Venture, si applicano le disposizioni di cui al successivo Paragrafo 10.2.
- un Intermediario, si applicano le disposizioni di cui al successivo Paragrafo 10.3.
- un Consulente, si applicano le disposizioni di cui al successivo Paragrafo 10.4.

10.2 Operazioni di M&A e gestione di eventuali "Joint Venture"

In relazione a operazioni di M&A e iniziative di costituzione di - o ingresso della Società in - Joint Venture, dovrà essere assicurata dalla Società una preventiva Due Diligence sia nei confronti delle controparti contrattuali/partner, sia sul target oggetto dell'operazione di cui trattasi e formulate apposite dichiarazioni e garanzie anticorruzione e antiriciclaggio da inserire nel contratto relativo a tali operazioni.

Particolare attenzione dovrà essere data al profilo etico-reputazionale delle controparti contrattuali/partner oltre che, in caso di società, alla verifica della storia d'impresa e del suo background.

In relazione alle operazioni di M&A, dovranno essere effettuate specifiche verifiche con riferimento

alla capacità finanziaria del potenziale acquirente.

Con particolare riferimento alle operazioni di acquisizione di partecipazioni societarie, anche al fine di mitigare il rischio di un eventuale successor liability ⁽⁶⁾ per atti corruttivi posti in essere nell'ambito della società/business oggetto dell'operazione e di consentire alla Società di identificare eventuali comportamenti scorretti prima del perfezionamento della stessa, deve essere effettuata una Due Diligence anche con riferimento al target dell'acquisizione ⁽⁷⁾. Inoltre, dovranno essere poste in essere azioni volte all'adozione da parte della società target oggetto di acquisizione del presente Manuale o, comunque, di strumenti normativi e presidi di controllo il più possibile in linea con quelli adottati dalla Società in materia anti-corrruzione e anti-riciclaggio e adeguati alle specifiche attività e struttura organizzativa della società target medesima.

CE.P.I.M. potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive poste in essere dai propri partner nelle Joint Venture.

Pertanto, il/i Rappresentante/i CE.P.I.M. nelle Joint Venture in cui è presente la Società è responsabile di:

- a) assicurare che la Joint Venture adotti policy in materia anti-corrruzione e anti-riciclaggio coerenti e in linea con gli standard di controllo di cui al presente Manuale ⁽⁸⁾;
- b) verificare, assicurare e monitorare costantemente, che la Joint Venture e gli altri Partner gestiscano la stessa nel rispetto delle leggi applicabili e delle policy di cui alla precedente lettera a);
- c) monitorare la necessità, legittimità e corretta esecuzione di qualunque contratto o attività svolta dalla Joint Venture nelle aree a rischio identificate nel presente Manuale;
- d) evidenziare immediatamente al CFO della Società ogni possibile criticità, anomalia o Red Flag - ivi incluse violazioni anche potenziali delle Leggi Anti-corrruzione e Anti-riciclaggio e delle policy adottate dalla Joint Venture - nelle attività svolte dalla Joint Venture medesima,

⁶ Le normative anti-corrruzione di regola prevedono che una società possa essere ritenuta responsabile non solo per gli atti illeciti propri, ma anche per gli atti illeciti posti in essere da una società target o da una società incorporata in seguito a fusione compiuti prima che l'acquisizione o la fusione siano perfezionate.

⁷ A titolo esemplificativo, vengono raccolte informazioni sulle attività a rischio condotte dal target, sulle aree a rischio che caratterizzano l'operatività del target stesso e sull'eventuale presenza di procedure/presidi di controllo in materia anti-corrruzione e anti-riciclaggio.

⁸ Il Rappresentante Ce.P.I.M., in particolare, deve promuovere le seguenti iniziative:

- nell'ipotesi di Joint Venture societaria controllata dalla Società, richiedere l'adozione delle policy adottate dalla Società stessa;
- nell'ipotesi di Joint Venture societaria non controllata dalla Società, proporre al Consiglio di Amministrazione della Joint Venture (o analogo organo gestionale) l'adozione di procedure e controlli anti-corrruzione e anti-riciclaggio il più possibile coerenti con quelli della Società, assicurando, in caso di mancata adozione, che la proposta e le motivazioni dell'eventuale rigetto vengano riportate nel verbale del Consiglio di Amministrazione e che la proposta venga ripresentata nella successiva seduta tracciando anche in tale caso le motivazioni dell'eventuale rigetto.

dai Partner, dai rappresentanti dei Partner, dagli amministratori, manager, dipendenti in riferimento alla Joint Venture.

10.3. Gestione dei rapporti con gli Intermediari

Anche i contratti con gli Intermediari possono sollevare problematiche anti-corruzione e devono essere quindi negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto di quanto previsto nel presente Manuale.

Qualunque contratto con gli Intermediari deve rispettare i seguenti standard minimi:

- l'Intermediario deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette e di alti standard etici e, nel caso in cui l'Intermediario sia una società, non dovrà essere di recente costituzione;
- deve essere adottato un regolamento interno che disciplini la selezione dell'Intermediario e che preveda un'adeguata Due Diligence sul potenziale Intermediario;
- la selezione dell'Intermediario e la stipula del contratto di intermediazione devono essere approvate nel rispetto dell'iter di approvazione definito;
- il contratto d'intermediazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:
 - la chiara descrizione della prestazione dovuta dall'Intermediario;
 - l'impegno dell'Intermediario a rispettare sempre le Leggi Anti-corruzione e le Leggi Anti-Riciclaggio ed il presente Manuale e ad adottare e mantenere per tutta la durata del contratto di intermediazione sistemi di controllo interno e strumenti normativi per garantirne la compliance;
 - l'impegno di riportare tempestivamente a CE.P.I.M. qualsiasi richiesta o domanda relativa a indebiti pagamenti di denaro o di altre utilità, ricevute dall'Intermediario in relazione all'esecuzione del contratto d'intermediazione;
 - l'impegno dell'Intermediario a garantire che qualunque persona associata all'Intermediario o che effettua prestazioni in relazione al contratto di intermediazione svolga tali compiti solo sulla base di un contratto scritto che imponga a tali persone condizioni equivalenti a quelle previste per l'Intermediario;
 - la valuta e l'ammontare del corrispettivo, che deve essere commisurato all'oggetto del contratto, all'esperienza dell'Intermediario e al Paese dove la prestazione è eseguita;
 - la dichiarazione e l'obbligo dell'Intermediario che la somma di denaro esigibile ai sensi del contratto d'intermediazione sarà usata unicamente come corrispettivo per la propria prestazione professionale e che nessuna parte di quella sarà corrisposta ad un Pubblico Ufficiale, ad un privato, ad uno dei suoi familiari a fini corruttivi, od alla controparte con la quale CE.P.I.M. intende concludere l'affare;

- il divieto per l'Intermediario di trasferire in via diretta o indiretta il corrispettivo ad amministratori, dirigenti, componenti degli organi sociali o dipendenti di CE.P.I.M. o ai loro familiari;
- i termini per la fatturazione e le condizioni di pagamento, tenuto conto che, in linea con il Codice Etico approvato dalla Società, i pagamenti non potranno effettuarsi in favore di un soggetto diverso dall'Intermediario, né in un Paese diverso da quello di una delle parti o nel quale il contratto sarà eseguito; i pagamenti saranno effettuati direttamente ed esclusivamente sul conto intestato all'Intermediario e mai su conti cifrati o in contanti;
- l'impegno dell'Intermediario a informare CE.P.I.M. S.P.A. di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento alle informazioni fornite alla Società durante la fase di selezione e di Due Diligence e/o in riferimento a qualsiasi aspetto che possa avere un impatto sulla capacità dell'Intermediario di condurre le attività nel pieno rispetto degli impegni assunti nel contratto;
- il diritto di CE.P.I.M. di svolgere controlli sull'Intermediario e di risolvere il contratto nel caso di variazione nell'assetto di controllo dell'Intermediario;
- una clausola che disponga la non cedibilità del contratto;
- le previsioni contrattuali relative alla Responsabilità amministrativa e agli impegni anti-corruzione che CE.P.I.M. deve inserire nei contratti dalla stessa sottoscritti;
- il diritto di CE.P.I.M. di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento o di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-corruzione e/o Anti-Riciclaggio o degli impegni anti-corruzione previsti dal contratto di intermediazione;
- le prestazioni rese dall'Intermediario in base al contratto devono essere continuamente e adeguatamente monitorate, al fine di assicurare che l'Intermediario agisca sempre nel rispetto delle Leggi anti-corruzione e Anti-Riciclaggio, del presente Manuale e delle prescrizioni del contratto di intermediazione;
- l'ammontare pagato in conformità con il contratto di intermediazione deve essere registrato in modo corretto e trasparente nei libri e registri di CE.P.I.M.;
- i pagamenti sono effettuati esclusivamente a condizione che la prestazione sia stata resa e/o si siano verificate le condizioni previste nel contratto relative al pagamento del corrispettivo;
- la documentazione in originale relativa alla selezione ed approvazione dell'Intermediario, il contratto di intermediazione ed i documenti riferiti ai controlli di conformità, devono essere

conservati per almeno 10 anni.

10.4 Gestione dei rapporti con i consulenti

Si premette che CE.P.I.M. richiede che tutti i suoi consulenti rispettino le leggi vigenti, incluse ovviamente le Leggi Anti-corrruzione e le Leggi Anti-Riciclaggio.

CE.P.I.M. potrebbe essere ritenuta responsabile per attività corruttive svolte dai suoi consulenti e, di conseguenza, impone specifici adempimenti da rispettare.

I contratti con i consulenti quindi, devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto di quanto previsto nel presente Manuale.

Qualunque processo di selezione di consulenti deve rispettare i seguenti standard minimi:

- il consulente deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- deve essere attuato un processo di selezione del consulente che preveda un'adeguata Due Diligence sul potenziale consulente.
- La Due Diligence deve includere almeno quanto segue: stabilire l'identità del consulente; confermare l'ambito dei servizi; stabilire se il consulente ha collegamenti con Pubblici Ufficiali; stabilire se il consulente sia stato soggetto ad accuse, indagini e/o sentenze relative a tangenti, corruzione od altre attività illegali;
- deve essere vietata qualsiasi forma di pressione sulle persone competenti alla scelta dei consulenti ed a gestire i rapporti con gli stessi che sia finalizzata ad orientare le decisioni ed i comportamenti in maniera difforme dagli interessi e dalle politiche aziendali;
- il contratto di consulenza deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:
 - la descrizione dettagliata, chiara e puntuale della prestazione dovuta dal consulente;
 - la dichiarazione del consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per le prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
 - la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al momento della sottoscrizione del contratto e l'impegno del consulente a dare tempestiva comunicazione a CE.P.I.M. nel caso in cui tale conflitto sorga nell'esecuzione del contratto;
 - i termini per la fatturazione e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del consulente e nel Paese di costituzione del consulente, esclusivamente sul conto intestato al consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti;

-
- l'impegno del consulente a rispettare le leggi applicabili ed in particolare le Leggi Anti-corruzione e Anti-Riciclaggio ed il presente Manuale;
 - l'impegno a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri le somme ricevute e, sulla base del livello di rischio del consulente, porre in essere e mantenere per tutta la durata del contratto i propri strumenti normativi per assicurare la compliance con le citate normative e con il presente Manuale;
 - l'impegno del Consulente a informare CE.P.I.M. di ogni cambiamento intervenuto in riferimento alle informazioni fornite alla committente durante la fase di selezione e di Due Diligence e/o in riferimento a variazioni che possano avere un impatto sulla capacità della controparte di condurre le attività nel pieno rispetto degli impegni assunti nel contratto;
 - l'impegno di riportare tempestivamente a CE.P.I.M. qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal consulente in relazione all'esecuzione del contratto;
 - il diritto di CE.P.I.M. a svolgere audit sul consulente e a risolvere il contratto nel caso in cui CE.P.I.M. abbia un ragionevole sospetto che il consulente possa aver violato le prescrizioni del contratto;
 - il diritto di CE.P.I.M. di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-corruzione e/o Anti-Riciclaggio.
- il pagamento del corrispettivo del consulente deve essere effettuato sulla base dell'analisi delle attività effettivamente svolte, in modo da consentire la verifica della congruità della remunerazione rispetto al valore delle prestazioni eseguite.

11. FORNITURA DI BENI E SERVIZI DA PARTE DI CE.P.I.M.

Le attività di fornitura di beni e servizi comportano dei rischi per CE.P.I.M. sia di natura corruttiva sia in termini di riciclaggio. Si pensi, ad esempio, a casi di fornitura di beni e servizi a controparti/clienti che effettuano pagamenti con denaro proveniente da reato.

Con particolare riferimento ai contratti di fornitura di beni e servizi:

- sono definiti presidi di controllo preventivi ⁽⁹⁾ e presidi contrattuali sui clienti/controparti in coerenza con gli strumenti normativi applicabili;
- sono definite le modalità e/o i parametri per la determinazione del prezzo e/o della sua congruità;
- viene prevista un'attività di monitoraggio sulle transazioni economiche (incassi e pagamenti) potenzialmente anomale o che presentino profili di rischio.

12. GESTIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE

Preliminarmente alla nomina di un qualunque nuovo membro del Consiglio di Amministrazione o preliminarmente all'assunzione, trasferimento, promozione di un nuovo dipendente, CE.P.I.M. deve informarsi sulle rilevanti esperienze del soggetto per quanto consentito dalle leggi applicabili, nel rispetto delle disposizioni anti-corruzione sulla selezione e assunzione.

Qualunque Strumento Normativo Anti-Corruzione che disciplini il processo di assunzione del personale deve almeno prevedere controlli sulle referenze, sulle precedenti esperienze professionali e verifiche sull'idoneità al ruolo e includere in coerenza e per quanto consentito dalle leggi locali applicabili le seguenti verifiche pre-assuntive riguardanti:

- a. liste di Riferimento;
- b. la presenza di eventuali conflitti d'interesse o relazioni tali da interferire con funzioni di Pubblici Ufficiali chiamati a operare in relazione ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice di Enti Privati Rilevanti o società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e d'impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali;
- c. eventuali precedenti penali e procedimenti penali in corso ed eventuali sanzioni civili o amministrative o indagini in corso, che si riferiscano ad attività attinenti all'etica

⁹ Tali presidi di controllo includono: i) verifiche su fonti aperte/ricerche sul web nei confronti della controparte/partner e, se questa è una persona giuridica, anche nei confronti di soci e amministratori; ii) verifica relativa alla eventuale presenza della controparte e/o del legale rappresentante della stessa in elenchi - detenuti da governi nazionali o locali o da istituzioni multilaterali - di sanzioni economiche e finanziarie pubblicamente disponibili che vietano o limitano determinate organizzazioni dal contrattare con enti pubblici o governativi (es: <https://www.sanctionsmap.eu/#/main> e <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>).

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

13. RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E CON ENTI PRIVATI RILEVANTI

In linea con il Codice Etico, CE.P.I.M. promuove il dialogo con le Istituzioni.

Tutti i rapporti del Personale CE.P.I.M. S.p.A. con, o riferiti a, o che coinvolgono i Pubblici Ufficiali (inclusi gli Enti della Pubblica Amministrazione) e gli Enti Privati Rilevanti devono essere condotti nel rispetto del Codice Etico, del presente Manuale e dei relativi Strumenti Normativi Anti-Corruzione. Qualunque Strumento Normativo Anti-Corruzione relativo ai rapporti del Personale CE.P.I.M. S.p.A. con, o riferiti a, o che coinvolgono i Pubblici Ufficiali (inclusi gli Enti della Pubblica Amministrazione) e gli Enti Privati Rilevanti deve rispettare i seguenti principi e standard minimi:

- il Personale CE.P.I.M. S.p.A. deve operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative e interne di CE.P.I.M. S.p.A. in materia;
- i rapporti con i Pubblici Ufficiali e gli Enti Privati Rilevanti devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e tracciabilità dei comportamenti e sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti;
- sono vietati favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, al fine di ottenere vantaggi per CE.P.I.M. S.p.A., per sé o per altri;
- quando è in corso una trattativa, una richiesta o un qualsivoglia rapporto con i Pubblici Ufficiali e gli Enti Privati Rilevanti, il Personale CE.P.I.M. S.p.A. non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari pubblici e degli esponenti degli Enti Privati Rilevanti che trattano o prendono decisioni per conto rispettivamente delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Privati Rilevanti;
- non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente denaro o omaggi o qualsiasi utilità a Pubblici Ufficiali o a esponenti di Enti Privati Rilevanti o a loro Familiari, per compensare un atto del proprio ufficio;
- deve essere assicurata la tracciabilità dei rapporti e un'appropriate e specifica reportistica scritta al superiore diretto, correttamente archiviata, dei rapporti o interazioni con i Pubblici Ufficiali e con gli Enti Privati Rilevanti.
- nelle fasi principali della negoziazione o del procedimento, il contatto del Personale CE.P.I.M. S.p.A. con i Pubblici Ufficiali e gli esponenti degli Enti Privati Rilevanti deve essere svolto, ove possibile, da almeno due persone appartenenti a diverse unità.

14. DUE DILIGENCE

I processi di Due Diligence effettuati dalla Società devono essere adeguati al livello di rischio individuato - sulla base degli indicatori di seguito riportati - con riferimento alla natura del contratto/operazione da porre in essere e della potenziale controparte.

La responsabilità del processo di Due Diligence è in capo all'unità della Società coinvolta nella definizione/negoziazione del contratto/operazione per cui lo stesso dovrà essere assicurato.

La Due Diligence deve essere completata prima di stipulare o rinnovare contratti ⁽¹⁰⁾ e le valutazioni degli esiti dei controlli svolti saranno effettuate dal CFO della Società ⁽¹¹⁾.

Nei contratti a tempo indeterminato o di lungo termine ⁽¹²⁾, la Due Diligence deve essere rinnovata ogni tre anni. A tal fine, le verifiche anticorruzione devono essere avviate tempestivamente in modo tale da potere chiudere la Due Diligence prima della scadenza del triennio.

Inoltre, per contratti di durata pluriennale l'unità della Società individuata come gestore del relativo contratto dovrà assicurare un monitoraggio periodico (almeno con cadenza annuale) del profilo etico reputazionale della controparte contrattuale.

Le verifiche svolte e gli esiti del processo di Due Diligence, ivi inclusa l'eventuale decisione motivata di non effettuare la Due Diligence ⁽¹³⁾, e le valutazioni sugli esiti stessi o sulla decisione anzidetta dovranno essere sottoposti al soggetto/organo della Società munito del potere di autorizzare la formalizzazione del contratto/operazione/iniziativa di cui trattasi, valutati attentamente e in maniera oggettiva e debitamente archiviati.

14.1 Indicatori di rischio e attività di Due Diligence

Nella determinazione delle verifiche da effettuarsi nell'ambito della Due Diligence si dovrà tener conto dei seguenti indicatori di rischio relativi all'operazione/contratto/controparte:

a) rischio Paese ⁽¹⁴⁾ (come determinato sulla base di indici internazionali, quale, in materia anti-corruzione, quello pubblicato annualmente da Transparency International o come risultante, in materia anti-riciclaggio, dalla presenza nelle liste Paesi in "black e grey list" del Gruppo d'Azione

¹⁰ Ad eccezione del caso in cui si tratti di meri accordi di riservatezza o accordi preliminari, quali Memorandum of Understanding o Lettere di Intenti, che contengano esclusivamente impegni di confidenzialità e non anche specifici obblighi per la Società quali, a titolo esemplificativo, obblighi di esclusiva o di ripartizione di costi relativi ad attività di valutazione - diretta o tramite incarico a consulenti - della fattibilità di iniziative o progetti.

¹¹ Le responsabilità individuate restano valide anche nei casi in cui la Due Diligence sia effettuata in service da soggetti terzi.

¹² Per contratti di lungo termine si intendono quelli di durata superiore a tre anni e quelli, di durata inferiore, che prevedano clausole di rinnovo automatico.

¹³ In presenza di presupposti quali, a titolo esemplificativo, l'eccellente reputazione della potenziale controparte, anche sotto il profilo etico, la dimostrata affidabilità della stessa o la consuetudine di relazioni che non hanno mai evidenziato criticità.

¹⁴ Il rischio Paese dovrà essere valutato con riferimento alla sede legale della potenziale controparte e al luogo di esecuzione del contratto/operazione.

Finanziaria Internazionale - GAFI);

- b) natura della controparte (persona fisica/persona giuridica);
- c) struttura, valore, natura e complessità del contratto/operazione ed eventuali interazioni della controparte con soggetti terzi (Pubblici Ufficiali/privati) nell'esecuzione degli stessi;
- d) modalità previste di finanziamento e di pagamento;
- e) reputazione della controparte nel settore/mercato di riferimento.

Nello svolgimento della Due Diligence nei confronti di Business Partner sono raccolte le seguenti informazioni, tutte o in parte in funzione della valutazione degli indicatori di rischio di cui all'elenco che precede:

- a) documenti di registrazione della società e bilanci d'esercizio;
- b)** l'identità dei soci (compresi gli ultimi beneficiari della catena societaria), nonché degli amministratori, del top management e del personale chiave che sarà impiegato nelle attività oggetto del contratto. Per quanto riguarda i soci, le informazioni raccolte devono consentire una completa e corretta ricostruzione dell'assetto proprietario della potenziale Controparte. Tale controllo consiste nell'individuazione dei soggetti (persone fisiche e/o giuridiche) che detengono, direttamente o indirettamente, partecipazioni nella Controparte; qualora tra i soci vi siano persone giuridiche, occorrerà risalire a ritroso nella catena partecipativa fino a identificare le persone fisiche che detengono, direttamente o indirettamente, le relative partecipazioni.
- c) qualifiche, esperienza e risorse finanziarie in relazione allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto;
- d) l'eventuale adozione da parte della controparte di policy e procedure in materia etica e anti-corruzione e in materia diritti umani;
- e) background e profilo della controparte contrattuale/partner e di altri soggetti terzi eventualmente coinvolti nella negoziazione/esecuzione del contratto/operazione;
- f) presenza di Pubblici Ufficiali (o di relazioni di familiarità con Pubblici Ufficiali) nella compagine della controparte/partner, da verificare anche attraverso l'utilizzo di database di informazioni societarie;
- d) presenza di "Red Flag" (come indicate nella successiva sezione 14.3).

14.2 Strumenti di Due Diligence

Gli strumenti per svolgere una Due Diligence includono, in funzione della valutazione degli indicatori di rischio contenuti nell'elenco di cui al punto 1 che precede:

-
- a) verifiche su fonti aperte/ricerche sul web ⁽¹⁵⁾ nei confronti della controparte/partner e, se questa è una persona giuridica, nei confronti di soci ⁽¹⁶⁾, amministratori, top management e soggetti che saranno incaricati in via principale di svolgere attività oggetto dell'operazione/contratto;
 - b) consultazione di elenchi - detenuti da governi nazionali o locali o da istituzioni multilaterali - di sanzioni economiche e finanziarie pubblicamente disponibili che vietano o limitano determinate organizzazioni dal contrattare con enti pubblici o governativi (es: <https://www.sanctionsmap.eu/#/main> e <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>);
 - c) compilazione da parte della controparte/partner di apposita Dichiarazione di compliance e/o Questionario (nel testo allegato al presente Manuale: Allegati 1A e 1B);
 - d) compilazione da parte della controparte di operazioni M&A di apposita Checklist sul target di acquisizione (nel testo allegato al presente Manuale: Allegato 1C);
 - e) ricorso a esperti esterni.

In caso di controparte/partner partecipata/o integralmente o comunque controllata/o dallo Stato o altro ente pubblico non sarà necessario in ogni caso effettuare la ricostruzione dell'assetto proprietario né sottoporre i documenti di cui alla precedente lettera c).

In tale caso, restano ferme le verifiche su fonti aperte sulla controparte/partner, legale rappresentante e soggetti che saranno incaricati in via principale di svolgere attività oggetto dell'operazione/contratto.

La Due Diligence dovrà inoltre essere effettuata su eventuali terze parti (agenti, consulenti, advisor, figure equivalenti) che agiscano in rappresentanza della controparte/partner della Società nell'ambito dei rapporti relativi all'operazione/contratto. Prima di intrattenere rapporti con tali terze parti, deve essere sempre acquisita e archiviata evidenza documentale del mandato di rappresentanza intercorrente tra il terzo e la controparte/partner.

Nel caso in cui siano noti subcontrattisti prima della stipula del contratto, le verifiche di Due Diligence dovranno essere estese anche a questi ultimi; qualora invece i subcontrattisti vengano individuati nel corso dell'esecuzione del contratto, il presidio di compliance sarà garantito attraverso l'applicazione delle apposite clausole contrattuali previste in materia.

¹⁵ Ciò al fine di verificare l'eventuale esistenza a carico del soggetto sottoposto a Due Diligence (o, in caso di ente, dei suoi soci persone fisiche e/o giuridiche nonché dei titolari del potere gestorio) di indagini, rinvii a giudizio o condanne in relazione a illeciti gravi, con particolare riferimento a illeciti collegati a corruzione, riciclaggio, frode. Tali ricerche possono essere svolte attraverso ricerche su browser Internet, ad es. inserendo, nel motore di ricerca (es. Google), il nome del soggetto sottoposto a Due Diligence (e, in caso di ente/società, dei suoi soci persone fisiche e/o giuridiche nonché degli amministratori) e le parole "corruzione", "abuso d'ufficio", "riciclaggio", "frode", "diritti umani", "indagine", "procedimento", "condanna", "sentenza", "caporalato", "sfruttamento", "lavoro forzato", "tratta e traffico di esseri umani", "diritti delle comunità" etc. sia in italiano che, se si tratta di entità di profilo internazionale, in inglese.

¹⁶ Nei casi in cui per il profilo di rischio si proceda con una ricostruzione dell'assetto proprietario sono inclusi tutti i soci, diretti e indiretti, dalle controparte/partner fino agli ultimi beneficiari della/o stessa/o.

14.3 Red Flag

Le circostanze qualificate come Red Flag includono, ma non sono limitate a:

- a) il rifiuto espresso da parte della potenziale controparte della Società di fornire informazioni e documenti ragionevolmente richiesti durante la Due Diligence in relazione a:
 - i. i documenti di registrazione della società e bilanci d'esercizio,
 - ii. l'identità dei soci (compresi gli ultimi beneficiari della catena societaria), degli amministratori, del top management e del personale chiave,
 - iii. qualifiche, esperienza e risorse finanziarie in relazione allo svolgimento dell'attività che è chiamata a svolgere;
- b) Informazioni che rilevano che i soggetti sottoposti a Due Diligence:
 - i. si trovano in situazione di conflitto di interessi,
 - ii. sono stati sottoposti a indagini/sanzioni/altri provvedimenti da parte di Autorità pubbliche di vigilanza e controllo,
 - iii. sono stati indagati, rinviati a giudizio, condannati, sanzionati o interdetti per reati rilevanti (riguardanti, in particolare, corruzione, frode, riciclaggio di denaro o condotta criminale analoga),
 - iii. il riferimento a possibili notizie di violazione di diritti umani (reati di caporalato, sfruttamento della manodopera, etc);
 - iii. hanno relazioni con o ricoprono/hanno ricoperto il ruolo di Pubblici Ufficiali,
 - iv. sono presenti nell'elenco - detenuto da governi nazionali, locali o da istituzioni internazionali – di sanzioni che vietano di contrattare con enti pubblici o governativi;
- c) richieste ingiustificate/anomale relative a pagamenti o struttura del contratto/operazione:
 - i. viene richiesto che il pagamento/profitto previsto/derivante dall'operazione/contratto sia pagato in contanti o a un ente o una persona fisica diversa dalla controparte sottoposta a Due Diligence; su un conto bancario cifrato, ecc;
 - ii. viene richiesto un aumento ingiustificato del corrispettivo, piuttosto che uno sconto, per questioni non riferite a modifiche delle condizioni dell'operazione/contratto nel corso della negoziazione;
 - iii. viene proposta un'insolita struttura dell'operazione, l'inclusione di voci di costo non corrette o non necessarie o viene fornita falsa documentazione o vengono richiesti pagamenti eccessivi e non ragionevoli rispetto alla prestazione.

15. CONTROLLI CONTABILI E FINANZIARI

Le leggi applicabili, le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che CE.P.I.M. S.p.A. mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di

business. Le scritture di CE.P.I.M. S.p.A. devono essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. 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, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di verifica.

In coerenza con i principi di cui sopra, è policy di CE.P.I.M. S.p.A., come previsto nel Codice Etico, che tutti i pagamenti e le operazioni di CE.P.I.M. S.p.A. debbano essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità di CE.P.I.M. S.p.A. riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le acquisizioni e cessioni dei beni con ragionevole dettaglio. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

È severamente proibito riportare informazioni false, mendaci, fuorvianti, imprecise o artefatte all'interno dei libri contabili, delle scritture aziendali e dei prospetti contabili. Le spese non devono essere occultate o volontariamente classificate in modo errato al fine di permettere pagamenti illegali. Tutte le operazioni finanziarie devono essere autorizzate dagli organi preposti secondo quanto previsto dalle procedure di controllo interno. In nessun modo possono essere creati fondi che non siano dichiarati o registrati.

È policy di CE.P.I.M. istituire o effettuare controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- a. le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management aziendale;
- b. le operazioni siano registrate così come necessario al fine di: i. permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci; e ii. mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali;
- c. l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management aziendale;
- d. il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole e appropriate misure siano prese in riferimento a qualunque differenza riscontrata.
- e. i registri siano tenuti regolarmente, affinché

- riflettano le operazioni e disposizioni dei beni dell'emittente con ragionevole dettaglio, in maniera accurata e corretta;
- forniscano la ragionevole garanzia che le operazioni siano registrate in modo tale da permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati, e che le entrate e le uscite dell'emittente siano effettuate solo in conformità con le relative autorizzazioni;
- forniscano la ragionevole garanzia che siano prevenute o tempestivamente identificate eventuali acquisizioni, utilizzo o disposizione di beni dell'emittente non autorizzati, che potrebbero avere un impatto significativo sul bilancio.

Tale sistema di controlli interni è finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza che sia ridotto a un livello basso (remoto) il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera tempestiva registrazioni contabili inesatte nell'ammontare, causate da errori o frode, significative in termini di impatto sul bilancio annuale o informative finanziarie infrannuali.

Il sistema di controllo interno relativo alle informazioni finanziarie prevede controlli specifici e controlli pervasivi, come sotto definiti, a differenti livelli organizzativi, con differenti modalità di implementazione.

I controlli specifici sono eseguiti durante il normale corso delle operazioni per prevenire, individuare e correggere errori e frodi. Tipicamente, questi controlli includono: i controlli sulle registrazioni contabili, sul rilascio di autorizzazioni, riconciliazioni tra informazioni interne ed esterne, controlli di coerenza, etc. Tenuto conto delle correlazioni di detti controlli con le attività operative, i controlli specifici sono considerati anche come controlli di processo. I controlli pervasivi riguardano gli elementi strutturali del sistema di controllo interno che costituiscono il quadro generale di riferimento, per assicurare che le attività di processo siano eseguite e controllate in coerenza con gli obiettivi stabiliti dal management. Solitamente, comprendono vari strumenti normativi all'interno dell'organizzazione ovvero sono specificamente riferiti a uno o più strumenti normativi. I principali tipi di controlli pervasivi riguardano:

- l'attribuzione di poteri e compiti ai vari livelli, in coerenza con i gradi di responsabilità richiesti, con particolare riguardo ai compiti chiave e alla loro attribuzione a soggetti qualificati;
- l'individuazione e segregazione di attività/mansioni incompatibili. Questo tipo di controllo riguarda la separazione tra le persone che eseguono le attività, coloro che le controllano e coloro che le autorizzano. La segregazione dei compiti (che talvolta richiede la separazione delle funzioni) può essere implementata non solo tramite strumenti organizzativi, ma anche

separando gli spazi fisici (es. accesso limitato agli uffici commerciali) e definendo i profili di accesso ai sistemi e ai dati in conformità ai ruoli prestabiliti;

- sistema di controllo di gestione, che rappresenta l'insieme degli strumenti di valutazione, organizzativi e metodologici, finanziari e non finanziari (di budget e reporting), per mezzo dei quali il management quantifica e orienta i risultati dell'unità organizzativa sulla base di obiettivi specifici.

Quanto ai controlli finanziari, in generale, i pagamenti effettuati e ricevuti devono essere in linea con quanto previsto a livello contrattuale.

In ogni caso, di regola i pagamenti non possono essere richiesti, effettuati o ricevuti:

- a/da un soggetto diverso dalla controparte contrattuale o da quello previsto a livello contrattuale come beneficiario del pagamento/disponente il pagamento;
- verso/da conti bancari cifrati o in contanti o strumenti assimilabili, mediante conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- verso un conto bancario non inserito nel contratto.
- in/da un Paese terzo diverso da quello delle parti o da quello del beneficiario del pagamento/disponente il pagamento previsto a livello contrattuale o di esecuzione del contratto. Non sono considerati Paesi terzi ai fini dell'applicazione del divieto, quei Paesi ove una società/ente, controparte contrattuale di CE.P.I.M., abbia stabilito la propria tesoreria accentrata e/o ove la stessa abbia stabilito, in tutto o in parte, proprie sedi, uffici o unità operative funzionali e necessarie all'esecuzione del contratto.

I pagamenti anticipati sono consentiti solo in casi eccezionali e, di regola, per una quota non prevalente rispetto al valore totale dell'operazione / contratto cui si riferiscono. In ogni caso, gli stessi dovranno essere debitamente motivati e autorizzati.

16. FORMAZIONE DEL PERSONALE CE.P.I.M. S.P.A.

Il Personale CE.P.I.M. S.p.A. dovrà essere informato sulle Leggi Anti-Corruzione e sulle Leggi Anti-Riciclaggio applicabili e sull'importanza del rispetto di tali leggi e del presente Manuale, in modo tale che comprenda in modo chiaro e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni in caso di violazione del presente Manuale e delle Leggi Anti-Corruzione e Anti-Riciclaggio (sia degli individui coinvolti sia di CE.P.I.M. S.p.A.).

La partecipazione alla formazione obbligatoria costituisce per il Personale CE.P.I.M. S.p.A. corretto adempimento dell'obbligazione contrattuale di lavoro.

Tutto il Personale CE.P.I.M. S.p.A. a Rischio è tenuto a effettuare un programma formativo anti-corruzione obbligatorio.

A questo fine:

- Il Personale a Rischio riceverà una copia del presente Manuale ed effettuerà la formazione in materia di Leggi Anti-Corruzione, inclusa quella relativa al presente Manuale, a seguito dell'assunzione o dall'attribuzione di nuove responsabilità, o in caso di motivata impossibilità, non appena sia ragionevolmente possibile.
- Con riferimento alle attività formative di aggiornamento periodico:
 - il Personale a Rischio sarà responsabile di aggiornarsi;
 - ciascun manager è responsabile di assicurare che tutto il Personale a Rischio sotto la sua supervisione completi periodicamente le attività formative.
- Il Responsabile per l'Anti corruzione è responsabile di pianificare e di realizzare, la formazione. Esso è inoltre responsabile di identificare, in coerenza con le indicazioni relative al target di riferimento fornite dall'Organismo di vigilanza ed eventualmente anche su indicazione di ciascuna linea di business, i soggetti ai quali deve essere erogata la formazione e la tipologia di attività formativa da erogare.
- Il Responsabile per l'Anti-corruzione è inoltre responsabile del monitoraggio della effettiva partecipazione ai corsi di formazione e della relativa tracciatura della stessa. Esso è inoltre responsabile di conservare tutte le registrazioni nel rispetto delle leggi applicabili in materia di lavoro, di privacy e delle altre leggi.

17. SISTEMA DI REPORTING

17.1 Sistema di reporting delle richieste

Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti (inclusi i Facilitation Payment), omaggi, viaggi, pasti o spese di attenzione, di impiego, opportunità di investimento, sconti personali o altre utilità personali diversi dalle spese ragionevoli e di buona fede a favore del Pubblico Ufficiale o privato o di un Familiare o di una persona da lui indicata, deve essere immediatamente comunicata dal Personale CE.P.I.M. che ha ricevuto tale richiesta:

- al superiore diretto
- al Responsabile per l'Anti-corruzione
- all'Organismo di Vigilanza

Le stesse richieste devono essere immediatamente comunicate dal Business Partner al contatto primario in CE.P.I.M., che ne darà poi comunicazione al superiore diretto, al Responsabile per l'Anti-

corruzione e all'Organismo di Vigilanza.

Il superiore diretto ed il Responsabile per l'Anti-corruzione si consulteranno per individuare il modo più adeguato di procedere nel rispetto delle Leggi Anti-corruzione e Anti-Riciclaggio e del presente Manuale e assicureranno il mantenimento di canali di comunicazione, il monitoraggio dei documenti ricevuti e il reporting dei risultati delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

Il superiore diretto sarà responsabile di dare istruzioni al Personale CE.P.I.M. o al Business Partner interessato circa il modo più adeguato di procedere, nel rispetto delle Leggi Anti-corruzione e Anti-Riciclaggio e del presente Manuale.

17.2 Sistema di reporting delle violazioni

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anti-corruzione e/o delle Leggi Anti-Riciclaggio o del presente Manuale, nonché le violazioni/sospette violazioni di diritti umani, deve essere riportata immediatamente in uno o più dei modi seguenti:

- al superiore diretto del dipendente (o al contatto primario in CE.P.I.M. del Business Partner quando la notizia della violazione provenga dal Business Partner);
- al Responsabile per l'Anti-corruzione;
- all'Organismo di Vigilanza;
- e, in ogni caso, tramite i canali di segnalazione interni dedicati come indicati nello Strumento Normativo di CE.P.I.M. che disciplina le segnalazioni, anche anonime (CN 03 – Segnalazioni Whistleblowing).

Il superiore diretto ed il Responsabile per l'Anti-corruzione si consulteranno per individuare il modo più adeguato di procedere nel rispetto delle Leggi Anti-corruzione e/o delle Leggi Anti-Riciclaggio e del presente Manuale e assicureranno il mantenimento di canali di comunicazione, il monitoraggio dei documenti ricevuti e il reporting dei risultati delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

Al di fuori dei casi di calunnia o diffamazione, CE.P.I.M. si impegna a tutelare i propri dipendenti qualora riferiscano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Il Personale CE.P.I.M. non sarà quindi licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto del presente Manuale e/o delle Leggi Anti-corruzione e Anti-Riciclaggio.

Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente sorto a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere

rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Qualunque misura disciplinare che sarà adottata sarà presa nel rispetto delle Leggi Anti-corrruzione e/o delle Leggi Anti-Riciclaggio e del presente Manuale.

18. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI

CE.P.I.M. S.p.A. farà ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anti-Corrruzione e/o le Leggi Anti-Riciclaggio e/o il presente Manuale e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie tenute dal Personale CE.P.I.M. S.p.A.

CE.P.I.M. S.p.A. prenderà adeguati provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili nei confronti del Personale CE.P.I.M. S.p.A. (i) le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anti-Corrruzione e/o le Leggi Anti-Riciclaggio o il presente Manuale, (ii) che non partecipi o porti a termine un training adeguato, e/o (iii) che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni. I provvedimenti disciplinari possono includere la risoluzione del rapporto di lavoro.

CE.P.I.M. S.p.A. adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei Business Partner le cui azioni siano scoperte in violazione delle Leggi Anti-Corrruzione e/o delle Leggi Anti-Riciclaggio o del presente Manuale. I contratti stipulati da CE.P.I.M. S.p.A. con i Business Partner/controparti contrattuali includeranno disposizioni specifiche per assicurare il rispetto da parte di questi delle Leggi Anti-Corrruzione e Anti-Riciclaggio e del presente Manuale e per consentire a CE.P.I.M. S.p.A. di adottare adeguati rimedi.

19. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTI

L'Organismo di Vigilanza, sulla base del proprio programma annuale di attività, esaminerà e valuterà in maniera indipendente il sistema di controllo interno, al fine di verificare che sia rispettato quanto previsto del presente Manuale.

Il Responsabile per l'Anti-corrruzione monitorerà l'adozione del presente Manuale e supervisionerà la formazione del Personale CE.P.I.M.

L'Organismo di Vigilanza deve riesaminare periodicamente il presente Manuale per assicurare che rimangano efficaci al massimo livello. Inoltre, le unità di business, l'Organismo di Vigilanza e i revisori esterni della Società potranno raccomandare miglioramenti del Manuale medesimo sulla base delle "best practice" emergenti o nel caso in cui siano individuati gap o criticità.

Nel caso in cui sia identificata una violazione, l'Organismo di Vigilanza valuterà se eventuali revisioni del presente Manuale o miglioramenti degli altri Strumenti Normativi potrebbero aiutare a impedire

il ripetersi della violazione.

20. CONSERVAZIONE E ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione conseguente all'applicazione del presente Manuale è conservata dalle unità competenti e i luoghi e/o le modalità di conservazione della suddetta documentazione devono essere idonei a garantire integrità, reperibilità e accessibilità da parte delle funzioni aziendali competenti e/o dei Terzi autorizzati.

21. REVISIONE DEL MANUALE ANTI-CORRUZIONE

Le revisioni o integrazioni del presente Manuale possono rendersi necessarie/utili a:

- garantirne la conformità alle leggi e prassi in vigore nell'ambito del sistema anti-corruzione;
- adeguarle ai mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- apportare correttivi in caso di significative violazioni delle prescrizioni;
- assecondare segnalazioni e raccomandazioni delle unità/posizioni aziendali coinvolte nei processi interessati dalla materia dell'anti-corruzione.

Le revisioni o integrazioni del presente Manuale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione di CE.P.I.M. S.P.A., su proposta dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile per l'Anti-corruzione, sentito l'Organismo di Vigilanza.

La diffusione di tutti gli aggiornamenti è assicurata dal Responsabile per l'Anti-corruzione.