

### DEFINIZIONI

---

Nel presente documento valgono le seguenti definizioni:

**Attività sensibili:** le attività di Bain & Company Italy, Inc. (di seguito anche "Società") nel cui ambito sussiste il potenziale rischio di commissione di reati di Corruzione;

**Corruzione:** qualsiasi atto posto in essere da chiunque, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse della Società, con cui si promette, si riceve o si dà una qualsiasi utilità o compenso indebito a terzi o è da questi sollecitata, promessa, offerta o data, nell'interesse personale o della Società una qualsiasi utilità o compenso indebito, senza alcun rilievo per la qualifica pubblica o privata dell'offerente o ricevente;

**Familiare:** il coniuge, la parte dell'unione civile o il convivente del Pubblico Ufficiale, dell'Incaricato di un Pubblico Servizio o del privato e i loro rispettivi nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e primi cugini, nonché il coniuge, la parte dell'unione civile o il convivente di ognuna di tali persone;

**FCPA:** lo *U.S. Foreign Corrupt Practices Act* e la legislazione secondaria associata e loro ss.mm.ii.;

**Incaricato di un Pubblico Servizio:** le persone che, a qualunque titolo, prestano un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma è caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale;

**ISO 37001:2025:** la norma internazionale che specifica i requisiti e fornisce linee guida per l'adozione, l'implementazione, il mantenimento e il miglioramento di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione volto a prevenire, rilevare e affrontare i rischi di corruzione, in conformità alle leggi applicabili e alle best practice internazionali.

**Leggi Anticorruzione:** le disposizioni del codice penale italiano, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, del FCPA, del *UK Bribery Act*, delle altre leggi di contrasto alla Corruzione vigenti nell'ordinamento italiano e in quelli stranieri in cui opera la Società, dei Trattati e Convenzioni Internazionali in materia;

**Pagamenti di Facilitazione:** pagamenti non dovuti ma effettuati, anche indirettamente, a favore di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di un Pubblico Servizio al fine di favorire o assicurare l'effettuazione di una qualsiasi prestazione, anche se dovuta, rientrante nella loro sfera di competenza;

**Pubblico Ufficiale:** chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, nonché chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (I) una Pubblica Amministrazione nazionale, regionale o locale; (II) un'agenzia, ufficio od organo dell'Unione europea o di un'altra Pubblica Amministrazione italiana o straniera, nazionale, regionale o locale; (III) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera; (IV) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio;

**Sponsorizzazione:** le iniziative pubblicitarie e i contratti connessi ad un determinato evento, progetto o attività, stipulati dalla Società per la valorizzazione e diffusione del nome, dell'immagine e del marchio o per la promozione di attività, prodotti e servizi aziendali;

**U.K. Bribery Act:** il *Bribery Act* 2010 del Regno Unito e la legislazione secondaria associata e loro ss.mm.ii.

I termini in maiuscolo che non sono qui definiti hanno il significato loro attribuito dal Modello 231 della Società.

---

## 1. Finalità e impegno anticorruzione

---

Il presente Addendum Italia alla Anti-Bribery and Corruption Policy (di seguito, solo "Addendum") è adottato al fine di calibrare sul contesto normativo italiano le Policies dedicate al contrasto dei fenomeni corruttivi già vigenti presso la Società (Anti-Bribery and Corruption Policy, Global Gift Policy, Data Gathering Policy, Red Flag Policy, Policy Whistleblowing), così da offrire a tutti i Destinatari un quadro organico in materia di prevenzione dei rischi di fenomeni corruttivi nel settore pubblico e privato.

L' Addendum è altresì sviluppato in coerenza con i principi della norma ISO 37001:2025 e si ispira ai principi e alle regole di condotta contenuti nel Code of Conduct e nelle normative più stringenti a livello internazionale e realizza gli obiettivi di prevenzione e contrasto alla Corruzione previsti nel Modello 231, fissando il canone comportamentale di tutti i Destinatari.

La Società adotta un approccio di tolleranza zero verso qualsiasi forma di corruzione, diretta o indiretta. È vietato offrire, promettere, dare o accettare vantaggi indebiti. La Società si impegna a prevenire, rilevare e gestire i rischi di corruzione e a migliorare continuamente il proprio sistema di gestione anticorruzione.

---

## 2. Ambito di applicazione e sistema di gestione anticorruzione

---

Il presente *Addendum* si rivolge a tutti i Dipendenti, stagisti e Contractors della Società.

Nei limiti di quanto è ragionevole, la Società userà la propria influenza perché anche i Fornitori garantiscano standard anticorruzione di livello comparabile a quello previsto dal presente *Addendum*, adottando e sviluppando un idoneo sistema di controllo interno conforme ai requisiti stabiliti dalle Leggi Anticorruzione ed ai principi della norma ISO 37001:2025.

### 2.1 Sistema di Gestione e Funzione per la Prevenzione della Corruzione

La Società adotta un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione conforme ai principi della ISO 37001:2025, basato su:

- identificazione e valutazione periodica dei rischi di corruzione;
- definizione e attuazione di controlli proporzionati;
- monitoraggio continuo e miglioramento del sistema;
- tracciabilità e documentazione delle attività rilevanti.

La valutazione del rischio di corruzione è documentata e aggiornata periodicamente e considera Paese, settore, controparti, uso di intermediari e flussi finanziari. I risultati guidano l'adozione di controlli proporzionati.

La Società individua una Funzione per la Prevenzione della Corruzione dotata di autonomia, indipendenza e adeguate risorse, con responsabilità di:

- supervisionare il sistema anticorruzione;
- fornire consulenza interna;
- monitorare l'efficacia dei controlli;
- riferire periodicamente all'alta direzione e all'Organismo di Vigilanza.

## 2.2 Modalità di recepimento

Il presente *Addendum* è adottato in sede di prima approvazione del Modello.

I successivi aggiornamenti che non incidano sulla sua struttura – ad esempio, gli adeguamenti imposti da modifiche intervenute alle Leggi Anticorruzione – potranno essere approvati dall'*Office Head* in conformità a quanto previsto dal paragrafo 3.7 della Parte Generale del Modello.

L'Organismo di Vigilanza potrà sempre sollecitare l'adozione di interventi correttivi e migliorativi.

---

## 3. Riferimenti normativi – Conflitto di interessi

---

### 3.1. Le Leggi Anticorruzione

BAIN & COMPANY ITALY, INC., in quanto società statunitense operativa in Italia, è soggetta sia al FCPA e alle Convenzioni internazionali ratificate dagli Stati Uniti sia alle leggi e alle Convenzioni vigenti in Italia.

L'apparato regolativo di Gruppo, richiamato al precedente § 1, consente alla Società di essere nella sostanza già *compliant* con tali normative: le *Policies* del Gruppo si conformano, infatti, agli standard internazionali anticorruzione di maggior rigore, tra cui, oltre il già citato FCPA, il *Bribery Act* inglese.

Le regole operative fissate nel presente *Addendum* hanno, pertanto, l'obiettivo di armonizzare i richiamati presidi anticorruzione alle peculiarità del sistema italiano e, in particolare, di conformarsi alle disposizioni:

- del Codice penale italiano
- del D.lgs. 231/2001
- dei principi della ISO 37001:2025

Nel complesso, tali discipline proibiscono di effettuare (e di tentare di effettuare) elargizioni corruttive, sia direttamente che per interposta persona, a favore di funzionari pubblici nonché - seppur prevedendo un trattamento sanzionatorio meno rigoroso - a soggetti di diritto privato per orientarne le scelte di comportamento.

### 3.2. Conflitto di interessi

L'efficacia di un sistema anticorruzione si misura anche in base alla capacità di identificare e prevenire le situazioni di conflitto di interessi, poiché queste rappresentano sovente il terreno di coltura dei fenomeni corruttivi.

Nell'esercizio delle proprie attività, i Destinatari del presente *Addendum* sono quindi tenuti ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, proprio o di un Familiare, segnalando al Partner responsabile del progetto o al responsabile della rispettiva funzione le situazioni che influiscono sulla propria capacità di operare nell'esclusivo interesse della Società e si astengono dal compiere l'operazione.

Se la situazione di conflitto, reale o potenziale, riguarda un Partner, questi si astiene dal prestare l'attività di consulenza e ne dà comunicazione all'*Office Head* per le opportune valutazioni circa l'assegnazione dell'incarico ad altro Partner.

Se la situazione di conflitto riguarda l'*Office Head*, la Società adotta le opportune misure per sterilizzare il conflitto, individuando una persona che faccia le veci dell'*Office Head* in relazione allo specifico incarico.

L'*Office Head* e la funzione *Legal*, per quanto di rispettiva competenza, individuano tempestivamente le soluzioni operative necessarie a salvaguardare la trasparenza e imparzialità dell'attività della Società e ne danno comunicazione scritta ai soggetti interessati.

A tal proposito, il presente *Addendum* individua nella funzione *Legal* la struttura deputata a chiarire il contenuto dei precetti legislativi e a coadiuvare chiunque agisca in nome o per conto della Società nell'acquisizione di tutte le informazioni necessarie alla corretta individuazione di situazioni di potenziale conflitto d'interessi.

---

## 4. Regole di comportamento nello svolgimento di Attività sensibili

---

### 4.1. Modalità operative per la partecipazione a procedure di gara della Pubblica Amministrazione

BAIN & COMPANY ITALY, INC. presta attività di consulenza strategica anche in favore di enti pubblici o società riconducibili alla Pubblica Amministrazione: in tali casi, l'assunzione dell'incarico può passare attraverso una procedura di gara regolata secondo norme di diritto pubblico.

La partecipazione a tali gare costituisce un'Attività sensibile per la Società, per la quale si è ritenuto opportuno prevedere le seguenti regole di condotta.

In particolare:

- le *Business Functions* dell'ufficio gare monitorano gli avvisi di gara, segnalando ai Partner di riferimento delle varie *practice* interessate le gare periodicamente indette, i contenuti dei bandi e le tempistiche e le modalità per la presentazione delle offerte
- il Partner di riferimento della specifica *practice* (o l'*Office Head*, laddove non sia presente un Partner di riferimento per una *practice*) valuta l'opportunità della partecipazione
- il *Consulting Staff* della specifica *practice* o incaricato della gestione del progetto predispone l'offerta tecnico-economica, previa autorizzazione della funzione *Legal* qualora la gara preveda condizioni contrattuali diverse da quelle standard applicate dalla Società
- il Partner di riferimento della specifica *practice* o responsabile del progetto trasmette l'offerta con il relativo *pricing* all'*Office Head*, per autorizzazione, in caso di eventuale scostamento (sia in aumento che in diminuzione) del rate economico e/o tecnico dell'offerta rispetto allo standard praticato dalla Società in relazione alla tipologia contrattuale di riferimento, alla *practice* o al rate praticato in operazioni analoghe
- l'*Office Head*, valutate tutte le informazioni in suo possesso, trasmette via e-mail (o tramite altra forma scritta) la sua autorizzazione al Partner di riferimento e all'ufficio gare per gli adempimenti di rispettiva competenza (ad es., *upload* dell'offerta sul portale telematico della P.A.)
- in caso di aggiudicazione di gara o di affidamento diretto, il Partner di riferimento ha cura di sottoscrivere o, se sono richieste le firme dell'*Office Head* o del *Sole Director*, di far sottoscrivere il contratto previa verifica del *Legal* e lo trasmette all'Ufficio Finance per l'opportuna archiviazione, gestione del processo di fatturazione e incasso

### 4.2. Modalità operative per la gestione dei contatti con i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di un Pubblico Servizio

La Società reputa opportuno fissare alcune ulteriori regole di comportamento da seguire ogniqualvolta un Destinatario del Modello 231 debba interfacciarsi per ragioni di lavoro con Pubblici Ufficiali e Incaricati di un Pubblico Servizio.

A tal fine, la Società prevede le seguenti regole operative:

- i Destinatari tengono traccia degli incontri avuti con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di un Pubblico Servizio
- i Destinatari del presente *Addendum* devono:
  - (i) privilegiare, per quanto possibile, l'interlocuzione con un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di un Pubblico Servizio in presenza di un collega
  - (ii) evitare di organizzare riunioni e incontri con Pubblici Ufficiali o Incaricati di un Pubblico Servizio al di

fuori delle rispettive sedi di lavoro

(iii) astenersi dall'offrire a Pubblici Ufficiali o Incaricati di un Pubblico Servizio qualsiasi genere di *benefit*, omaggio o liberalità (si veda § 4.3)

(iv) astenersi dall'effettuare qualsiasi atto di disposizione patrimoniale suggerito o indicato da parte di un funzionario pubblico, anche ove esso possa apparire o sia presentato come consuetudinario nella *business area* o nel contesto in cui è svolta l'attività (i.e. Pagamenti di Facilitazione, etc.), o, ancora, come destinato a scopi socialmente apprezzabili (ad es., donazioni)

(v) in particolare, nel caso in cui un funzionario pubblico richieda Pagamenti di Facilitazione, ciascun Destinatario del presente *Addendum*, oltre a non darvi corso, deve comunicare tempestivamente la circostanza al Partner responsabile del progetto e alla funzione *Legal*, che valuteranno congiuntamente le opportune azioni da intraprendere per denunciare l'accaduto. La comunicazione deve contenere la data, il luogo e il nominativo del soggetto richiedente, le circostanze della richiesta e il suo ammontare e, ove disponibile, la relativa documentazione di supporto

Eventuali pagamenti che siano stati estorti (i.e. dai quali il soggetto ha ritenuto, per effetto di minacce o violenza, di non potersi astenere) vanno immediatamente segnalati nelle medesime forme.

#### **4.3. Modalità operative per la gestione di donativi, benefici o altre utilità offerti o ricevuti**

Il Modello 231 della Società include tra le Attività sensibili la gestione delle spese di rappresentanza e degli omaggi e donativi, come definiti dalla *Global Gift Policy*, sia offerti che ricevuti.

A tal riguardo, la Società prevede le seguenti regole operative per la gestione dell'offerta di omaggi da parte dei Destinatari del presente *Addendum*:

- è fatto divieto a tutti i Destinatari del presente *Addendum* di offrire donativi, benefici o omaggi ad un Pubblico Ufficiale o a un Incaricato di un Pubblico Servizio
- è fatto divieto a tutti i Destinatari del presente *Addendum* di offrire donativi, omaggi e liberalità di qualsiasi tipo (spese per pasti, per attività di intrattenimento, ecc.) a potenziali Clienti qualora la liberalità possa anche solo lontanamente apparire funzionale all'aggiudicazione di un incarico
- è fatto divieto a tutti i Destinatari del presente *Addendum* di offrire donativi, omaggi e liberalità di qualsiasi tipo a Fornitori qualora la liberalità possa anche solo lontanamente apparire funzionale all'ottenimento di vantaggi indebiti nelle relazioni commerciali
- i soli Partner possono offrire donativi, benefici o omaggi ad un Cliente e solo se tali liberalità:
  - (i) sono di modico valore nel contesto di riferimento, tenuto conto, in particolare, dei profili del donante e del ricevente (si considera, in ogni caso, modico un valore annuo non superiore a 250,00 euro)
  - (ii) sono ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale
  - (iii) sono comunque tali da non ingenerare, nell'altra parte o in un terzo estraneo e imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi indebiti, ovvero a obbligare l'altra parte a contraccambiare la liberalità
- i donativi effettuati ai Clienti con risorse personali del Partner devono essere comunque segnalati e autorizzati dall'*Office Head* qualora il loro valore superi i 250,00 euro/anno
- i soggetti diversi dai Partner non possono offrire ai Clienti, neppure con risorse personali, donativi di importo superiore a 50,00 euro/anno e, in ogni caso, esclusivamente per ragioni di ospitalità
- qualora un Partner o un membro del *Consulting Staff* intrattenga relazioni personali pregresse con un Cliente che possa portarlo a effettuare donativi o elargizioni a titolo meramente personale e con risorse proprie al di fuori delle regole appena indicate, è tenuto a darne comunicazione preventiva, rispettivamente, all'*Office Head* e al Partner di riferimento della propria *practice*

- qualunque donativo, omaggio o offerta, ivi inclusi i trattamenti di ospitalità e i pasti, in ogni caso non può consistere in pagamenti in denaro contante o equivalenti (ad esempio, *gift cards* o *vouchers*)
- l'offerta di donativi deve essere conforme alle prescrizioni della *Global Gift Policy* per quanto riguarda la modalità di decisione e autorizzazione della spesa e gli obblighi di registrazione
- le spese per donativi sono esaminate dalle *Business Functions* impiegate presso la funzione *Finance* che verifica il rispetto delle soglie sopra indicate prima che siano disposti i relativi pagamenti

Per quanto concerne la ricezione di donativi, omaggi o liberalità da parte di Dipendenti, stagisti e *Contractors*, la Società prevede le seguenti regole operative:

- è fatto divieto a tutti i Destinatari del presente Addendum di ricevere donativi, omaggi e liberalità di qualsiasi tipo da parte di un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di un Pubblico Servizio
- se l'omaggio è offerto da un Cliente, ciascun Destinatario valuta l'opportunità di accettarlo a seconda che lo consideri o meno riconducibile a normali prassi di cortesia commerciale. In ogni caso, non è ammessa la ricezione di donativi per un importo superiore a 250,00 euro annui provenienti da un medesimo Cliente. Laddove tale soglia sia superata, anche per effetto di precedenti donativi provenienti dal medesimo soggetto, il Destinatario deve rifiutare l'omaggio informando il Cliente del divieto sancito dal presente Addendum; solo qualora il rifiuto possa apparire gravemente scortese o sia concretamente difficile eseguirlo (ad es., beni consegnati da fattorini terzi, ecc.), il Destinatario è tenuto a contattare la funzione Finance per individuare le opportune modalità di gestione dell'omaggio
- qualora il ricevente sia un Partner, deve in ogni caso tenere traccia del donativo ricevuto
- qualora il ricevente appartenga al Consulting Staff o sia uno stagista, deve comunicare via mail al Partner di riferimento della propria practice il nome del Cliente, la descrizione del dono, la data dell'offerta e il suo valore attuale o presumibile
- qualora il ricevente appartenga alle Business Functions, deve comunicare via mail al responsabile della funzione di appartenenza il nome del Cliente che ha effettuato l'offerta, la descrizione delle sue caratteristiche, la data dell'offerta e il suo valore attuale o presumibile
- la funzione Finance inserisce le comunicazioni ricevute in relazione a donativi eccedenti il valore-soglia in un Gift Register, copia del quale viene inviata alla fine di ciascun anno solare all'Organismo di Vigilanza

Ai fini del presente *Addendum*, i donativi, gli omaggi, i benefici e le offerte destinati al Familiare di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di un Pubblico Servizio che nell'ambito delle sue attività si occupa o si è occupato di questioni che coinvolgono o hanno coinvolto la Società o un suo Cliente si considera effettuato a questi; si considera proveniente da un Pubblico Ufficiale o da un Incaricato di un Pubblico Servizio il donativo proveniente dai loro Familiari.

Le precedenti regole sui donativi costituiscono controlli non finanziari ai sensi della ISO 37001:2025, volti a prevenire benefici indebiti.

#### **4.4. Modalità operative per la gestione delle attività di Sponsorizzazione e dei contributi di beneficenza**

Sia le attività di Sponsorizzazione che le contribuzioni ad organizzazioni benefiche (ad es., ONLUS, associazioni *no-profit*, ecc.) possono determinare rischi di Corruzione, qualora i fondi concessi risultino in realtà destinati ad altri soggetti e ad altri scopi. Coerentemente, il Modello 231 della Società le include tra le Attività sensibili, rispetto alle quali valgono le seguenti regole operative:

- l'elargizione di contributi e Sponsorizzazioni da parte della Società è ammessa solo in favore di soggetti che siano stati, siano o possano essere Clienti e, in ogni caso, esclusivamente quando tali erogazioni risultino coerenti con le finalità di Business & Client Development della Società
- ogni richiesta di Sponsorizzazione o contribuzione:

- (i) deve provenire in forma scritta da un Partner e deve dare conto delle caratteristiche dell'attività sponsorizzata o finanziata e delle ragioni dell'elargizione
- (ii) deve essere autorizzata dall'*Office Head*, previo confronto con il *Finance Director*
- se le Sponsorizzazioni o le contribuzioni sono costituite da versamenti in denaro, l'erogazione deve avvenire esclusivamente tramite bonifico su conto corrente intestato all'ente, acceso presso un istituto di credito del Paese in cui l'attività benefica o sponsorizzata ha o avrà luogo, e deve essere registrata adeguatamente nella contabilità interna della Società
- la documentazione di supporto deve essere conservata per dieci anni

#### **4.5. Modalità operative per la selezione del personale**

Il Modello 231 della Società individua tra le Attività sensibili anche la selezione, assunzione e gestione dei Dipendenti.

La Società, pertanto, nella consapevolezza che la selezione di personale altamente qualificato rappresenta uno dei principali asset della propria organizzazione ed elemento cardine della propria crescita, adotta un modello di *recruitment* basato esclusivamente sul principio del merito.

Il processo di selezione del *Consulting Staff* - ad esclusione dei Partner - è di regola disciplinato dalle seguenti regole operative:

- il candidato ad una vacancy/job position di Consulting Staff effettua l'upload del curriculum esclusivamente sulla piattaforma on-line. L'upload del curriculum non è richiesto nelle ipotesi di stage pre-laurea o post laurea e nel caso di selezione di Consulting Staff inquadrabile nella posizione di Senior Manager o Associate Partner
- il personale addetto al Recruiting presso la funzione HR effettua uno screening preliminare del curriculum e individua gli intervistatori
- laddove lo screening preliminare del curriculum abbia esito positivo, gli intervistatori procedono allo svolgimento di uno o più colloqui con il candidato, il cui resoconto viene caricato sulla piattaforma on-line in forma visibile esclusivamente dagli stessi intervistatori, dal HR Partner e dall'*Office Head*
- nella valutazione dell'*eligibility* del candidato, la funzione HR, laddove possibile e sempre nel rispetto di quanto consentito dalle leggi applicabili, raccoglie ogni informazione utile riguardo alle precedenti esperienze lavorative e alle valutazioni di idoneità al ruolo che possano rilevare nella formulazione del giudizio di idoneità etico-professionale o di adeguatezza rispetto alla posizione vacante, nonché alla presenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziale, dei candidati. La funzione HR affida ad una società esterna la verifica dei documenti di identità e la verifica della veridicità delle informazioni fornite dal candidato nel curriculum
- la proposta di assunzione presuppone sempre la ricerca dell'eccellenza e di esperienze che arricchiscano la formazione personale e professionale dell'individuo
- la funzione HR, in accordo con l'*HR Partner*, formula l'offerta economica adeguandosi agli obiettivi di remunerazione assegnati dall'*Office Head* e dal *Finance Director* per il periodo e al livello interno di seniority (c.d. P.D. grade) attribuibile al candidato in base ai criteri di valutazione in vigore presso la Società. Ogni offerta al di fuori dello standard deve essere approvata dall'*Office Head*, sentito il parere dell'*HR Partner* e del *Finance Director*

Laddove per ragioni di urgenza o per altra causa il procedimento non si articoli secondo tali passaggi, l'*HR Partner* e il responsabile della funzione HR devono comunque verificare che il criterio di selezione risponda a logiche di merito e non sussistano conflitti di interesse; il *Finance Director* verifica sempre la congruità della remunerazione offerta.

Analoghe verifiche devono essere effettuate nell'ambito del processo di *recruitment* delle *Business Functions*, che

in ragione della varietà di profili potenzialmente rilevanti, non possono seguire una procedura unitaria.

#### **4.6. Modalità operative per la gestione dei rapporti con i Fornitori**

La responsabilità per un fatto di Corruzione può discendere anche dalle condotte poste in essere dai Fornitori della Società (ivi inclusi i professionisti) o dai loro sub-fornitori. Prima dell'instaurazione del rapporto, la Società svolge due diligence proporzionata al rischio su Fornitori inclusa verifica reputazionale e classificazione del rischio, con monitoraggio periodico.

A tal fine, la Società prevede le seguenti regole operative:

- nei contratti di appalto, somministrazione e fornitura, e comunque in ogni contratto di *procurement*, la funzione *Legal* provvede a inserire specifiche clausole volte a estendere alle controparti gli obblighi e gli standard di contrasto alla Corruzione previsti dalle Policies del Gruppo in materia di anticorruzione
- al fine di prevenire potenziali conflitti di interesse nella selezione dei Fornitori:
  - (i) le *Business Functions* operanti presso una delle sei funzioni amministrative della Società (*HR, IT, Marketing, Facility Management, Finance e Legal*) segnalano le esigenze di fornitura e individuano i possibili Fornitori
  - (ii) le *Business Functions* impiegate nella gestione dei Fornitori valutano i preventivi di offerta sulla base delle autorizzazioni di spesa
  - (iii) il *Finance Director* svolge una verifica di congruità della spesa con le necessità di *procurement* evidenziate dalle *Business Functions*

Le *Business Functions* impiegate nella gestione dei Fornitori selezionano il Fornitore – da una rosa di almeno tre offerenti o, se l'offerente è unico, da una rosa di tre preventivi – secondo criteri di professionalità, competenza e convenienza dell'offerta economica.

In relazione alle forniture di beni ricorrentemente impiegati nell'attività aziendale (ad es., articoli di cancelleria, servizio di pulizia, servizio di manutenzione degli impianti di riscaldamento e aerazione), la Società può ricorrere a Fornitori anche senza adottare procedure di tipo comparativo per le singole richieste di acquisto. Tuttavia, i contratti in oggetto non possono avere una durata superiore al biennio e, alla scadenza, si dà corso alla procedura di selezione comparativa indicata nei periodi che precedono.

In ogni caso, i contratti di fornitura aventi un valore superiore ai 15.000,00 euro annui sono aggiudicati mediante procedura di selezione comparativa.

---

## **5. Regole di comportamento nello svolgimento di Attività non sensibili**

---

### **5.1. Contributi politici**

È vietata l'erogazione in nome della Società di contributi economici ai partiti e movimenti politici.

### **5.2. Rapporti con gli organi di informazione**

È fatto assoluto divieto di corrispondere donativi, emolumenti, offerte, omaggi e qualsiasi altra utilità ai giornalisti e agli altri operatori dei *media*.

In ogni caso, i rapporti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente autorizzati, in conformità alla disciplina regolativa del Gruppo.

### **5.3. Tenuta della contabilità**

La Società si attiene ai principi contabili prescritti dalla vigente normativa per dare dettagliata rappresentazione di ogni operazione economica realizzata e per riportare in modo veritiero, accurato, preciso, completo e trasparente i

fatti della gestione.

Conformemente alle leggi fiscali applicabili e alle *best practices* di settore, i costi, gli addebiti, le entrate, gli incassi, gli introiti, i pagamenti, gli impegni e i rimborsi di spesa, indipendentemente dalla loro significatività a fini contabili, sono tempestivamente registrati tra le informazioni finanziarie con la relativa documentazione di supporto, e sono messi a disposizione delle società esterne di revisione per l'espletamento delle verifiche indicate al paragrafo 2.4 della Parte Generale del Modello 231 della Società.

---

## **6. Sistema di Reporting**

---

### **6.1. Sistema di Reporting delle richieste corruttive, di Pagamenti di Facilitazione o di condotte anomale dei Clienti**

La sollecitazione di offerte corruttive da parte di Pubblici Ufficiali, Incaricati di un Pubblico Servizio e privati e le richieste di Pagamenti di Facilitazione sono segnalate dai Destinatari della presente *Policy* ai soggetti e secondo le modalità disciplinate al precedente paragrafo 4.2.

La segnalazione di condotte o situazioni di anomalia nell'operato del Cliente con la Pubblica Amministrazione sono segnalate ai soggetti e secondo le modalità previste dalla *Red Flag Policy*.

### **6.2. Sistema di Reporting delle violazioni**

Le modalità di segnalazione di eventuali condotte corruttive poste in essere da parte dei Destinatari della presente *Policy* sono disciplinate dalla *Policy Whistleblowing* della Società.

---

## **7. Formazione del personale e diffusione dell'Addendum**

---

Ogni Destinatario deve essere informato circa i contenuti del presente *Addendum*, che verrà trasmesso via mail successivamente alla sua approvazione. Una versione aggiornata dello stesso è resa disponibile sulla pagina intranet della Società.

Le attività di formazione in materia di anticorruzione, anche basate sull'esame di casi pratici, sono fornite dalla Società secondo la periodicità e il livello di approfondimento indicato nella *Anti-Bribery and Corruption Policy*.

La frequenza ai corsi ed eventi di formazione è obbligatoria.

---

## **8. Provvedimenti disciplinari**

---

La violazione delle disposizioni del presente *Addendum* costituisce illecito disciplinare ed è sanzionabile in conformità a quanto previsto dal contratto di lavoro e dal Modello 231 della Società.

Nel caso in cui i contratti di appalto, mandato o opera professionale con Fornitori, *Contractors* o altri professionisti esterni prevedano clausole volte a far assicurare il rispetto del presente *Addendum* e delle Leggi Anticorruzione, la loro violazione importa l'attivazione di idonei meccanismi rimediale, inclusi la sospensione dell'esecuzione o la risoluzione del contratto per inadempimento essenziale e il divieto di intrattenere in futuro rapporti commerciali.

---

## 9. Monitoraggio

---

La funzione *Legal* monitora l'effettiva ed efficace adozione del presente *Addendum* e ha la responsabilità di coordinare e supervisionare, unitamente alla funzione *HR* e alla Funzione per la Prevenzione della Corruzione, le attività di formazione previste al precedente punto 7.

L'Organismo di Vigilanza e la Funzione per la Prevenzione della Corruzione svolgono le proprie funzioni di controllo conformemente a quanto previsto nel Modello 231 e nel Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione della Società.