



	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 1 di 18	

Anticorruzione

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 2 di 18	

INDICE

1	SCOPO	3
2	CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	3
3	RIFERIMENTI NORMATIVI ED ALTRI DOCUMENTI CORRELATI	4
4	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO (STANDARD ANTICORRUZIONE)	4
4.1.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	5
4.2.	RAPPORTI CON FORNITORI E CLIENTI	6
4.3.	RAPPORTI CON PARTNER PER JOINT VENTURE E TERZE PARTI COINVOLTE IN OPERAZIONI STRAORDINARIE	7
4.4.	RAPPORTI CON CONSULENTI	8
4.5.	RAPPORTI CON INTERMEDIARI, AGENTI E PROCACCIATORI D’AFFARI	9
4.6.	CONTRIBUTI POLITICI	9
4.7.	ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE, BENEFICIENZA, INIZIATIVE NO PROFIT, OMAGGI	10
4.8.	ASSUNZIONE DI PERSONALE	11
5	TERMINI E DEFINIZIONI	12
6	RUOLI E RESPONSABILITÀ	13
6.1	FUNZIONE ANTICORRUZIONE	13
6.2	FUNZIONE COMPLIANCE	13
6.3	INTERNAL AUDIT	13
6.4	DIREZIONE RISORSE UMANE - ACADEMY	13
7	MODALITÀ OPERATIVE	14
7.1	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E ATTIVITÀ DI DUE DILIGENCE	14
7.1.1	VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE	14
7.2	PROCEDURE CONTABILI, TENUTA CONTABILITÀ E CONTROLLI FINANZIARI	14
7.3	SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI SOSPETTE O NOTE	15
7.3.1	GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	15
7.4	MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO	16
7.5	CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	16
7.6	FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA	16
8	FLUSSI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA	18
9	SISTEMA DISCIPLINARE	18
10	AGGIORNAMENTO, EMISSIONE E COMUNICAZIONE	18
11	ALLEGATI	18

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 3 di 18	

1 SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire i principi di riferimento, le attività operative, nonché i ruoli e le responsabilità nell'ambito della gestione del processo di Anticorruzione al fine di prevedere:

- la formalizzazione dell'impegno del Gruppo Trevi (di seguito anche "Gruppo Trevi" o "Gruppo") sia nella lotta alla corruzione sia alla conformità alle disposizioni anticorruzione in vigore;
- l'attribuzione di responsabilità nell'ambito del processo stesso;
- la definizione dei principi per l'individuazione e la prevenzione di potenziali atti di corruzione al fine di tutelare l'integrità, la reputazione e l'immagine del Gruppo;
- la determinazione e comunicazione dei principi di comportamento anticorruzione a cui devono conformarsi le parti interessate sia interne che esterne al Gruppo;
- la presentazione, sulla base delle prassi consolidate, del quadro generale per il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione di Gruppo, integrato nel Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.lgs. 231/01 (di seguito anche "Modello 231") e fondato sui principi e valori espressi nel Codice Etico di Gruppo;
- misure organizzative, gestionali e di controllo volte alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ed al rispetto della normativa vigente.

Il presente documento è redatto in conformità a tutte le applicabili normative e leggi del paese in cui opera e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto Legislativo 231/2001.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI


Il presente documento, esaminato e approvato dal Consiglio di Amministrazione di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A., si applica a tutte le società controllate - direttamente e indirettamente - del Gruppo Trevi ed è destinata a tutti gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori del Gruppo Trevi. La presente Policy è, altresì, destinata a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con il Gruppo rapporti e relazioni a prescindere dalla collocazione geografica - ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità - e trasversalmente, a tutte le attività di business del Gruppo, in conformità alla normativa locale in vigore.

Qualora le disposizioni previste da una legge locale in un Paese in cui il Gruppo opera dovessero essere più restrittive della presente Policy, il Gruppo Trevi si impegna ad operare nel rispetto delle stesse.

I vertici aziendali ed il management del Gruppo sono impegnati in prima persona alla prevenzione della corruzione anche attraverso l'adozione di comportamenti esemplari e lo svolgimento di attività di sensibilizzazione e diffusione dei principi e delle regole volte a prevenire atti corruttivi presso la propria organizzazione.

La presente Policy deve essere resa disponibile anche alle parti interessate esterne, per informarle sui principi anticorruzione seguiti dal Gruppo Trevi.

La versione aggiornata di questo documento è disponibile sul sito internet del Gruppo Trevi.

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 4 di 18	

3 RIFERIMENTI NORMATIVI ED ALTRI DOCUMENTI CORRELATI

Considerata la natura multinazionale dell'organizzazione, il Gruppo Trevi è soggetto a differenti normative, quali ad esempio:

- Codice penale italiano e Codice civile italiano;
- Legge n. 3/2019;
- Legge Anticorruzione n. 190/2012;
- Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- Global Compact delle Nazioni Unite (decimo principio);
- Convenzione Interamericana contro la corruzione;
- Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) statunitense.
- UK Bribery Act;
- Linee Guida ANAC;
- Linee Confindustria in materia di Whistleblowing;
- UNI ISO 37001:2016 - Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione.

Le conseguenze più significative della violazione di leggi anticorruzione riguardano, in via principale:

- il danneggiamento della reputazione e dell'immagine del Gruppo e delle singole società controllate;
- l'interdizione dal contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- la confisca di somme di denaro;
- richieste di risarcimento danni;
- l'irrogazione di pene detentive e/o sanzioni a persone fisiche.

PO-ODV-02-XX-GTR_Whistleblowing in revisione corrente


4 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO (STANDARD ANTICORRUZIONE)

I principi fissati e richiamati nella presente sezione disciplinano i comportamenti dei Destinatari, al fine di tutelare l'integrità delle società del Gruppo Trevi e prevenire comportamenti contrari alla legge o comunque contrari all'etica in cui la società si riconosce.

Ferme restando le attribuzioni ai sensi di Legge, tutti i dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del presente documento, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

Il Gruppo Trevi si impegna a combattere proattivamente la corruzione nel contesto in cui opera e ad essere un modello di settore, implementando i migliori standard e prassi anticorruzione e investendo nella formazione del proprio Personale.

Il Gruppo compirà ogni possibile sforzo per prevenire la corruzione da parte di Terze parti ad esso collegate, includendo anche i soggetti a monte e a valle nella catena di fornitura di tali Terze parti. Il Gruppo Trevi si

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 5 di 18	

riserva il diritto di astenersi dall'aver rapporti con una determinata Terza parte qualora esista il dubbio che possano essere stati commessi atti di corruzione.

A fronte della propria estesa presenza geografica, il Gruppo Trevi si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti locali in vigore in ciascun Paese in cui opera.

Ai fini della concreta implementazione di quanto sopra esposto, il Gruppo Trevi ha:

- sviluppato segregazione di ruoli, attività e processi;
- attribuito idonei poteri e responsabilità formalizzando deleghe e procure;
- adottato e diffuso un framework normativo interno al fine di definire le modalità operative di processi ed attività rilevanti;
- identificato funzioni e soggetti qualificati allo svolgimento di attività di controllo dotandoli di idonei poteri.


Qui di seguito, viene dettagliato questo principio generale per alcune peculiari attività, le quali presentano un potenziale rischio corruttivo.

4.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le interazioni che occorrono con le Pubbliche Amministrazioni, possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto il Gruppo Trevi può essere ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso funzionari pubblici, i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio.

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

- rapporti con la Pubblica Amministrazione, in qualità di committente di un progetto - tali rapporti possono generare rischi di corruzione nel processo di affidamento di un appalto, nella gestione dello stesso e in qualsiasi altra fase progettuale, quale, ad esempio, il processo di ottenimento di certificati di pagamento da parte di una direzione lavori o l'approvazione di modifiche, proroghe, varianti, reclami, lavori difettosi o inesistenti, etc.;
- ottenimento di provvedimenti amministrativi di competenza della Pubblica Amministrazione - tali attività possono generare rischi di corruzione principalmente nello svolgimento dei processi maggiormente rilevanti per il Gruppo, tra cui si annovera l'ottenimento di atti/adempimenti di competenza della Pubblica Amministrazione (tra cui licenze, permessi, registrazioni, concessioni e altre autorizzazioni necessarie alla conduzione degli affari), l'importazione o l'esportazione di beni, la gestione delle ispezioni sanitarie o di sicurezza, etc.;
- adempimenti di obblighi nei confronti della Pubblica Amministrazione - il soddisfacimento di tali obblighi tra cui, l'attuazione di prescrizioni di normative, esecuzione di specifiche verifiche, presentazione di dichiarazioni, etc., potrebbe generare rischi di corruzione;
- verifiche e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione - la gestione di tali aspetti tra cui, ispezioni, verifiche, controlli, indagini, etc. in cui i rappresentanti del Gruppo Trevi sono incaricati di gestire le relative richieste, potrebbe generare rischi di commissione reato;

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 6 di 18	

- contenziosi con la Pubblica Amministrazione - i contenziosi con gli Enti della Pubblica Amministrazione ed i contenziosi con soggetti privati generano potenziali situazioni a rischio di corruzione nei rapporti con le Autorità Giudiziarie.

Il Gruppo Trevi proibisce qualsivoglia pagamento, utilità o altro beneficio non dovuto, a favore di funzionari pubblici in violazione della presente Policy e delle leggi anticorruzione applicabili, anche se questi dovessero essere esplicitamente richiesti, ovvero anche se è consuetudine in un determinato contesto, e anche se tale divieto dovesse comportare un qualsiasi tipo di svantaggio per il Gruppo Trevi o per il suo Personale. Il Gruppo Trevi richiede altresì al proprio Personale di notificare immediatamente al proprio superiore gerarchico e/o attraverso i canali dedicati di segnalazioni quali le caselle dell'Organismo di Vigilanza della società o le segnalazioni Whistleblowing ogni eventuale richiesta ritenuta illegittima ricevuta da parte di funzionari pubblici, ovvero ogni dubbio in merito al comportamento da tenere nella gestione dei rapporti con quest'ultimi.

4.2. RAPPORTI CON FORNITORI E CLIENTI

Il Gruppo disconosce qualsiasi comportamento di clienti e fornitori contrario alla presente Policy Anticorruzione, del quale lo stesso non assume alcuna responsabilità.

Al fine di minimizzare la possibilità del verificarsi di tali comportamenti, potenzialmente lesivi degli interessi e dei diritti del Gruppo Trevi, quest'ultima prevede l'obbligo per tutti i fornitori e clienti di rispettare gli standard etici del Gruppo e le leggi applicabili, ivi incluse le leggi anticorruzione, nell'ambito delle attività di business svolte con il Gruppo.


Nel caso in cui la controparte sia a sua volta dotata di un Modello Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, di un Modello Anticorruzione o di un Codice Etico, le società del Gruppo Trevi devono prevedere una verifica di coerenza dei principi in essi espressi rispetto ai principi adottati dal Gruppo stesso.

In particolare, tutti i contratti devono prevedere la "*Clausola 231 - Responsabilità Amministrativa*" (*Allegato 2*) a carico della controparte, in cui la stessa si impegna ad agire:

- nel rispetto del Codice Etico e dei principi previsti dalla Policy Anticorruzione del Gruppo Trevi;
- oppure nel rispetto dei principi previsti dal proprio Codice Etico e dal proprio Modello Anticorruzione qualora questi corrispondano a quelli definiti dal Gruppo Trevi.

Tale clausola deve concedere il diritto alle società del Gruppo Trevi di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi e dichiarazioni sopra riportati, o in caso di violazione delle leggi anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto.

In caso di sub-appalto o sub-contratto si richiede al fornitore di svolgere preventivamente alla stipula del relativo contratto i controlli sul soggetto al fine di assicurarsi che lo stesso soddisfi i requisiti richiesti dal Codice Etico del Gruppo e dalla presente Policy Anticorruzione, inserendo, ove possibile, nello stesso le

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 7 di 18	

previsioni delle clausole di “*Responsabilità Amministrativa*” e richiedere l’adesione ai principi del Codice Etico del Gruppo Trevi e della Policy Anticorruzione.

I processi di approvvigionamento e vendita e le relative attività sono regolate nel dettaglio dalle procedure aziendali e operative previste dalle società del Gruppo Trevi, le quali identificano i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo di approvvigionamento e vendita e definiscono le modalità per una corretta e trasparente selezione e gestione di fornitori e clienti e le modalità di reporting e di controllo degli stessi, nonché di gestione della documentazione rilevante di processo.

4.3. RAPPORTI CON PARTNER PER JOINT VENTURE E TERZE PARTI COINVOLTE IN OPERAZIONI STRAORDINARIE

È importante per il Gruppo conoscere i propri partner ed essere in grado di valutare i rischi esistenti o potenziali, derivanti da attività non in linea con regolamenti interni e/o principi etici definiti. In tal senso la Società richiede a tutti i suoi amministratori, dipendenti, e collaboratori di porre particolare cura ed attenzione nella selezione e valutazione dei partner.

Per Partner si intende soci / partner in joint venture, consorzi, società di scopo, raggruppamenti temporanei di impresa, società target e ulteriori Terze parti coinvolte in operazioni straordinarie, etc.


Al fine di minimizzare la possibilità del verificarsi di comportamenti da parte dei Partner, potenzialmente lesivi degli interessi, dei diritti e dell’immagine del Gruppo Trevi, quest’ultima richiede il rispetto da parte dei Partner delle leggi applicabili, incluse le leggi anticorruzione, nell’ambito delle attività di business svolte con il Gruppo.

Il Gruppo si riserva di eseguire le opportune procedure di verifica in modo da poter determinare se un Partner agisca o se sussista un concreto rischio che possa agire in violazione della presente Policy anticorruzione, del Codice Etico o delle leggi applicabili.

In particolare, il Gruppo prevede che prima di stabilire un rapporto e durante tutta la vita del contratto con un Partner possano essere effettuate le seguenti procedure di valutazione:

- valutazione del rischio di corruzione;
- ove necessario, conduzione di una verifica approfondita (cd. *due diligence*);
- in fase di *due diligence* in caso si evidenziassero segnali di attenzione / *warning*, accertamento che questi siano stati adeguatamente risolti o che siano state stabilite le idonee tutele al fine di garantire il Gruppo;
- monitoraggio nel corso del rapporto o dell’esecuzione di un’operazione con il Partner, prevedendo la verifica della persistenza dei requisiti di conformità della controparte ai principi contenuti nella presente Policy.

La presente Policy stabilisce le fasi necessarie, che consentono alle società del Gruppo Trevi di valutare effettivamente i rischi rappresentati dal Partner. In particolare, deve essere documentato che:


	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 8 di 18	

- il Partner ha una solida reputazione etica;
- esiste una valida ragione commerciale che giustifichi un rapporto con tale Partner;
- le modalità di pagamento sono ragionevoli dal punto di vista commerciale e proporzionate al livello e alla tipologia dei servizi forniti;
- in seguito allo svolgimento della *due diligence*, secondo il procedimento previsto dalla presente Policy Anticorruzione con riferimento a eventuali aspetti di incompatibilità o di conflitti di interesse, è verificato che non esiste alcun rapporto non conforme a quanto previsto dalle procedure interne, dal Codice Etico e dalla normativa in vigore tra il partner e funzionari pubblici o soggetti in conflitto di interessi con la società, né sono emersi altri segnali di attenzione che indichino possibili irregolarità;
- il rapporto è strutturato e disciplinato da appositi documenti scritti, contenenti idonee tutele contrattuali contro il comportamento improprio del Partner;
- il rapporto è monitorato efficacemente e tempestivamente, dal momento della stipula dell'accordo fino alla conclusione dello stesso.

4.4. RAPPORTI CON CONSULENTI

Nell'ambito dei rapporti con i consulenti, il Gruppo prevede che siano rispettati i seguenti principi:

- i fornitori di tali servizi devono essere soltanto persone fisiche o persone giuridiche o enti di fatto, affidabili e di eccellente reputazione;
- i contratti devono essere redatti per iscritto e prevedere:
 - la descrizione dei servizi dovuti dalla controparte, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;
 - il diritto del Gruppo Trevi di effettuare controlli sull'attività della controparte, nel caso in cui la stessa possa aver violato le disposizioni previste nel contratto e/o nei documenti regolanti i principi etici e di controllo sottoscritti dalla controparte;
 - le clausole di "*Responsabilità Amministrativa*" e l'adesione del consulente/professionista ai principi del Codice Etico del Gruppo e della Policy Anticorruzione;
 - una scadenza determinata (preferibilmente massimo biennale) e prevedere periodici report da parte del consulente a evidenza del lavoro svolto;
 - l'effettuazione del pagamento in una banca di un paese nel quale il consulente ha la residenza o nel paese in cui la prestazione si è verificata;
 - un divieto di pagamento in contanti;
- non devono essere corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, o collaboratori in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla società o non conformi all'incarico conferito e alle condizioni/prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe professionali;
- deve essere prevista una dichiarazione in cui la controparte garantisce che il corrispettivo esigibile sia esclusivamente ricevuto quale corrispettivo dei servizi definiti nel contratto.

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 9 di 18	

Il processo di approvvigionamento e le relative attività sono regolate nel dettaglio dalle procedure aziendali e operative previste dalle società del Gruppo Trevi, le quali identificano i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo e definiscono le modalità per una corretta e trasparente selezione e gestione dei fornitori, le modalità di reporting e di controllo degli stessi, nonché di gestione della documentazione rilevante di processo.


4.5. RAPPORTI CON INTERMEDIARI, AGENTI E PROCACCIATORI D’AFFARI

La sottoscrizione di un nuovo contratto (anche rinnovo) con un agente/procacciatore/intermediario deve essere preceduta da una attività di valutazione del rischio di corruzione e, ove necessario, da un’attività più approfondita di Due Diligence le cui risultanze devono essere inviate all’ufficio Compliance all’ufficio Legale e Societario di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. (vedi anche Paragrafo 3.2. “Attività di Due Diligence”) I contratti con gli intermediari/Agenti/Procacciatori d’affari devono rispettare i seguenti standard minimi:

- l’intermediario deve godere di una solida reputazione etica;
- esiste una valida ragione commerciale che giustifichi un rapporto con l’intermediario;
- le modalità di pagamento sono ragionevoli dal punto di vista commerciale e proporzionate al livello e alla tipologia dei servizi forniti;
- venga svolta la *due diligence*, secondo il procedimento previsto dalla presente Policy Anticorruzione al Paragrafo 3;
- il rapporto è strutturato e disciplinato da appositi documenti scritti, contenenti idonee tutele contrattuali contro il comportamento improprio dell’intermediario prevedendo la “*Clausola 231 - Responsabilità Amministrativa*” e richiedendo l’adesione ai principi del Codice Etico del Gruppo Trevi e della Policy Anticorruzione;
- il rapporto è monitorato efficacemente e tempestivamente, dal momento della stipula dell’accordo fino alla conclusione dello stesso.
 - In caso di intermediazione alla vendita, il consulente/procacciatore deve essere pagato solo dopo il cash in delle Società del Gruppo Trevi.
 - I contratti devono prevedere una scadenza determinata (preferibilmente massimo biennale) e prevedere periodici report da parte del consulente a evidenza del lavoro svolto.
 - il pagamento deve essere fatto in una banca di un paese nel quale il consulente ha la residenza o nel paese in cui la prestazione si è verificata.

4.6. CONTRIBUTI POLITICI

Il Gruppo proibisce qualsiasi forma, diretta e indiretta, di pressione e/o influenza su esponenti politici e con la presente Policy stabilisce di non erogare contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 10 di 18	

4.7. ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE, BENEFICIENZA, INIZIATIVE NO PROFIT, OMAGGI

Le erogazioni liberali devono rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano finalità di solidarietà sociale, di tipo umanitario, di promozione sociale ed economica, ricerca scientifica, educazione, protezione e sviluppo del patrimonio naturale ed artistico, sostegno ad eventi/enti a valore sociale/ambientale di particolare rilevanza.

In particolare, tali erogazioni non devono prevedere alcuna controprestazione.


Il Gruppo prescrive le modalità relative all'autorizzazione e all'erogazione di contributi liberali, i quali devono rispettare i seguenti principi:

- il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e dovrà contenere le clausole di *"Responsabilità Amministrativa"* e richiedere l'adesione ai principi del Codice Etico di Gruppo e della Policy Anticorruzione;
- devono essere verificati i potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa solidale che si intende effettuare;
- gli enti beneficiari devono essere ben noti, affidabili e di eccellente reputazione;
- laddove possibile (nel caso di soggetti beneficiari individuati o individuabili), deve essere effettuata una valutazione del rischio di corruzione e, se del caso, un'ulteriore attività di *due diligence* sul potenziale ente beneficiario e la verifica che abbia soddisfatto tutti i requisiti per operare in base alle leggi applicabili;
- deve essere verificata la legittimità del contributo rispetto alle leggi anticorruzione e alle leggi applicabili;
- tutte le proposte devono essere esaminate e autorizzate dai soggetti dotati di idonei poteri nel rispetto delle procedure che disciplinano l'attività.

Tutti i contributi in denaro devono essere elargiti tramite mezzi di pagamento tracciabili e non trasferibili ed accompagnati da una lettera ufficiale della società a conferma che la stessa è consapevole che lo scopo del contributo è legittimo. Le erogazioni in natura (fornitura di prodotti e/o servizi), oltre a rispettare i principi e i requisiti sopra descritti, devono essere adeguatamente rendicontate producendo la necessaria documentazione amministrativo-contabile di supporto. Ove appropriato, possono essere richieste dichiarazioni e garanzie da parte del destinatario riguardo all'uso di fondi/beni donati o la previsione di altri strumenti di rendicontazione, qualora necessario, al fine di monitorare i fondi donati.

Qualunque omaggio od altra utilità deve rispettare le seguenti caratteristiche:

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere ragionevole e conforme agli standard di cortesia generalmente accettati;
- non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza impropria o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere effettuato in buona fede in relazione a finalità di business;
- rispettare le leggi locali, i regolamenti e codici di condotta applicabili.

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 11 di 18	

Qualunque dipendente o amministratore che riceva omaggi o altra utilità inclusi trattamenti di ospitalità che non possono essere considerati come atti di cortesia di modico valore deve rifiutarli e informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e il responsabile della Funzione Risorse Umane della propria società di appartenenza.

4.8. ASSUNZIONE DI PERSONALE

Le attività inerenti all'ambito delle Risorse Umane (HR) quali, in via meramente esemplificativa, la ricerca, selezione, assunzione del personale, la promozione e la formazione, sono spesso valutate come elementi aventi un valore per la Società, e pertanto dare, offrire o promettere tali attività al fine di ottenere o mantenere indebitamente un vantaggio economico integra un'ipotesi di corruzione.

Il Gruppo Trevi condanna ogni tipo di attività, svolta in ambito HR, contraria all'etica professionale e che violi i principi di imparzialità, competenza, professionalità e pari opportunità.

Ogniquale volta un'attività relativa al contesto HR nei confronti di una particolare persona venga direttamente o indirettamente sollecitata da un cliente o qualsiasi altra Terza parte di cui si conosca una relazione formale o informale con il Gruppo Trevi, o da un Pubblico Ufficiale o da una persona ad esso connessa, tale attività sarà svolta sulla base del merito e, quando applicabile, tramite il consueto processo di valutazione imparziale ed oggettiva e verrà documentato che qualsiasi decisione riguardo a questa tale azione non risulta essere stata in alcun modo basata sulla richiesta del soggetto terzo in questione.

Per evitare il rischio di essere percepite come atti corruttivi, tutte le attività relative all'ambito HR, comprese, non in via esaustiva, le offerte di lavoro, le offerte di tirocinio, sia retribuito che non retribuito, le attività di formazione o crescita professionale, le promozioni o cambi di mansione, gli aumenti della retribuzione, saranno svolte in conformità alle procedure aziendali e nel pieno rispetto dei principi di imparzialità e di merito.


Stante quanto sopra, è opportuno rilevare come il Gruppo Trevi disciplini il processo di ricerca, selezione, assunzione e amministrazione del Personale con apposite procedure e istruzioni operative, al fine di garantire che le attività siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza e imparzialità e della rispettiva normativa applicabile.

Preliminarmente all'assunzione di personale (incluso l'affidamento di incarichi di collaborazione), il Gruppo si informa sulle precedenti esperienze professionali del candidato entro i limiti definiti dalle leggi applicabili in materia e nel rispetto delle disposizioni anticorruzione previste nel Modello 231.

Il processo di assunzione del personale, in particolare, prevede lo svolgimento di analisi in merito alle precedenti esperienze professionali e di verifiche sull'idoneità al ruolo e sulla assenza di situazioni di conflitto di interesse, in relazione al ruolo e alle mansioni che il soggetto dovrebbe svolgere.

Le attività di ricerca, selezione, assunzione e amministrazione del personale sono condotte nel rispetto:

- dei processi autorizzativi formalizzati all'interno delle procedure aziendali;
- del principio di segregazione dei compiti nell'ambito della valutazione e selezione dei candidati;

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 12 di 18	

- del principio di tracciabilità del processo di selezione;
- del processo di verifica dell'affidabilità etica dei candidati e dell'assenza di potenziali conflitti di interesse;
- del requisito del merito con riguardo alla remunerazione e all'attribuzione di eventuali premi aggiuntivi e della coerenza degli stessi con il ruolo, la responsabilità e le politiche aziendali.

5 TERMINI E DEFINIZIONI

ADSCI: Amministratore incaricato del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi.

DHR: Direttore Organizzazione e Risorse Umane

Collaboratori: soggetti che intrattengono rapporti economico - finanziari con Società del Gruppo ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, prevalentemente personale senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di orientamento).


Intermediario: persona fisica o società che sottoscrive un contratto con il Gruppo Trevi al fine di promuovere gli interessi commerciali di una società del Gruppo, agevolare la stipula e/o l'esecuzione di contratti con soggetti terzi o mettere in contatto una società del Gruppo Trevi a una o più controparti allo scopo di procurare un affare.

Famigliare: 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.

Organismo di Vigilanza: l'Organismo di Vigilanza di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A. o delle società capo Divisione Trevi S.p.A., Soilmec S.p.A., come definiti nel Modello di organizzazione, gestione e controllo della rispettiva società, nominato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

Personale del Gruppo Trevi: gli amministratori, dirigenti, membri degli organi sociali, del management, dipendenti e collaboratori di una Società del Gruppo Trevi.

Pubblico Ufficiale: chiunque svolga una pubblica funzione legislativa, giudiziaria, amministrativa; chiunque agisca come dipendente o con poteri conferiti nell'interesse o per conto di una pubblica amministrazione, un'agenzia o organo di una pubblica amministrazione, un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione, un'organizzazione pubblica internazionale (ad esempio Banca Mondiale, Le Nazioni Unite, etc.); ai fini della presente Policy i rappresentanti delle comunità locali sono assimilati ai Pubblici Ufficiali.

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 13 di 18	

Terze Parti: Persone o enti indipendenti dall'organizzazione quali, a titolo esemplificativo, fornitori di servizi, clienti, partner per joint venture, consulenti, intermediari, agenti e procacciatori d'affari.

6 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito si descrive il dettaglio dei ruoli e delle responsabilità specifiche con l'indicazione della rispettiva Funzione.

6.1 FUNZIONE ANTICORRUZIONE

- Supervisionare e attuare il Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione.

Nell'ambito di tali attività la Funzione Anticorruzione si avvale della collaborazione delle competenti Direzioni aziendali.

6.2 FUNZIONE COMPLIANCE

- Rivedere periodicamente la presente Policy anche, eventualmente, sulla base delle raccomandazioni avanzati dagli organismi di controllo (Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale, Internal Audit etc.).


6.3 INTERNAL AUDIT

- Esaminare e valutare in maniera indipendente il rispetto della presente Policy Anticorruzione sulla base del proprio programma annuale di audit approvato dal Consiglio di Amministrazione di Trevi Finanziaria Industriale S.p.A.

6.4 DIREZIONE RISORSE UMANE - ACADEMY

- Pianificare ed erogare al personale, su base regolare, corsi di formazione in materia di anticorruzione, a seconda dei ruoli e dei rischi di corruzione.

Archiviare e conservare la documentazione relativa alla frequenza e ai contenuti delle attività di formazione erogate in materia di anticorruzione.

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 14 di 18	

7 MODALITÀ OPERATIVE

7.1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E ATTIVITÀ DI DUE DILIGENCE

7.1.1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

In base alla valutazione del rischio periodica o a seguito di notizia di fatti a rilevanza corruttiva, o di eventuali segnalazioni (whistleblowing), la funzione incaricata alla supervisione e attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (la “Funzione Anticorruzione”) può ritenere necessario procedere ad una *due diligence* relativa a Fornitori o Business Partner al fine di valutare il rischio di corruzione specifico o procedere ad un aggiornamento della valutazione del rischio. In tale attività, la Funzione Anticorruzione si avvale della collaborazione delle competenti Direzioni aziendali. In caso di operazioni straordinarie che coinvolgano il Gruppo (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: acquisizione di partecipazioni, fusioni, joint venture) le strutture coinvolte nella valutazione e finalizzazione dell’operazione possono chiedere il supporto della Funzione Anticorruzione al fine di individuare i principali fattori di rischio.

Preliminarmente alla formalizzazione di eventuali atti vincolanti, e avendo riguardo alla specificità della operazione, dovranno essere raccolte informazioni e dichiarazioni sostanzialmente conformi a quelle richieste per gli altri Business Partner.

Gli aspetti sopra declinati devono essere adeguatamente tracciati anche qualora la *due diligence* venisse svolta tramite advisor esterni.


7.2 PROCEDURE CONTABILI, TENUTA CONTABILITÀ E CONTROLLI FINANZIARI

La normativa anticorruzione impone specifici adempimenti sul tema della tenuta dei conti, ideati, tra l’altro, per scoraggiare e rivelare pagamenti ed incassi effettuati con scopi corruttivi.

A tal riguardo, il Gruppo Trevi ha stabilito idonee modalità di gestione delle risorse finanziarie, al fine di prevenire la commissione di atti corruttivi.

La gestione delle risorse finanziarie si basa, in particolare, sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari (costi e addebiti, entrate e incassi, introiti, pagamenti e impegni di spesa), da intendersi come possibilità di ricostruire *ex post* con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha effettuato il pagamento) al punto di arrivo (chi è stato pagato, tramite quale mezzo di pagamento e in che modo);
- imputazione del pagamento, ossia l’individuazione esatta del titolo giustificativo alla base del flusso di pagamento;
- conservazione e registrazione della documentazione a supporto del flusso finanziario e, in particolare, di:

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 15 di 18	

- forma del pagamento (es. bonifico bancario ecc.);
- contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario, causale);
- archiviazione della documentazione relativa ai flussi finanziari da parte dei soggetti incaricati.

Per soddisfare questi requisiti di cui sopra, tutto il personale delle società del Gruppo Trevi deve, senza alcuna eccezione, osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità aziendale e deve attenersi ai seguenti principi di comportamento:

- non acconsentire a richieste di fattura per prestazione non resa o fuorviante o di pagamento di spese insolite, eccessive, non descritte adeguatamente, non documentate a sufficienza;
- non falsificare la documentazione contabile o altro documento correlato ad una transazione. La stessa deve, invece, risultare chiara in modo da evitare di contraffare la vera natura della transazione;
- non prendere disposizioni che risultino come voci inaccurate nei libri contabili e nella documentazione di Gruppo;
- non approvare e/o eseguire alcun pagamento a nome del Gruppo Trevi qualora sussista un accordo esplicito o implicito che una parte del pagamento dovrà essere utilizzata per uno scopo diverso da quello descritto nella documentazione a supporto del pagamento;
- non effettuare pagamenti su conti cifrati; il pagamento deve essere effettuato sul conto corrente indicato in fattura / contratto o modificato successivamente su richiesta delle Terze parti come da procedure vigenti. Il pagamento deve, altresì, corrispondere a quanto indicato in contratto, non può essere effettuato a soggetto diverso dalla controparte contrattuale e non possono essere utilizzati istituti di credito privi di insediamenti fisici (istituti virtuali).

Tali modalità di gestione potranno essere derogate / modificate solo nei termini consentiti dalle vigenti procedure, supportando la richiesta con idonea documentazione.


7.3 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI SOSPETTE O NOTE

7.3.1 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Relativamente alla gestione delle segnalazioni di violazioni sospette o note e al regime sanzionatorio, si rinvia integralmente a quanto previsto dalla Policy Whistleblowing allegata al presente documento (Allegato 2).

In ogni caso, si riportano, di seguito, i canali di segnalazione:

- Piattaforma Whistleblowing, reperibile sul sito istituzionale del Gruppo e delle società controllate;

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 16 di 18	

- Indirizzo postale: Funzione Segnalazioni Whistleblowing c/o TREVI - Finanziaria Industriale S.p.A. Via Larga, 201 - 47522 Cesena - FC - Italia.

7.4 MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO

L'Internal Audit del Gruppo Trevi sulla base del proprio programma annuale di audit approvato dal Consiglio di Amministrazione di Trevi - Finanziaria Industriale S.p.A. esaminerà e valuterà in maniera indipendente il rispetto della presente Policy Anticorruzione.

La Funzione Compliance rivedrà periodicamente la presente Policy Anticorruzione e gli organismi di controllo (Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale, Internal Audit, etc.) potranno raccomandare, ove ritenuto necessario ed opportuno, i miglioramenti da apportare sulla base di criticità, gap evidenziati e delle "Best Practice" di riferimento.

A fini di miglioramento, qualora venga constatata una non conformità, il Gruppo:

- reagisce prontamente alla non conformità tramite l'adozione di apposite misure volte a contenerla e mitigarla e affronta le rispettive conseguenze;
- valuta la necessità di agire per eliminare tale non conformità, in modo che la stessa non si ripresenti e/o verifichi in altri ambiti;
- implementa le azioni rimediali ritenute necessarie e ne valuta l'efficacia;
- revisiona il Sistema di gestione anticorruzione, ove necessario.

7.5 CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE


Tutta la documentazione conseguente all'applicazione della presente Policy Anticorruzione è conservata dalle unità competenti per un periodo di 10 anni.

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.

Tutte le società del Gruppo devono conservare dettagliata e completa documentazione di tutte le transazioni e devono garantirne accurata e completa registrazione contabile.

7.6 FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

Al fine di diffondere un'adeguata conoscenza e comprensione dei contenuti della presente Policy, il Gruppo Trevi prevede che tutti i suoi dipendenti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo ricevano in copia all'atto dell'assunzione tale Policy ed effettuino periodicamente, un programma formativo sui temi dell'anticorruzione.

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 17 di 18	

L'attività formativa è gestita dalla Direzione Risorse Umane per il tramite dell'Academy del Gruppo, con l'eventuale supporto di consulenti esterni.

Il piano formativo affronta, a seconda dei casi e delle necessità, i seguenti aspetti:

- Policy Anticorruzione, procedure in essere legate al tema dell'anticorruzione, Sistema di gestione anticorruzione e l'obbligo di doverle rispettare;
- rischi di corruzione e danni al Gruppo Trevi correlati alla commissione di condotte corruttive;
- standard anticorruzione, circostanze in cui la corruzione può verificarsi e modalità di riconoscimento di tali circostanze;
- modalità di prevenzione della corruzione e indicatori principali di rischio di corruzione;
- implicazioni e conseguenze di eventuali non-conformità rispetto ai requisiti del Sistema di gestione anticorruzione;
- contributo di ciascuno all'efficacia del Sistema di gestione anticorruzione e procedura di segnalazione di sospetta corruzione.

La Direzione Risorse Umane è responsabile della pianificazione del corso, dell'archiviazione del materiale distribuito e della registrazione dei partecipanti, nonché del mantenimento di ogni elemento informativo nel rispetto delle leggi applicabili.

Le attività di consapevolezza e di formazione al personale del Gruppo sono erogate su base regolare e ad intervalli pianificati, a seconda dei rispettivi ruoli e dei rischi di corruzione.


I programmi di consapevolezza e formazione sono, ove necessario, regolarmente aggiornati al fine di prendere in considerazione eventuali aggiornamenti rilevanti.

Il Gruppo Trevi conserva la documentazione relativa alla frequenza e ai contenuti delle attività di formazione erogate in materia di anticorruzione.

Il Gruppo ha messo, da ultimo, a disposizione la Policy Anticorruzione a tutti i destinatari anche mediante il sito web istituzionale; essa viene comunicata direttamente al personale neo-assunto ed ai soci in affari che rappresentano in particolare un rischio di corruzione superiore al basso.

Nello specifico, a fini di comunicazione, il Gruppo Trevi assicura, in relazione a tutto il personale, che:

- Le condizioni di impiego richiedano al personale di rispettare e attenersi a quanto previsto all'interno della presente Policy Anticorruzione.
- In fase di assunzione il personale neo-assunto riceva copia del Codice Etico, della Policy relativa al sistema Whistleblowing, del Modello 231 (per le società che ne sono dotate) e della presente Policy Anticorruzione, nonché una formazione relativamente al contenuto e alle implicazioni di tale documento.
- Al momento dell'assunzione, il personale neo-assunto sottoscriva una dichiarazione d'impegno anticorruzione.
- Venga istituito un sistema sanzionatorio, al fine di intraprendere azioni disciplinari e/o irrogare sanzioni nei confronti del Personale che agisca contrariamente a quanto disposto nella presente Policy e che eluda il Sistema di gestione anticorruzione.

	Policy – LEG – 04 Gruppo Trevi Anticorruzione	Doc. N.: PO-LEG-04-00-GTR	
		Rev. 0	Data: 10/2023
		Pag. 18 di 18	

Il personale non subisca, sulla base di quanto previsto dalla Policy Whistleblowing, ritorsioni, discriminazioni o sanzioni disciplinari qualora presenti, sulla base di una ragionevole convinzione, segnalazioni di un evento corruttivo, sospetto, tentato o effettivo, o di una violazione della presente Policy.

8 FLUSSI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Qualsiasi anomalia rispetto al presente documento ed al processo da esso disciplinato dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza della società (alternativamente odv.trevifin@trevifin.com; odv.trevispa@trevispa.com, odv.soilmec@soilmec.com).

9 SISTEMA DISCIPLINARE

Qualora un soggetto aziendale attui comportamenti in violazione del presente documento, incorrerà nei provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Sanzionatorio, come indicato nel Modello di organizzazione, gestione e controllo 231, in concordanza a quanto disposto dall'art. 7 Legge 300/70 e dal CCNL applicabile al rapporto di lavoro.

10 AGGIORNAMENTO, EMISSIONE E COMUNICAZIONE

Il presente documento deve essere aggiornato dalla funzione di riferimento in occasione di ogni modifica organizzativa, normativa e/o dei processi che la riguardano.

La codifica ed emissione del documento sulla intranet aziendale (ARCHIFLOW) è regolato dalla Procedura IMS 02 Doc. N.:PR-IMS-02-XX-GTR - Gruppo Trevi - Gestione Documenti di Sistema in revisione corrente.

11 ALLEGATI

- *Allegato 1* - Modulo Due Diligence per Consulenti/Agenti/Intermediari e Procacciatori d'affari
AL-LEG-01-XX-GTR_Modulo Due Diligence in revisione corrente
- *Allegato 2* - Clausola 231 - Responsabilità Amministrativa
AL-LEG-02-XX-GTR_Clausola 231 - Responsabilità Amministrativa in revisione corrente