

FMC

Construction

Politica per la prevenzione di Corruzione e Frode

Rev.00 – gennaio 2025

1. Principi generali per la prevenzione della corruzione e delle frodi

FMC Construction srl ripudia la corruzione e la frode in tutte le sue forme ed adotta un sistema integrato il cui fondamento risiede nei valori espressi nel Codice Etico e nella Politica della Qualità adottata dalla società.

I principi fondamentali a base della politica sono:

- **INTEGRITA'**, la correttezza, la legalità, l'onestà, l'imparzialità costituiscono il modo di agire a tutti i livelli. Tali principi sono alla base dei rapporti con clienti, fornitori e tra gli operatori;
- **TRASPARENZA**, le informazioni relative alle azioni condotte sono evidenziati in modo chiaro e completo a tutti i livelli d'impresa;
- **COERENZA**, nell'attuazione quotidiana della missione, dei valori e dei principi aziendali;
- **RESPONSABILITA' PERSONALE**, nell'instaurare un rapporto fiduciario tra i colleghi e in generale tra tutti gli interlocutori. Fondamentale è la lealtà e l'efficacia con cui vengono conseguiti gli obiettivi aziendali in funzione del proprio ruolo, dei propri compiti e delle proprie responsabilità.

In azienda è compito della direzione generale:

- Supervisionare l'attuazione dei principi di cui sopra finalizzati alla prevenzione della corruzione e della frode;
- Affiancare il personale nella formazione ed informazione legata alla prevenzione della corruzione e della frode e ai rischi ad essi legati;

I componenti della direzione generale sono impegnati in prima persona al rispetto dei suddetti principi adottando comportamenti esemplari nello svolgimento delle loro funzioni, oltre che svolgere attività di sensibilizzazione e diffusione dei principi volti alla prevenzione di atti corruttivi e fraudolenti.

2. Ambito di Applicazione

L'ambito di applicazione della politica di prevenzione della corruzione e della frode, riguarda tutte le persone che lavorano in azienda o che comunque abbiano a che fare con la società (dirigenti, dipendenti, subappaltatori, fornitori, etc.) a prescindere dalla collocazione geografica.

3. Comportamenti non consentiti

La società si attiene a tutti quanti i regolamenti nazionali applicabili in materia di corruzione.

Per atto corruttivo si intende, così come da codice penale, *“Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona”*

Inoltre, come ampiamente evidenziato nel PNA dall'ANAC, si introduce il concetto di “prevenzione della corruzione” intendendo le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali che potrebbero preannunciare ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

La società, si astiene inoltre, da pratiche non consentite dalla legge in materia di frode.

Con “frode” si intende un atto intenzionale, posto in essere con l'inganno, al fine di ottenere un vantaggio ingiusto o illegale, da Personale della società, collaboratori o altri soggetti terzi. Cioè un atto illegale e intenzionale caratterizzato da raggiro, occultamento o abuso di fiducia. Le frodi sono perpetrate da individui e organizzazioni esterne e/o da risorse interne all'azienda al fine di ottenere ingiustamente denaro, beni o servizi, per evitare il pagamento o la perdita di servizi o, in generale, per procurarsi vantaggi personali o aziendali. Le frodi nelle aziende possono essere perpetuate attraverso condotte riconducibili principalmente alle fattispecie di corruzione, appropriazione indebita e frode di bilancio.

Le frodi possono essere interne, ossia comportamenti posti in essere direttamente o indirettamente da Personale della società al fine di ottenere illegalmente un vantaggio ingiusto, oppure esterne, ossia poste in essere da soggetti esterni all'azienda che coinvolgono l'azienda come soggetto frodato. La frode, pertanto, può comportare un danno o un vantaggio (anche indiretto) per la società.

Una persona soggetta alla presente politica sarà ritenuta “consapevole” della sussistenza di un atto di corruzione o di frode qualora risulti che abbia agito ignorando consapevolmente i relativi segnali di allarme o i motivi di sospetto ovvero abbia agito con grave negligenza, ad esempio omettendo di porre in essere gli adeguati approfondimenti secondo le circostanze.

È altresì vietato mettere in atto minacce o ritorsioni nei confronti di un individuo che si sia rifiutato di commettere un atto di corruzione, frode o altro illecito o che ne abbia denunciato il verificarsi e/o il fondato sospetto che si sia verificato; e comunque, più in generale, intraprendere o accettare che sia posta in essere a proprio favore qualunque azione che si possa configurare come una violazione della presente politica.

Un elemento di rischio per la corruzione e la frode è il conflitto di interesse, ossia la situazione in cui gli interessi commerciali, economici, famigliari, politici o personali di una persona potrebbero interferire con il suo giudizio nello svolgimento della sua funzione per la società.

Il Personale della società è, altresì, tenuto a evitare (e a segnalare) ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse (effettivo o potenziale) tra gli interessi personali (economici o meno) e le mansioni svolte o la funzione ricoperta all'interno della struttura aziendale.

In particolare, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al diretto superiore, fornendo tutte le relative informazioni. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel relativo processo operativo/decisionale e il superiore, individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

3.1 Pagamenti agevolativi e/o estorsivi

La FMC Construction non consente di corrispondere, offrire o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi tipologia ed entità allo scopo di accelerare o facilitare l'esecuzione di prestazioni comunque già dovute da parte di soggetti suoi interlocutori.

I pagamenti agevolativi sono somme di denaro (o altre utilità/benefici) pagate/prestati "sottobanco" per assicurarsi o accelerare un servizio.

È dovere di tutti i soggetti coinvolti nelle attività aziendali evitare di creare situazioni che comportino l'effettuazione o l'accettazione di un pagamento agevolativo, ovvero lasciare intendere l'offerta o l'accettazione. Se viene chiesto di effettuare un pagamento a nome della società, è necessario prestare la massima attenzione individuando chiaramente il motivo per cui viene richiesto e se la somma richiesta è proporzionata ai beni o ai servizi ricevuti. I pagamenti vengono corrisposti nel rispetto delle vigenti procedure aziendali con riguardo alla fase autorizzativa e di controllo della prestazione effettuata, oltre che in coerenza con le deleghe conferite.

In caso di promessa, offerta o richiesta di facilitazioni, i dipendenti ne danno comunicazione attraverso il canale dedicato alla raccolta delle segnalazioni.

Sono pagamenti estorti i pagamenti di somme di denaro (o altre utilità/benefici) pagate/prestati (generalmente a favore di Pubblici Ufficiali, come di seguito definiti, o di altri soggetti, anche privati che ricoprono incarichi, funzioni con esercizio di poteri autoritativi o negoziali) e/o estorti mediante violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza personale e che, pertanto, potrebbero essere effettuati dal soggetto vittima di estorsione al solo fine di evitare un danno alla persona. Questi fatti sono vietati e devono essere segnalati alla Direzione Generale per le relative azioni di competenza da intraprendere.

3.2 Donazioni, sponsorizzazioni, spese di rappresentanza e ospitalità

3.2.1 Regali, omaggi e benefici

La FMC Construction non ammette alcuna forma di regalo e/o liberalità in genere che possa apparire o anche solo essere interpretata da un osservatore imparziale come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, pubblici ufficiali e personale appartenente ad Authority ed Enti di Vigilanza e Controllo.

Il suddetto divieto, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore (o altri benefici come sopra descritti) a Business Partner, come di seguito definiti, è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.

Il personale della società che riceve omaggi o benefici non ammessi e che abbia il sospetto della irregolarità dell'offerta ricevuta, è tenuto a darne comunicazione alla Direzione Generale che ne valuta l'appropriatezza.

3.2.2 Spese di rappresentanza e ospitalità

Gli omaggi, pagamenti o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità possono essere offerti, effettuati, accettati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Qualunque beneficio, omaggio, vantaggio economico o altra utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità, deve avere tutte le seguenti caratteristiche:

- o non consistere in un pagamento in contanti;
- o essere effettuato in relazione a finalità di business legittime e in buona fede;
- o non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- o essere di modico valore e comunque ragionevole secondo le circostanze;
- o essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- o rispettare le Leggi Anti-Corruzione e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato.

Chiunque riceva offerte di omaggi, vantaggi economici, o altre utilità inclusi i trattamenti di ospitalità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore deve informare il responsabile di riferimento che provvederà a restituirli o a devolverli in beneficenza.

3.3 Rapporti con Pubblici Ufficiali

I rapporti del personale del Gruppo con Pubblici Ufficiali (inclusi gli Enti della Pubblica Amministrazione, gli Enti Locali, delle Authority di Settore, degli Enti di Vigilanza e Controllo) devono essere condotti nel rispetto del Codice Etico e della presente politica.

Il personale della società deve, inoltre, operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative e interne in materia.

I rapporti con i Pubblici Ufficiali devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e tracciabilità dei comportamenti e sono tenuti in coerenza con lo schema delle deleghe conferite e con le responsabilità attribuite tramite gli strumenti di informazione e comunicazione aziendali (tra cui Ordini di Servizio e Comunicati Interni).

Sono vietati favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette nei confronti dei Pubblici Ufficiali al fine di ottenere vantaggi per la società, per sé o per altri soggetti.

Quando è in corso una trattativa, una richiesta o un qualsivoglia rapporto con i Pubblici Ufficiali, il personale della società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente denaro o omaggi o qualsiasi utilità a Pubblici Ufficiali o a loro familiari, per influenzare o compensare un atto del proprio ufficio, a prescindere che questo atto sia dovuto o meno. Deve essere assicurata un'appropriate reportistica scritta correttamente archiviata dei rapporti con i Pubblici Ufficiali e l'attività deve risultare tracciabile secondo le vigenti procedure aziendali.

3.4 Rapporti con i clienti

L'attività di vendita è condotta dalla società in modo etico, corretto, integro e trasparente, nel rispetto del Codice Etico e delle previsioni della presente politica.

I clienti sono informati dell'esistenza della presente politica per la prevenzione della corruzione e della esistenza di meccanismi di segnalazione attraverso idonee modalità.

I rapporti con le reti di vendita (agenti, procacciatori, intermediari) sono conformi ai principi della presente politica e alle procedure aziendali vigenti applicabili ai Fornitori e agli altri Business Partner, (comprese le Agenzie di vendita).

3.5 Rapporti con Fornitori e con gli altri Business Partner

3.5.1 Fornitori

Le attività di acquisto e appalto sono condotte dalla FMC Construction in modo etico, corretto, integro e trasparente, nel rispetto del quadro normativo di riferimento e del Codice Etico.

Le procedure aziendali prevedono controlli specifici e idonei a garantire trasparenza e correttezza nel processo di selezione dei Fornitori (secondo quanto previsto dalle norme di legge applicabili), gestione ed esecuzione del contratto, sino alla fase del controllo dell'avvenuta prestazione e del corretto pagamento.

Il processo di qualifica dei Fornitori comprende precisi standard etici e morali, nel rispetto della vigente normativa.

I Fornitori sono chiamati al rispetto delle Leggi Anti-Corruzione per consentire alla società di adottare adeguati rimedi in caso di violazione, anche al fine di prevenire la responsabilità amministrativa della società per illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Tutti i Fornitori devono impegnarsi a:

1. rispettare le Leggi Anti-Corruzione e Anti-frode, il Codice Etico e la presente politica per la prevenzione della corruzione e della frode;
2. introdurre clausola per la prevenzione della corruzione e della frode anche negli eventuali contratti di subfornitura/subappalto/agenzia;
3. riportare tempestivamente alla Direzione qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Fornitore e/o dai propri eventuali subappaltatori/subfornitori/agenti in relazione all'esecuzione della propria prestazione;
4. a riconoscere il diritto del committente FMC Construction di risolvere il contratto, di sospenderne l'esecuzione 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 Anti-frode.

3.5.2 Altri Business Partner

La FMC Construction richiede che tutti i suoi Business Partner rispettino le leggi applicabili, incluse le Leggi Anti-Corruzione e Anti-frode.

Il Business Partner deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità. In tal senso deve essere attuato un processo di selezione del Business Partner, in coerenza con le vigenti procedure aziendali, che preveda un'adeguata due diligence.

3.6 Registrazioni contabili e tenuta della contabilità

Le scritture contabili 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.

I pagamenti e le operazioni contabili effettuate devono essere registrati accuratamente nei relativi libri e registri della società, al fine di riflettere dettagliatamente e correttamente le operazioni e le acquisizioni e cessioni dei beni. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

Sono inoltre istituiti ed effettuati controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;

- le operazioni siano registrate così come necessario al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili generalmente accettati o qualunque altro criterio applicabile a tali bilanci; sia mantenuta la contabilità di tutti i beni aziendali;
- l'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management;
- 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.
- riguardano la regolare tenuta dei registri, 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;
- 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 interno 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 sulle informative finanziarie infrannuali.

3.1 Assunzione del personale e affidamento di incarichi di collaborazione

Preliminarmente all'assunzione del Personale (incluso l'affidamento di incarichi di collaborazione, tra cui stage e tirocini formativi), l'azienda si informa sulle precedenti esperienze professionali del candidato per quanto consentito dalle leggi applicabili, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione.

Il processo di assunzione del personale, in particolare, prevede una verifica di coerenza delle precedenti esperienze professionali rispetto alla posizione ricercata, e un controllo su eventuali incompatibilità derivanti da precedenti incarichi nella Pubblica Amministrazione e/o in Enti di Controllo e sulla assenza dei conflitti di interesse rispetto alla posizione da ricoprire.

Le risultanze di tali verifiche vengono valutate in relazione al ruolo e alle mansioni che il soggetto dovrebbe svolgere e in coerenza con la politica aziendale.

4. Formazione e comunicazione

La società realizza interventi di formazione, destinati a tutto il personale e particolarmente approfonditi per il personale maggiormente coinvolto in processi a rischio corruttivo o di frode, volti a garantire la diffusione e comprensione del Codice Etico, delle disposizioni per la prevenzione della corruzione e della frode. La formazione è volta a far comprendere in modo chiaro i diversi reati, i rischi, le responsabilità personali e le conseguenze in capo alla società, le azioni da intraprendere per prevenire e contrastare la corruzione, la frode e le eventuali sanzioni per il singolo e la società.

Il programma di attività formativa fornisce le necessarie conoscenze sulle Leggi Anti-Corruzione e Anti-Frode, le istruzioni per riconoscere i c.d. “Red Flags” ed evitare il compimento di azioni non coerenti con i valori etici della azienda.

I principi, i comportamenti attesi, i presidi di controllo e le modalità di implementazione sono argomenti sviluppati in sessioni formative di approfondimento distinte a seconda del rischio di reato.

Il Personale, avendo riguardo al coinvolgimento in processi a rischio corruttivo o di frode, deve ricevere formazione in materia di Leggi Anti-Corruzione e Anti-frode tempestivamente. La DCPO è responsabile della pianificazione e realizzazione della suddetta formazione, del monitoraggio dell’effettiva partecipazione del Personale ai corsi di formazione e della relativa tracciatura della stessa a sistema.

5. Segnalazioni

Il Personale e gli Amministratori della società sono invitati a segnalare, alla direzione generale, ogni violazione di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea, basate su fondati motivi e che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della società, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico. Sono, inoltre, abilitati a trasmettere le proprie segnalazioni di violazione agli altri stakeholder, quali Fornitori, collaboratori della società o altri soggetti terzi.

La segnalazione è a tutela dell’integrità della società e del soggetto che sente l’obbligo morale di segnalare, nel pubblico interesse e in ottica di promozione della legalità, eticità e correttezza.

La società garantisce che non vengano adottati trattamenti discriminatori nei confronti del segnalante, dei facilitatori della segnalazione e agli altri soggetti ai sensi di legge. Per trattamento discriminatorio si intende, a titolo esemplificativo, il licenziamento, l’adozione di provvedimenti disciplinari, minacce o altri comportamenti punitivi collegati alla avvenuta segnalazione.

6. Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e frode

6.1 Ruoli e responsabilità

Il Vertice, il management e tutto il personale della società sono interessati dalla presente politica in quanto sono tenuti a conoscerla, rispettarla e adoperarsi per la prevenzione di corruzione, frode e altri illeciti (inclusi quelli rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001).

La direzione generale e l’Amministratore, nell’ambito delle rispettive deleghe, sono incaricati, per quanto di competenza, dell’istituzione e mantenimento del Sistema di controllo interno e gestione dei rischi, compresa la frode e la corruzione.

Per quanto riguarda i meccanismi di prevenzione e rilevazione della corruzione e della frode, la primaria responsabilità risiede all’interno di ciascuna Società/Direzione Aziendale, i cui responsabili assicurano che il rischio di frode e corruzione sia gestito e indirizzato mediante la definizione di processi e attività di controllo atti a

prevenire e/o individuare eventuali corruzioni e frodi, attivando i necessari controlli di primo livello e/o di segnalazione.

Tutto il Personale, indipendentemente dalla propria collocazione gerarchica e organizzativa, è tenuto a partecipare alla definizione e implementazione di un solido ambiente di controllo, mettendo in atto i meccanismi di controllo previsti per le proprie responsabilità e partecipando alle attività di monitoraggio, rilevazione e contenimento dei rischi e anomalie.

6.2 Compliance program

La società adotta un programma di prevenzione delle frodi, corruzione che si compone dei seguenti elementi:

- ambiente di controllo: accettazione e diffusione della presente politica, che si integra con il Codice Etico, la Politica per la qualità e rappresenta un concreto impegno alla prevenzione della corruzione frode e altri illeciti e alla diffusione della cultura del controllo;
- risk assessment: esecuzione periodica di attività di rilevazione, valutazione e monitoraggio del rischio di frode e corruzione, oltre che di valutazione dei controlli esistenti in ottica di mitigazione dei rischi rilevanti;
- attività di controllo: svolta dai livelli aziendali preposti.
- segnalazioni: è operativo un sistema di segnalazione di frodi, corruzione e altri illeciti, come illustrato precedentemente. Le segnalazioni attivano un processo di investigazione e definizione delle misure correttive, a fronte dei casi accertati;
- monitoraggio: sono svolte verifiche periodiche rispetto alla complessiva efficacia del sistema di controllo interno e gestione dei rischi di frode e corruzione, in ottica di costante miglioramento.

6.3 Modalità di valutazione del rischio e di controllo

La Direzione Generale valuta la natura e l'entità del rischio di corruzione e di frode mediante strumenti di risk assessment. In coerenza con il sistema di controllo e gestione dei rischi adottato dalla società, il presente documento è oggetto di controlli da parte di tutte le competenti Direzioni aziendali coinvolte.

Laddove il rischio corruttivo, di frode o di reato 231 in ambito corruttivo sia valutato rilevante in relazione a:

- categorie specifiche di transazioni, progetti o attività;
- relazioni in previsione o in corso con categorie specifiche di Business Partner;
- categorie specifiche di Personale a rischio corruzione e/o frode;

la direzione generale si occupa dell'attuazione della presente politica in particolare quando emergono eventi che facciano emergere la necessità di un audit tempestivo. Sono inoltre attivate indagini specifiche in esito alle segnalazioni specifiche.

Tutte le attività di auditing prevedono un'attività di follow up conseguente ai rilievi emersi.

6.4 Due diligence

In base alla valutazione del rischio periodica o a seguito di notizia di fatti a rilevanza corruttiva, o di eventuali segnalazioni, la direzione generale può ritenere necessario procedere ad una due diligence relativa a Fornitori o Business Partner al fine di valutare il rischio di corruzione o frode o procedere ad un aggiornamento della valutazione del rischio.

6.5 Monitoraggio, Riesame e miglioramenti

L'impegno alla prevenzione della corruzione e frode coinvolge tutto il Personale della società. Ogni Direzione/Struttura è responsabile, per le parti di propria competenza, della predisposizione di adeguati sistemi di controllo in ottica anticorruzione, antifrode e di prevenzione di reati 231.

Il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e frode, e integrato agli altri sistemi di gestione presenti, ed è sottoposto a riesame periodico da parte dei Vertici aziendali nella prospettiva di un miglioramento continuo.

7. Provvedimenti disciplinari

In caso di violazione delle disposizioni della presente politica, la società applica nei confronti del personale dipendente, compreso il Personale dirigente, le sanzioni previste dal codice disciplinare aziendale nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro e delle procedure e delle normative applicabili. I dipendenti che infrangono il presente Modello sono passibili di sanzioni disciplinari.

Sono violazioni del presente Modello:

- azioni in contrasto con le Leggi Anti-corruzione, con le Leggi Anti-frode, la Politica per la qualità e la sostenibilità;
- la mancata partecipazione alla formazione per la prevenzione della corruzione, frode o reati 231;
- il comportamento di chi irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

La società svolge ogni ragionevole sforzo per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anti-Corruzione o Anti-frode, la Politica per la qualità e la sostenibilità da parte dei propri Business Partner. La società si riserva la facoltà di interrompere e sanzionare, in qualunque momento, le relazioni con Fornitori e Business Partner che contravvengono tali principi.