

# POLICY ANTICORRUZIONE DI G.M. INTERNATIONAL S.P.A.

Adottata dal CDA in data: **23.09.2025**

TABELLA DEI CONTENUTI

1. INTRODUZIONE .....	3
2. DEFINIZIONI .....	3
3. AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
4. CONTESTO NORMATIVO .....	4
5. RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	5
6. PRINCIPI GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....	5
7. FACILITATION PAYMENTS E CONTRIBUTI POLITICI .....	6
8. CONFLITTI DI INTERESSE .....	6
9. AREE A RISCHIO CORRUZIONE .....	6
9.1 Omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza .....	7
9.2 Donazioni, elargizioni e sponsorizzazioni .....	7
9.3 Rapporti con Pubblici Ufficiali .....	8
9.4 Rapporti con soggetti terzi .....	9
9.4.1 Rapporti con i clienti .....	9
9.4.2 Rapporti con fornitori e consulenti .....	10
9.4.3 Rapporti con gli agenti e intermediari .....	11
9.5 Selezione e assunzione del Personale .....	11
9.6 RegISTRAZIONI contabili .....	12
10. FORMAZIONE E INFORMAZIONE .....	12
11. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI .....	13
12. MONITORAGGIO E CONTINUO AGGIORNAMENTO .....	13
13. WHISTLEBLOWING .....	13

## 1. INTRODUZIONE

G.M. International S.p.a. (di seguito anche, “**GMI**” o “**la Società**”), società operante nel settore della *produzione di isolatori galvanici a sicurezza intrinseca e non, relay di sicurezza, alimentatori, multiplexer e surge arresters* per sistemi dei settori Oil & Gas, farmaceutici etc, rispetta nello svolgimento della propria attività i principi di lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità e agisce nel rispetto delle leggi, regolamenti, ivi incluse analoghe normative obbligatorie, standard internazionali e linee guida, sia nazionali sia straniere nei Paesi e nelle giurisdizioni in cui opera.

GMI adotta un approccio a tolleranza zero contro qualsiasi condotta di tipo corruttivo e si impegna ad agire con correttezza ed integrità in qualsiasi attività e relazione commerciale.

La presente Policy Anticorruzione (di seguito anche la “**Policy**”) ha come scopo quello di esplicitare i principi generali e gli specifici presidi di controllo adottati da GMI e applicabili a tutte le società del gruppo (“**le Società**”) al fine di prevenire qualsiasi forma di corruzione, sia nei confronti di soggetti pubblici che privati, nei paesi in cui le Società operano.

## 2. DEFINIZIONI

**Agente:** i soggetti a cui GMI ha conferito incarichi di commercializzazione dei propri prodotti.

**Aree a rischio:** i settori di attività di GM International S.p.a. nel cui ambito sussiste il potenziale rischio di commissione di reati di corruzione.

**Cliente/i:** soggetto terzo che richiede prestazioni, prodotti e/o servizi a fronte di un contratto di vendita.

**Codice Etico:** Codice Etico di GM International S.p.a.

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

**Corruzione:** qualsiasi atto, posto in essere da chiunque svolga, direttamente o indirettamente, attività per conto o nell’interesse di GMI, con cui si prometta, si riceva o si dia una qualsiasi utilità o compenso indebito a terzi o sia da questi sollecitata, promessa, offerta o data, nell’interesse personale, della Società o di altre società del Gruppo, una qualsiasi utilità o compenso indebito, senza che rilevi in alcun modo la qualifica pubblica o privata dell’offerente o ricevente.

**Decreto Legislativo n. 231/2001:** Decreto Legislativo dell’8 giugno 2001, n. 231, e successive modifiche e integrazioni.

**Destinatari:** si intendono tutti i dipendenti, amministratori, membri degli organi societari, manager e tutti coloro che pur non essendo dipendenti di GMI e delle Società del Gruppo GMI, operano direttamente o indirettamente per questi, tra gli altri, a titolo esemplificativo, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, intermediari.

**Facilitation payments:** indica i pagamenti fatti allo scopo di velocizzare o garantire l’effettuazione di un’attività nell’esercizio di una funzione pubblica considerata di routine anche se dovuta, rientrando nella loro sfera di competenza (per esempio, concessione di un permesso di soggiorno, organizzazione di un’attività ispettiva, concessione di una licenza commerciale, etc.).

**Fornitore:** l’operatore economico, sia esso persona fisica, giuridica o raggruppamento, potenzialmente in grado di soddisfare il fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi, in coerenza con le definizioni di cui agli strumenti normativi di riferimento nell’ambito del Gruppo GMI.

**GMI:** GM International S.p.a. e le società del Gruppo.

**Leggi Anti-Corruzione:** le disposizioni del Codice penale e civile italiano, del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, 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.

**Modello 231:** il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di GM International S.p.a., implementato ai sensi del D.lgs. 231/2001.

**Organismo di Vigilanza:** l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231 nonché al relativo aggiornamento.

**Policy:** si fa riferimento alla presente Policy Anticorruzione.

**Pubblico ufficiale:** indica: (i) ogni pubblico ufficiale di qualsiasi livello, federale, statale, provinciale, comunale, o altro tipo di livello previsto dalla normativa del Paese di riferimento; (ii) chiunque eserciti una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria oppure che agisca, per conto di una qualsiasi agenzia, ufficio o organo governativo; (iii) ogni pubblico ufficiale di qualsiasi livello di una società commerciale partecipata, in tutto o in parte, dallo Stato; (iv) ciascun soggetto che agisca come pubblico ufficiale in nome o per conto di qualsiasi governo o organizzazione internazionale, come il Fondo Monetario Internazionale, l'Unione Europea, la Banca Mondiale e altre organizzazioni similari; (v) partiti politici, rappresentanti di partiti politici o candidati a ricoprire una carica pubblica; e (vi) qualsiasi persona incaricata di pubblico servizio, ossia colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

**Red flag:** potenziali fattori di rischio rilevanti per identificare possibili episodi di corruzione.

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy è stata adottata dal Consiglio di Amministrazione della Società ed è vincolante per i suoi amministratori, i membri degli organi societari, *manager* e dipendenti (insieme il “**Personale**”) e di tutti coloro che pur non essendo dipendenti di GMI e delle Società del Gruppo GMI, operano direttamente o indirettamente per questi, tra gli altri, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, intermediari (di seguito anche, “**Terzi Destinatari**”). Insieme al Personale, “**Destinatari**”).

Gli Amministratori, i membri degli organi societari, i dipendenti e i collaboratori, ma anche i clienti e i fornitori di GMI e delle Società si impegnano attivamente a rispettare la presente Policy, promuovendo attività di sensibilizzazione e divulgazione dei principi e delle regole che mirano a prevenire atti corruttivi all'interno della propria struttura.

I Destinatari devono rispettare e, limitatamente al proprio ambito di competenza, far rispettare la presente Policy che è vincolante ed applicabile anche alle attività svolte all'estero.

Qualora la normativa o regolamentazione locale ovvero le procedure adottate dalla singola società contengano prescrizioni più stringenti rispetto a quelle contenute nella presente Policy, tali prescrizioni prevarranno.

I vertici della Società che, in ragione del ruolo ricoperto, sono titolari di compiti di supervisione e coordinamento devono altresì assicurare che i loro collaboratori rispettino la Policy, nonché di adottare misure idonee a prevenire, identificare e segnalare potenziali violazioni della stessa.

### 4. CONTESTO NORMATIVO

La Società nonché i Destinatari della presente Policy sono soggetti a diversi livelli di regolamentazione e leggi che mirano a prevenire e punire la corruzione (le c.d. Leggi Anti-Corruzione).

Tra queste vi sono le previsioni del Codice Penale e del Codice Civile, nonché del D. Lgs. 231/2001, che prevede la responsabilità amministrativa per gli enti per diverse fattispecie di reato, tra cui i reati di corruzione, anche internazionale.

Inoltre, GMI deve conformarsi alle leggi dei Paesi in cui opera, comprese quelle che ratificano le convenzioni internazionali contro la corruzione, come la Convenzione Anticorruzione dell'OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

Dalla violazione delle Leggi Anti-Corruzione possono discendere sanzioni penali, amministrative e anche interdittive a carico delle persone fisiche e giuridiche.

## 5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, l'Amministratore Delegato e/o il Direttore Generale, di GMI e delle Società si impegnano a diffondere la cultura della gestione del rischio di corruzione all'interno dell'organizzazione e di far rispettare gli standard di comportamento descritti nella presente Policy.

L'Organismo di Vigilanza, nell'ambito dello svolgimento del suo incarico, ha il compito di:

- verificare l'attuazione dei principi e degli standard definiti nella presente Policy;
- evidenziare tempestivamente agli organi societari eventuali criticità emerse nell'ambito delle attività di verifica condotte;
- rappresentare agli organi societari l'esigenza di aggiornare o integrare la presente Policy;
- promuovere attività formative sulla presente Policy e monitorare la sua effettiva erogazione.

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività, è tenuto alla piena osservanza delle norme contenute nella presente Policy e hanno l'obbligo di segnalare possibili episodi di corruzione.

## 6. PRINCIPI GENERALI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

GMI proibisce ogni pratica e forma di corruzione, attiva e passiva, diretta e indiretta.

A tal fine, è fatto divieto ai Destinatari di:

- offrire, sollecitare, promettere, dare a, o ricevere da, qualsivoglia persona fisica o giuridica (privata o pubblica), direttamente o per interposta persona, denaro o altre utilità (economiche e non), per sé o per un terzo, al fine di (i) indurla a svolgere in maniera impropria la propria funzione o attività o ricompensarla per averla svolta; (ii) influenzarla affinché si astenga dall'agire conformemente ai propri obblighi; (iii) ottenere un vantaggio improprio;
- accettare, richiedere o ricevere denaro o altre utilità (economiche e non) o le loro sollecitazioni o richieste, direttamente o indirettamente, da parte di un soggetto privato o pubblico con l'intento di far sì che una determinata funzione o attività venga svolta in modo improprio dal richiedente/ricevente o da un'altra persona o comunque con l'aspettativa di ottenere un vantaggio economico per sé o per altri.

La nozione di vantaggio improprio deve intendersi nel senso più ampio, andando a ricomprendere, a titolo esemplificativo, un pagamento in denaro, una donazione o sponsorizzazione, un'opportunità di lavoro, omaggi e ospitalità.

È altresì vietato mettere in atto minacce o ritorsioni nei confronti di un individuo che si sia rifiutato di commettere un atto di corruzione 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 Policy.

Inoltre, i Destinatari devono:

- agire nel rispetto delle leggi applicabili, ivi incluse le leggi Anti-Corruzione;
- agire nel pieno rispetto dei principi di legalità, integrità, correttezza e professionalità;
- segnalare eventuali pratiche scorrette o sospetti casi di corruzione;
- agire in assenza di conflitti di interessi, anche solo potenziali.

## 7. FACILITATION PAYMENTS E CONTRIBUTI POLITICI

I *facilitation payments* sono somme di denaro, ma anche altre utilità o benefici, pagate o prestate per assicurarsi o velocizzare un servizio.

GMI non consente tali tipologie di pagamenti e pone il generale divieto di accettare, offrire o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi tipologia ed entità allo scopo di accelerare o facilitare l'esecuzione di prestazioni in modo improprio.

I contributi politici possono costituire corruzione perché potrebbero essere usati come un mezzo improprio per mantenere o ottenere un vantaggio di *business*, ad esempio per aggiudicarsi un contratto o ottenere una licenza. In ragione di tali rischi, la Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta, attraverso i propri dirigenti, dipendenti o collaboratori, nei confronti di esponenti politici o sindacali e non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero.

## 8. CONFLITTI DI INTERESSE

Un conflitto di interessi si manifesta quando un dipendente o un dirigente ha interessi personali che potrebbero interferire con la capacità di agire nell'interesse dell'azienda. Questi interessi possono essere di natura finanziaria, personale o professionale e possono riguardare non solo l'individuo in questione, ma anche membri della famiglia o amici stretti.

Gli interessi personali in questione possono essere quelli del dipendente o delle persone a lui vicine (coniuge/convivente, famiglia, persona da cui il dipendente può essere influenzato o su cui può esercitare un'influenza).

Esempi di conflitti di interessi possono essere:

- Un dipendente che lavora nel dipartimento acquisti ha un parente che possiede un'azienda fornitore e cerca di influenzare la scelta del fornitore a favore di quest'ultimo.
- Un dirigente partecipa a una decisione di investimento per conto della Società in un'azienda in cui ha un interesse finanziario significativo.
- Un membro del consiglio di amministrazione offre consulenza a un concorrente.

La gestione efficace dei conflitti di interesse è fondamentale per prevenire la corruzione e mantenere l'integrità e la reputazione di un'azienda. A tal fine, viene richiesto ai Destinatari di dichiarare qualsiasi conflitto di interessi, anche di natura potenziale e di astenersi dalle decisioni o processi autorizzativi in tali contesti.

## 9. AREE A RISCHIO CORRUZIONE

Di seguito verranno previsti presidi di controllo specifici in relazione alle aree considerate maggiormente a rischio corruzione per il Gruppo. Tali controlli devono essere rispettati da

parte Destinatari.

## 9.1 Omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza

La Società non ammette alcuna forma di omaggio, ospitalità o spesa di rappresentanza che possa apparire inappropriato, creare una apparenza di mala fede o che possa essere interpretato come un tentativo di corruzione ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi funzione e/o attività ricollegabile a GMI o alle Società o comunque siano volti a compromettere l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

Gli omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza devono essere:

- erogati / ricevuti in assenza di conflitti di interessi anche solo potenziali;
- in linea con le pratiche commerciali, di modico valore e in linea con le ordinarie prassi e consuetudini commerciali. In generale, il valore dell'omaggio deve essere ragionevole, appropriato in relazione alle circostanze e al beneficiario e non deve superare i 150 euro;
- erogati occasionalmente ed essere effettuati in relazione a finalità di *business* legittime e in buona fede;
- erogati nel rispetto delle leggi locali e dei regolamenti applicabili al destinatario dell'omaggio/ospitalità, nonché nel rispetto delle normative di settore (ad es. Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e/o comunque applicabili al beneficiario (ad es. regolamentazioni interne dell'ente di appartenenza del soggetto beneficiario);
- tracciati e registrati, anche sotto il profilo contabile.

Sono consentite forme di ospitalità (pasti; trasporti; pernottamento; ecc.) (i) in occasione di incontri di lavoro, convegni, meeting esclusivamente per finalità di *business*, di promozione delle attività del Gruppo e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership e (ii) devono tenere conto del profilo del beneficiario, anche in relazione alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali.

In ogni caso, gli omaggi, ospitalità e spese di rappresentanza non devono:

- consistere in un pagamento in contanti o equivalente al contante;
- motivato dal tentativo di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità.

Il personale di GMI che riceve omaggi o benefici non ammessi e che abbia il sospetto della irregolarità dell'offerta ricevuta, è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile che ne valuta l'appropriatezza.

## 9.2 Donazioni, elargizioni e sponsorizzazioni

Le donazioni, elargizioni e sponsorizzazioni presentano rischi sotto il profilo corruttivo. Al fine di prevenire l'uso distorto di tali iniziative, queste devono essere:

- effettuate nei limiti del budget approvato e adeguatamente motivate;

Tali attività non possono essere utilizzate per intenti corruttivi al fine di mantenere od ottenere un vantaggio commerciale (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, aggiudicazione di contratti, ottenimento di autorizzazioni, permessi o nulla-osta, approvazione di riforme di legge dalle quali possano derivare vantaggi per il proprio *business*).

Pertanto, ogni attività di sponsorizzazione o donazione deve essere condotta nel rispetto dei seguenti standard di comportamento:

- ogni soggetto beneficiario di un contratto/accordo di sponsorizzazione o donazione deve essere sottoposto a un processo di verifica anche sotto il profilo reputazionale,
- le iniziative di sponsorizzazione e donazione devono essere formalizzate in appositi contratti scritti e i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel relativo contratto, previa verifica che le eventuali controprestazioni siano state eseguite;
- i contratti di sponsorizzazione e donazione devono essere redatti per iscritto e devono prevedere che:
  - la controparte rispetti i principi e le regole di cui al presente Codice e che l'ammontare pagato costituisca il corrispettivo per la prestazione effettuata e non sia devoluto per il perseguimento di finalità corruttive;
  - i pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte contrattuale e nel Paese in cui la stessa opera, esclusivamente sul conto registrato della controparte come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti;
  - apposite clausole compliance volte a garantire il rispetto da parte del beneficiario delle norme del Codice, del Modello e delle leggi applicabili;
- l'ammontare pagato in esecuzione del contratto/accordo di sponsorizzazione o donazione deve essere registrato nei libri e registri della Società in modo corretto e trasparente;
- con riferimento alle sponsorizzazioni, la Società dovrà ottenere evidenza della effettiva realizzazione della prestazione o iniziativa oggetto della sponsorizzazione;
- la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai necessari controlli di conformità deve essere conservata per un congruo periodo di tempo.

### 9.3 Rapporti con Pubblici Ufficiali

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.) devono ispirarsi ai principi di correttezza, professionalità, cooperazione, etica, integrità, trasparenza e al rispetto delle leggi applicabili, del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di GMI.

Nel corso di tali relazioni è fatto divieto di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della PA interessata al fine di ottenere indebiti vantaggi.

La gestione delle relazioni e l'assunzione di responsabilità nei confronti di enti della PA sono prerogative esclusive di determinate figure e reparti aziendali che hanno ricevuto specifica e formale autorizzazione.

I rapporti con le PA (inclusi riunioni, incontri, pagamenti, ecc.) devono essere tracciabili in e-mail, comunicazioni scritte o report.

È fatto divieto di promettere, offrire o corrispondere, direttamente o indirettamente somme di denaro, beni o altre utilità a soggetti della P.A. o loro familiari o ad intermediari che vantino relazioni esistenti o asserite con i predetti come prezzo della loro mediazione illecita al fine di ottenere vantaggi, influenzarne impropriamente l'indipendenza di giudizio o l'imparzialità o remunerare l'adozione o l'omissione o il ritardo di una decisione o un atto della P.A., sia esso contrario o meno ai doveri d'ufficio e diretto a procurare alle Società, a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto.

È fondamentale che, nel corso di tali interazioni, le Società non esercitino una pressione indebita sulle decisioni o le operazioni delle istituzioni coinvolte, sia direttamente sia attraverso terzi, sia essa reale o presunta.

Le informazioni e la documentazione da condividere con la PA devono essere accuratamente verificate per la loro completezza e affidabilità dalle strutture aziendali preposte.

Laddove possibile, i rapporti con i Pubblici Ufficiali nel corso di negoziazioni o procedimenti di qualsivoglia natura devono avvenire alla presenza di almeno due persone.

#### 9.4 Rapporti con soggetti terzi

Il Personale delle Società deve svolgere una verifica preventiva alla stipula del relativo contratto o accordo sulla rischiosità dei soggetti terzi (fornitori, clienti, consulenti, agenti, partner, ecc.) con particolare riferimento a quelle *red flag*, indicative di un possibile rischio di corruzione.

A titolo esemplificativo, tali indici possono riguardare le seguenti casistiche:

- (i) soggetti terzi operanti o aventi sede legale in paesi ad alto rischio corruzione<sup>1</sup>;
- (ii) utilizzo o richiesta di utilizzo da parte del soggetto terzo di strumenti di pagamento non tracciabili;
- (iii) insufficienti, false o inconsistenti informazioni fornite dal soggetto terzo o tentativi di celare l'identità del soggetto posto al vertice della catena di controllo;
- (iv) operazioni con soggetti terzi che non hanno l'esperienza, l'organizzazione e le risorse necessarie per eseguire le prestazioni oggetto del contratto stipulato con le Società;
- (v) operazioni o richieste che non sono coerenti con l'attività svolta dal soggetto terzo;
- (vi) richiesta del soggetto terzo di strutturare l'operazione commerciale in modo da eludere le normative applicabili;
- (vii) rifiuto/riluttanza del soggetto terzo di fornire informazioni richieste in applicazione delle procedure di verifica adottate dalle Società;
- (viii) rifiuto/riluttanza del soggetto terzo a sottoscrivere un contratto e/o a impegnarsi al rispetto del Modello 231 della Società, del Codice Etico, della presente Policy, nonché delle normative applicabili;
- (ix) soggetti terzi coinvolti, anche nel passato, in indagini o procedimenti per casi di corruzione.

In caso di soggetti terzi o di operazioni che presentino maggiori profili di rischio corruzione, le Società devono individuare e attuare le più opportune misure di mitigazione del rischio, quali, a titolo esemplificativo (i) prevedere il diritto di GMI o delle Società interessate a svolgere audit sui soggetti terzi a rischio in relazione alle attività oggetto del contratto; (ii) prevedere la sottoscrizione da parte del soggetto terzo a rischio di una dichiarazione di impegni più stringenti in materia di compliance e anti-corruzione.

##### 9.4.1 Rapporti con i clienti

I clienti sono informati dell'esistenza della presente Policy per la prevenzione della corruzione e dell'esistenza di appositi canali di segnalazione come previsti dalla normativa *whistleblowing*.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti commerciali con i propri clienti, i Destinatari della presente Policy devono astenersi dall'offrire, promettere, dare o pagare ma anche richiedere, accettare o ricevere, direttamente o indirettamente, denaro o qualsivoglia altre utilità (ivi inclusi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, regali, omaggi, donazioni, sponsorizzazioni) in favore di clienti allo scopo di instaurare o mantenere un rapporto

---

<sup>1</sup> I Paesi ad alto rischio devono essere valutati tenendo conto di indici internazionali, come il Transparency International Corruption Perceptions Index.

contrattuale, favorendo indebitamente la Società.

Quando GMI o le Società partecipano a una gara, il Personale non deve influenzare l'acquirente in alcun modo.

#### 9.4.2 Rapporti con fornitori e consulenti

La responsabilità per un fatto di corruzione può discendere anche dalle condotte poste in essere da fornitori e consulenti.

La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, non discriminazione, rotazione e sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti.

In tale ambito devono essere svolte delle verifiche preventive sui potenziali fornitori e consulenti, volti a verificare la loro capacità finanziaria e tecnica, nonché la loro affidabilità e onorabilità anche sotto il profilo etico-reputazionale.

L'*iter* deve assicurare la partecipazione alla selezione di più di due soggetti, salvo casi eccezionali, debitamente motivati e autorizzati.

Le attività di selezione di fornitori e consulenti devono essere documentate al fine di permettere di ricostruire l'*iter* decisionale *ex post*.

I rapporti con i fornitori e consulenti devono essere sempre formalizzati in contratti o ordini di acquisto.

GMI impone l'obbligo per tutti i fornitori e consulenti di rispettare i principi etici delle Società, il Modello 231 della Società nonché le leggi anti-corruzione.

A tal fine, le Società provvedono a inserire nei contratti, che vengono stipulati in forma scritta, specifiche clausole di compliance volte a estendere ai fornitori e consulenti gli obblighi di contrasto alla corruzione previsti dalla presente Policy, dal Codice Etico e dal Modello 231 della Società.

Tutti i pagamenti devono essere effettuati nel rispetto delle disposizioni contrattuali concordate e alla ricezione delle relative fatture, correttamente approvate e adeguatamente registrate.

Le Società devono controllare l'effettività delle prestazioni rese dai consulenti e fornitori in esecuzione dei contratti stipulati con le Società, nonché sulla congruità del compenso.

I compensi versati non potranno mai avere scopo corruttivo né essere indirizzati, anche attraverso altri soggetti, a scopi corruttivi.

GMI si impegna altresì a monitorare la *performance* e la condotta di fornitori e consulenti, provvedendo a segnalare ed investigare eventuali anomalie, nonché la corretta esecuzione del contratto stipulato.

In aggiunta a quanto sopra:

- è imperativo l'impiego di fornitori, consulenti e appaltatori che siano stati selezionati secondo criteri di natura tecnica, economica, sociale, ambientale, legale ed etica, e che abbiano dimostrato di possedere le necessarie qualifiche professionali, competenze e struttura organizzativa;
- è fondamentale condurre un processo di selezione efficace e ben documentato che comporti un confronto imparziale tra diverse offerte. Qualora tale confronto non sia possibile, ad esempio in casi di fornitura esclusiva, le motivazioni devono essere oggettive e supportate da documentazione adeguata;
- le persone con l'autorità di emettere e approvare ordini di acquisto devono essere

chiaramente identificate e dotate di idonei poteri (procure o deleghe);

- è vietato utilizzare fornitori o consulenti che possano avere legami di parentela o affinità con le persone autorizzate a emettere e approvare le richieste di acquisto, o nei cui confronti possa sussistere un conflitto di interesse;
- è necessario controllare l'esattezza delle fatture ricevute per assicurarsi che corrispondano a quanto concordato nel contratto e al servizio effettivamente fornito.

#### **9.4.3 Rapporti con gli agenti e intermediari**

GMI si avvale di agenti per la commercializzazione e la vendita dei propri prodotti.

La scelta degli agenti e di intermediari deve avvenire secondo criteri oggettivi e definiti, atti ad assicurare la selezione di profili professionali adeguati agli standard richiesti e al mercato di riferimento.

Nell'ambito della selezione degli agenti e di intermediari, devono essere svolte verifiche anche sulla loro integrità e reputazione, nonché sulla loro capacità finanziaria e tecnica di fornire i servizi richiesti e l'oggettiva necessità o lecita opportunità della sua opera.

Tali rapporti devono essere formalizzati in appositi contratti scritti, nei quali dovranno essere dettagliati i servizi prestati dall'agente/intermediario e le commissioni/fees, nonché dovranno essere incluse clausole di compliance con cui l'agente/intermediario si impegna a rispettare le Leggi Anti-Corruzione, la presente Policy e il Modello 231 della Società.

La Società si impegna altresì ad evitare il determinarsi di situazioni di conflitto di interessi.

Gli Agenti sono chiamati ad astenersi dal determinare situazioni riconducibili a vantaggi personali o di soggetti ad essi riferibili nonché ad aderire ai valori ai quali GMI si ispira ed espressi nel Codice Etico e nella presente Policy.

#### **9.5 Selezione e assunzione del Personale**

GMI riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento delle attività aziendali e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità del Personale.

I processi di selezione, assunzione e gestione del Personale devono essere svolti nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio e in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali e dalle normative applicabili e, nello specifico, in riferimento alla verifica di aspetti reputazionali e di conflitto di interessi in fase di assunzione.

L'iter di selezione per l'assunzione del Personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione.

Il processo di valutazione del Personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti.

È vietata l'assunzione di personale dipendente e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società.

È altresì vietato offrire opportunità di lavoro in situazioni che potrebbero presentare anche a livello potenziale un conflitto di interessi. Il processo di selezione del personale deve pertanto prevedere adeguate verifiche, ivi inclusa la verifica dell'eventuale presenza di situazioni di incompatibilità previste da normative, anche straniere, in materia di "pantouflage" o assimilabili.

Ad esempio, a favore di familiari o parenti del personale della Pubblica Amministrazione

e/o di Autorità di Vigilanza e/o a Pubblici Ufficiali coinvolti nelle attività della Società.

## 9.6 RegISTRAZIONI CONTABILI

Il sistema di controllo interno di GMI garantisce la sorveglianza sui rischi di corruzione attraverso controlli finanziari e non.

Questi controlli sono volti a garantire l'affidabilità delle informazioni finanziarie e la correttezza del bilancio secondo i principi contabili.

Ogni struttura deve assicurare la tracciabilità delle decisioni e la conservazione della documentazione relativa alle attività e ai pagamenti, per una corretta registrazione contabile e identificazione delle responsabilità. I pagamenti devono rispettare gli accordi contrattuali.

In virtù di tali principi, ogni operazione e transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili. Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, indipendentemente dalla loro rilevanza 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 del *management*;
- le operazioni siano registrate così come necessario al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili;
- sia mantenuta la contabilità di tutti i beni aziendali.

In caso di sospetti nella struttura della transazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo, frazionamenti dell'operazione, richieste di aumenti ingiustificati del corrispettivo, pagamenti ingiustificatamente o insolitamente elevati, ecc.) deve essere coinvolta la funzione responsabile e deve essere richiesta alla controparte adeguata motivazione e documentazione a supporto.

Per quanto concerne i pagamenti, questi devono essere richiesti, effettuati o ricevuti alla/dalla controparte contrattuale o al/dal soggetto previsto contrattualmente come beneficiario del pagamento/disponente il pagamento e devono essere effettuati/ricevuti dal conto corrente intestato a questo.

La Società prevede – sia in caso di pagamenti effettuati sia di pagamenti ricevuti – attività di controllo/monitoraggio sulle transazioni economiche verso/da conti correnti accessi in uno dei cd. paradisi fiscali o in un Paese con un alto livello di corruzione.

## 10. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La Società si impegna ad erogare iniziative di formazione destinate a tutto il Personale, volte a garantire adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico e di Condotta, del Modello 231, delle Leggi Anti-Corruzione e della presente Policy.

Tali sessioni vengono organizzate su base periodica e la partecipazione alle stesse è obbligatoria da parte del Personale.

I corsi formativi avranno ad oggetto: (i) le normative rilevanti in materia di anti-corruzione e le previsioni della presente Policy e delle componenti del sistema di controllo rilevanti (tra i quali, Modello 231 e Codice Etico); (ii) la descrizione delle possibili condotte di tipo corruttivo e l'indicazione delle c.d. “*red flag*” rilevanti per identificare possibili episodi di corruzione; (iii) i rischi connessi e specifici delle aree di rischio e processi nei quali le funzioni aziendali sono coinvolte; (iv) le informazioni sulle modalità con cui effettuare le

segnalazioni, gestire presunti o segnalati episodi di tipo corruttivo; (v) le sanzioni applicabili in caso di violazione della presente Policy o delle previsioni contenute nelle altre componenti del sistema di controllo delle Società.

Le Società dovranno prestare particolare attenzione alla formazione anti-corruzione rivolta alle funzioni che hanno contatti più significativi, sia in termini di numero che di rilevanza, con Pubblici Ufficiali/Pubbliche Amministrazioni, nonché alle funzioni che hanno il potere di sottoscrivere e/o autorizzare i contratti con soggetti terzi (ad es. fornitori, clienti, agenti, ecc.).

Le modalità con le quali verranno erogate le sessioni formative potranno essere definite di volta in volta, anche tenendo in considerazione i ruoli e i rischi a cui sono soggette le funzioni, e ricomprenderanno sia sessioni in aula che e-learning.

All'esito della formazione verrà sottoposto un test di apprendimento ai partecipanti.

La partecipazione alle attività di formazione deve essere rendicontata tramite appositi registri, che andranno debitamente archiviati insieme al materiale formativo e ai test di apprendimento.

Con riferimento all'informativa verso i Terzi Destinatari, le Società includono nei relativi contratti apposite clausole di compliance che impegnano la controparte al rispetto della Policy insieme al Modello 231, al Codice Etico e alle procedure di cui si compone il sistema di controllo delle Società, nonché alle leggi applicabili, ivi incluse quelle anti-corruzione. Tali clausole includono il diritto di GMI e delle Società di sospendere o risolvere il rapporto qualora vi sia la conoscenza, anche solo presunta, basata su provvedimento formale, anche di natura cautelare, che il Terzo Destinatario sia coinvolto in atti corruttivi.

## 11. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI

In caso di violazione delle disposizioni della presente Policy, delle procedure e del Modello della Società, nonché delle leggi Anti-Corruzione vigenti, le Società applicano nei confronti del Personale adeguate sanzioni disciplinari, incluse quelle previste dal Sistema Disciplinare di GMI laddove applicabile, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere.

Ogni Società adotta misure idonee a sanzionare la violazione delle già menzionate normative interne ed esterne da parte dei Terzi Destinatari, mediante la previsione di apposite sanzioni nei contratti di riferimento, ivi inclusa la risoluzione del rapporto contrattuale.

## 12. MONITORAGGIO E CONTINUO AGGIORNAMENTO

L'impegno alla prevenzione della corruzione coinvolge tutto il Personale delle Società. Gli amministratori e i membri degli organi sociali sono responsabili, per le parti di propria competenza, della predisposizione di adeguati sistemi di controllo in ottica anticorruzione e di prevenzione di reati rilevanti ai fini della *corporate criminal liability*.

In particolare, GMI si impegna a svolgere attività di monitoraggio periodiche della compliance anticorruzione al fine di rilevare e analizzare l'emersione di rischi nonché a verificare il rispetto della presente Policy.

La Società, anche con il supporto dell'Organismo di Vigilanza di GMI, si impegna altresì ad operare in ottica di un miglioramento continuo delle proprie attività, con riguardo all'adeguatezza ed efficacia della presente Policy, assicurando il periodico aggiornamento della stessa in caso di modifiche legislative o organizzative.

## 13. WHISTLEBLOWING

La Società ha adottato apposita procedura in materia di *whistleblowing*, in linea con il D.Lgs. 24/2023, al fine di garantire il rispetto delle leggi e per permettere ai soggetti rilevanti di segnalare condotte potenzialmente illecite e/o irregolarità.

I Destinatari sono tenuti a segnalare eventuali condotte illecite o irregolarità che potrebbero comportare il rischio di violazione delle disposizioni della presente Policy o delle Leggi Anti-Corruzione e, più in generale, dei principi definiti nel Codice Etico e di Condotta e nel Modello 231 di GMI.

Chiunque, quindi, abbia notizia o anche solo il sospetto che una condotta possa essere posta in essere in violazione della presente Policy o delle Leggi Anti-Corruzione deve tempestivamente segnalare il fatto attraverso i canali di segnalazione messi a disposizione dalla Società.

GMI si impegna a tutelare il soggetto segnalante e a garantire che non vengano adottati trattamenti discriminatori nei confronti di quest'ultimo e/o dei facilitatori della segnalazione. Per trattamento discriminatorio si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il licenziamento, l'adozione di provvedimenti disciplinari, minacce o altri comportamenti punitivi collegati all'avvenuta segnalazione.

Per maggiori informazioni sul processo e sui meccanismi di segnalazione, si rimanda al sito internet della Società (<https://gminternational.com/?fuseaction=pagina&idPagina=55>).