

Sommario

- 1. Obiettivo e ambito di applicazione**
- 2. Introduzione**
- 3. Area di applicazione**
- 4. Principi di riferimento**
- 5. Rapporti con funzionari pubblici e con enti governativi**
- 6. Omaggi e ospitalità**
- 7. Omaggi e ospitalità a personale non governativo**
- 8. Omaggi e ospitalità a funzionari pubblici o rappresentanti di amministrazioni pubbliche**
- 9. Sponsorizzazioni, donazioni a enti di beneficenza e contributi politici**
- 10. Donazioni a enti di beneficenza**
- 11. Contributi politici**
- 12. Pagamenti agevolanti**
- 13. Partner in joint venture, intermediari e partner in generale 1**
- 14. Due diligence di partner in joint venture, intermediari e altri partner**
- 15. Fornitori**
- 16. Selezione del personale**
- 17. Tenuta della contabilità e controlli interni**
- 18. Formazione**
- 19. Segnalazione delle richieste e delle violazioni**
- 20. Conseguenze delle violazioni**

¹ Inclusi consulenti, appaltatori, agenti e qualunque soggetto prestatore di servizi per conto di Octo.

1. Obiettivo e ambito di applicazione

- ¹ La presente Policy si applica a tutti i direttori, dirigenti e personale del Gruppo Octo, qualificati come Destinatari della stessa.
- ² Obiettivo della “Policy Anticorruzione” è:
- definire una serie coerente di aspettative e requisiti in materia di anticorruzione per tutto il personale di Octo, agenti, appaltatori, consulenti e partner commerciali;
 - scongiurare sul nascere potenziali attività corruttive aiutando i Destinatari a riconoscere cosa potrebbe essere vietato, sottoposto a regolamentazione o altrimenti illecito; e
 - fornire ai Destinatari risorse e linee guida da consultare in caso di dubbi riguardo a questioni poco chiare. Per segnalare eventuali dubbi o per richiedere ulteriore assistenza e indicazioni, si invita a consultare il Responsabile Legale del Gruppo, se necessario.

2. Introduzione

- ¹ In conformità al nostro Codice Etico, Octo è impegnata a condurre le proprie attività in modo equo, leale e nel pieno rispetto della legge. Coerentemente a questo impegno, Octo adotta una Policy di “tolleranza zero” nei confronti di qualsiasi tipo di corruzione. Ciò significa che Octo deve conformarsi a tutte le leggi applicabili in materia di anticorruzione che disciplinano le nostre attività a livello nazionale e internazionale, tra cui:
- il Decreto Legislativo dell’8 giugno 2001 n. 231 e s.s.m.i.; e
 - lo UK Bribery Act del 2010; e
 - lo US Foreign Corrupt Practices Act (“FCPA”).

La presente Policy costituisce un quadro di riferimento generale che potrà essere ampliato ed esteso in talune giurisdizioni, in particolare in Italia, ai fini della conformità a specifici requisiti giuridici locali.

- ² **Octo proibisce la corruzione, senza alcuna eccezione.** In particolare:

- **Corruzione attiva**: offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, vantaggi economici o altri benefici a un Funzionario Pubblico o a un privato;

 <p style="text-align: center;">Policy</p> <p style="text-align: center;">Anticorruzione</p>	Data di validità: 01.12.2024
	Ultimo aggiornamento: 15.11.2024
	Versione precedente: 01.11.2020
	Pagina 3 di 15

- **Corruzione passiva**: accettare o sollecitare, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, vantaggi economici o altri benefici da un Funzionario Pubblico o da un privato,

quando l'intenzione sia:

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

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte del Personale Octo (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto di Octo (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altro beneficio in relazione alle attività d'impresa.

3. Area di applicazione

La Policy Anticorruzione di Octo si applica a tutti i Dirigenti, Direttori e personale di Octo, inclusi i funzionari, i dipendenti (a tempo pieno o tempo parziale) e i lavoratori temporanei (tra cui i collaboratori esterni e i lavoratori con contratto a termine), di qualunque società, controllata o affiliata di Octo (di seguito, il "**Personale Octo**" o i "**Destinatari**").

Le aree di potenziale corruzione disciplinate dalla presente Policy non si limitano ai pagamenti in denaro e includono, a fini corruttivi:

- omaggi;
- intrattenimenti, pasti e trasporti;
- contributi in natura, per esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, opportunità di impiego o di investimento;
- informazioni privilegiate che potrebbero essere utilizzate per operare su titoli o prodotti regolamentati;

- sconti o crediti;
- pagamenti agevolanti;
- assistenza o supporto a membri del nucleo familiare; e
- altri benefici o vantaggi.
- Octo vieta ogni forma di corruzione, incluso ma non limitatamente a quanto descritto in precedenza, a favore di chiunque.

Si noti che le leggi anticorruzione prevalgono su qualsiasi accordo contrattuale.

4. Principi di riferimento

Ai Destinatari è fatto divieto di commettere o di prendere parte a qualsiasi tipo di attività corruttiva. Octo vieta altresì ai Destinatari di sollecitare, richiedere o accettare tangenti da parte di chiunque in qualsiasi circostanza.

Il rispetto delle Leggi Anticorruzione e della presente Policy è obbligatorio per tutti i Destinatari.

Pertanto:

- Tutti i rapporti di Octo con, o riferiti a, o che coinvolgono un Funzionario Pubblico devono essere condotti in conformità alla presente Policy Anticorruzione.
- Tutti i rapporti di Octo con, o riferiti a privati devono essere condotti in conformità alla presente Policy Anticorruzione.
- Il Personale Octo è responsabile, ciascuno per la propria competenza, della conformità alla presente Policy. I dirigenti sono responsabili di vigilare sul rispetto da parte dei propri collaboratori della presente Policy e delle leggi anticorruzione applicabili e di adottare le misure atte a prevenire, identificare e segnalare le potenziali violazioni.
- Nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è “consuetudinaria” nel settore commerciale o nei paesi in cui Octo opera. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici di Octo.
- Il Personale Octo che viola la presente Policy e/o le leggi anticorruzione applicabili sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, fino a, e incluso, il licenziamento, e ad ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi di Octo.

- In conformità al nostro Codice Etico ed ai nostri Contratti e Condizioni Generali, Octo risolverà il contratto con qualsiasi fornitore e/o partner commerciale che violi le leggi applicabili in materia di anticorruzione.
- Il Personale Octo non potrà essere demansionato, sanzionato o discriminato in alcun modo per il fatto di essersi rifiutato di effettuare un pagamento vietato, anche laddove tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.
- Il Personale Octo è tenuto ad evitare e segnalare eventuali interessi personali in relazione alle attività di Octo, conformemente alla Policy in materia di conflitti di interesse.

Per esempio, non è accettabile:

- Dare, promettere di dare od offrire un pagamento, omaggio o trattamento di ospitalità allo scopo di ottenere un vantaggio commerciale improprio o di ricompensare un vantaggio commerciale improprio già ottenuto;
- Dare, promettere di dare od offrire un beneficio lavorativo (assunzione, bonus ecc..) allo scopo di ottenere un vantaggio commerciale improprio o di ricompensare un vantaggio commerciale improprio già ottenuto;
- Offrire denaro o altri oggetti di valore a un Funzionario Pubblico e/o a suoi familiari allo scopo di influenzarne intenzionalmente e illecitamente l'operato;
- Dare, promettere di dare od offrire un pagamento, omaggio, trattamento di ospitalità o beneficio lavorativo (o qualunque altro tipo di beneficio di cui alla sezione "Area di Applicazione") a un Funzionario Pubblico, agente o rappresentante allo scopo di "agevolare" o accelerare procedure di routine. I pagamenti dettati dall'urgenza di salvaguardare la vita, l'integrità fisica o la libertà rappresentano un'eccezione;
- Minacciare o intimidire il Personale Octo che abbia rifiutato di commettere un atto corruttivo o che abbia sollevato dubbi ai sensi della presente Policy; oppure
- Prendere parte a qualsiasi attività che potrebbe determinare una violazione della presente Policy.
- In caso di dubbi o domande, invitiamo a contattare immediatamente il Responsabile Legale del Gruppo.

5. Rapporti con funzionari pubblici e con enti governativi

Benché la presente Policy si applichi alle relazioni di Octo con qualsiasi terza parte, i rapporti con Funzionari Pubblici presentano un rischio particolarmente elevato in termini di corruzione in quanto soggetti a leggi e normative stringenti in molti paesi.

Queste norme si applicano a tutto il Gruppo e, al di là dei limiti geografici, a tutti i Destinatari indipendentemente dal luogo in cui operano.

6. Omaggi e ospitalità

Gli omaggi, i vantaggi economici o altri benefici possono essere offerti 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 tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altri benefici offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altri benefici offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne di Octo e devono essere registrati e giustificati da adeguata documentazione.

Qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altro beneficio deve avere tutte le seguenti caratteristiche:

- non consistere in un pagamento in denaro, prestiti, azioni o stock options (di qualsiasi valore);
- essere offerto in relazione a finalità commerciali legittime e in buona fede;
- non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o da un'aspettativa di reciprocità;
- non consistere in oggetti che siano illegali o sessualmente espliciti;
- essere ragionevole in base alle circostanze;
- non essere scambiato durante una gara o la negoziazione di un contratto (di qualsiasi valore);
- essere commisurato agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- rispettare le leggi locali e le normative applicabili al Funzionario Pubblico o al privato.

Dare o ricevere omaggi o trattamenti di ospitalità è spesso una componente importante per sviluppare e mantenere una relazione commerciale. Tuttavia, come indicato, tale pratica deve avere uno scopo legittimo e ragionevole nell'ambito del normale svolgimento

delle attività e nel rispetto della presente Policy così da non poter essere interpretata come un atto corruttivo.

Esempi di omaggi (tenuto conto dei limiti indicati di seguito) includono fiori, borse e abbigliamento promozionale, cibo, bevande, regali di Natale o altri oggetti tangibili elargiti in segno di cortesia o di apprezzamento.

Esempi di ospitalità (tenuto conto dei limiti indicati di seguito) includono colazioni di lavoro, eventi di intrattenimento (tra cui biglietti per spettacoli teatrali, concerti o eventi sportivi) o altri eventi organizzati dall'azienda per i propri clienti.

Qualsiasi dipendente che venga a conoscenza o sospetti attività di corruzione, o a cui sia stato richiesto di effettuare un pagamento improprio, ha l'obbligo di comunicarlo all'Organismo di Vigilanza.

L'ufficio dell'Amministratore Delegato tiene un registro di tutti gli omaggi ricevuti ed erogati e dei relativi beneficiari, che aggiorna tempestivamente con le seguenti informazioni: **a)** destinatario, **b)** descrizione e valore dell'omaggio, **c)** ragione per cui si intende erogare l'omaggio, **d)** data dell'erogazione ("**Registro omaggi**"). Tale registro è a disposizione dell'Organismo di Vigilanza e dell'Internal Audit per quanto di competenza.

6.1 Omaggi a favore di terzi

In linea generale, omaggi e trattamenti di ospitalità devono essere offerti solo su base occasionale.

Il processo di concessione a terzi di omaggi e ospitalità prevede il coinvolgimento delle seguenti funzioni aziendali:

- ❖ Direzione Marketing
- ❖ Direzione Acquisti
- ❖ Ufficio dell'Amministratore Delegato

Tutti gli omaggi o trattamenti di ospitalità non devono avere un valore superiore a **€100** (o equivalente in valuta locale). Ciascun Responsabile che desidera offrire un omaggio fa una richiesta scritta alla Direzione Marketing.

Il team di Marketing ha la responsabilità del processo di gestione degli omaggi a favore di terzi, sia di natura periodica (per esempio i regali di Natale) sia "*ad hoc*" (per esempio in occasione di incontri o di eventi specifici). Il team di Marketing seleziona gli omaggi acquistabili e garantisce il valore dell'omaggio. L'Ufficio dell'Amministratore Delegato sceglie l'omaggio da acquistare assicurandosi che sia nel rispetto del budget complessivamente assegnato. Il Responsabile di ogni direzione deve compilare il Registro degli Omaggi e lo invia alla Direzione Marketing e alla Direzione Acquisti. L'acquisto degli

omaggi spetta esclusivamente all'Ufficio Acquisti che verifica anche la tracciabilità della spedizione e del destinatario. Al termine del processo, il Registro degli omaggi dovrà essere inviato e conservato all'Ufficio dell'Amministratore Delegato e sarà a disposizione dell'Internal Audit e all'Organismo di Vigilanza.

Tutti gli omaggi o trattamenti di ospitalità offerti il cui valore ecceda **€ 100** a persona (o equivalente in valuta locale) devono essere approvati preventivamente per iscritto dal Responsabile Legale del Gruppo. Laddove non sia possibile ottenere un'autorizzazione preventiva, sarà comunque richiesta una dichiarazione retroattiva.

I pranzi/cene di lavoro sono ammessi purché non siano frequenti e siano conformi alle pratiche commerciali accettate, nonché giustificate dallo scopo di creare ulteriori relazioni commerciali. Tali pranzi/cene non dovranno essere stravaganti per natura e non devono superare il valore di **€ 100** per ospite per singolo pasto.

6.2 Omaggi offerti da terzi

Non é mai ammissibile da parte del personale di Octo richiedere un omaggio, o altra liberalità (a titolo esemplificativo e non esaustivo: un pranzo o una cena o intrattenimenti di lavoro, ecc.) ad un cliente o a un potenziale cliente, a un fornitore e/o partner commerciali, a personale delle pubbliche amministrazioni o a qualunque altro soggetto che abbia relazioni con Octo.

Il denaro contante non può essere mai ricevuto, indipendentemente dall'entità della somma.

Per quanto attiene agli omaggi offerti da terzi, tutto il personale di Octo deve attenersi alle seguenti disposizioni:

- Omaggi di modico valore (valutati dal ricevente di valore inferiore a **€ 100**). È il caso di regali natalizi e/o omaggi che indicativamente possono avere un valore (costo d'acquisto) inferiore a **€ 100**: in questi casi ogni dipendente di Octo può accettare l'omaggio offerto, a condizione che non siano frequenti e siano conformi alle pratiche commerciali accettate. In aggiunta il dipendente di Octo è obbligato a compilare il Registro Omaggi ed a inviarlo all'Ufficio dell'Amministratore Delegato.
- Tutti gli omaggi o trattamenti di ospitalità ricevuti il cui valore ecceda **€ 100** (o equivalente in valuta locale) devono essere comunicati tempestivamente dal ricevente al Responsabile Legale del Gruppo e all'Organismo di Vigilanza mediante la compilazione del Registro Omaggi, ai fini della loro tracciabilità e preventiva approvazione.

Octo invita chiunque riceva un omaggio, a consegnarlo tempestivamente all'Ufficio dell'Amministratore Delegato che di volta in volta provvederà a distribuirli all'interno dell'azienda a tutti i dipendenti, secondo equità e con regole adottate dalla Direzione stessa.

 <p style="text-align: center;">Policy</p> <p style="text-align: center;">Anticorruzione</p>	Data di validità: 01.12.2024
	Ultimo aggiornamento: 15.11.2024
	Versione precedente: 01.11.2020
	Pagina 9 di 15

7. Omaggi e ospitalità a funzionari pubblici o rappresentanti di amministrazioni pubbliche

- 1 Omaggi e trattamenti di ospitalità a Funzionari Pubblici o rappresentanti di amministrazioni pubbliche **sono vietati**.
- 2 In casi eccezionali, tuttavia, eventuali omaggi o trattamenti di ospitalità devono essere occasionali, ragionevoli, proporzionati e offerti in maniera trasparente e aperta. Indipendentemente dal loro valore, tutti gli omaggi o trattamenti di ospitalità offerti a Funzionari Pubblici devono essere preventivamente approvati per iscritto dal Responsabile Legale del Gruppo.
- 3 Laddove non sia possibile ottenere un'autorizzazione preventiva, sarà comunque richiesta una dichiarazione retroattiva.

8. Sponsorizzazioni, donazioni a enti di beneficenza e contributi politici

- 1 Le sponsorizzazioni o donazioni a enti di beneficenza, diverse da quelle specificamente approvate (incluso il beneficiario della sponsorizzazione/donazione) nell'ambito del piano di marketing o del budget annuale, possono essere effettuate soltanto nel caso in cui lo staff di Octo abbia ricevuto la previa approvazione scritta del Direttore Finanziario del Gruppo e del Responsabile Legale del Gruppo.
- 2 Tutte le iniziative restano comunque subordinate all'approvazione da parte dell'Amministratore Delegato ed alla conformità alle politiche e procedure in materia di acquisti.

9. Donazioni a enti di beneficenza

- 1 Le donazioni a organizzazioni benefiche e ad enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o beneficio di un Funzionario Pubblico o di un privato.
- 2 Anche se un Funzionario Pubblico o un privato non ricevono un vantaggio economico diretto, un contributo di beneficenza legittimo erogato in cambio dell'ottenimento o del mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un vantaggio improprio potrebbe essere considerato un pagamento illecito.
- 3 Tutti i contributi di beneficenza o donazioni devono rispettare i seguenti standard minimi:
 - tutti i contributi devono essere effettuati in conformità al budget approvato;

- i contributi devono essere effettuati solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto ad onestà e integrità;
- l'ente beneficiario deve dimostrare di disporre di tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario; non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti oppure a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un paese terzo diverso dal paese dell'ente beneficiario;
- i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri di Octo.

⁴ L'iniziativa deve essere sottoposta a un "processo di due diligence". Il promotore deve fornire una descrizione adeguata della natura e dell'ambito del singolo contributo e deve richiedere:

- all'Ufficio Acquisti di effettuare un processo di due diligence dell'ente beneficiario, in conformità alle procedure di qualifica dei fornitori;
- all'Ufficio Legale di effettuare un controllo riguardo alla legittimità del contributo ai sensi delle leggi applicabili.

⁵ Infine, i contributi di beneficenza, una volta completato il suddetto "processo di due diligence", devono essere approvati per iscritto dal Direttore Finanziario del Gruppo, dal Responsabile Legale del Gruppo e dall'Amministratore Delegato.

10. Contributi politici

¹ I contributi politici possono costituire reato di corruzione e pertanto presentano il rischio di poter generare conseguenti responsabilità. I rischi sono legati al fatto che i contributi politici possono essere usati da una società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere od ottenere un vantaggio commerciale, tra cui l'aggiudicazione di un contratto, la concessione di un permesso o di una licenza oppure l'adozione di leggi favorevoli per il business.

² Octo non consente l'erogazione di contributi diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti politici, movimenti, comitati, fondazioni, organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati.

 <p style="text-align: center;">Policy</p> <p style="text-align: center;">Anticorruzione</p>	Data di validità: 01.12.2024
	Ultimo aggiornamento: 15.11.2024
	Versione precedente: 01.11.2020
	Pagina 11 di 15

11. Pagamenti agevolanti

- ¹ I pagamenti agevolanti sono proibiti ai sensi delle leggi di molti paesi.
- ² Tuttavia, la sicurezza del Personale Octo rappresenta una questione primaria per la Società. Octo è pertanto consapevole che potrebbero esservi circostanze in cui un pagamento agevolante può rappresentare l'unica alternativa per tutelare la vita, l'integrità fisica o la libertà (c.d. pagamenti per estorsione). Nelle circostanze in cui si renda necessario effettuare un pagamento agevolante o un pagamento per estorsione, è richiesta la previa autorizzazione scritta del Responsabile Legale del Gruppo.
- ³ In altre circostanze, laddove non sia possibile ottenere la previa autorizzazione scritta e venga effettuato un pagamento agevolante o un pagamento per estorsione, una volta risolta l'urgenza imminente il Responsabile Legale del Gruppo dovrà essere tempestivamente informato. Tutti i pagamenti effettuati ai sensi di questa disposizione dovranno essere documentati e adeguatamente registrati nei libri e registri di Octo.

12. Partner in joint venture, intermediari e partner in generale²

- ¹ Octo esige da tutti i propri partner e intermediari (consulenti il cui compito è di sviluppare relazioni commerciali) il rispetto di tutte le leggi applicabili, incluse le Leggi Anticorruzione, per quanto attiene alle attività di Octo. Octo può essere ritenuta responsabile per le attività corruttive commesse dai propri partner o intermediari.
- ² Octo è impegnata a promuovere la conformità alle leggi anticorruzione da parte dei propri partner ai quali è fatto espresso divieto di partecipare o di commettere attività corruttive. Pertanto, tutti i partner e intermediari di Octo sono tenuti a conformarsi ai termini del Codice Etico di Octo.
- ³ Un Destinatario che ignori segnali di allarme ovvero ometta di agire a fronte di un ragionevole sospetto che coinvolga partner o intermediari potrebbe essere ritenuto personalmente responsabile dal punto di vista penale.
- ⁴ Tutti i contratti con partner e intermediari devono essere disciplinati da termini contrattuali chiari, incluse specifiche disposizioni che obblighino al rispetto di standard minimi e di procedure in materia di tangenti e corruzione.

² Inclusi consulenti, appaltatori, agenti e qualunque soggetto prestatore di servizi per conto di Octo.

 <p style="text-align: center;">Policy</p> <p style="text-align: center;">Anticorruzione</p>	Data di validità: 01.12.2024
	Ultimo aggiornamento: 15.11.2024
	Versione precedente: 01.11.2020
	Pagina 12 di 15

13. Due diligence di partner in joint venture, intermediari e altri partner

- 1 È essenziale che la Società presti particolare attenzione a selezionare partner o intermediari che siano impegnati a svolgere le proprie attività in modo etico e attenendosi alle leggi in materia di anticorruzione.
- 2 Questo comporta l'inclusione di clausole anticorruzione nei contratti con i Partner o Intermediari ed uno specifico "processo di due diligence" a cura dell'Ufficio Acquisti precedentemente alla sottoscrizione del contratto, in conformità alle procedure di qualifica dei fornitori.

14. Fornitori

- 1 Octo può essere ritenuta responsabile per attività corruttive commesse da fornitori che prestano servizi a favore o per conto di Octo e dei loro sub-appaltatori. È quindi obbligo dei fornitori di Octo rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti da Octo.
- 2 Il processo di acquisto e le attività relative sono disciplinati dalle politiche e procedure di Octo in materia di approvvigionamenti, le quali definiscono i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo di approvvigionamento e stabiliscono le regole generali per le principali attività di tale processo, quali la gestione dei fornitori, la rendicontazione e il controllo degli approvvigionamenti e la gestione della documentazione.
- 3 Le politiche e procedure in materia di acquisti disciplinano, con riferimento ai requisiti etici, la selezione dei fornitori e il processo di qualifica, l'assegnazione dei contratti, la gestione dei contratti post-assegnazione, le procedure di subappalto, le clausole contrattuali standard di protezione, incluse quelle di impegno al rispetto delle leggi anticorruzione e anti-riciclaggio, e la verifica dei requisiti etici dei fornitori.

15. Selezione del personale

- 1 Prima dell'assunzione di qualunque nuovo dipendente, Octo deve informarsi sulle precedenti esperienze professionali del candidato nella misura massima consentita dalle leggi applicabili.
- 2 Le politiche e procedure in materia di Risorse Umane devono includere le seguenti verifiche preassuntive riguardanti:

 <p style="text-align: center;">Policy</p> <p style="text-align: center;">Anticorruzione</p>	Data di validità: 01.12.2024
	Ultimo aggiornamento: 15.11.2024
	Versione precedente: 01.11.2020
	Pagina 13 di 15

- eventuali relazioni personali con Funzionari Pubblici;
- eventuali conflitti di interesse con il business di Octo.

16. Tenuta della contabilità e controlli interni

- 1 È essenziale che le società del Gruppo Octo mantengano libri e registri contabili accurati e un sistema di controlli interni. È altresì importante che tutte le transazioni siano trasparenti, debitamente documentate e registrate in modo da riflettere accuratamente la loro natura.
- 2 Octo ha implementato un sistema di controlli contabili interni al fine di garantire che i propri libri e registri riflettano le transazioni in modo accurato e ragionevolmente dettagliato. Ciò include l'approvazione, la descrizione e la documentazione di tutte le transazioni in modo equo e accurato.

17. Formazione

- 1 Il Personale Octo dovrà essere informato sulle Leggi Anticorruzione applicabili e sull'importanza del rispetto di tali leggi e della presente Policy, in modo tale da comprendere in modo chiaro e prendere atto dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e aziendali e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e le eventuali sanzioni in caso di violazione della presente Policy e delle Leggi Anticorruzione (sia a carico degli individui coinvolti sia di Octo).
- 2 Tutto il Personale Octo è tenuto a partecipare a un programma formativo obbligatorio in materia di anticorruzione.
- 3 Il Dipartimento delle Risorse Umane è responsabile della pianificazione e dell'erogazione del programma formativo, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza del Modello 231. Il Dipartimento delle Risorse Umane monitora l'avanzamento delle attività formative, raccoglie i report contenenti i dettagli dei colleghi che hanno completato la formazione, i risultati dell'autovalutazione (se del caso), le copie del materiale formativo e le date delle sessioni di formazione.

Il Dipartimento delle Risorse Umane è altresì responsabile della diffusione della presente policy a tutto il Personale OCTO tramite la pubblicazione sulla intranet aziendale.

18. Segnalazione delle richieste e delle violazioni



Policy

Anticorruzione

Data di validità: 01.12.2024

Ultimo aggiornamento:
15.11.2024

Versione precedente:
01.11.2020

Pagina 14 di 15

- ¹ Qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Funzionario Pubblico o di un privato di pagamenti (inclusi i pagamenti agevolanti), omaggi, viaggi, pasti o intrattenimento, opportunità di impiego o di investimento, sconti personali o altri benefici personali (diversi dalle spese ragionevoli e in buona fede) a favore del Funzionario Pubblico o del privato deve essere immediatamente segnalata in conformità alle disposizioni della Policy di Octo che disciplina le segnalazioni (“Whistleblowing Policy”).
- ² Conformemente alle disposizioni della Policy di Octo in materia di segnalazione delle violazioni, qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anticorruzione o della presente Policy deve essere riportata immediatamente in uno o più dei seguenti modi:

 - al supervisore diretto del dipendente;
 - al Direttore Finanziario;
 - all’Organismo di Vigilanza 231, in conformità al Modello 231;
 - al Responsabile Legale del Gruppo;
 - al Responsabile dell’Internal Audit;
 - e, in ogni caso, tramite i canali dedicati come indicato nella Policy di Octo che disciplina le segnalazioni, anche anonime.
- ³ Per qualsiasi domanda o dubbio in merito ai propri obblighi ai sensi della presente Policy, il Destinatario può contattare i suddetti referenti per ulteriore assistenza.
- ⁴ In conformità alle disposizioni della Policy di Octo che disciplina le segnalazioni, il Personale Octo non potrà essere licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo per il fatto che lo stesso abbia effettuato lecitamente e in buona fede una segnalazione riguardante il rispetto della presente Policy e/o delle Leggi Anticorruzione.

19. Conseguenze delle violazioni

- ¹ Le società che violano le leggi anticorruzione possono andare incontro a severe sanzioni civili e penali, oltre ai danni di immagine e di reputazione dell'essere associate ad attività corruttive.
- ² Le società possono anche incorrere in costi significativi associati alle indagini su presunte attività corruttive. Le società possono essere escluse dagli appalti pubblici ed essere soggette a cause civili da parte di azionisti, clienti e concorrenti.

 <p style="text-align: center;">Policy</p> <p style="text-align: center;">Anticorruzione</p>	Data di validità: 01.12.2024
	Ultimo aggiornamento: 15.11.2024
	Versione precedente: 01.11.2020
	Pagina 15 di 15

- ³ Il Personale Octo che viola la presente Policy sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, che possono includere la risoluzione del rapporto di lavoro, e potrà essere ritenuto personalmente responsabile per aver partecipato ad attività corruttive o per aver violato le leggi anticorruzione. Octo si riserva il diritto di segnalare sospette violazioni alle autorità giudiziarie o amministrative competenti e ciò potrebbe comportare sanzioni, ammende e/o pene detentive nei confronti degli individui che hanno infranto la legge.
- ⁴ Laddove Octo determini che un Partner Commerciale, un Fornitore o un'altra terza parte in qualunque contratto abbia violato le disposizioni della presente Policy, Octo adotterà appropriate misure, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la risoluzione del contratto, l'avvio di un'azione legale e/o la segnalazione della violazione alle autorità giudiziarie o amministrative competenti.