

1. SCOPO

La corruzione rappresenta l'ostacolo principale nella conduzione degli affari e una minaccia significativa alla crescita sostenibile, alla stabilità e alla libera concorrenza dei mercati. La lotta alla corruzione va pertanto inquadrata come uno dei principali obiettivi strategici delle aziende a livello mondiale. Uno dei fattori chiave della reputazione di Cismondi Srl è la capacità di svolgere la propria attività con lealtà, correttezza, onestà, integrità e trasparenza, nel pieno rispetto di leggi, normative, standard e linee guida nazionali e internazionali.

A dimostrazione dell'aderenza ai valori sopra enunciati, l'Organizzazione Cismondi Srl ha deciso di adottare le presenti Linee Guida Anticorruzione che si ispirano ai principi di comportamento previsti nella Politica Anticorruzione e hanno lo scopo di diffondere all'interno dell'Organizzazione, nonché a tutti coloro che operano a favore o per conto dell'Organizzazione le regole basilari e i principi fondamentali nel contrastare ogni tipo di fenomeno corruttivo.

Al fine di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione, Cismondi Srl ha implementato, quale strumento di gestione proattiva del rischio corruzione e rafforzamento della cultura della legalità, un Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione impegnandosi al suo miglioramento continuo ed individuando nello Standard Internazionale UNI ISO 37001 il modello di gestione cui ispirare il proprio Sistema.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le Linee Guida si applicano al personale dell'Organizzazione e a tutti coloro che operano a favore o per conto dell'Organizzazione, nell'ambito delle attività svolte e nei limiti delle proprie responsabilità, inclusi i fornitori e consulenti.

3. DEFINIZIONI

Attività sensibili: attività dell'Organizzazione a rischio di reato di corruzione.

Socio in affari: una terza parte che intrattiene rapporti d'affari con l'Organizzazione e con la quale si stipulano accordi operativi o commerciali (ad esempio joint venture, partecipazioni societarie, collaborazioni ecc.).

Corruzione: ai fini delle presenti Linee Guida, si intende per corruzione sia la corruzione attiva sia quella passiva, secondo le definizioni tratte da fonti internazionali, che nella fattispecie presentano una struttura più semplice rispetto a quanto previsto in taluni ordinamenti interni.

- Corruzione attiva: qualsiasi condotta finalizzata ad offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un indebito vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o a un privato,
- Corruzione passiva: qualsiasi condotta finalizzata a richiedere, concordare o accettare vantaggi indebiti in denaro o di altro tipo da parte di Pubblici Ufficiali o di privati, comprendente anche la fattispecie della concussione, come prevista nell'ordinamento giuridico italiano, dove il soggetto passivo è considerato vittima del reato e non correo.

Pubblico ufficiale: ai sensi della Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, si intende per Pubblico Ufficiale:

- una persona la quale detenga un mandato legislativo, esecutivo, amministrativo o giudiziario di uno

Stato, che essa sia stata nominata o eletta, a titolo permanente o temporaneo, che essa sia remunerata o non remunerata, e qualunque sia il suo livello gerarchico,

- una persona che eserciti una pubblica funzione, per un organismo pubblico od una pubblica impresa, oppure che fornisca un pubblico servizio, così come tali termini sono definiti dal diritto interno dello Stato e applicati nel ramo pertinente del diritto di tale Stato.

UNI ISO 37001: standard internazionale adottato per:

- identificare un insieme di misure e controlli che rappresentano una good practice a livello globale con riferimento alla prevenzione della corruzione,
- offrire uno schema di riferimento finalizzato alla progettazione, implementazione, mantenimento e miglioramento di un adeguato Sistema di gestione anticorruzione.

Funzione per la prevenzione della corruzione: la persona o le persone aventi la responsabilità e l'autorità per il funzionamento del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione ISO 37001.

Due diligence anticorruzione: processo finalizzato a valutare la natura ed entità del rischio di corruzione, nonché la rispondenza rispetto agli standard etico-comportamentali in materia anticorruzione definiti da Cismondi Srl, al fine di supportare quest'ultima nell'assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, soci in affari e personale specifici.

4. PRINCIPI GENERALI

I principi generali che devono essere osservati per garantire un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi connessi ai reati di corruzione includono:

- Rispetto della politica anticorruzione

Tutte le attività devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nella Politica aziendale integrata, che proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

- Segregazione dei compiti

Lo svolgimento di tutte le attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere di competenza di un soggetto diverso da quello che esegue operativamente o controlla tale operazione.

- Attribuzione di poteri

I poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'Organizzazione. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare l'Organizzazione in determinate operazioni, specificando i limiti e la natura delle stesse

L'attribuzione di poteri per una determinata tipologia di atto deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge per il compimento di quell'atto.

- Trasparenza e tracciabilità dei processi

Ogni attività deve essere verificabile, adeguatamente documentata e correttamente archiviata.

- Adeguatezza delle norme interne

L'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione.

- Formazione del personale

Devono essere previsti specifici piani di formazione del personale in merito alle misure anticorruzione adottate.

- Imparzialità e assenza di conflitti di interesse

Tutte le attività svolte devono essere svolte evitando ogni situazione dalle quali possano emergere, anche potenzialmente, conflitti di interesse.

5. REGOLE E DIVIETI

A tutto il personale è fatto espresso obbligo di:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure/istruzioni aziendali interne, in tutte le attività aziendali, siano esse rivolte a privati o alla Pubblica Amministrazione,
- prevedere la tracciabilità dei flussi informativi verso la Pubblica Amministrazione e i privati,
- fornire ai propri collaboratori direttive sulla modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con i diversi soggetti pubblici o privati e terze parti, trasferendo la conoscenza delle norme e la consapevolezza delle situazioni a rischio reato.

A tutto il Personale e a tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto dell'Organizzazione è fatto assoluto divieto in particolare di:

- compiere azioni o tenere comportamenti che possano anche solo essere interpretati come pratiche di corruzione e favori illegittimi, o che possano portare privilegio per sé e/o altri, ad esempio in fase di:
 - gestione delle offerte e dei contratti nei quali la controparte è la Pubblica Amministrazione, in occasione di trattative private con la Pubblica Amministrazione o nel caso di partecipazione a gare di qualsiasi tipo indette dalla Pubblica Amministrazione
 - ottenimento di autorizzazioni e riconoscimenti da parte di Autorità governative
 - assegnazione di un finanziamento agevolato a favore della Società,
- chiedere o accettare promesse, denaro o altri vantaggi che non sono dovuti per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie attribuzioni,
- compiere azioni o tenere comportamenti che possano anche solo essere interpretati come abuso della propria posizione al fine di costringere a procurare, per sé o per altri, denaro, favori o altre utilità,
- effettuare elargizioni di denaro a Pubblici funzionari italiani o stranieri o a loro parenti,
- effettuare pagamenti allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici con cui l'Organizzazione si relaziona,
- assicurare vantaggi o favori di qualsiasi genere, anche per interposta persona, a soggetti rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a incaricati di svolgere un pubblico servizio, tali da

- influenzare il libero svolgimento della loro attività (ad esempio le promesse di assunzione),
- ammettere, per collaboratori esterni, compensi che non siano correlati al tipo di incarico da loro svolto o che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi,
 - offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale ed effettuare spese di rappresentanza arbitrarie che prescindono dagli obiettivi dell'Organizzazione,
 - sfruttare o vantare relazioni esistenti o millantate con un pubblico funzionario italiano o estero, per far dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altra utilità, come prezzo della propria mediazione illecita, ovvero per remunerarlo per l'esercizio di una sua funzione,
 - agevolare il fenomeno c.d. di "pantouflage (alla francese) o revolving doors (all'inglese)", soprattutto in fase di selezione ed assunzione del personale e di qualifica dei consulenti e collaboratori esterni. Trattasi del fenomeno del passaggio dei funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato, per sfruttare la loro posizione precedente presso il nuovo datore di lavoro,
 - dare o promettere denaro o altra utilità ad altra società affinché questa scelga l'organizzazione come fornitore,
 - ricevere, pretendere, corrispondere e offrire, direttamente o indirettamente ed in maniera indebita, compensi di qualunque natura, regali, vantaggi economici o altra utilità da, o a, un soggetto privato.

I suddetti obblighi e divieti costituiscono riferimento anche per condotte corruttive rivolte ai privati.

6. ATTIVITÀ SENSIBILI

Il sistema di gestione del rischio dell'Organizzazione si fonda su principi di prevenzione e controllo tali da determinare, in particolare per le seguenti attività sensibili, le misure necessarie a mitigare il rischio di realizzazione di condotte corruttive.

6.1. OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Qualsiasi forma di liberalità quali omaggi, pagamenti o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di normale 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 finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità, effettuato direttamente o tramite terzi (es. da persone o società indicate da un Pubblico Ufficiale, un privato, un Socio di affari, o affini) deve presentare le seguenti caratteristiche:

- deve essere effettuato in relazione a finalità di business legittime (es. per il miglioramento e la promozione dell'immagine aziendale ed il mantenimento di buone relazioni commerciali) ed essere di modico valore,
- non deve essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita (es. come forma di elargizione verso terzi che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi indebito vantaggio),
- non deve consistere in una somma di denaro (es. in contanti, assegni, bonifici, o in qualsiasi altra forma incluse criptovalute),
- deve essere effettuato da soggetti formalmente delegati,
- deve essere adeguatamente documentato, in modo veritiero e corretto, nel sistema contabile della

- società che ha sostenuto la spesa,
- deve rispettare le normative applicabili.

Qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità, ricevuto dal Personale dell'Organizzazione, direttamente o indirettamente (es. da familiari), deve rispettare i seguenti principi:

- deve essere relativo al mantenimento di legittime relazioni commerciali ed essere di modico valore,
- non deve essere richiesto, preteso o accettato per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie funzioni.

Nel caso in cui il Personale riceva omaggi che non rispettano i suddetti principi, è tenuto a segnalarlo alla Funzione per la prevenzione della corruzione.

6.2. CONTRIBUTI POLITICI

I contributi politici possono costituire reato di corruzione poiché impropriamente utilizzati come un mezzo di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business, quale ad esempio aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, ecc. A causa di questi rischi, l'Organizzazione non permette forme aziendali di sostegno economico o di altra natura a organizzazioni portatrici di interessi politici o sindacali.

6.3. CONTRIBUTI DI BENEFICENZA E DONAZIONI

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità del destinatario, anche se lo stesso non ne riceve un diretto vantaggio economico. Pertanto, tali forme di liberalità sono ammesse solo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- sono effettuati da soggetti formalmente delegati in coerenza con le procedure aziendali,
- sono effettuati solo in favore di enti affidabili, con un'eccellente reputazione e che devono dimostrare di essere riconosciuti in conformità alle normative applicabili (attività di due diligence anticorruzione),
- i contributi devono essere adeguatamente documentati, in modo veritiero e trasparente, nei libri e registri della società e ne deve essere richiesta una ricevuta,
- in linea con le prescrizioni legislative e quelle interne, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario,
- non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati, in contanti, in criptovaluta, a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un paese terzo diverso dal paese dell'ente beneficiario,
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri.

6.4. SPONSORIZZAZIONE

Le attività di sponsorizzazione di eventi (o assimilabili) hanno l'obiettivo di promuovere l'immagine aziendale e devono rispettare i seguenti principi:

- devono essere autorizzate nel rispetto di poteri aziendali,
- sono effettuate solo in favore di enti affidabili, con un'eccellente reputazione e che devono dimostrare di essere riconosciuti in conformità alle normative applicabili (attività di due diligence anticorruzione),
- non devono contenere messaggi di propaganda di natura politica e sindacale o contrari al codice

etico,

- le sponsorizzazioni sopra un determinato importo devono essere formalizzate in appositi contratti, come previsto dalle procedure interne,
- deve essere previsto nei contratti l'impegno della controparte di rispettare la politica aziendale in materia di prevenzione della corruzione e le procedure aziendali e di utilizzare la somma pattuita esclusivamente per gli scopi concordati,
- i pagamenti devono essere trasferiti utilizzando unicamente strumenti di pagamento tracciabili; è vietato l'utilizzo delle criptovalute,
- deve essere effettuata una valutazione a posteriori sui risultati di ogni iniziativa al fine di verificare che i pagamenti siano stati effettivamente effettuati come indicato nel contratto.

6.5. PROCEDURE CONTABILI

L'Organizzazione deve mantenere scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business.

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.

In coerenza con i principi di cui sopra, tutti i pagamenti e le operazioni di acquisto e cessione di beni e servizi devono essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri, di modo che i libri, i registri e la contabilità riflettano dettagliatamente e correttamente tali operazioni con ragionevole dettaglio.

6.6. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La gestione delle risorse finanziarie deve essere conforme ai principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità e inerenza all'attività aziendale. devono essere, tra l'altro, rispettati i seguenti principi:

- utilizzare esclusivamente operatori abilitati che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire illeciti fenomeni corruttivi e di riciclaggio,
- implementare adeguati strumenti per la pianificazione delle entrate e delle uscite nonché report periodici di verifica della coerenza tra quanto programmato e quanto consuntivato,
- effettuare controlli sulle controparti cui sono diretti i pagamenti per verificare la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento,
- garantire che le operazioni finanziarie siano sempre autorizzate da soggetti aventi adeguati poteri e supportare ogni transazione finanziaria con adeguata documentazione giustificativa,
- garantire che la cassa (ove presente) mantenga il livello di giacenza definito e prevedere verifiche periodiche (almeno mensili) sulle giacenze stesse al fine di renderne tracciabili e ricostruibili le movimentazioni avvenute.

È fatto altresì divieto di:

- eseguire operazioni con controparti non registrate o sulla base di informazioni rilevate in modo incompleto (es. in assenza dei dati identificativi),
- acquisire pagamenti in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto (es. assenza di fattura di vendita),

- adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionare i pagamenti in modo difforme da quanto contrattualmente pattuito,
- eseguire pagamenti in paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale o filiale operativa e commerciale,
- effettuare pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi,
- utilizzare denaro contante in misura superiore a quanto consentito dalle leggi applicabili o altro strumento finanziario al portatore nonché conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia,
- effettuare transazioni utilizzando criptovalute,
- effettuare, in qualsiasi circostanza, compensi informali (i cosiddetti facilitation payments) a favore di soggetti pubblici per facilitare o sveltire l'approvazione di una determinata transazione o attività commerciale.

6.7. EROGAZIONE SERVIZI E ACQUISTI

I processi di erogazione dei servizi e acquisto di beni e servizi devono essere gestiti conformemente a principi di lealtà, congruità e imparzialità.

Il processo commerciale e conseguente erogazione dei servizi devono essere svolti secondo i seguenti principi:

- l'offerta deve essere definita in maniera congrua, trasparente e corretta e deve essere autorizzata sulla base dei poteri definiti internamente,
- il processo di elaborazione delle offerte, di determinazione del prezzo e degli eventuali sconti deve essere tracciabile,
- le controparti devono essere preventivamente qualificate, secondo le procedure aziendali (attività di Due Diligence Anticorruzione).

Per quanto riguarda gli acquisti di beni o servizi, alle Società è fatto obbligo di:

- utilizzare solo fornitori qualificati sulla base di criteri tecnici, economici, legali, di salute sicurezza e ambiente,
- utilizzare solo consulenti e professionisti dei quali sia stata verificata la presenza di elevati requisiti di professionalità, competenza e organizzazione,
- esaminare le blacklist internazionali antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo per verificare l'eventuale presenza di fornitori,
- effettuare un'oggettiva e documentata attività di selezione che preveda la richiesta di offerta a più di un fornitore, così come previsto dalle procedure aziendali,
- motivare il ricorso a fornitore unico o ad assegnazione diretta, derivanti da eventuali esigenze specifiche,
- assicurare che i contratti e gli ordini di acquisto siano sempre formalizzati e siano firmati esclusivamente dai soggetti aventi delega o procura,
- assicurare la presenza in tali contratti/ordini di clausole di salvaguardia, in relazione all'impegno della controparte al rispetto dei principi descritti nelle presenti linee guida, delle norme anticorruzione vigenti, e al diritto di risolvere il rapporto commerciale in caso di violazione,

- assicurare che il processo di acquisto sia gestito nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli
- verificare la correttezza delle fatture ricevute e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e al servizio effettivamente ricevuto,
- verificare la congruità del corrispettivo pagato rispetto alla prestazione effettuata e alle condizioni di mercato,
- verificare che le performance rese dai fornitori siano rispondenti a quanto previsto contrattualmente.

È fatto altresì divieto di:

- escludere arbitrariamente da gare o richieste di offerta potenziali fornitori che siano in possesso dei requisiti richiesti,
- ricorrere a fornitori con i quali i destinatari abbiano rapporti di parentela o affinità o che possano essere in conflitto d'interesse con la società acquirente,
- effettuare pagamenti riguardanti la prestazione di un fornitore in paesi diversi da quello in cui questi ha stabilito la propria sede legale o filiale operativa e commerciale.

6.8. ASSUNZIONE DI PERSONALE

L'attività di assunzione di personale deve essere svolta tenendo conto, tra l'altro, dei seguenti principi:

- l'esigenza di una nuova assunzione deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate da soggetti aventi potere,
- i candidati devono essere valutati da persone distinte e gli esiti dell'intero processo di valutazione devono essere adeguatamente tracciati,
- devono essere previsti controlli sui candidati incluse, in fase di selezione, domande riguardanti eventuali rapporti personali o economici con rappresentanti delle istituzioni che dovranno essere valutati internamente ove presenti, ogni relazione personale con pubblici ufficiali (attività di due diligence anticorruzione),
- deve essere garantito il rispetto delle leggi del paese nel quale avviene l'assunzione (es. in materia di assunzioni obbligatorie, presenza e validità di permessi di soggiorno, ecc.).

6.9. SOCIO IN AFFARI

L'impegno all'osservanza delle Leggi e dei principi di riferimento della Politica Anticorruzione da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la Società deve essere garantito. In particolare, i soci in affari sono tenuti a rispettare i seguenti principi:

- l'obbligo a mantenere, nell'esecuzione di quanto concordato e per tutta la durata del contratto, propri strumenti gestionali per assicurare la conformità con le leggi anticorruzione e riciclaggio,
- l'assicurazione che ogni eventuale subappaltatore o sub-contrattista, che esegua servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga al subappaltatore o subcontraente condizioni equivalenti rispetto a quelle imposte al socio di affari,
- la possibilità che l'organizzazione, dove ne ravvisi la necessità, proceda ad effettuare eventuali verifiche,
- il diritto di risolvere il contratto, o di sospendere l'esecuzione del contratto e di ricevere il risarcimento dei danni, per il mancato rispetto dei precedenti principi.

6.10. ACQUISIZIONI E FUSIONI

Nel caso di operazioni di acquisizione, fusione e joint venture è fatto obbligo di effettuare un'adeguata verifica preventiva del potenziale partner con riguardo anche al rispetto delle leggi anticorruzione (attività di Due Diligence Anticorruzione), al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato dello stesso e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale.

7. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il Personale aziendale è informato e formato al fine di comprendere le responsabilità e i rischi a cui potrebbero essere esposti nello svolgimento delle proprie funzioni circa la corruzione.

La Politica integrata e le presenti Linee Guida sono altresì portati a conoscenza di tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con l'Organizzazione.

8. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Qualunque violazione, nota o sospetta, delle leggi anticorruzione, inclusa qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato di pagamenti illeciti, liberalità o qualsiasi altra utilità, incluso eventuali violazioni delle presenti Linee Guida, deve essere riportata alla Funzione per la prevenzione della corruzione con le modalità indicate nella procedura di segnalazione sospetti.

9. PROVVEDIMENTI E SANZIONI

La Società fa ogni sforzo per impedire eventuali condotte tenute dal Personale o da coloro che operano a favore o per conto dell'Organizzazione, che violino, la politica anticorruzione, i principi in essi contenuti, le leggi anticorruzione e le presenti Linee Guida.

Nel caso di violazioni da parte di Personale è prevista l'applicazione di provvedimenti interni disciplinari, secondo le normative nazionali applicabili e in conformità al CCNL applicabile.

L'Organizzazione si riserva altresì di adottare eventuali misure sanzionatorie, comprese se del caso, la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento danni, nei confronti di fornitori e di soci in affari le cui azioni siano state scoperte in violazione della Politica Anticorruzione, dei principi in essi contenuti, delle leggi anticorruzione e delle presenti Linee Guida.