



SOL S.p.A.

Codice Anticorruzione del Gruppo SOL

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 14 novembre 2023**

SOL Spa

Via Borgazzi, 27
20900 Monza - Italy
t +39 039 23 96 1
f +39 039 23 96 265
e sol@pec.sol.it
www.sol.it

Sede Legale Monza
N. Registro Imprese di Milano, Monza Brianza e Lodi
e C.F. 04127270157
Capitale Sociale Euro 47.164.000,00 i. v.
P. IVA 00771260965
R.E.A. 991655 Monza e Brianza

SOLGROUP
a breath of life

PREMESSA

Il Gruppo SOL coerentemente al proprio Codice Etico e al Modello ex D.Lgs 231/2001 adottato, si impegna a contrastare la corruzione in ogni sua forma, ove per corruzione si intende l'offerta o la promessa o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di ogni altra utilità in grado di influenzare il ricevente, al fine di indurre o premiare l'esecuzione di una funzione/attività o l'omissione della stessa. Rileva, pertanto, sia la "corruzione attiva" (offerta) che la "corruzione passiva" (accettazione), sia nel caso in cui venga coinvolto un soggetto pubblico (corruzione pubblica) che nei rapporti tra soggetti privati (corruzione privata), sia la corruzione finalizzata a far compiere un atto contrario ai propri doveri di ufficio (corruzione propria) che quella avente per scopo il compimento di un atto del proprio ufficio (corruzione impropria) sia la "corruzione antecedente" che quella "successiva" al compimento degli atti di ufficio, sia la "corruzione ambientale" (o corruzione sistemica) vale a dire un sistema criminoso radicato in maniera tale da assumere i tratti di un fenomeno politico e sociale in determinati contesti nazionali o regionali.

Il Gruppo SOL è una organizzazione multinazionale che opera in diversi Paesi nel mondo nei settori della produzione e commercializzazione di gas tecnici e medicali, nell'home care, nella produzione e vendita di energia da fonti rinnovabili e nelle biotecnologie. In considerazione della propria dimensione ed operatività a livello globale, il Gruppo ha adottato diversi presidi di compliance; con questo Codice s'intende uniformare e integrare le regole di prevenzione e contrasto alla corruzione. Il presente Codice è volto ad individuare i principi, identificare le aree sensibili e definire i ruoli, le responsabilità e i macro-processi per la gestione del rischio di corruzione da parte delle società del Gruppo, rinviando alle Norme, alle Procedure e ai Protocolli già presenti nel sistema Integrato di Gestione e nel Codice Etico del gruppo nonché nel Modello ex 231 adottato dalla capogruppo SOL S.p.A. e da altre società controllate in Italia.

Il presente Codice deve essere rispettato dagli esponenti aziendali e da tutto il personale delle Società del Gruppo. Sono inoltre tenuti al rispetto dei principi contenuti nel presente documento, ove applicabili, i soggetti esterni (fornitori, consulenti, professionisti, partner commerciali, lavoratori autonomi o parasubordinati ecc.) che prestano la loro collaborazione alle società del Gruppo per la realizzazione delle loro attività (nel prosieguo "terze parti").

I Consigli di amministrazione (o gli organi amministrativi) delle società del Gruppo adottato questo Codice Anticorruzione nella prima riunione utile.

RUOLI E RESPONSABILITA'

Ciascuna società appartenente al Gruppo SOL dovrà tempestivamente comunicare alla Direzione Esecutiva Corporate degli affari legali l'avvenuta adozione del Codice onde consentirne di apprezzarne il grado di recepimento nel Gruppo.

Il monitoraggio dell'effettiva applicazione del Codice – e quindi il rispetto di quanto in esso previsto – viene verificato attraverso l'attività di audit da parte della Funzione di controllo interno.

La Direzione Esecutiva Corporate degli affari legali riesaminerà periodicamente il Codice, raccomandando al Consiglio di amministrazione di SOL S.p.A. eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni con particolare riguardo all'evoluzione delle *best practice* e della normativa di riferimento in caso vi siano delle novità o si riscontrino delle criticità.

CONTESTO NORMATIVO

Il presente Codice si ispira ai principi fondanti contenuti nelle Convenzioni in materia, nonché alle *best practices* internazionali. In tale contesto assumono particolare rilievo i seguenti riferimenti:

- Le normative anticorruzione vigenti nei Paesi in cui le società del Gruppo SOL operano e, in ogni caso;
- La normativa vigente nel mercato domestico: D.Lgs. 231/2001, il Codice penale italiano (con particolare riferimento agli artt. 317 e seguenti e l'art. 346-bis che disciplina il reato di traffico di influenze illecite), il Codice civile italiano (con particolare riferimento all'art. 2635 e 2635 bis e ter– corruzione tra privati e istigazione) e la legge 16.3.2006 n.146 di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale;
- La Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione del 2003 (c.d. Convenzione di Merida);
- La Convenzione del Consiglio d'Europa in materia del 1999;
- Le normative e i codici di autodisciplina adottate dalle Associazioni di categoria a cui SOL e le società del Gruppo aderiscono;
- Le guidance, le *best practice* e gli standard internazionali (ISO 37001) in tema di prevenzione contrasto alla corruzione.

OBIETTIVI ANTICORRUZIONE

I componenti dei Consigli di Amministrazione e dei Collegi Sindacali nonché i dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo di SOL S.p.A. e delle Società del Gruppo - ciascuno per quanto di rispettiva competenza - si impegnano a perseguire gli obiettivi di seguito indicati:

- ripudiare e prevenire la corruzione, secondo il principio di “tolleranza zero”;
- assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili.

È fatto esplicito divieto a tutti i Destinatari di ricorrere a forme di corruzione nello svolgimento di tutte le attività condotte in nome o per conto di SOL e delle Società del Gruppo.

Inoltre, ai fini dell'attuazione di un sistema anticorruzione efficace, è necessario:

- implementare e osservare quanto previsto negli Strumenti Normativi del Gruppo (Direttive, Norme e Procedure del Sistema integrato di Gestione, Modello di organizzazione gestione e controllo e Protocolli 231, Codice etico del Gruppo, Policy Antitrust e Manuale adottati nell'ambito dell'Antitrust Compliance del Gruppo; il Documento contenente i principi e i valori alla base delle politiche del personale nelle aziende del Gruppo SOL del settembre 2017);
- effettuare i controlli stabiliti;
- erogare le attività formative previste;
- applicare - in caso di violazioni - le sanzioni previste dal presente Codice;

Anche al fine di consentire il raggiungimento dei predetti obiettivi, il presente Codice stabilisce specifici principi di comportamento e controlli che devono essere osservati con riferimento alle principali aree a rischio e a quelle strumentali.

Tutti i destinatari devono sempre rispettare la Normativa Anticorruzione e quanto previsto da questo Codice e dagli Strumenti Normativi Interni.

Inoltre, al fine del rispetto del presente Codice, nelle principali aree a rischio e in quelle strumentali, devono essere osservati i seguenti principi generali:

- segregazione delle responsabilità: i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere adeguatamente segregati, in modo che il responsabile dell'attività operativa sia sempre un soggetto diverso da chi la controlla e la autorizza;
- sistema dei poteri di firma: i poteri di firma, formalmente definiti, devono essere connessi e coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed esercitati entro i limiti di valore definiti;
- chiarezza e semplicità: i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività ed i relativi controlli, devono essere definiti in modo chiaro e devono prevedere meccanismi di agevole applicazione;
- imparzialità e assenza di conflitti di interesse: i destinatari del Codice devono operare con professionalità e imparzialità e hanno l'obbligo di evitare ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse, tale da incidere – anche solo potenzialmente sulla loro capacità di agire nell'interesse esclusivo dell'azienda e nel rispetto della normativa,
- tracciabilità e archiviazione: tutte le attività - e i relativi controlli effettuati - devono essere tracciati e verificabili ex post, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici; la documentazione prodotta deve essere archiviata in modo adeguato.

Nello specifico, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Soggetti privati devono essere intrattenuti dalle strutture aziendali all'uopo preposte. A nessun destinatario è consentito interferire indebitamente, in particolare accordando, corrispondendo o ricevendo, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque diretti ad acquisire vantaggi indebiti di favore nella conduzione di qualsiasi attività

aziendale, anche nel caso in cui tali pratiche siano considerate “*consuetudinarie*” nel Paese in cui il Gruppo opera, ivi inclusi i pagamenti di facilitazione intesi come quei pagamenti ufficiosi (al contrario dei diritti e delle tasse, legittimi e ufficiali) versati per facilitare o accelerare delle formalità, in particolar modo amministrative, come richieste di permessi, rilascio di visti, passaggi alla dogana, ecc.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE A RISCHIO ED IN QUELLE STRUMENTALI

Con riferimento alle attività del Gruppo SOL sono state individuate le seguenti aree nelle quali più elevato si presenta il rischio corruzione. In relazione a tali aree, i principi generali di cui al precedente paragrafo devono essere integrati secondo quanto di seguito.

Finanziamenti

Nella gestione dei finanziamenti devono essere rispettati i seguenti principi:

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l’ente o il soggetto finanziatore;
- completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente alle diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell’istanza di finanziamento e della documentazione inerente alla rendicontazione da trasmettere all’ente o al soggetto finanziatore;
- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell’avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- corretta registrazione contabile.

Acquisizione e gestione delle commesse pubbliche e private

Nell’acquisizione, gestione ed esecuzione delle commesse, anche pubbliche, devono essere rispettati i seguenti principi:

- analisi del bando e/o della richiesta di offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta nel rispetto delle specifiche procedure e con l’uso degli specifici software laddove esistenti;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell’offerta da trasmettere al cliente e dell’eventuale relativo contratto;
- rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell’identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti.

Approvvigionamento di beni e servizi

I destinatari coinvolti nei vari processi relativi all'approvvigionamento di beni e servizi devono agire nel rispetto del sistema di governance, dell'organizzazione aziendale nonché dei processi autorizzativi interni della Società del Gruppo in cui operano.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi devono ispirarsi ai principi di:

- economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
- libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità;
- minimizzazione dei rischi e massimizzazione del valore.

Nella attività di acquisto di beni e servizi devono essere rispettati i seguenti principi:

- qualifica dei fornitori;
- identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti responsabili della qualifica dei fornitori;
- segregazione tra chi qualifica un nuovo fornitore e chi esegue le attività di analisi e *due diligence* (verifica dei requisiti di natura etica, finanziaria, tecnica, nonché in materia di sicurezza e salute sul lavoro, etc.) propedeutiche alla qualifica stessa.

Operazioni di M&A

Qualunque operazione di M&A e/o di costituzione di una Joint Venture, deve prevedere una due diligence sulla controparte al fine di verificare:

- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei soci e degli amministratori della società oggetto dell'operazione di M&A e, nel caso di Joint Venture, del Partner;
- le possibili aree a rischio corruzione della società oggetto dell'operazione di M&A o della Joint Venture;
- l'esistenza di policy anticorruzione nella società oggetto dell'operazione di M&A o della Joint Venture;
- l'esistenza di eventuali procedimenti, sanzioni o condanne, per violazioni della Normativa Anticorruzione, a carico della società oggetto dell'operazione di M&A e, nel caso di Joint Venture, del Partner, dei soci, degli amministratori o del management delle stesse.

Inoltre, a seguito dell'operazione di M&A, le società oggetto di acquisizione, fusione e conferimento dovranno adeguarsi a quanto disciplinato nel Codice.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI

Si riportano di seguito le aree che possono risultare strumentali al verificarsi del rischio Corruzione.

Omaggi e spese di rappresentanza

Qualunque omaggio e spesa di rappresentanza deve:

- essere effettuato o ricevuto in buona fede e in relazione a legittime finalità di business;
- non consistere in un pagamento in contanti;
- non essere motivato dal fine di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere ragionevole e comunque tale da non poter essere interpretato come finalizzato ad ottenere un trattamento di favore;
- essere rivolto a beneficiari che svolgono ruoli inerenti le attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e onorabilità generalmente riconosciuti;
- tener conto del profilo del beneficiario con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali;
- essere previsto e regolamentato da specifiche procedure aziendali (es. NR.001.06.DIGE.4)
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- rispettare le leggi e i regolamenti applicabili.

Sponsorizzazioni e contributi ad associazioni ed enti

Qualunque sponsorizzazione e contributo ad associazione o ente deve prevedere una *due diligence* preventiva e un controllo successivo, al fine di verificare:

- la natura, l'importanza o la notorietà dell'evento, del progetto o dell'attività;
- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo;
- che l'iniziativa sia consentita dalla legge;
- che l'evento, il progetto o l'attività giustificativi dell'erogazione si siano svolti in coerenza con le aspettative di SOL o della Società del Gruppo che ha effettuato l'erogazione.

Selezione e assunzione del Personale

La selezione e l'assunzione del Personale si ispirano ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore.

Nell'ambito della selezione e dell'assunzione del Personale, il Gruppo SOL opera affinché le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza. Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve operare nella consapevolezza che non saranno tollerati comportamenti che risultino in contrasto con il Codice Etico del Gruppo, con il Documento di politica del personale, con l'Antitrust Compliance Program e con la Normativa Anticorruzione compreso il presente Codice.

In particolare, al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, il Gruppo SOL richiede al proprio Personale, sin dal momento della sua assunzione, di dichiarare l'inesistenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e azienda.

Nella attività di selezione e assunzione del personale devono essere rispettati i seguenti principi:

- segregazione tra chi:
 - manifesta la necessità di assumere personale;
 - approva il budget delle assunzioni;
- seleziona e assume i candidati;
- definizione, di norma, di una rosa di candidati (short list) per la copertura della posizione che preveda di norma candidati di sesso diverso;
- valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali deve avvenire l'assunzione.

Incarichi per prestazioni professionali

Il processo di selezione del professionista da incaricare deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità, efficacia, tempestività, fiducia e correttezza.

Ai fini della selezione del professionista è necessario:

- motivare la necessità di rivolgersi ad uno specifico professionista (senza avviare un processo di selezione), qualora si renda necessario in relazione all'oggetto dell'incarico (c.d. *intuitu personae* come ad es. per avvocati, notai etc.);
- accertare che il professionista possieda i requisiti reputazionali, di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare che il Paese in cui il professionista risiede o ha la sede non rientri nell'elenco dei Paesi considerati a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere svolte.

Le prestazioni rese dal professionista devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi per prestazioni professionali devono essere adeguatamente tracciate e ricostruibili.

Incarichi di promozione commerciale

In linea generale il Gruppo SOL non ricorre a tali incarichi disponendo di una propria struttura commerciale diretta. Laddove ciò avvenga per specifiche esigenze e si intenda attivare contratti di agenzia o di procuratore d'affari o di depositario o di rivenditore, il processo di selezione del

promotore commerciale deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità e correttezza.

Nella fase di selezione del promotore commerciale è necessario effettuare una *due diligence* al fine di verificare in particolare:

- che il soggetto prescelto possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;
- le prestazioni rese dal promotore commerciale devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito;
- le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi di promozione commerciale devono essere adeguatamente tracciate e riscontrabili.

Tenuta e controllo delle scritture contabili

SOL e le Società del Gruppo, in relazione alla tenuta delle scritture contabili (contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali), hanno istituito un sistema di controllo interno ed effettuano controlli contabili adeguati e sufficienti al fine di fornire le necessarie garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili generalmente accettati ed, in ogni caso, con la normativa vigente nell'ordinamento italiano ed in quella dell'ordinamento in cui le Società del Gruppo hanno la propria sede o una stabile presenza operativa.

Il sistema di controllo interno prevede, pertanto, specifici controlli a diversi livelli organizzativi, con adeguate modalità di implementazione e con più soggetti coinvolti. Per una visione completa si confrontino le "Linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi" approvate dal Consiglio di amministrazione di SOL in data 15.7.2021

Formazione del Personale e diffusione del Codice Anticorruzione

La DIHR centrale del Gruppo SOL promuove la conoscenza del Codice a tutto il personale del Gruppo che, pertanto, è tenuto ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione.

In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

- l'inserimento del Codice sul sito internet e sulla intranet aziendale SOL-CONNECT di Gruppo;
- la disponibilità del Codice per tutto il personale e la distribuzione ai nuovi assunti al momento dell'inserimento, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni da inserirsi nella lettera-contratto di lavoro.

Il percorso di formazione è articolato sui livelli qui di seguito indicati:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'Ente: brochure introduttive, incontri con i responsabili di primo livello o workshop in aula con i dirigenti del Gruppo maggiormente esposti al rischio Corruzione;
- altro personale: informativa in sede di assunzione per i neoassunti; corso di formazione realizzato con modalità e-learning attraverso supporto informatico presso l'intranet aziendale.

La partecipazione alle sessioni di formazione, così come al corso e-learning, è obbligatoria; la funzione Risorse Umane definisce le modalità, le responsabilità e i tempi previsti per l'erogazione delle attività formative e monitora che il percorso formativo sia fruito da tutto il personale, in particolare dai soggetti neoassunti.

Il presente Codice deve essere divulgato tramite i canali comunicativi interni (es. intranet aziendale) ed esterni (sito internet), e reso disponibile a tutti i destinatari. Ciascuna Società del Gruppo promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice anche tra partner, commerciali e finanziari, professionisti, promotori commerciali, collaboratori a vario titolo, clienti e fornitori della società. A tale proposito, è prevista la sottoscrizione di una dichiarazione nella quale, oltre a confermare l'avvenuta ricezione del Codice, gli stessi si impegnano al rispetto dei principi dello stesso, nonché ad imporre il rispetto ai propri collaboratori.

Segnalazioni

Il Gruppo SOL incoraggia tutti i dipendenti, le terze parti, i fornitori, i partner nelle Joint Ventures, gli altri collaboratori e chiunque si trovi a conoscenza di fatti contrari al Codice, agli Strumenti Normativi Interni e alla Normativa Anticorruzione applicabile a segnalare, anche in forma anonima, possibili violazioni, senza timore di possibili ritorsioni, discriminazione o penalizzazione.

SOL protegge qualsiasi proprio collaboratore che si rifiuti di comportarsi in modo non conforme alle previsioni del presente Codice anche quando tale comportamento abbia determinato, o contribuito a determinare, una perdita di business ovvero altra ripercussione negativa, in termini di competitività, per SOL o per una società del Gruppo.

Per le segnalazioni riguardanti SOL o le altre Società del Gruppo operanti in Italia per le quali sia stato nominato un Organismo di Vigilanza (ODV) ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e/o abbiano attivato un canale interno di segnalazione ai sensi del Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 (c.d. disciplina "whistleblowing") sia che si tratti di segnalazioni che attengono a comportamenti che possono integrare uno dei reati previsti dalla normativa 231/2001 sia che riguardino altre violazioni previste dal D.L. 24/2023 e/o dalla Direttiva Comunitaria n. 1937 /2019, il canale di trasmissione è il software messo a disposizione dal Gruppo e le modalità sono descritte nella procedura "Whistleblowing" pubblicata sia sulla intranet aziendale che sul sito web. Per tutte le altre società – italiane ed estere che non hanno l'obbligo di attivare un canale interno di segnalazione, le segnalazioni vanno inviate alla Direzione Affari Legali di Gruppo.

Provvedimenti sanzionatori e clausole contrattuali

Le violazioni dei principi di comportamento indicati nel presente Codice determinano, da parte delle Società del Gruppo, una reazione sia interna, attraverso l'applicazione di sanzioni disciplinari, sia esterna, attraverso la massima cooperazione con le autorità pubbliche competenti. Tali violazioni saranno perseguite con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dell'instaurazione al riguardo di un procedimento penale.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale che rimanda a quanto previsto nei Contratti collettivi applicati dalle Società del Gruppo e/o dalla legislazione in materia di lavoro.

Il presente documento così come il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, integrando a tutti gli effetti di legge il codice disciplinare adottato in azienda è assoggettato, in Italia, agli oneri di affissione ex art. 7 Statuto dei Lavoratori. Con riferimento alle Società del Gruppo di diritto non italiano, in caso di violazione delle prescrizioni dei principi di comportamento indicati nel Codice e della Normativa Anticorruzione, le predette Società applicheranno ai componenti degli organi amministrativi e di controllo nonché al proprio personale le misure previste dalla normativa applicabile.

Ogni comportamento posto in essere da soggetti diversi dal personale del Gruppo in contrasto con il presente Codice o con la Normativa in materia sarà esaminato al fine di valutare l'adozione di provvedimenti, quali il recesso unilaterale dal contratto, da prevedersi in apposite clausole contrattuali.

Monza, 14 novembre 2023

SOL S.p.A.
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
(Ing. Aldo Fumagalli Romario)