



MODELLO ANTICORRUZIONE

ISO 37001:2016

MAC

EDIZIONE	1	REVISIONE	B	DATA EMISSIONE	02.01.2023
----------	---	-----------	---	----------------	------------

MATRICE DI VALIDAZIONE

REDAZIONE RSG	VERIFICA RAC	APPROVAZIONE DG
<i>Antonio De d'ag</i>	<i>Alessia Fiore</i>	<i>Antonio De d'ag</i>

1. PREMESSA

Il Modello Anticorruzione (di seguito, anche il "MAC") definisce i principi, le regole di comportamento ed i controlli che i soggetti che lavorano per e con la nostra Società devono adottare per prevenire la corruzione, in tutte le sue forme, verso Funzionari Pubblici o soggetti privati.

Il documento esprime l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti di tutti i suoi soci in affari; contiene principi e norme di comportamento, mediante le quali si dà attuazione ai principi, che arricchiscono i processi decisionali e orientano i comportamenti aziendali.

Il MAC è stato emesso in conformità in coerenza con la Politica Anticorruzione, e le normative applicabili in materia di prevenzione della corruzione.

L'applicazione del presente documento è diretta responsabilità sia degli Amministratori, che dei Soci, che dei dipendenti, nonché di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la stessa rapporti e relazioni, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità (i "Destinatari"). Ciascun Amministratore, Socio, Dipendente ha la responsabilità di vigilare sul rispetto del Sistema Anticorruzione da parte dei propri collaboratori/colleghi.

La Società auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione del documento e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni soggetto che operi per conto della società o che venga in contatto con la stessa.

1.1 TERMINI E DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento, si applicano i termini e le definizioni seguenti.

Corruzione: Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona.

Corruzione attiva: Azione deliberata di chiunque promette o dà, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un Funzionario Pubblico o ad un privato, per lui stesso o per terzi, per agire o rifiutare di agire conformemente ai suoi doveri o nell'esercizio delle sue funzioni in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Corruzione diretta: Atto di corruzione posto in essere direttamente da un soggetto verso un altro.

Corruzione indiretta: Atto di corruzione posto in essere da una terza parte che agisca per conto di un altro soggetto.

Corruzione passiva: Azione deliberata di chiunque riceve o richiede o accetta promesse per ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Funzionario Pubblico o da un privato, per sé stesso o per terzi, per agire o rifiutare di agire conformemente ai suoi doveri o nell'esercizio delle sue funzioni in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Erogazione liberale: Contributo (somma o bene) concesso a favore di persone fisiche, diverse dai dipendenti aziendali, e di persone giuridiche (Stato, enti/istituzioni pubbliche, fondazioni/associazioni senza scopo di lucro, ONLUS, etc.) senza richiedere alcuna contro-prestazione. Le erogazioni liberali possono essere effettuate in denaro o in natura a favore dell'ente.

Socio in affari: Parte esterna con cui l'organizzazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale.

Pubblico ufficiale: Persona che ricopre incarichi legislativi, amministrativi o giudiziari, indipendentemente che derivino da nomina, elezione o successione, o qualsiasi persona che eserciti una funzione pubblica, incluse quelle per un'agenzia pubblica o un'impresa pubblica, oppure qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione pubblica, nazionale o internazionale, o qualsiasi candidato per un incarico pubblico.

Conflitto di interessi: Situazione in cui gli interessi commerciali, economici, famigliari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per l'organizzazione.

Due diligence: Processo per valutare ulteriormente la natura e l'entità del rischio di corruzione e aiutare le organizzazioni ad assumere decisioni in relazione a transazioni, progetti, attività, soci in affari e personale specifici.

2. PRINCIPI GENERALI ANTICORRUZIONE

Con riferimento alle attività aziendali svolte, sono stati individuati alcuni ambiti nei quali il rischio corruzione, attiva o passiva, si presenta più elevato. In relazione a ciascuna area di rischio sono stati definiti dei principi generali di comportamento a cui i Destinatari sono chiamati ad attenersi.

Le aree a rischio sono suddivise in relazione alle seguenti categorie:

A - Rapporti a rischio corruzione

B - Attività strumentali a rischio corruzione

Ai fini del rispetto del presente documento, sia nella gestione dei rapporti a rischio corruzione sia nello svolgimento di attività strumentali a rischio corruzione, oltre a prevedere i controlli specifici descritti nei paragrafi successivi, la Società impone l'osservanza dei seguenti principi:

- segregazione di attività/processi, da realizzarsi mediante l'applicazione sia di strumenti organizzativi, quali la separazione di compiti e responsabilità, sia di strumenti d'accesso ad informazioni e dati, la cui disponibilità deve dipendere dalle responsabilità assegnate al personale;
- adozione e attuazione di adeguata normativa interna al fine di definire le modalità operative di processi ed attività rilevanti;

- identificazione di soggetti qualificati allo svolgimento di attività di controllo e autorizzazione e attribuzione di idonei poteri e responsabilità in linea con i compiti assegnati;
- tracciabilità di tutte le operazioni eseguite e regolare e accurato mantenimento di registri e libri contabili.

A - RAPPORTI A RISCHIO CORRUZIONE

Sono di seguito riportate, suddivise per tipologia di controparte, le relazioni intrattenute dalla Società nelle quali emergono potenziali rischi di corruzione.

A.1 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le interazioni che occorrono tra la Società e le Pubbliche Amministrazioni (di seguito anche "PA"), possono creare potenziali situazioni di rischio.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni riguardano, principalmente, le seguenti categorie:

- rapporti con la PA in qualità di committente: tali rapporti possono generare rischi di corruzione nel processo di affidamento di un appalto, nella gestione dello stesso e in qualsiasi altra fase, quale, ad esempio, il processo di ottenimento di certificati di pagamento da parte di una direzione lavori o l'approvazione di modifiche, proroghe, varianti, reclami, lavori difettosi o inesistenti, collaudi, etc.;
- ottenimento di provvedimenti amministrativi di competenza della PA: tali attività possono generare rischi di corruzione nel corso delle attività per l'ottenimento di atti/adempimenti di competenza della PA (tra cui licenze, permessi, registrazioni, concessioni e altre autorizzazioni necessarie alla conduzione degli affari), l'importazione o l'esportazione di beni etc.;
- adempimenti di obblighi nei confronti della PA: la necessità di soddisfare tali obblighi, tra cui l'attuazione di prescrizioni normative, l'esecuzione di specifiche verifiche, la presentazione di dichiarazioni, etc., potrebbe generare rischi di corruzione;
- verifiche e/o controlli da parte della PA: la gestione di richieste nell'ambito di ispezioni, verifiche, controlli, indagini, etc. in cui siano coinvolti i Destinatari potrebbe generare rischi per la Società;
- contenziosi legali: i contenziosi con gli Enti della Pubblica Amministrazione ed i contenziosi con soggetti privati generano potenziali situazioni a rischio di corruzione nei rapporti con le Autorità Giudiziarie.

In relazione ai suddetti ambiti di rischio, la Società:

- proibisce qualsivoglia pagamento, utilità o altro beneficio non dovuto a favore di Funzionari Pubblici in violazione del MAC e delle Leggi Anticorruzione applicabili, anche se questi dovessero essere esplicitamente richiesti, ovvero anche se fosse consuetudine in un determinato contesto, e ciò dovesse comportare un qualsiasi tipo di svantaggio per la Società o per il suo personale;
- vieta favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi finalizzati ad influenzare impropriamente le decisioni del Funzionario Pubblico;
- identifica i soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con la PA, sia nei casi in cui la PA sia committente di un'opera, sia nei casi di visite ispettive;
- adotta procedure specifiche per la gestione dei processi che prevedono contatti con la PA, al fine di assicurare il rispetto dei principi sopra evidenziati e, in particolare, la segregazione di attività/processi e la tracciabilità delle operazioni eseguite;
- attua un programma di formazione modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari ed al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili al rischio di corruzione.

A.3 - Rapporti con Soggetti privati

La Società, nello svolgimento delle proprie attività di business, intrattiene rapporti con varie tipologie di terze parti, quali clienti, fornitori, partner commerciali, etc., con finalità differenti.

Di seguito, si riportano le principali categorie di soggetti, i rischi che possono derivare dalla gestione del rapporto con le stesse ed i principi di controllo.

A.3.1 - Clienti

In tali relazioni i rischi di corruzione possono essere rappresentati dall'eventualità che la Società sia ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso il Cliente o suoi dipendenti o, viceversa, che il Cliente possa imporre alla Società di lavorare con un determinato fornitore con cui il Cliente stesso ha rapporti consolidati al fine di ottenere benefici personali, oppure che l'operazione o la vendita rappresentino il pagamento del prezzo per un atto corruttivo.

In relazione ai suddetti ambiti di rischio, la Società:

- svolge delle verifiche sul potenziale cliente;
- identifica dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione, al fine di assicurare il rispetto del principio di segregazione di attività/processi;
- vieta favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi finalizzati ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte;
- garantisce la trasmissione al Cliente della documentazione richiesta, assicurandone completezza, accuratezza e veridicità;
- attua un programma di formazione per il personale che intrattiene rapporti con i clienti modulato in relazione al livello di coinvolgimento del personale stesso nelle attività sensibili al rischio di corruzione.

Il processo di selezione delle iniziative commerciali è regolato nel dettaglio dalle procedure aziendali, le quali identificano i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel suddetto processo e definiscono le modalità per una corretta selezione di tali iniziative.

A.3.2 - Fornitori

Le attività poste in essere da parte o a favore di fornitori (ivi inclusi subappaltatori, consulenti e prestatori di servizi professionali) possono essere considerate a rischio corruzione in quanto, a titolo esemplificativo, il prezzo del servizio/attività resa potrebbe nascondere provviste per il pagamento di atti corruttivi oppure il fornitore potrebbe corrompere i dipendenti aziendali per ottenere benefici.

In relazione ai suddetti ambiti di rischio, la Società:

- vieta qualsiasi comportamento in contrasto con i principi del MAC;
- seleziona, tramite un processo strutturato di qualifica, fornitori affidabili e di comprovata reputazione;
- monitora che non siano corrisposti compensi, provvigioni o commissioni in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla Società, non conformi all'incarico conferito e alle condizioni/prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe professionali;

Il processo di approvvigionamento e i relativi controlli sono regolati nel dettaglio dalle procedure aziendali, le quali identificano i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel suddetto processo e definiscono le modalità per una corretta e trasparente selezione e gestione dei fornitori, le modalità di reporting e di controllo degli stessi, nonché di gestione della documentazione rilevante e monitoraggio dei pagamenti.

B - ATTIVITÀ STRUMENTALI A RISCHIO CORRUZIONE

Con attività strumentali al rischio corruzione si fa riferimento a quelle operazioni o processi in cui sono gestiti strumenti di tipo finanziario e/o da cui possono derivare utilità o mezzi con cui supportare la commissione del reato di corruzione. Per la gestione e il monitoraggio delle attività di seguito elencate, la Società ha adottato apposite procedure aziendali che disciplinano ruoli e responsabilità del personale coinvolto, nel rispetto dei principi descritti nel presente Modello.

B.1 - Attività di sponsorizzazione

Le sponsorizzazioni possono essere effettuate solo se rientrano tra le iniziative che hanno l'esclusivo scopo di promozione istituzionale del brand, creazione di visibilità e reputazione positiva.

La Società ha adottato apposite procedure affinché le attività di sponsorizzazione non possano realizzare una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte al fine di ottenere un vantaggio indebito per la Società.

A questo scopo, la Società presta attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale per qualunque attività di sponsorizzazione.

La Società prescrive le modalità di autorizzazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione, i quali devono rispettare i seguenti principi:

- la funzione deputata all'approvazione dell'iniziativa effettua una verifica sui potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti noti, affidabili e di comprovata reputazione;
- il personale dedicato effettua una verifica sui potenziali partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità del contratto in base alle leggi applicabili in conformità al principio di segregazione di attività/processi;
- le sponsorizzazioni devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- i contratti di sponsorizzazione devono essere redatti per iscritto e prevedere un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento, nonché una dichiarazione della controparte che il corrispettivo pagato sia esclusivamente usato ai fini dell'iniziativa;

B.2 - Erogazioni liberali - Donazioni

Le erogazioni liberali verso Enti pubblici o soggetti privati sono ammesse se rientrano nella sfera delle iniziative che abbiano finalità di solidarietà sociale, di tipo umanitario, di promozione sociale ed economica, ricerca scientifica, educazione, protezione e sviluppo del patrimonio naturale ed artistico, sostegno ad eventi/enti a valore sociale/ambientale di particolare rilevanza e sono approvate secondo le procedure aziendali.

Tali erogazioni non prevedono alcuna controprestazione.

La Società ha adottato apposite procedure affinché l'erogazione liberale venga svolta in conformità con i principi di cui al presente Documento.

La Società prescrive le modalità operative relative all'autorizzazione e all'erogazione di contributi liberali, i quali rispettano i seguenti principi:

- la Funzione deputata verifica la coerenza con il budget approvato e le procedure;
- gli enti beneficiari devono essere ben noti, affidabili e di eccellente reputazione. Sono vietati i contributi individuali effettuati direttamente a un Funzionario Pubblico o a un soggetto privato;
- personale dedicato effettua una verifica sul potenziale ente beneficiario e la verifica che abbia soddisfatto tutti i requisiti per operare;
- contributi in denaro devono essere effettuati tramite mezzi di pagamento tracciabili e non trasferibili ed accompagnati da una lettera ufficiale della Società a conferma che la stessa è consapevole che lo scopo del contributo è legittimo;

- le erogazioni in natura (ossia fornitura di prodotti e/o servizi), oltre a rispettare i principi e requisiti sopra descritti, devono essere adeguatamente rendicontate producendo la necessaria documentazione amministrativo- contabile di supporto;
- ove appropriato, possono essere richieste dichiarazioni e garanzie da parte del destinatario riguardo all'uso di fondi/beni donati o la previsione di altri strumenti di rendicontazione, qualora necessario, al fine di monitorare i fondi donati.

B.3 - Spese di rappresentanza e di ospitalità, omaggi e altre utilità

La Società ha adottato apposite procedure affinché le spese di rappresentanza e di ospitalità, omaggi e altre utilità siano effettuati in conformità ai principi di cui al presente Modello.

B.3.1 - Spese di rappresentanza ed ospitalità

Per spese di rappresentanza e di ospitalità si intendono i costi sostenuti per l'acquisto di un bene o servizio a favore di persone, enti o società terze rispetto alla Società, giustificati da attività commerciali o finalizzati a promuovere il brand aziendale. Le visite alla Sede, le riunioni fuori Sede e le spese correlate (per esempio, il trasporto, la sistemazione, i pasti e le spese supplementari) sostenuti per Funzionari Pubblici o dipendenti o amministratori di un cliente, di un partner commerciale e/o di un fornitore possono generare rischi di corruzione.

Sono ammesse soltanto spese di rappresentanza ragionevoli ed effettuate in buona fede, con le seguenti caratteristiche:

- non prevedono la forma di pagamento in contanti;
- non prevedono un corrispettivo;
- sono effettuate in relazione a finalità di business legittime e non hanno quale scopo principale visite ad attrazioni turistiche o visite per motivi personali dei soggetti destinatari della spesa;
- non sono motivate dal desiderio di esercitare un'influenza impropria o dall'aspettativa di reciprocità;
- sono conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- sono in linea con le procedure aziendali, le Leggi Anticorruzione e i regolamenti applicabili.

Tutte le spese di rappresentanza devono essere registrate in maniera accurata e trasparente nei libri contabili della Società con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa al fine di individuare il nome dei beneficiari, nonché la finalità del pagamento.

B.3.2 - Regali e omaggi

Omaggi o altre utilità possono essere effettuati 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 finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La Società vieta l'effettuazione e l'accettazione, diretta o indiretta, di qualsiasi forma di regalia rivolta all'ottenimento di un improprio vantaggio, personale o di business, o che possa essere interpretata come tale.

Le uniche forme di regalie ammesse, quale forma di cortesia commerciale, devono essere in linea con le procedure adottate dalla Società e, in particolare:

- non devono eccedere il valore effettivo o stimato di euro 150 o equivalente in valuta locale;
- concesse in buona fede e secondo il buon costume;
- conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati (ad es. pacco di Natale) o aventi scopi promozionali/dimostrativi;
- non devono essere effettuate in forma di pagamento in contanti (o qualsiasi altro mezzo di pagamento equivalente);
- devono essere debitamente autorizzate, registrate e tracciabili in linea con le procedure aziendali, le Leggi Anticorruzione e i regolamenti applicabili.

Non è consentito offrire regali, omaggi o altre utilità a un Funzionario Pubblico. Tali principi non ammettono alcuna forma di deroga e sono applicabili anche in Paesi in cui è consuetudine l'offerta di regali e omaggi o benefici che non rispettino i principi sopra riportati.

B.3.3 - Pagamenti agevolativi

La Società proibisce la corresponsione e la promessa, direttamente o indirettamente, di pagamenti, benefici o altre utilità a favore di Funzionari Pubblici al fine di velocizzare, favorire o assicurare prestazioni di routine e non discrezionali comunque dovute nell'ambito dei loro doveri di ufficio, quali, ad esempio:

- l'ottenimento di permessi di natura non discrezionale per lo svolgimento delle attività;
- i procedimenti di natura non discrezionale, quali pratiche doganali o visti;
- la fornitura di un pubblico servizio.

Tali pagamenti, cd. "pagamenti agevolativi" o "facilitazioni", sono comunque vietati anche se possono essere ammessi dalla legislazione vigente in alcuni paesi o dagli usi locali.

B.4 - Tenuta dei conti e contabilità

Le principali Leggi Anticorruzione impongono specifici adempimenti sul tema della tenuta dei conti, ideati, tra l'altro, per scoraggiare e rivelare pagamenti ed incassi effettuati con scopi corruttivi.

La Società adotta procedure e controlli affinché le scritture contabili riflettano in modo completo e accurato i fatti alla base di ogni operazione, ogni transazione sia tracciabile e ragionevolmente supportata sotto il profilo documentale, in conformità con i principi contabili adottati dalla Società.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono quindi essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata, e devono avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

I fondi e i conti non registrati opportunamente in contabilità sono vietati.

Per soddisfare questi requisiti, tutti i Destinatari devono, senza alcuna eccezione, osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità aziendale.

In particolare, i Destinatari non devono:

- mai acconsentire a richieste di registrazione di una fattura per prestazione non resa o differente rispetto all'oggetto del contratto;
- procedere al pagamento di spese insolite, eccessive, non descritte adeguatamente, non documentate a sufficienza;
- alterare alcuna documentazione contabile o modificare altri documenti correlati, in qualsiasi modo che possa rendere poco chiara o contraffare la vera natura dell'operazione;
- prendere o dare seguito a disposizioni che abbiano come effetto la registrazione di voci inaccurate nei libri contabili e nella documentazione aziendale;
- approvare e/o procedere al pagamento di prestazioni o servizi se sussiste un accordo esplicito o implicito che una parte del pagamento dovrà essere utilizzata per uno scopo diverso da quello descritto nella documentazione a supporto del pagamento stesso;
- effettuare pagamenti in contanti (o qualsiasi altro mezzo di pagamento equivalente). Questi requisiti si applicano a tutte le operazioni, a prescindere dalla rilevanza finanziaria.

B.5 - Assunzione e gestione del personale

La Società disciplina il processo di selezione, assunzione e gestione del personale in modo tale da assicurare che le risorse possiedano professionalità e competenze tecniche e/o manageriali in linea con le necessità e le esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando le proprie scelte esclusivamente a criteri meritocratici.

Tali processi sono condotti in conformità alle procedure aziendali, ispirate ai predetti criteri e ai seguenti principi:

- l'assunzione di personale deve essere giustificata da reali e concrete esigenze e/o necessità aziendali comprovate da specifiche necessità autorizzate da parte dei soggetti aventi potere decisionale;
- candidati devono essere valutati da più persone e sotto differenti profili, e gli esiti dell'intero processo di valutazione sono adeguatamente tracciati;
- funzioni dedicate verificano l'affidabilità etica dei candidati e l'assenza di potenziali o attuali conflitti di interesse, con riferimento tanto ai rapporti con la Pubblica Amministrazione quanto ai rapporti tra il singolo e la Società, da tracciare mediante raccolta di apposite dichiarazioni;
- funzioni deputate verificano la performance ed il raggiungimento degli obiettivi;
- la remunerazione ed eventuali premi aggiuntivi devono essere coerenti con il ruolo, la responsabilità e le politiche societarie;
- l'obbligo di partecipare ad un programma di formazione, modulato in relazione al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili al rischio di corruzione.

Una verifica del mantenimento viene effettuata dalle funzioni dedicate su base periodica.

3 - MONITORAGGIO E SEGNALAZIONI

3.1 Monitoraggio

Il Responsabile del Sistema di Gestione RSG, è incaricato dello svolgimento delle verifiche relative alla corretta applicazione dei presidi anticorruzione e all'individuazione di potenziali aree di miglioramento in relazione all'evoluzione organizzativa della Società, alla normativa di riferimento e/o alle best practices.

3.2 Segnalazioni

I Destinatari del presente MAC sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione del Sistema Anticorruzione in generale e/o di qualsiasi Legge Anticorruzione di cui abbiano avuto conoscenza, anche indiretta, nel corso della propria attività.

La Società richiede altresì ai Destinatari di notificare immediatamente alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, ogni eventuale richiesta ritenuta illegittima ricevuta da parte di Funzionari Pubblici o soggetti privati ovvero ogni dubbio che dovesse sorgere in merito al comportamento da tenere nella gestione dei rapporti con i terzi.

Le segnalazioni possono essere effettuate tramite i recapiti aziendali ordinari.

La Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione acquisisce ed esamina le segnalazioni concernenti le possibili violazioni del MAC e delle Leggi Anticorruzione, anche in forma anonima. Al fine di proteggere e salvaguardare l'autore della segnalazione, la società assicura, tramite apposite misure di sicurezza, la riservatezza sull'identità del segnalante nell'intero processo di gestione delle segnalazioni, dalla fase di ricezione a quelle istruttoria e conclusiva.

Ai segnalanti è garantita tutela da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone in caso di utilizzo strumentale o in mala fede di una segnalazione.

La Società non consente ritorsioni di alcun tipo contro un dipendente che riferisca in buona fede episodi sospetti di illeciti.

I sistemi di segnalazione di cui sopra possono essere utilizzati anche per presentare spunti di miglioramento del Sistema Anticorruzione.

4 - IL SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi e delle prescrizioni del presente MAC e, in generale, del Sistema Anticorruzione, da parte del personale aziendale costituisce grave inadempimento contrattuale, per il quale la Società si riserva la facoltà di sanzionare tali violazioni nel rispetto della disciplina legale e/o contrattuale applicabile al singolo rapporto, tanto con sanzioni conservative quanto tramite la risoluzione del rapporto contrattuale medesimo (licenziamento ovvero recesso).

Resta altresì ed in ogni caso ferma la facoltà della Società di esperire azioni di risarcimento danni secondo la vigente normativa.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, la Società potrà irrogare sanzioni nei confronti del personale che:

- violi le Leggi Anticorruzione o il Sistema Anticorruzione della Società;
- ometta immotivatamente di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni;
- non partecipi o porti a termine le sessioni di formazione nei tempi e nei termini indicati dalla Società.

Le violazioni da parte del personale saranno sanzionate, nel rispetto delle procedure, modalità e tempistiche previste dalla disciplina legale e/o contrattuale applicabile, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'irrogazione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati:

- alla gravità della violazione;
- alle conseguenze della violazione;
- al grado soggettivo di colpevolezza e intenzionalità
- alla posizione ricoperta, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale delle condotte in violazione del Sistema Anticorruzione e dell'eventuale instaurazione di un procedimento penale.

Le sanzioni, per quanto compatibili, si applicano anche agli amministratori e agli altri Destinatari.

Non sarà applicata alcuna sanzione disciplinare nel caso di rifiuto da parte dei Destinatari di adottare un comportamento che violi il MAC e/o le Leggi Anticorruzione, anche se ciò dovesse comportare una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

5 - COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il MAC è portato a conoscenza dei soci in affari interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente documento a tutti i dipendenti e collaboratori, la Direzione predispose e realizza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti e/o collaboratori, per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Modello Anticorruzione di cui è richiesta l'osservanza.

INDICE DELLE REVISIONI

REV.	DATA	MOTIVI
A	02.01.2020	Prima Stesura
B	02.01.2023	Variatione Amministratore Unico – Direzione Generale