

LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE

**Approvate con delibera del Consiglio di Amministrazione
del 21/11/19**

Il Legale Rappresentante - dott. Flavio Raimondo F.to _____

Indice

1.	PREMESSA	3
2.	SCOPO	3
3.	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4.	DEFINIZIONI	4
5.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
6.	PRINCIPI GENERALI.....	7
7.	REGOLE E DIVIETI	8
8.	ATTIVITÀ SENSIBILI	9
8.1	Omaggi e spese di rappresentanza	9
8.2	Contributi politici.....	10
8.3	Contributi di beneficenza e donazioni	10
8.4	Sponsorizzazioni di eventi	10
8.5	Procedure contabili	11
8.6	Gestione delle risorse finanziarie	11
8.7	Vendite e acquisti	12
8.8	Assunzione di personale.....	13
8.9	Business Partner	14
8.10	Acquisizioni e fusioni e joint venture	14
9.	FORMAZIONE E INFORMAZIONE	14
10.	ORGANI DI CONTROLLO	15
11.	SISTEMA DI REPORTING DELLE VIOLAZIONI	15
12.	PROVVEDIMENTI E SANZIONI	16

1. PREMESSA

La corruzione, come definita da ANAC, va intesa in senso lato, come *mala gestio* o maladministration. La lotta a tali comportamenti viene inquadrata anche nella società Consorzio per la Depurazione Acque di scarico del savonese s.p.a. (nel seguito anche Consorzio) tra i principali obiettivi strategici, come nelle principali aziende a livello mondiale. Secondo il Rapporto Globale sulla Concorrenza del Forum Economico Mondiale, 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.

Di conseguenza, uno dei fattori ritenuti chiave per la reputazione del Consorzio è proprio la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, onestà, integrità e trasparenza; e nel rispetto di leggi, norme, altri standard e linee guida nazionali e internazionali.

2. SCOPO

A dimostrazione dell'aderenza ai valori sopra enunciati, il Consiglio di Amministrazione e la Direzione hanno deciso di adottare le presenti Linee Guida Anticorruzione (nel seguito "Linee Guida") che si ispirano ai principi di comportamento previsti nel Codice Etico allegato ai MOG di cui al d.lgs. n. 231/2001 e che hanno lo scopo di diffondere presso tutti/e coloro che operano a favore o per conto della società le regole basilari e i principi fondamentali che guidano la società nel contrastare ogni tipo di fenomeno corruttivo.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le Linee Guida si applicano al Personale e tutti/e coloro che operano a favore o per conto della società, nell'ambito delle attività svolte e nei limiti delle proprie responsabilità, inclusi i componenti dell'Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale, Revisori, RSPP, Medico Competente, altri consulenti e auditor.

L'impegno all'osservanza delle norme anticorruzione e dei principi di riferimento contenuti nelle presenti Linee Guida da parte di coloro che operano a favore o per conto della società deve essere previsto da apposite clausole contrattuali ed essere oggetto di accettazione da parte del terzo contraente (c.d. "clausole 231").

4. DEFINIZIONI

Attività sensibili

Attività del Consorzio a rischio di reato o *maladministration*.

Business Partner

Una terza parte che intrattiene rapporti d'affari con il Consorzio e con la quale si stipulano accordi operativi o incarichi di audit o che abbia un contatto rilevante nello svolgimento del suo incarico in nome e/o per conto del Consorzio.

Contatto rilevante

Qualunque contatto diretto o indiretto relativo a:

- relazioni con Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio, organismi o funzioni appartenenti al potere legislativo, esecutivo, amministrativo o giudiziario;
- indagini, ispezioni, permessi, registrazioni della Pubblica Amministrazione;
- contatti con una Pubblica Amministrazione o qualunque attività che coinvolga un organo amministrativo o una società di proprietà o controllata da una Pubblica Amministrazione;
- negoziazioni, accordi o incontri con organismi amministrativi o organizzazioni pubbliche internazionali;
- audit relativi ad appalti per conto di un Comune.

Corruzione

Ai fini delle presenti Linee Guida, si intende per corruzione la *mala gestio* e la corruzione attiva e passiva, secondo le definizioni tratte da ANAC e dalle 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.

Personale

Gli/le amministratori/trici, i/le dirigenti, i/le componenti di organi sociali, il management, i/le dipendenti del Consorzio.

Società

La società Consorzio per la depurazione acque del savonese.

Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza definito all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del d.lgs. 231/2001.

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.

Si intende per Pubblico Ufficiale straniero qualsiasi persona la quale detenga un mandato legislativo, esecutivo, amministrativo o giudiziario di un paese estero, che essa sia stata nominata o eletta, e qualsiasi persona la quale eserciti una pubblica funzione per un paese estero, anche per un pubblico organismo o per una pubblica impresa.

Si intende per Funzionario di un'organizzazione internazionale pubblica un funzionario internazionale od ogni altra persona autorizzata da tale organizzazione ad agire in suo nome.

5. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La violazione delle leggi anticorruzione può danneggiare gravemente la reputazione della società e può comportare un grave pregiudizio per le attività aziendali, quali sanzioni pecuniarie, pene interdittive, confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento.

Il Personale del Consorzio, nell'adempimento delle proprie attività, è pertanto tenuto al pieno rispetto delle normative locali, nazionali e internazionali applicabili, riportate di seguito, che si affiancano alle normative interne:

- il **Codice Etico** che include i valori ed i principi fondamentali che guidano l'attività della società;
- i **Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo** adottati dal Consorzio.
- le **Deleghe e Disposizioni Organizzative** e i relativi manuali, procedure, istruzioni, regolamenti, tra cui le presenti Linee Guida adottate dal Consorzio.

Normative nazionali e internazionali di riferimento	Campo di applicazione
<p>Il Codice Penale italiano e leggi collegate, tra cui il D.lgs. del 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche.</p> <p>La Legge del 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.ii.</p> <p>il D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (relativamente a possibili clienti o partner).</p> <p>La legge n. 3/2019 (c.d. "spazzacorrotti")</p>	<p>Norme obbligatorie;</p>
<p>Determinazioni ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione</p>	<p>Volontarie (o cogenti in fase di appalti)</p>
<p>Convenzione delle Nazioni Unite "<i>UN Convention Against Corruption</i>" (UNCAC) (2003)</p>	<p>Obbligatoria per gli Stati Membri che hanno ratificato la convenzione</p>
<p>Convenzione delle Nazioni Unite "<i>UN Global Compact</i>" che prevede che le società adottino specifiche misure interne, quali politiche, procedure e programmi, contro la corruzione; esterne, attraverso la condivisione di esperienze, casi analizzati e <i>best practices</i>; e collettive, condividendo informazioni e unendo gli sforzi con altri settori dell'industria e con gli <i>Stakeholder</i></p>	<p>Volontaria</p>
<p>Convenzione dell'Unione Europea "<i>Council of Europe Convention Against Corruption</i>" e il relativo gruppo di lavoro "<i>Groupe d'Etats contre la Corruption / Group of States against Corruption</i>" (GRECO) istituito nell'ambito del Consiglio d'Europa, si riunisce periodicamente per aiutare gli Stati membri a lottare contro la corruzione, assicurando che rispettino le norme del Consiglio d'Europa di contrasto alla corruzione, attraverso un meccanismo di valutazione reciproca tra gli stati che ne fanno parte (peer review).</p>	<p>Obbligatoria per gli Stati Membri dell'Unione Europea</p>
<p>Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico del 17 dicembre 1997 "<i>OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions</i>"</p>	<p>Obbligatoria per gli Stati Membri che hanno ratificato la convenzione</p>
<p>Linee guida dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico "<i>OECD Guidelines for Multinational Enterprises</i>" (2011)</p>	<p>Volontarie</p>

L'elenco di cui alla tabella prende in considerazione i documenti normativi maggiormente rilevanti ai fini delle attività svolte nell'ambito della società. **Non si tratta di un elenco esaustivo**; altri documenti o requisiti normativi devono essere tenuti in considerazione, in funzione delle attività specifiche svolte e Paesi in cui si opera.

6. 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 del Codice Etico

Tutte le attività devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nel Codice Etico, 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: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la società 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.

7. 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/disposizioni aziendali interne, in particolare nella conduzione di attività che vedano coinvolte la Pubblica Amministrazione o terze parti;*
- *fornire ai propri collaboratori direttive sulla modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con 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 della società 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;*
 - *assegnazione di un finanziamento agevolato a favore della società;*
- *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, ad esempio in fase di:*
 - *svolgimento della propria attività tecnica;*
 - *svolgimento di attività che comportino un parere che possa influenzare la Pubblica Amministrazione;*
- *effettuare elargizioni di denaro oppure accordare vantaggi di qualsiasi natura, come promesse di assunzione, in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o 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 le società si relazionano;*
- *assicurare favori di qualsiasi genere, anche per interposta persona, a soggetti incaricati di svolgere un pubblico servizio, tali da influenzare il libero svolgimento della loro attività;*
- *ammettere, per collaboratori esterni, compensi che non siano correlati al tipo di incarico da loro svolto su base contrattuale;*
- *offrire doni o gratuite prestazioni al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale ed effettuare spese di rappresentanza arbitrarie che prescindono dagli obiettivi della società.*

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

8. ATTIVITÀ SENSIBILI

Il sistema di gestione del rischio della società 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. Si specifica, a tal proposito, che la società ha adottato procedure operative di dettaglio, facenti parte del più vasto sistema organizzativo predisposto ai sensi del d.lgs.231/2001. Tale sistema ha inteso inserire norme anticorruzione in ciascun processo aziendale a rischio di contropartita corruttiva, vale a dire principalmente:

- Rapporti con la pubblica amministrazione
- Cariche del CdA
- Assunzione di personale
- Acquisti
- e, residualmente, spese per omaggi, sponsorizzazioni, liberalità.

8.1 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 Business Partner, 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 della società 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, pubblici o privati, 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);
- deve essere effettuato da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati;
- 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 della società 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 (es. in fase di svolgimento di attività in ambiti regolamentati, svolti su delega o autorizzazione di un'Autorità competente).

Nel caso in cui il Personale della società riceva omaggi che non rispettano i suddetti principi, tenuto a segnalarlo al proprio superiore gerarchico, attraverso la procedura di gestione delle segnalazioni di corruzione o di altre irregolarità/illeciti e meccanismo di tutela per il soggetto segnalante (c.d. **whistleblowing policy**)

8.2 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, il Codice Etico non permette forme di sostegno economico o di altra natura a organizzazioni portatrici di interessi politici o sindacali.

8.3 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 di un Pubblico Ufficiale o un privato, anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ne ricevono un diretto vantaggio economico. Pertanto tali forme di liberalità sono ammesse solo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- sono effettuati da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati e 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;
- i contributi devono essere adeguatamente documentati, in modo veritiero e trasparente, nei libri e registri della società e va richiesta sempre una ricevuta;
- in linea con le prescrizioni legislative e quelle interne della società, 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 o in contanti, 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.

8.4 Sponsorizzazioni di eventi

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

- devono essere autorizzate nel rispetto di deleghe e procure assegnate nell'ambito della società;
- le sponsorizzazioni non devono contenere messaggi di propaganda di natura politica e sindacale;
- 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 il Codice Etico 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;
- 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.

8.5 Procedure contabili

La società 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 (specie L. 262/2005 e ss.mm.ii.) 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 della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità riflettano dettagliatamente e correttamente tali operazioni con ragionevole dettaglio.

8.6 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:

- effettuare pagamenti nel rispetto dei limiti di un budget autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- 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 trimestrali) 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, 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.

8.7 Prestazione di servizi e acquisti

I processi di prestazione e somministrazione dei servizi e di acquisto di beni e servizi devono essere gestiti conformemente a principi di lealtà, congruità e imparzialità e previa verifica dei conflitti di interessi.

Circa il processo di acquisto:

- le controparti devono essere preventivamente qualificate, secondo le procedure aziendali. In particolare, deve essere verificata l'eventuale presenza della controparte in *blacklist* internazionali antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo.

Inoltre, 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 del Codice Etico e delle norme anticorruzione vigenti, incluso le presenti Linee Guida, e al diritto di risolvere il rapporto commerciale in caso di violazione, lasciando alla società la facoltà di esercitare o meno tale diritto;
- 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.

8.8 Assunzione di personale

L'attività di assunzione di personale deve essere svolta secondo il regolamento e utilizzando i principi di evidenza pubblica e 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, ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili, ogni precedente penale o imputazione del soggetto;
- 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.).

8.9 Business Partner

L'impegno all'osservanza delle Leggi e dei principi di riferimento del Codice Etico da parte dei terzi aventi rapporti contrattuali con la società deve essere previsto da apposite clausole contrattuali oggetto di accettazione del terzo contraente, sia esso persona fisica o giuridica. In particolare, i contratti dovranno includere l'impegno del Business Partner di 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 sub-contrattista condizioni equivalenti rispetto a quelle imposte al Business Partner;
- il diritto della società di risolvere il contratto, o di sospendere l'esecuzione del contratto e di ricevere il risarcimento dei danni, per il mancato rispetto delle suddette clausole.

8.10 Acquisizioni e fusioni e joint venture

Nel caso di operazioni di acquisizione, fusione o *joint venture* è fatto obbligo di effettuare un'adeguata verifica preventiva del potenziale partner (*due diligence*) con riguardo anche al rispetto delle leggi anticorruzione, al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato dello stesso e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale e valutare gli eventuali fattori di rischio.

Al comparire di eventuali fattori di rischio (cd. "Red Flags") i consulenti legali esterni o interni impegnati in un'acquisizione devono informare l'Organismo di Vigilanza competente dell'esistenza di un qualunque nuovo rischio anti-corruzione ovvero dell'incremento di un rischio preesistente, affinché i relativi processi, strumenti normativi e modelli possano essere rivisti adeguatamente al fine di tutelare la società dal nuovo rischio.

Deve inoltre essere previsto un piano per il rispetto delle presenti Linee Guida, come parte integrante del piano di integrazione post-acquisizione.

9. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il Personale della società è informato e formato, al momento dell'assunzione e attraverso corsi di aggiornamento, al fine di comprendere le responsabilità e i rischi a cui potrebbero essere esposti nello svolgimento delle proprie funzioni.

Ai nuovi assunti viene consegnato un set informativo che contiene, tra le informazioni di primaria rilevanza, il **Codice Etico**, il **Modello e/o Sistema di Gestione, Organizzazione e Controllo**

applicabile alla società e le presenti **Linee Guida**.

Il **Codice Etico** e le presenti **Linee Guida** sono altresì portati a conoscenza di tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la società.

10. ORGANI DI CONTROLLO

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'applicazione del Codice Etico e delle presenti Linee Guida; è l'organo di riferimento in materia di normativa anticorruzione, assieme al RPCT.

11. SISTEMA DI REPORTING DELLE 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 da ciascun dipendente al proprio superiore diretto e all'Organismo di Vigilanza, tramite appositi canali dedicati previsti nel Modello di Organizzazione, Gestione e controllo di ciascuna società come la procedura di gestione delle segnalazioni di corruzione o di altre irregolarità/illeciti e meccanismo di tutela dell'identità per il soggetto segnalante (c.d. **whistleblowing policy**).

I consulenti, collaboratori o Business Partner, devono effettuare la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

La società promuove il responsabile ricorso al whistleblowing e relativo sistema di reporting, assicurando una tempestiva valutazione e verifica delle informazioni ricevute, e si impegna a tutelare il soggetto segnalante, garantendone non solo l'anonimato ma anche la salvaguardia da eventuali comportamenti vessatori, discriminatori o che possono essere comunque di ostacolo alla propria attività lavorativa.

L'Organismo di Vigilanza relazionerà annualmente al Consiglio di Amministrazione e al RPCT in merito all'attuazione delle presenti Linee Guida e alla loro eventuale violazione da parte del Personale della società o di un Business Partner.

Qualora, a valle delle attività di verifica condotte, l'Organismo di Vigilanza e/o il RPCT dovesse individuare significative criticità, adotterà le necessarie misure correttive e/o sanzionatorie e l'eventuale aggiornamento delle presenti Linee Guida.

12. PROVVEDIMENTI E SANZIONI

La società compie ogni sforzo per impedire eventuali condotte tenute dal Personale che violino il **Codice Etico, le leggi anticorruzione e le presenti Linee Guida**.

Agli **auditor esterni** che non sono considerati specificamente "personale" viene richiesta una

formazione specifica in materia di anticorruzione e nei contratti viene inserita una clausola relativa all'assicurazione della conoscenza della presente policy anticorruzione e del MOG societario, redatto ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 231/2001, nonché clausola risolutiva espressa.

Nel caso di violazioni da parte di Personale, è prevista l'applicazione di provvedimenti interni disciplinari, dettagliati nel Contratto di Lavoro di riferimento, secondo le normative nazionali applicabili.