

Policy anticorruzione

Sommario

1.	<i>Scopo</i>	3
2.	<i>Campo di applicazione</i>	3
3.	<i>Principi e regole generali</i>	3
4.	<i>Definizioni</i>	5
5.	<i>Segnalazioni</i>	6
6.	<i>Riferimenti</i>	6

1. Scopo

Attuare tutte le misure necessarie per prevenire ed evitare i fenomeni di corruzione, tangenti e conflitti di interesse. Assicurare che le azioni del Gruppo siano sempre conformi a leggi, regolamenti, codici di settore, policy interne e principi etici.

2. Campo di applicazione

Tutto il personale del Gruppo SAFO e tutte le terze parti che intrattengono rapporti commerciali o operano per o con le società del Gruppo hanno la responsabilità di aderire ai principi di questa policy.

3. Principi e regole generali

Il Gruppo adotta un approccio "tolleranza zero" rispetto a qualsiasi pratica corruttiva, sia attiva che passiva.

E' vietato, in ogni circostanza, corrompere o tentare di corrompere titolari di cariche pubbliche elettive, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati.

Tutte le attività devono essere condotte in maniera trasparente ed essere adeguatamente documentate.

Nessuno può offrire, promettere o trasferire denaro o altre utilità allo scopo di favorire, facilitare o accelerare lo svolgimento di un'attività in modo improprio.

Non è consentito richiedere denaro o altri vantaggi per eseguire prestazioni indebite né accettare somme di denaro, doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi, diretti o indiretti, al Gruppo.

E' possibile accettare e offrire omaggi o altre utilità soltanto se di modico valore e rientranti nelle prassi locali di cortesia, nel rispetto di leggi e regolamenti applicabili.

Le seguenti regole aiutano ad analizzare e affrontare le situazioni:

- a) Legittimità dell'intento: le attività, le interazioni e le transazioni devono avere uno scopo valido e condotte in linea con i valori e le aspettative del Gruppo.
- b) Trasparenza: tutto ciò che viene fatto deve essere aperto, trasparente e adeguatamente documentato.
- c) Proporzionalità: i trasferimenti di valore effettuati e le risorse investite devono rispondere ad un criterio di congruità e soddisfare ma non superare le esigenze dell'interazione o della transazione.
- d) Nessun conflitto di interessi o indebita influenza: non devono essere esercitate indebite influenze su coloro che interagiscono con il Gruppo. Devono essere evitate situazioni che creano o sembrano creare conflitti di interesse.

In caso di dubbi, prima di procedere, è necessario rivolgersi al proprio Responsabile o referente aziendale al fine di assicurarsi di operare nel rispetto della presente policy.

Rapporti con Terzi

E' possibile avvalersi di Terzi se sono soddisfatti tutti i seguenti requisiti:

- ✓ vi è una legittima necessità dei servizi o dei beni che forniscono,
- ✓ il prezzo dei servizi e dei beni non supera il valore equo di mercato,
- ✓ la terza parte risulta idonea dal punto di vista anticorruzione dopo il processo di selezione e qualifica,
- ✓ esiste un accordo scritto.

I rapporti con le terze parti devono essere improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità, nonché gestiti nel rispetto di tutte le leggi applicabili.



I pagamenti a Terzi devono essere effettuati solo attraverso sistemi di pagamento approvati e devono essere eseguiti solo a seguito di presentazione di un documento valido ai fini fiscali (fattura, nota di debito, ricevuta, proforma, etc.)

I terzi che intrattengono rapporti di business con il Gruppo devono essere vincolati contrattualmente al rispetto di questa policy.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettate tutte le disposizioni di legge e i principi di trasparenza e correttezza.

E' vietato compiere qualunque operazione con la Pubblica Amministrazione ove si ravvisi la potenziale insorgenza di conflitti di interesse.

E' vietato influenzare o tentare di influenzare indebitamente le decisioni dell'istituzione coinvolta.

E' vietato promettere o offrire opportunità di lavoro o opportunità commerciali al personale della PA coinvolto nella negoziazione o nella relazione o ai familiari di detto personale per un periodo analogo a quello previsto nel d.lgs. 165/2001 art.53 comma 16ter.

E' vietato promettere o offrire a Pubblici Ufficiali, funzionari pubblici o semplicemente dipendenti pubblici, denaro, beni o vantaggi di altra natura al fine di indurli ad un comportamento favorevole agli interessi propri o del Gruppo.

Possono essere offerti omaggi di cortesia di modesto valore ed in ogni caso in conformità con i limiti previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e regolamenti della PA destinataria.

E' vietato accettare, direttamente o indirettamente, doni o benefici di alcun genere, anche di modico valore, da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche.

E' vietato cercare di ottenere informazioni confidenziali in modo che possano essere compromesse l'integrità o la reputazione del Gruppo.

E' vietato presentare false/fittizie documentazioni o dichiarazioni o in generale tentare di trarre in inganno o causare danno alla PA, al fine di ottenere rimborsi, finanziamenti, agevolazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto obbligo a chiunque intrattenga rapporti con la Pubblica Amministrazione di raccogliere e conservare la relativa documentazione.

Conflitto di interessi

Dobbiamo astenerci dal condurre attività e trovarci in situazioni che interferiscano, o possano interferire, con la capacità di prendere decisioni in modo imparziale nell'interesse del Gruppo, segnalando immediatamente al proprio responsabile o referente aziendale ogni situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

E' proibito trarre vantaggio personale dalle opportunità di business di cui si venga a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie attività e funzioni e nel caso si possa verificare un reale interesse, anche solo potenziale, siamo tenuti a comunicarlo tempestivamente per iscritto al nostro Responsabile o referente aziendale ed attendere istruzioni prima di compiere qualsiasi azione.

Dobbiamo chiedere al nostro Responsabile o referente aziendale chiarimenti su come gestire un conflitto di interessi, in caso di dubbi interpretativi.

Sponsorizzazioni

Il Gruppo SAFO presta attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale e/o aziendale per qualunque attività di sponsorizzazione, le quali potrebbero rappresentare un rischio per il Gruppo laddove si

configurassero come atti di corruzione.

Le sponsorizzazioni devono rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano l'esclusivo scopo di promozione istituzionale del brand, creazione di visibilità e reputazione positiva per il Gruppo.

Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per il Gruppo, devono essere contrattualizzate in forma scritta, definendo, in particolare, la natura e la finalità dell'iniziativa, nonché il corrispettivo (che dovrà avere caratteristiche di congruità ed effettività rispetto alla prestazione resa) e la controprestazione in termini di visibilità del Gruppo previsti.

Si applicano i requisiti previsti per il rapporto con i Terzi.

Donazioni

Le donazioni possono essere effettuate nei confronti di enti di provata affidabilità di cui la missione sia ben nota e comprovata da adeguata documentazione.

Le donazioni devono essere erogate dopo formale iter approvativo interno che coinvolge i vertici aziendali e nel rispetto delle procedure amministrative dell'ente beneficiario e del quadro regolativo che le norma.

Tutte le fasi, incluso il pagamento, devono essere tracciate e deve essere richiesto un feedback all'Ente beneficiario in merito all'effettivo utilizzo del contributo ricevuto per le finalità dichiarate.

Spese di rappresentanza e ospitalità

Tutte le spese di rappresentanza devono essere giustificate da un'esigenza commerciale o produttiva, improntate a principi di sobrietà e preventivamente approvate.

Tutte le spese devono essere registrate in maniera accurata e trasparente nei libri contabili con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa.

Omaggi e altre utilità

E' vietato offrire, promettere o trasferire denaro o altre utilità allo scopo di favorire, facilitare o accelerare lo svolgimento di un'attività in modo improprio.

Non è consentito richiedere denaro o altri vantaggi per eseguire prestazioni indebite né accettare somme di denaro, doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi, diretti o indiretti, al Gruppo.

E' possibile accettare e offrire omaggi o altre utilità soltanto se di modico valore e rientranti nelle prassi locali di cortesia, nel rispetto di leggi e regolamenti applicabili; devono inoltre essere tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

4. Definizioni

Corruzione	Per corruzione si intende qualsiasi condotta fraudolenta, disonesta, illegale o non etica da parte di una persona in una posizione di potere. Si intende un abuso di potere o di fiducia per l'ottenimento di un indebito vantaggio. Vi rientra sia il comportamento della persona che abusa della propria posizione di fiducia, quanto quello della persona che promette o fornisce, in cambio, un indebito vantaggio.
Facilitation Payment	Pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Funzionario o Ente Pubblico, allo scopo di velocizzare, favorire assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o di un'attività prevista nell'ambito dei compiti e doveri propri del Funzionario o Ente Pubblico medesimo.
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.
Funzionario Pubblico	<ul style="list-style-type: none"> – Qualsiasi funzionario Pubblico eletto o nominato (ad es. un legislatore o un membro di un ministero del governo). – Qualsiasi dipendente o individuo che agisce in nome o per conto di un Ente Pubblico, agenzia o impresa che svolge una funzione governativa, o di proprietà o controllata da, un Governo. – Qualsiasi funzionario di partito politico, candidato a carica pubblica, funzionario o dipendenti o individuo che agisce per o per conto di un partito politico o candidato a carica pubblica. – Qualsiasi dipendente o collaboratore che agisce per conto di un'organizzazione pubblica internazionale. – Qualsiasi membro di una famiglia reale o membro delle forze armate. – Qualsiasi persona definita pubblico ufficiale secondo la legge

5. Segnalazioni

Chiunque abbia domande sulla presente Policy, venga a conoscenza di una sua potenziale violazione o abbia altri dubbi, può inoltrare una segnalazione, anche anonima tramite la piattaforma messa a disposizione dall'azienda, la quale è strutturata in modo da garantire l'anonimato della segnalazione. In alternativa, può rivolgersi al proprio responsabile o all'Ufficio Risorse Umane. È responsabilità di ciascuno segnalare violazioni presunte o potenziali del Codice. La procedura di segnalazione è dettagliata nel documento denominato "procedura di Whistleblowing".

Le segnalazioni saranno oggetto di indagini condotte da personale qualificato o da esperti nelle specifiche tematiche secondo modalità che massimizzano la riservatezza.

Tutti i casi segnalati saranno tracciati fino alla completa conclusione. In caso di conferma della violazione del Codice, adotteremo le opportune azioni.

Non tolleriamo alcuna ritorsione nei confronti di coloro che effettuano una segnalazione in buona fede e collaborano alle indagini. Chiunque ponga in essere ritorsioni contro chi presenta una segnalazione in buona fede sarà sottoposto a provvedimento disciplinare.

6. Riferimenti

Codice etico e di comportamento Gruppo SAFO

D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

DPR 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Codice penale