

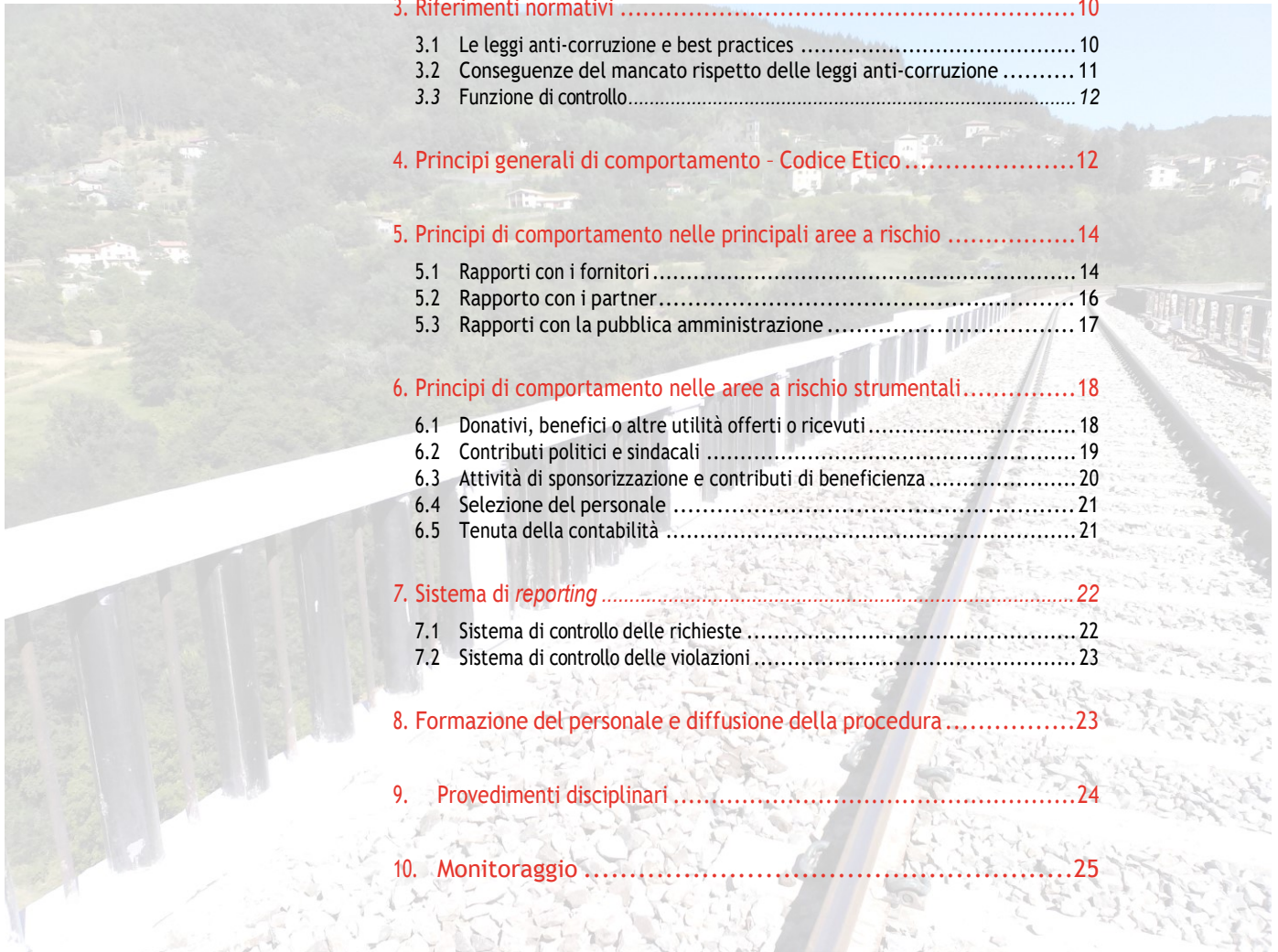


**FONTANINI IVANO S.N.C. DI
FONTANINI CLAUDIO & C.**

Edizione n.2 del 07/01/2025

Procedura Anti-Corruzione

Finalità.....	5
1. Definizioni	5
2. Ambito di applicazione	9
2.1 Modalità di recepimento	9
3. Riferimenti normativi	10
3.1 Le leggi anti-corruzione e best practices	10
3.2 Conseguenze del mancato rispetto delle leggi anti-corruzione	11
3.3 Funzione di controllo.....	12
4. Principi generali di comportamento - Codice Etico	12
5. Principi di comportamento nelle principali aree a rischio	14
5.1 Rapporti con i fornitori	14
5.2 Rapporto con i partner.....	16
5.3 Rapporti con la pubblica amministrazione	17
6. Principi di comportamento nelle aree a rischio strumentali.....	18
6.1 Donativi, benefici o altre utilità offerti o ricevuti	18
6.2 Contributi politici e sindacali	19
6.3 Attività di sponsorizzazione e contributi di beneficenza	20
6.4 Selezione del personale	21
6.5 Tenuta della contabilità	21
7. Sistema di reporting	22
7.1 Sistema di controllo delle richieste	22
7.2 Sistema di controllo delle violazioni	23
8. Formazione del personale e diffusione della procedura.....	23
9. Provvedimenti disciplinari	24
10. Monitoraggio	25



Finalità

Una delle espressioni più spiccate della reputazione dell'impresa FONTANINI IVANO SNC DI FONTANINI CLAUDIO & C. è la costante attenzione all'integrità e alla correttezza nello svolgimento della propria attività, unitamente all'assoluto rispetto di leggi, regolamenti, linee guida del settore e del territorio nel quale l'impresa opera.

La presente Procedura Anti-Corruzione è adottata al fine di offrire a tutti i Destinatari, un quadro organico di riferimento delle disposizioni e procedure vigenti in materia di prevenzione dei rischi di pratiche illecite e di contrasto ai fenomeni corruttivi, sia nel settore pubblico che privato, che l'impresa ha sviluppato e costantemente seguito sin dall'inizio della propria attività.

La Procedura si ispira ai principi e alle regole di condotta contenuti nel Codice Etico della Società, in linea con le normative più stringenti a livello nazionale, e realizza gli obiettivi di prevenzione e contrasto alla corruzione previsti nella politica anticorruzione adottata dalla Società, rappresentando il canone comportamentale di tutti i suoi Dipendenti e Collaboratori.

1. Definizioni

Nella presente Procedura valgono le seguenti definizioni:

"Aree a Rischio"

i settori di attività nel cui ambito sussiste il potenziale rischio di commissione di reati di corruzione;

"Codice Etico"

codice comportamentale adottato dall'impresa pubblicato sul sito internet della Società, contenente standard essenziali che tutti i Destinatari della presente procedura, nonché i Dipendenti, collaboratori, soci e soggetti responsabili per la società, sono tenuti a rispettare al fine di prevenire situazioni che potrebbero minare l'integrità della Società;

"Collaboratori"

I soggetti, diversi dai Dipendenti, che prestano un'attività a favore dell'impresa anche occasionalmente e indipendentemente dalla natura gratuita o onerosa della collaborazione;

"Consulente"

le persone fisiche o le società indipendenti che agiscono in nome e/o per conto dell'impresa o *nel suo interesse* in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione come, p.e., i consulenti finanziari o legali;

"Corruzione"

qualsiasi atto, posto in essere da chiunque svolga, direttamente o indirettamente, attività per conto o nell'interesse dell'impresa, con cui si prometta, si riceva o si dia una qualsiasi utilità o compenso indebito a terzi o sia da questi sollecitata, promessa, offerta o data, nell'interesse personale, della Società, una qualsiasi utilità o compenso indebito, senza che rilevi in alcun modo la qualifica pubblica o privata dell'offerente o ricevente;

"Destinatari"

i Dipendenti e i Membri degli Organi Sociali, i Consulenti della Società ed ogni altro Collaboratore;

"Dipendenti"

i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, a termine o a tempo parziale con l'impresa ivi compresi i Dirigenti;

"Familiare"

il coniuge, la parte dell'unione civile o il convivente del Pubblico Ufficiale, dell'Incaricato di un Pubblico Servizio o del privato e i loro rispettivi nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e primi cugini, nonché il coniuge, la parte dell'unione civile o il convivente di ognuna di tali persone;

"Fornitore"

l'operatore economico, sia esso persona fisica, giuridica o raggruppamento, potenzialmente in grado di soddisfare il fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi, in coerenza con le definizioni di cui agli strumenti normativi di riferimento nell'ambito dell'impresa;

"Incaricato di un Pubblico Servizio"

chi, a qualunque titolo, presti un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni d'ordine e della prestazione di opera meramente materiale;

"Intermediario"

una persona fisica o giuridica che l'impresa si propone di tenere al proprio servizio al fine di promuovere gli interessi commerciali in relazione ad un'operazione o ad un progetto, nonché per agevolare la stipula o l'esecuzione di contratti con soggetti terzi o per mettere in contatto, in qualsiasi modo, l'impresa con una o più parti allo scopo di procurare o concludere un affare;

"Leggi Anti-Corruzione"

le disposizioni del Codice penale italiano, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni, del D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, delle altre leggi di contrasto alla corruzione vigenti nell'ordinamento italiano;

"Organi Sociali"

l'Assemblea dei soci e i soci e i legali rappresentanti dell'impresa;

"P.A."

la pubblica amministrazione, per come definita all'art. 1, comma 2 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dalle altre disposizioni normative rilevanti in materia;

"Pagamenti di Facilitazione"

pagamenti non dovuti ma effettuati, anche indirettamente, a favore di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di un Pubblico Servizio al fine di favorire in ogni modo o assicurare l'effettuazione di una qualsiasi prestazione, anche se dovuta, rientrante nella loro sfera di competenza;

"Partner" o "Partner commerciale"

le controparti contrattuali dell'impresa che addivengano a una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, joint venture, consorzi, collaborazione in genere, fornitura, vendita, appalto);

"Prestazioni professionali"

qualsiasi attività di assistenza o di consulenza, comunque denominata, consistente in una prestazione d'opera intellettuale, ai sensi dell'art. 2230 c.c., da soggetti iscritti o meno in albi professionali;

"Pubblico Ufficiale"

chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, nonché chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (I) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale; (II) un'agenzia, ufficio od organo dell'Unione europea o di un'altra pubblica amministrazione italiana o straniera, nazionale, regionale o locale; (III) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera; (IV) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, Le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio;

"Punto di Contatto" o "Punto di Contatto per le tematiche Anti-Corruzione" le persone fisiche eventualmente individuate per la gestione delle tematiche Anti-Corruzione;

"Sponsorizzazione"

le iniziative pubblicitarie e i contratti connessi ad un determinato evento, progetto o attività, stipulati dall'impresa per la valorizzazione e diffusione del nome, dell'immagine e del marchio o per la promozione di attività, prodotti e servizi aziendali;

"Strutture Organizzative"

le strutture dell'impresa responsabili delle singole funzioni aziendali, individuate dall'organigramma della Società.

2. Ambito di applicazione

La presente procedura si applica all'impresa FONTANINI IVANO S.N.C. È inoltre portata a conoscenza di tutte parti interessate, al fine di diffondere la cultura della *compliance* e ottimizzare i flussi informativi.

Nei limiti di quanto è ragionevole, l'impresa userà la propria influenza perché i Partner commerciali garantiscano adeguati standard Anti-Corruzione di livello comparabile a quello previsto dalla presente procedura, adottando e sviluppando un idoneo sistema di controllo interno conforme ai requisiti stabiliti dalle Leggi Anticorruzione.

2.1 Modalità di recepimento

La presente Procedura Anti-Corruzione è adottata dalla direzione aziendale sarà aggiornata e diffusa attraverso tutti i mezzi disponibili, sito web, gruppo whatsapp, circolari affissioni in bacheca.

3. Riferimenti normativi

3.1 Le leggi anti-corruzione e best practices

L'accresciuta sensibilità per i gravi effetti della corruzione nei rapporti con la P.A. e tra i Partner commerciali ha indotto molti Paesi a dotarsi di specifiche normative Anti-Corruzione o a rafforzare quelle esistenti, ampliandone il carico sanzionatorio e l'ambito applicativo. La Società è soggetta alle leggi italiane - in particolare alla disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

In particolare, l'impresa intende operare sempre e ovunque in maniera conforme ai seguenti testi normativi:

- il Codice penale italiano;
- il D.lgs. 231/2001;

Nel complesso, tali discipline proibiscono di effettuare/promettere/ricevere - o tentare di farlo - elargizioni corruttive, sia direttamente che per interposta persona, ai Pubblici Ufficiali, agli Incaricati di un Pubblico Servizio e ai privati, ivi compresi i pagamenti consapevolmente effettuati a chiunque provvederà poi a dividerne l'importo con tali soggetti, così come l'offerta o la promessa di pagamenti o dazioni di altre utilità.

Per i Dipendenti e i Collaboratori dell'impresa integra una violazione della presente Procedura anche l'aver assecondato o comunque tollerato tali pratiche, pur non avendovi partecipato attivamente, qualora ne abbiano avuto conoscenza o avrebbero dovuto averne ragionevolmente conoscenza (in presenza, cioè, di specifici segnali di allarme o univoci motivi di sospetto).

Per contrastare i fenomeni corruttivi, da ultimo, le richiamate Leggi Anti-Corruzione prescrivono l'adozione e l'ordinata gestione della contabilità interna, per consentire la piena tracciabilità delle operazioni effettuate, delle spese sostenute, nonché delle acquisizioni e cessioni di beni.

Le omissioni e inesattezze nel *reporting* dei pagamenti, anche se privi di intento corruttivo, costituiscono altrettante violazioni della presente Procedura.

3.2 Conseguenze del mancato rispetto delle leggi anti-corruzione

Le persone fisiche e giuridiche che violano le Leggi Anti-Corruzione possono rispettivamente incorrere in severe sanzioni di tipo detentivo e pecuniario. In numerose giurisdizioni, fra cui l'Italia, sono inoltre previste sanzioni di tipo interdittivo (come il divieto di contrattare con la P.A.), sanzioni patrimoniali (come, ad esempio, la confisca dei proventi illeciti) oltre che rimedi di tipo risarcitorio.

Molti ordinamenti tendono a incrementare il potenziale afflittivo di tali sanzioni, impedendo che le società adottino meccanismi per tenere indenni i responsabili delle violazioni alle leggi Anti-Corruzione.

Infine, il mancato rispetto delle normative Anti-Corruzione rappresenta un fatto altamente pregiudizievole sul piano reputazionale.

Ecco perché la violazione della presente procedura, oltre a contrastare con i principi dell'impresa, costituisce un fatto grave e altamente disapprovato suscettibile di esporre i suoi autori e l'intera impresa a pesanti conseguenze pregiudizievoli.

3.3 Funzione di controllo

Al fine di gestire la compliance delle attività dell'impresa agli standard normativi in materia di contrasto alla corruzione, l'impresa ha individuato la Funzione di controllo e come la funzione aziendale più idonea a coadiuvare la Società nell'implementazione e nella formazione in materia di Anti-Corruzione, attraverso tutte le funzioni operative e di supporto della Società.

La funzione di controllo svolge le proprie funzioni aggiornandosi costantemente sulle novità legislative e giurisprudenziali rilevanti per il contrasto ai fenomeni corruttivi e assicurando che le procedure interne - anche se rilevanti solo indirettamente sulla materia dell'Anti-Corruzione - siano puntualmente revisionate.

La Funzione assiste, inoltre, la Società nell'individuazione di possibili fattori di rischio di corruzione, e laddove ne venga a conoscenza, ne informa le funzioni interessate per gli opportuni provvedimenti, raccomandando le necessarie indagini.

In ultimo, la Funzione di controllo risponde alle richieste di chiarimento proveniente dai Destinatari della presente Procedura circa la corretta interpretazione delle disposizioni Anti-Corruzione in relazione a specifiche operazioni o attività.

4. Principi generali di comportamento - Codice Etico

Tutti i Destinatari della presente Procedura sono tenuti a rispettare e a far rispettare il Codice Etico della Società.

L'impresa Fontanini Ivano snc proibisce ogni forma di corruzione.

Secondo una formula di sintesi, sono vietate:

- l'offerta, la promessa, l'elargizione (e i comportamenti ad esse prodromiche: es. autorizzazioni), anche per interposta persona, di somme di denaro o altre utilità a favore di Pubblici Ufficiali, Incaricati di un Pubblico Servizio o soggetti privati;
- l'accettazione, la richiesta o la sollecitazione (e i comportamenti ad esse prodromiche: es. autorizzazioni), anche per interposta persona, di somme di denaro, vantaggi economici o altre utilità non dovute provenienti da parte di un Pubblico Ufficiale, di un Incaricato di un Pubblico Servizio o di un privato;

laddove finalizzate a indurre taluno a esercitare la propria funzione o incarico, pubblico o privato, in modo improprio.

Tra i vantaggi e le altre utilità rientrano, a titolo meramente indicativo, l'attribuzione di donativi, l'effettuazione di spese di cortesia e ospitalità, la concessione di sconti o crediti personali, le sponsorizzazioni, la corresponsione di pasti o di altri contributi in natura, la concessione di attività commerciali, l'offerta di posti di lavoro o di offerte d'investimento, la rivelazione di informazioni riservate. Per prevenire la realizzazione di condotte di tal genere è fatto divieto a tutti i Destinatari della presente Procedura di promettere, dare o ricevere da qualsiasi controparte, pubblica o privata, utilità economiche non dovute.

Nell'esercizio delle proprie attività, i Fornitori, i Consulenti, i Partners Commerciali in genere, i Dipendenti e i Collaboratori della Società si attengono ai seguenti principi generali di comportamento:

- **linearità e chiarezza nell'individuazione dei soggetti responsabili:** l'individuazione dei compiti e delle responsabilità connesse allo svolgimento di una specifica attività deve avvenire in modo chiaro, comprensibile e immediatamente riconoscibile;
- **formalizzazione dei poteri:** l'attribuzione dei poteri di firma e delle deleghe operative deve essere documentata per iscritto e deve corrispondere alla tipologia ed estensione delle responsabilità organizzative assegnate e all'ampiezza dei poteri di spesa riconosciuti;
- **trasparenza e imparzialità:** nello svolgimento delle proprie attività i Consulenti, i Collaboratori e i Dipendenti della Società devono evitare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, proprio o di un Familiare, segnalando al responsabile della propria funzione le situazioni che influiscono sulla loro capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'impresa e si astengono dal compiere l'operazione. Se la situazione di conflitto, reale o potenziale, riguarda un responsabile, questi ne danno comunicazione ai responsabili degli Organi Sociali e alla Funzione di controllo per gli opportuni provvedimenti, e si astengono dal compiere l'operazione. I responsabili di funzione, o i responsabili degli Organi Sociali individuano tempestivamente le soluzioni operative necessarie a salvaguardare la trasparenza e imparzialità dell'attività e ne danno comunicazione scritta ai soggetti interessati;
- **segregazione dei poteri:** la responsabilità delle scelte operative è attribuita sempre a un soggetto diverso da chi ne ha autorizzato l'esecuzione e da chi esercita i relativi poteri di controllo. A titolo indicativo, non è attribuibile ad un unico soggetto il potere di gestire integralmente la fase di stipulazione di contratti di fornitura, di gestione dei relativi pagamenti e di controllo sull'esecuzione delle prestazioni;
- **tracciabilità delle operazioni:** le attività e i controlli svolti devono essere agevolmente ricostruibili *ex post* mediante idonea documentazione, anche informatica, che deve essere adeguatamente conservata per consentire in ogni momento di verificare la correttezza delle operazioni compiute;
- **tutela del segnalante:** la Società vieta qualsiasi condotta ritorsiva e discriminatoria, che si espliciti in minacce, mobbing, demansionamento, trasferimento, sospensione o licenziamento, a danno di chi abbia proceduto a segnalare agli organi deputati una violazione della presente Procedura, anche se potenzialmente foriera di vantaggi per l'impresa. Eventuali modifiche della posizione contrattuale del segnalante devono essere comunicate alla Funzione di controllo.

5. Principi di comportamento nelle principali aree a rischio

5.1 Rapporti con i fornitori

La responsabilità per un fatto di corruzione può discendere anche dalle condotte poste in essere da fornitori dell'impresa o di loro sub-appaltatorie sub-contraenti.

A tal fine, nei contratti di appalto, somministrazione e fornitura, e comunque in ogni contratto di *procurement*, la Società provvede a inserire specifiche clausole volte ad estendere alle controparti gli obblighi e gli standard di contrasto alla Corruzione previsti dalla presente Procedura e dal Codice Etico.

Conformemente al Codice Etico e alla Politica anticorruzione i propri Fornitori adottando procedure comparative trasparenti ed oggettive, volte a minimizzare il rischio di potenziali conflitti di interesse e ispirate ai canoni di correttezza e lealtà. A tal fine, ad eccezione di specifici divieti di negoziazione, la Società non pone limitazioni alla partecipazione nelle procedure di aggiudicazione.

I singoli centri di costo formalizzano le richieste di acquisto sulla base delle autorizzazioni di spesa e o di offerta dei materiali e dei beni impiegati nel ciclo produttivo. Le successive richieste di offerta sono inoltrate al Fornitore che viene selezionato sulla base di criteri specifici di buona reputazione, professionalità e regolarità fiscale e contributiva nonché assenza di carichi pendenti.

La definizione dei requisiti, il processo di assegnazione dei contratti, le responsabilità nella gestione dei contratti in fase esecutiva, la negoziazione di clausole contrattuali standard e di protezione sono disciplinate, in conformità alla presente Procedura.

5.2 Rapporto con i partner

L'impresa non tollera violazioni delle Leggi Anti-Corruzione commesse dai propri Partners Commerciali.

Per prevenire simili violazioni, i contratti di collaborazione/cooperazione commerciale e gli eventuali sub-contratti, se redatti per iscritto, devono contenere, sotto pena di recesso, risoluzione o sospensione dell'esecuzione, l'impegno a rispettare le previsioni delle Leggi Anti-Corruzione e della presente Procedura.

La selezione dei possibili Partners da parte delle funzioni competenti considera solo soggetti verificati a livello reputazionale e professionale e, in caso di società, preferibilmente di non recente costituzione.

Lo svolgimento di tali valutazioni preliminari non può mai precludere il diritto, da esplicitare contrattualmente, dell'impresa di svolgere ulteriori *audit* sulle attività riferite direttamente o indirettamente nel caso in cui emerga il sospetto di violazioni delle Leggi Anti-Corruzione o della presente Procedura da parte dell'operatore, del Partner o di eventuali sub-contraenti.

Nella negoziazione della collaborazione l'impresa impone il divieto di effettuare, direttamente o per interposta persona, qualsiasi tipo di pagamento o offerta potenzialmente corruttiva e, per quanto possibile, l'obbligo per il Partner di adottare un autonomo e adeguato sistema di *compliance* Anti-Corruzione.

I rappresentanti dell'impresa devono dare tempestiva segnalazione agli Organi Sociali alla Funzione di controllo di ogni notizia relativa a indagini o violazioni accertate delle Leggi Anti-Corruzione da parte del Partner o dei sub-contraenti.

5.3 Rapporti con la pubblica amministrazione

Le attività dell'impresa possono comportare di confrontarsi con rappresentanti delle Istituzioni e con Pubblici Ufficiali o Incaricati di un Pubblico Servizio.

Fermo il rispetto dei canoni di legalità, professionalità, diligenza e correttezza previsti dal Codice Etico e del principio di imparzialità contenuto nella presente Procedura, chiunque intrattenga in nome o per conto dell'impresa, rapporti con un pubblico funzionario deve osservare le normative e possibilmente, a richiesta, essere in grado di documentare la data, il nominativo dell'interlocutore, la tipologia dell'incontro e il contenuto sommario dello stesso, prestando estrema attenzione a non influenzare indebitamente, in alcun modo, lo svolgimento delle attività pubbliche, in particolare mediante la promessa o la corresponsione di utilità non dovute.

Il potere di sottoscrivere istanze per l'accesso a finanziamenti ed erogazioni pubbliche è attribuito con atto scritto, dal quale deve risultare la tipologia delle richieste autorizzate e l'obbligo per il soggetto incaricato di conservare la relativa documentazione.

Agli incontri preliminari con funzionari pubblici e durante le fasi centrali della negoziazione o del procedimento amministrativo

devono essere presenti almeno due Dipendenti o Collaboratori dell'impresa, preferibilmente provenienti da unità distinte; costoro sono poi tenuti a informare la Funzione di controllo dello sviluppo delle attività e delle negoziazioni.

L'impresa vieta ogni Pagamento di Facilitazione destinato, anche indirettamente, a pubblici funzionari e non ritengono mai giustificate o tollerate prassi di tal genere anche se possano apparire - o siano presentate come - consuetudinarie nel *business* o nel contesto in cui è svolta l'attività.

Qualora un tale pagamento dovesse essere interpretato come necessario per intraprendere o proseguire un'attività, ciascun Destinatario della presente Procedura omette di effettuare il pagamento e si astiene dall'intraprendere o proseguire l'attività, comunicando tempestivamente la circostanza alla Funzione di controllo che valuterà le opportune azioni da intraprendere per denunciare l'accaduto. La comunicazione deve contenere la data, il luogo e il nominativo del soggetto richiedente, le circostanze della richiesta e il suo ammontare e, ove disponibile, la relativa documentazione di supporto.

Eventuali pagamenti che siano stati estorti (dai quali il soggetto abbia ritenuto, per effetto di minacce o violenza, di non potersi astenere) vanno immediatamente segnalati nelle medesime forme.

6. Principi di comportamento nelle aree a rischio

6.1 Donativi, benefici o altre utilità offerti o ricevuti

E' ammessa la ricezione e l'offerta di donativi, benefici o omaggi solo se essi:

- sono di modico valore nel contesto di riferimento, tenuto conto, in particolare, dei profili del donante e del ricevente (si considera, in ogni caso, modico un valore inferiore a 100 euro);
- sono ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale;
- sono comunque tali da non ingenerare, nell'altra parte o in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire o concedere vantaggi indebiti, ovvero a obbligare l'altra parte a contraccambiare la liberalità.

La consegna di donativi deve essere conforme alle prescrizioni interne dell'impresa per quanto riguarda la modalità di decisione ed approvazione della spesa per donativi e agli obblighi di registrazione.

In particolare, ferma restando la necessaria conformità dei donativi alle regole sopra indicate e, ove esistenti, alle discipline nazionali di riferimento, qualunque donativo, omaggio od offerta, ivi inclusi i trattamenti di ospitalità e i pasti, (i) non può consistere in pagamenti in denaro contante o equivalenti (ad esempio, *gift cards* o *vouchers*), (ii) deve essere conforme a criteri di opportunità e ragionevolezza alla luce delle circostanze concrete, (iii) deve essere motivato solo da ragioni di cortesia nelle relazioni commerciali.

L'impresa indica come parametro per verificare il modico valore l'importo di 100 euro per singolo omaggio o offerta e un importo complessivo di 500 euro per anno laddove il singolo omaggio, in sé modico, si inserisca in una sequenza costante di donativi offerti o ricevuti. Tali soglie, previa segnalazione alla Funzione di controllo possono essere modificate dal legale rappresentante.

In ogni caso, quando sia offerto a Collaboratore, Dipendente o qualsiasi Partner Commerciale dell'impresa un donativo o un omaggio, il ricevente deve:

- valutare se esso sia stato consegnato con finalità diverse dalla mera cortesia commerciale e se esso rispetti i parametri soglia indicati, dovendo nel caso contrario rifiutarlo;
- comunicare alla Funzione di controllo e al proprio superiore il nome della persona fisica o società che ha effettuato l'offerta, la descrizione delle sue caratteristiche, la data dell'offerta e il suo valore attuale o presumibile, la sussistenza di precedenti donativi provenienti dal medesimo soggetto, nonché l'accettazione o il suo rifiuto, con le relative circostanze e motivazioni.

6.2 Contributi politici e sindacali

La corresponsione di contributi e finanziamenti a partiti, comitati, fondazioni e movimenti politici e ai loro candidati e rappresentanti, anche se non eletti, può ingenerare responsabilità anche penali.

Tali condotte possono configurare un pagamento corruttivo se il contributo appare erogato al fine di mantenere o ottenere vantaggi economici, quali l'aggiudicazione di commesse, il rilascio agevolato della documentazione amministrativa o illecite influenze sulla determinazione dell'iniziativa di un ente territoriale.

In ragione di ciò, solo gli esponenti aziendali autorizzati possono provvedere, in modo trasparente e imparziale, ad erogare contributi economici ai partiti e movimenti politici in nome dell'impresa, nei limiti delle discipline sul finanziamento ai partiti politici esistenti, in ciascuna giurisdizione presso cui opera la Società.

I contributi ai sindacati e agli organi sindacali sono disciplinati esclusivamente dalle norme nazionali in tema di rapporti di lavoro e organizzazione dell'attività sindacale.

6.3 Attività di sponsorizzazione e contributi di beneficenza

Sia le attività di sponsorizzazione che le contribuzioni ad organizzazioni benefiche (ad esempio, ONLUS, associazioni no-profit) o *charities* possono determinare rischi di corruzione, qualora i fondi concessi risultino in realtà destinati ad altri soggetti e ad altri scopi. L'impresa osserva la procedura di approvazione del *budget* per attività di sponsorizzazione.

In aggiunta, la presente Procedura impone a tutti i Destinatari che le contribuzioni e i donativi siano:

- coerenti con le finalità di promozione dell'attività dell'impresa: a questo scopo, ogni richiesta di sponsorizzazione e ogni proposta di erogazione benefica deve dare conto delle caratteristiche dell'attività sponsorizzata o finanziata; la competente funzione aziendale deve in ogni caso procedere ad adeguata verifica dell'ente beneficiario;
- se elargiti in denaro, erogati esclusivamente tramite versamento su conto corrente intestato all'ente, registrati adeguatamente nella contabilità interna e ne sia conservata per dieci anni la documentazione di supporto;
- erogati a favore di enti dalla comprovata affidabilità e notorietà nel settore del *no-profit* e del servizio sociale, che dimostrino il possesso delle certificazioni e dei requisiti di operatività richiesti dalle normative applicabili.

6.4 Selezione del personale

L'impresa Fontanini pretende che la selezione e la gestione dei Dipendenti e Collaboratori, che considera come uno dei principali *asset* della propria organizzazione ed elemento cardine della propria crescita, segua esclusivamente il principio del merito.

In particolare, l'impresa si preoccupa di selezionare profili di assoluta integrità. Nella valutazione dell'*eleggibilità* del candidato si raccolgono, nel rispetto di quanto consentito dalle leggi applicabili, ogni informazione utile riguardo alle referenze, alle precedenti esperienze lavorative, alle valutazioni di idoneità al ruolo, alla sussistenza di precedenti penali o di procedimenti penali o di prevenzione in corso, nonché di sanzioni civili e amministrative che possano rilevare nella formulazione del giudizio di idoneità etico-professionale o di adeguatezza rispetto alla posizione vacante, e alla presenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziale, dei candidati.

6.5 Tenuta della contabilità

Nella gestione della contabilità, l'impresa si attiene ai principi contabili conformi alla vigente normativa per dare dettagliata rappresentazione di ogni operazione economica realizzata, riflettendo in modo veritiero, accurato, preciso, completo e trasparente i fatti della gestione.

Conformemente alle leggi fiscali applicabili i costi, gli addebiti, le entrate, gli incassi, gli introiti, i pagamenti, gli impegni e i rimborsi di spesa - indipendentemente dalla loro significatività a fini contabili - sono tempestivamente registrati tra le informazioni finanziarie con la relativa documentazione di supporto, e sono messi a disposizione del revisore esterno o della funzione direttiva per l'espletamento della successiva verifica.

Con riferimento alla prevenzione della Corruzione, vengono adottate scrupolose procedure di registrazione contabile e di controllo interno, per impedire o comunque ridurre al minimo il rischio che frodi, errori, omissioni nella rilevazione consentano la creazione di disponibilità o riserve occulte, incidenti sull'affidabilità delle comunicazioni sociali annuali ed infrannuali della Società.

I beni della Società sono contabilizzati al valore corrispondente alla loro effettiva esistenza e verifiche periodiche sono svolte per consentire di rilevare ed eliminare eventuali differenze di stima.

Nella costruzione del bilancio, la Società adotta un sistema di controllo interno per l'informativa finanziaria che analizza i processi significativi ed individua eventuali operazioni di acquisizione, gestione e cessione di *asset* non conformi alle autorizzazioni di spesa, che potrebbero incidere significativamente sul bilancio.

Il sistema di controllo si articola in:

- **controlli specifici**, comprensivi di verifiche sulle registrazioni contabili, sul rilascio di autorizzazioni di spesa, sulle riconciliazioni tra informazioni interne ed esterne, sulla coerenza, che vengono condotti nel corso ordinario delle operazioni, valendo anche come controlli di processo;
- **controlli pervasivi**, relativi ai contenuti strutturali del sistema di controllo interno, per consentire la verifica della corrispondenza delle attività di processo agli obiettivi definiti dal *management*. In particolare, questi controlli riguardano il meccanismo di attribuzione degli obiettivi, dei poteri e delle responsabilità nell'ambito dell'organizzazione l'efficace segregazione delle funzioni incompatibili e la corretta implementazione del sistema di controllo della gestione e di *reporting*.

7. Sistema di controllo

7.1 Sistema di controllo delle richieste

L'impresa persegue con la massima convinzione il contrasto ad ogni forma di attività corruttiva.

A tal fine, i Dipendenti e Collaboratori della Società devono comunicare ai rispettivi superiori e, alla Funzione di controllo ogni richiesta e sollecitazione indebita, avanzata direttamente o per interposta persona, da parte di un Pubblico Ufficiale, di un Incaricato di un Pubblico Servizio e di un privato, per sé o per un Familiare, relativa al pagamento, ovvero all'offerta di omaggi, viaggi, pasti, soggiorni di ospitalità, contributi, rimborso spese, richieste di impiego, occasioni di investimento, sconti, buoni e altre utilità o vantaggi personali.

Il responsabile determinerà, d'intesa con la Funzione di controllo le opportune istruzioni e direttive, osservando le Leggi Anti-Corruzione applicabili e la presente Procedura. Nel caso in cui la richiesta pervenga da un Fornitore o Partner commerciale, sarà dato corso ai rimedi, anche risolutori e risarcitori, previsti nel contratto.

7.2 Sistema di controllo delle violazioni

L'impresa incentiva la massima collaborazione dei Dipendenti e Collaboratori nella segnalazione di condotte corruttive sospettate o poste in essere da parte del personale in conformità a quanto previsto dal Codice Etico e da questa procedura.

A tal fine, non appena ricevuta notizia o maturato il sospetto di una violazione di leggi Anti-Corruzione o della presente Procedura, il segnalante deve riportare immediatamente al proprio diretto superiore tale informazione, corredata dalla specificazione dei fatti e delle circostanze apprese.

In alternativa, il segnalante potrà rivolgersi alla Funzione di controllo, mediante canali di comunicazione anche telematici.

L'impresa garantisce la piena riservatezza dell'identità del segnalante, conformemente e nei limiti previsti dalla legislazione vigente nell'ordinamento di appartenenza, e vieta ogni misura ritorsiva nei suoi confronti anche qualora la segnalazione si sia rivelata infondata, purché effettuata in buona fede: in particolare, i segnalanti non potranno essere licenziati, sospesi, trasferiti, demansionati, sottoposti a condotte di *mobbing* o altrimenti discriminati *per aver un fatto denuncia di atti vietati dalla presente Procedura o dalle leggi Anti-Corruzione*.

L'impresa prende in esame anche segnalazioni anonime.

8. Formazione del personale e diffusione della procedura

Ogni Dipendente e Collaboratore deve essere informato circa i contenuti della presente procedura e sulle Leggi Anti-Corruzione applicabili, con particolare riguardo, in questo caso, ai reati che possono configurarsi nell'esercizio dell'attività, dei rischi e delle responsabilità personali e amministrative per la società. Deve essere informato, altresì, delle misure di prevenzione e contrasto della Corruzione e delle sanzioni derivanti in caso di violazione della presente Procedura e delle Leggi Anti-Corruzione.

All'uopo, l'impresa provvede a fornire a tutti i loro Dipendenti e Collaboratori, attraverso canali di comunicazione informatica, copia della presente Procedura. Provvede altresì ad effettuare attività di formazione in materia di Anti-Corruzione, basate anche su situazioni pratiche, nelle forme e nei tempi opportuni in relazione alla singola realtà aziendale.

La definizione del programma formativo, la sua attuazione, l'individuazione dei contenuti, della durata e delle modalità di erogazione, anche individualizzate per tipologia di Dipendente o Collaboratore, è affidata alla Funzione di controllo e alla funzione di gestione delle risorse umane. A tale ultima funzione è affidata, altresì, la responsabilità della certificazione dell'apprendimento e il monitoraggio dell'effettiva frequenza ai corsi, nel rispetto delle leggi vigenti in materia di *privacy* e tutela dei dati personali, registrando l'esito dei processi formativi.

9. Provedimenti disciplinari

La violazione della presente Procedura Anti-Corruzione costituisce illecito disciplinare ed è sanzionabile in conformità a quanto previsto dal rapporto di lavoro.

La sanzione consegue ad un'istruttoria interna che abbia accertato, anche alternativamente tra loro: (i) la violazione della Procedura o delle Leggi Anti-Corruzione, (ii) la mancata partecipazione alle iniziative di formazione e di *training*, (iii) l'omessa rilevazione e comunicazione delle violazioni di cui si abbia conoscenza o delle quali si avrebbe dovuto avere ragionevolmente conoscenza, o (iv) condotte ritorsive o discriminatorie nei confronti di coloro che abbiano segnalato eventuali violazioni della presente Procedura o delle Leggi Anti-Corruzione.

I provvedimenti adottabili possono raggiungere e includere la risoluzione del rapporto di lavoro o del contratto, qualora sia scoperta una violazione commessa da un Partner Commerciale o un fornitore.

Nel caso in cui sia scoperta una violazione, verranno attivati idonei meccanismi rimediali, inclusi la sospensione dell'esecuzione o la risoluzione del contratto per inadempimento essenziale e il divieto di intrattenere in futuro rapporti commerciali.

10. Monitoraggio

Le attività di monitoraggio sull'effettiva applicazione della Procedura Anti-Corruzione dell'impresa sono affidate alla funzione di controllo e alla direzione aziendale, ciascuno secondo le proprie attribuzioni e competenze.

In particolare, la funzione di controllo, effettua verifiche a campione sui Partners commerciali e sulle funzioni interne operanti nelle principali aree di rischio, agendo in modo indipendente e valutando la concreta efficacia dei presidi previsti. Degli esiti di tali valutazioni dà notizia agli Organi Sociali e alla direzione aziendale.

La Funzione di controllo monitora l'effettiva ed efficace adozione della presente Procedura e ha la responsabilità di coordinare e supervisionare le attività formative disciplinate al precedente punto raccogliendo evidenza scritta delle proprie valutazioni.

