1. Scopo

La presente Policy si pone l'obiettivo di declinare i valori e i principi adottati da Secondo Mona (di seguito, "SM" o "la Società") al fine di prevenire e combattere fenomeni di corruzione.
In particolare, gli obiettivi generali della Policy sono i seguenti:

- ripudiare e prevenire la corruzione, secondo il principio "tolleranza zero";
- assicurare il rispetto di tutte le leggi anticorruzione applicabili nei Paesi dove SM opera;
- definire i principi di condotta e le regole da seguire nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- garantire l'impegno per il continuo miglioramento del sistema anticorruzione.

2. Documenti / Riferimenti

- Modello Organizzativo D.Lgs 231/2001;
- Codice Etico;
- Procedura NOR0-000-05 – Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Gestione delle Ispezioni in Azienda;
- Procedura NOR0-090-47 – Prevenzione individuazione e gestione delle parti contraffatte;
- Procedura NOR0-048-02 – Regolamento per il servizio di portineria e sorveglianza;
- Procedura NOR0-000-08 – Normativa aziendale per la trade compliance;

3. Applicabilità

Il presente documento è destinato a tutte le funzioni e a tutti i membri della Società che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto o nell'interesse di SM (di seguito, "Destinatari").

4. Le condotte corruttive

I Destinatari devono rispettare le leggi e i regolamenti anticorruzione vigenti in tutti i Paesi in cui svolgono (in tutto o in parte) le loro attività.

In via generale, le leggi anticorruzione considerano condotte corruttive quei comportamenti che consistono nella corresponsione o nella promessa di denaro o altra utilità (es. doni, ospitalità), direttamente o per interposta persona, ad un soggetto pubblico affinché quest'ultimo: (i) compia un atto che rappresenti l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri; (ii) ometta o ritardi un atto dovuto o compia un atto contrario ai suoi doveri d'ufficio.

È altresì sanzionata la corruzione tra privati, che si configura quando un amministratore, un direttore generale, un dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, un sindaco o un liquidatore di società o enti privati solleciti o riceva, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti o ne accetti la promessa al fine di compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.

5. I valori e il Codice Etico – Principi di comportamento

SM si impegna nella promozione di una condotta di business etica e responsabile, nel rispetto di leggi, regolamenti, standard e linee guida applicabili nei paesi dove opera la Società.

Capitale Sociale Euro 5.000.000 (i.v.)
R.I., C.F. e P. IVA 00190000125 - R.E.A. Varese No. 44652

COMPANY GENERAL USE

SM non tollera alcuna forma di corruzione, in qualsiasi giurisdizione, neanche ove attività di tal genere fossero nella pratica ammesse, tollerate o non perseguite giudizialmente. Per tali ragioni è fatto divieto ai Destinatari di ricevere ovvero elargire – anche per interposta persona (tramite parenti, affini, conviventi…) omaggi, regali o utilità che per la loro entità siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi, oppure siano tali da ingenerare un'impressione di malafede o scorrettezza, siano in contrasto con il Codice Etico, ovvero ancora possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo d'immagine, a SM.

In particolare, ai Destinatari è fatto divieto di:
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti della Pubblica Amministrazione al fine di influenzarne in qualsiasi modo le decisioni o di indurre i medesimi ad assicurare un qualche vantaggio per la Società;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto di SM che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- promettere o effettuare erogazioni in denaro a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- favorire, nei processi di affidamento degli incarichi, soggetti che siano stati segnalati da rappresentanti della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento delle successive attività;
- ricevere o elargire denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura che eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia.

6. Aree Sensibili

Il monitoraggio del divieto di pratiche corruttive assume particolare rilievo nelle seguenti aree sensibili:

Definizione dei dati contabili
I responsabili delle funzioni amministrativo/contabili nell'ambito dei compiti loro assegnati e per quanto di loro competenza devono curare che ogni operazione che coinvolga SM sia:
- legittima, congrua, autorizzata e verificabile;
- correttamente e adeguatamente registrata, così da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- corredata di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, i controlli sulle caratteristiche e motivazioni dell'operazione e l'individuazione di chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Consulenti e Fornitori
SM si avvale nella propria azione del supporto di consulenti e fornitori che devono soddisfare i requisiti di onestà e correttezza professionale riconosciuti dalla Società e indicati dal Codice Etico aziendale. I rapporti con consulenti e fornitori si basano sui seguenti principi:
- la gestione del rapporto si deve basare sulle norme aziendali esistenti;
- la scelta di consulenti e fornitori si basa su preventive attività di selezione secondo quanto descritto nelle apposite procedure aziendali, svolte da soggetti che godono di indipendenza di giudizio, di competenza e di deleghe, conformemente a quanto previsto dalle disposizioni di SM;
- SM verifica l'esperienza e i requisiti tecnici di questi interlocutori;

Capitale Sociale Euro 5.000.000 (i.v.)
R.I., C.F. e P. IVA 00190000125 - R.E.A. Varese No. 44652

COMPANY GENERAL USE

- i contratti sono redatti per iscritto, secondo gli standard in uso presso SM, e corredati di specifiche clausole atte, tra le altre, a far rispettare anche alla controparte gli impegni assunti dalla Società in materia di anticorruzione;
- durante la collaborazione è richiesta a consulenti e fornitori una condotta di business conforme ai principi etici di SM, la cui violazione consente l'immediata risoluzione del contratto;
- i corrispettivi economici riconosciuti alla controparte devono fondarsi su documentazione contabile adeguata che consenta di verificare la coerenza della prestazione con le previsioni contrattuali;
- i risultati delle attività di selezione, la documentazione contabile e quella relativa agli accordi contrattuali stipulati con la controparte devono essere archiviati, registrati e conservati secondo le disposizioni di SM.

Relazioni con la Pubblica Amministrazione

I Destinatari, nel corso di relazioni con la Pubblica Amministrazione devono astenersi da ogni comportamento attivo o omissivo che possa rappresentare anche solo un tentativo di corruzione. Il riferimento della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è la procedura NOR0-000-05 – "Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e Gestione delle Ispezioni in Azienda". In particolare, i Destinatari devono immediatamente segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali richieste dirette o indirette di un funzionario pubblico volte ad ottenere pagamenti, doni, viaggi, agevolazioni personali o altri benefici in favore suo o di familiari, affini e conviventi, per porre in essere o astenersi dal porre in essere attività verso SM.

Omaggi e spese di rappresentanza

La gestione di omaggi e delle spese di rappresentanza deve rispettare quanto previsto dalle procedure societarie, dal Codice Etico e dal Codice di Condotta dei Fornitori. In ogni caso, SM non eccede le consuetudini di business e non consente alcuna forma di regalo che possa essere rivolta a favorire il compimento o l'astensione di specifiche attività verso la Società.

Risorse Umane

Il processo di ricerca e di selezione delle Risorse Umane in SM avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, volti a garantire che la decisione finale ricada sui soggetti più idonei a ricoprire la posizione in oggetto e contenga un'offerta coerente con i valori del mercato di riferimento, garantendo l'accesso paritario alle opportunità di lavoro.

Pagamenti di facilitazione

SM promuove una condotta di business esemplare, pertanto non consente di corrispondere, offrire o accettare, direttamente o indirettamente, c.d "pagamenti di facilitazione", vale a dire pagamenti e benefici di ogni entità e natura rivolti allo scopo di accelerare prestazioni – già dovute – da parte di soggetti esterni alla Società.

Capitale Sociale Euro 5.000.000 (i.v.)
R.I., C.F. e P. IVA 00190000125 - R.E.A. Varese No. 44652

COMPANY GENERAL USE

7. Segnalazioni

L'Azienda promuove un sistema efficace, trasparente e sicuro per la segnalazione di comportamenti non conformi a codesta policy, nonché a qualsiasi condotta illecita o contraria ai principi del Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e della normativa applicabile.

Ambito delle segnalazioni

Possono essere oggetto di segnalazione, anche in forma anonima, comportamenti attivi o omissivi che costituiscano o possano costituire:

- violazioni normative (nazionali o dell'Unione Europea);
- violazioni dei principi della presente Policy;
- violazioni del Codice Etico, del Modello 231 e delle procedure aziendali;

Le segnalazioni devono essere circostanziate, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti e contenere, ove possibile, informazioni utili all'identificazione dei soggetti coinvolti e delle circostanze dei fatti.

Soggetti legittimati

Grava su tutti i componenti della Società, apicali e non, e sui soggetti terzi che operano, a qualsiasi titolo, per conto o nell'interesse della Società l'obbligo di denunciare le violazioni, anche solo "sospette", pena l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
La segnalazione può dunque essere effettuata da qualunque persona che abbia acquisito informazioni su potenziali illeciti all'interno del contesto lavorativo, tra cui a mero titolo esemplificativo dipendenti, collaboratori, membri dell'organo di amministrazione, direzione o vigilanza, volontari, tirocinanti, appaltatori e subappaltatori, fornitori, ecc.

Canali di segnalazione

Le segnalazioni devono essere trasmesse attraverso i canali dedicati messi a disposizione dall'Azienda:

- in forma scritta o orale in conformità alla normativa vigente in materia di whistleblowing (D.Lgs. 24/2023) che garantisce riservatezza, sicurezza e accessibilità, anche a soggetti terzi;
- in forma scritta all'indirizzo e.mail dell'Organismo di Vigilanza: *odv@secondomona.com*

Le modalità operative, i presupposti e l'intero processo di gestione delle segnalazioni sono disciplinati in dettaglio nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (MOG), e sono pubblicate sul portale aziendale e sul sito aziendale, al fine di garantirne l'accessibilità a tutti i soggetti interessati.

Firma

Capitale Sociale Euro 5.000.000 (i.v.)
R.I., C.F. e P. IVA 00190000125 - R.E.A. Varese No. 44652

COMPANY GENERAL USE