


INDICE

1.Premessa	2
2.Politica	2
3.Applicazione	3
4.Regole e principi di condotta	3
4.1. Divieto di abuso d'ufficio e di corruzione in ogni sua forma	3
4.2. Spese di rappresentanza	4
4.3. Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi	4
4.4. Utilizzo di Terze Parti	5
4.5. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni	6
4.6. Finanziamenti ai partiti politici.....	6
5.Ruoli e Responsabilità	6
6.Informazione e consapevolezza	7
7.Segnalazioni	7

	<i>Sistema 37001</i>	Rev.0
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	Pagina 2 di 7

1. Premessa

Il fenomeno della corruzione è diffuso e costituisce una piaga per diverse economie, in quanto distoglie risorse dai circuiti sani penalizzando gli operatori economici meritevoli.

A tal fine in diversi Paesi sono stati approvati specifici provvedimenti di legge, ad esempio il Bribery Act in UK oppure la Legge 190/2012 in Italia o il D. Lgs. 231/01 il quale annovera tra i reati che possono determinare la responsabilità “penale” del soggetto giuridico, quelli di natura corruttiva richiamati dal codice penale.

Alla normativa cogente si è affiancata la normativa tecnica, l’ISO ha sviluppato uno specifico standard in materia di prevenzione della corruzione, la ISO 37001:2016, poi recepita in Italia due mesi dopo come UNI ISO 37001:2016.

La norma UNI ISO 37001 “Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione”, è uno strumento operativo che si integra negli ordinamenti giuridici nazionali, svolgendo una funzione di supporto ai fini dell’osservanza degli obblighi di legge, facendo leva sui meccanismi tipici di un sistema di gestione.

Principium ha deciso di certificare il proprio Sistema di Gestione Integrato anche secondo questo standard con l’obiettivo di attestare e rafforzare il proprio impegno verso la prevenzione del fenomeno corruttivo.

Il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione è costituito da una serie di misure (procedure, protocolli, regole) che devono essere rispettate dal personale e dagli altri soggetti con i quali Principium si relaziona, finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l’efficacia del sistema, la sua adeguatezza alla realtà aziendale.

Il presente Codice Comportamentale ha come obiettivo definire le regole di condotta che indichino i comportamenti che tutti i Destinatari del Sistema 37001 devono tenere nei confronti dell’Alta direzione, del personale dell’impresa, dei partner commerciali, dei clienti e nei confronti di Pubblici Ufficiali e incaricati di pubblico servizio affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui alla UNI ISO 37001.


Il presente Codice Comportamentale deve essere rispettato da tutti i Destinatari.

2. Politica

Principium ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d’ufficio e corruzione, sia verso soggetti pubblici che privati. Questa posizione già espressa nella politica aziendale è rafforzata nel presente Codice.

Tutti i Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d’ufficio e corruzione.

La Società e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare l’abuso d’ufficio e la corruzione, in ogni giurisdizione in cui si opera, siano rispettati nella loro totalità.

	<i>Sistema 37001</i>	Rev.0
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	Pagina 3 di 7

3. Applicazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente al presente Codice qualora agiscano in nome o per conto di Pedevilla Spa Società Benefit

4. Regole e principi di condotta

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati dalla Società e dai Destinatari, al fine di assicurare un approccio “tolleranza zero” nei confronti dell’abuso d’ufficio e della corruzione.

4.1. Divieto di abuso d’ufficio e di corruzione in ogni sua forma

Qualsiasi atto di abuso d’ufficio e di corruzione è vietato.

I Destinatari NON devono:

direttamente o indirettamente offrire denaro od altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, dipendenti e/o collaboratori preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società o direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

E’ vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d’ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare un abuso d’ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- accettare o sollecitare pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare abuso d’ufficio di una funzione o attività, pubblica o privata;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire reato.

A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere un appalto;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali o vantaggi;
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi/prodotti in cambio di assegnazione di contratti.

E’ vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che commetta abusi di ufficio è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l’iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Atti di abuso d’ufficio e corruzione

possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo alla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Nel caso in cui un dipendente/collaboratore/partner venga a trovarsi in una situazione in cui possa essere coinvolto in una attività che comporti un rischio di corruzione, dovrà scegliere di rinunciare all'affare.

4.2. Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite coerentemente ai poteri conferiti. Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali, vedi sotto).

4.3. Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
 - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
 - consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
 - violare leggi e regolamenti o quanto previsto dal presente Codice e dal manuale di prevenzione della corruzione (MGPC).

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza / si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata al business (ad esempio: lo sviluppo della relazione commerciale o la promozione dei prodotti e dei servizi della Società);
- questi devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. In ogni caso, i regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo (in occasione delle festività), il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto;
- questi devono essere coerenti con il contesto dell'occasione di business e in accordo con le pratiche abituali aziendali. In altre parole, non devono essere così sontuosi e appariscenti da creare l'impressione che si abbia l'intenzione di forzare la decisione di qualcuno in cambio degli stessi;
- questi devono essere trasparenti e discussi apertamente. In altre parole, se comunicati alle società di informazione, non devono causare imbarazzo per il destinatario né per la Società;

- questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di acquisizione di un potenziale business, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi business/transazioni.

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) che indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione dell'AU.

Per nessun motivo Regali ed Eventi devono essere offerti a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione dell'AU meno che non si tratti di Regali di modico valore o siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

4.4. Utilizzo di Terze Parti

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (agenzie, società di intermediazione, ecc.). La Società, infatti, può essere ritenuta responsabile per atti di abuso d'ufficio e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili;
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole anticorruzione;
- la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto.

La Società proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Società.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa procedura. I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, service agreements, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite specifiche Clausole contrattuali

	<i>Sistema 37001</i>	Rev.0
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	Pagina 6 di 7

4.5. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni

Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni ad associazioni e altre organizzazioni no – profit sono permesse nel rispetto del Codice Etico.

Tuttavia le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Società effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche per le quali conserva adeguate registrazioni.

4.6. Finanziamenti ai partiti politici

La Società mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso tale azione sia autorizzata dalla giurisdizione locale. La Società e i Destinatari non sono autorizzati a effettuare donazioni politiche

5. Ruoli e Responsabilità

I Destinatari della Società devono assicurare di aver letto e di osservare il presente codice di condotta ovvero ogni procedura coerente con queste indicazioni. La prevenzione, l'individuazione e l'informazione relativa ad ogni forma di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che operino per conto della Società.


Tutti i Destinatari devono evitare qualsiasi attività che potrebbe suggerire o condurre a violare la presente procedura.

La società ha nominato una Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC) con il ruolo di supervisionare la progettazione e l'attuazione del sistema di gestione per la corruzione.

I Destinatari, non appena possibile, devono segnalare all'Alta direzione e alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC) della Società i casi in cui ritengano o sospettino si sia verificata o si verificherà in futuro una violazione del presente codice comportamentale.

La Società o qualunque altro Destinatario non devono mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente codice comportamentale.

I Destinatari possono ottenere chiarimenti in relazione a dubbi circa l'applicabilità della presente procedura o la valutazione dei comportamenti che possono configurare abusi d'ufficio o corruzione rivolgendosi alla FCPC della Società.

	<i>Sistema 37001</i>	Rev.0
	CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	Pagina 7 di 7

I Destinatari che rifiutano di accettare o proporre un accordo corruttivo, o quelli che sollevano interrogativi o riferiscono un fatto illecito di un altro dipendente, non dovranno temere eventuali ripercussioni.

La Società incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi effettivi sospetti in buona fede secondo il presente codice di condotta. Ha predisposto pertanto degli idonei canali attraverso i quali i dipendenti e tutti i soggetti interessati possono inviare delle segnalazioni.

La Società è tenuta ad assicurare che nessuno subisca trattamenti lesivi come conseguenza del rifiuto di prendere parte ad un accordo corruttivo o dell'aver riferito in buona fede un fondato sospetto relativo ad una effettiva, potenziale o futura corruzione.

Tutti i Destinatari devono essere consapevoli dell'impegno assunto dalla Società nei confronti della lotta all'abuso d'ufficio e alla corruzione. Tutti i Destinatari dovranno quindi agire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del presente Codice nonché della Politica aziendale.

6. Informazione e consapevolezza

La Società dovrà garantire la conoscenza da parte dei Destinatari del presente Codice attraverso un'opportuna attività di comunicazione che richiederà una sottoscrizione, da parte dei Destinatari, per presa visione ed accettazione.

La Società, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

7. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare alla FCPC tutte le violazioni del presente codice comportamentale. Per i dipendenti sono state istituite, presso i cantieri, delle cassette per raccogliere le segnalazioni anonime, inoltre è possibile per chiunque inviare le segnalazioni alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC) al seguente indirizzo: Via della Fonte Meravigliosa 74/76 Roma indicando "Segnalazione - FCPC" oppure all'indirizzo mail: segnalazioneanticorruzione@pedevilla.it