

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- INDICE DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QSA
- CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE E POLITICA PER LA QUALITÀ, LA SICUREZZA E L'AMBIENTE
- ORGANIGRAMMA AZIENDALE
- ANALISI CONTESTO E PARTI INTERESSATE
- SCHEDE ATTIVITÀ GESTIONE AZIENDALE
- SCHEDE ATTIVITÀ PRODUZIONE
- POLITICA QSA
- REGOLAMENTO
- Istruzione I_A_PC_01: Processi relativi al cliente
- Istruzione I_A_PC_02: Emissione delle offerte
- Istruzione I_A_PF_01: Qualificazione dei fornitori
- Istruzione I_A_RU_01: Gestione delle risorse umane
- Istruzione I_A_UG_01: Gestione delle gare
- Istruzione I_P_GC_00: Gestione della Produzione
- Istruzione I_P_GC_01: Gestione delle Commesse
- Istruzione I_P_MM_01: Monitoraggi, misurazioni, analisi e miglioramento

INDICE

| | |
|--|-----------|
| DOCUMENTI DI RIFERIMENTO | 2 |
| 1.1. Obiettivi | 5 |
| 1.2. Adozione | 5 |
| 1.3. Diffusione | 5 |
| 1.4. Aggiornamento | 5 |
| 2. Parte 1 – Regole di comportamento | 6 |
| 2.1. Sezione 1 – Rapporti con l'esterno | 6 |
| 2.1.1. Competizione | 6 |
| 2.1.2. Relazioni | 6 |
| 2.1.3. Ambiente..... | 7 |
| 2.2. Sezione 2 – Rapporti con i collaboratori | 7 |
| 2.2.1. Lavoro | 7 |
| 2.2.2. Sicurezza e salute..... | 7 |
| 3. Parte 2 – Modalità di attuazione | 8 |
| 3.1. Prevenzione | 8 |
| 3.2. Modello organizzativo | 8 |
| 3.3. Controlli..... | 9 |
| 3.4. Identificazione delle aree di rischio | 9 |
| 3.4.1. Reati contro la pubblica amministrazione | 9 |
| 3.4.2. Reati connessi alla gestione del processo amministrativo | 9 |
| 3.4.3. Reati informatici e contro la proprietà intellettuale | 9 |
| 3.4.4. Reati contro la prevenzione degli infortuni, la tutela della salute e dell'incolumità personale | 9 |
| 3.4.5. Reati contro la dignità della persona..... | 9 |
| 3.5. Modalità di comunicazione e formazione | 10 |
| 3.6. portale internet aziendale, allo scopo di renderlo disponibile ai soggetti interessatiSanzioni | 10 |
| 3.6.1. Sanzioni per violazioni al Codice da parte dei dipendenti | 10 |
| 3.6.2. Sanzioni per violazioni al Codice da parte dei componenti del vertice aziendale | 10 |
| 4. Parte 3 – Policy anticorruzione | 11 |
| 4.1. Prevenzione | 11 |
| 4.2. Il contesto normativo | 11 |
| 4.3. Destinatari e ambito di applicazione..... | 11 |
| 4.4. Conflitti di interesse | 11 |
| 4.5. Rapporti con le terze parti | 11 |
| 4.5.1. Ciclo attivo | 11 |

| | |
|---|----|
| 4.5.2. Ciclo passivo..... | 12 |
| 4.6. Rapporti con le autorità pubbliche | 12 |
| 4.7. Facilitation payment | 13 |
| 4.8. Risorse umane | 13 |
| 4.9. Omaggi e spese di rappresentanza | 13 |
| 4.10. Sponsorizzazioni e liberalità..... | 14 |
| 4.11. Informazioni..... | 14 |
| 4.12. Attuazione, controllo e monitoraggio..... | 15 |
| 4.12.1. Comunicazione e diffusione | 15 |
| 4.12.2. Il sistema disciplinare | 15 |
| 4.12.3. Approvazione ed aggiornamento della Policy anticorruzione | 15 |

PREMESSA

1.1. Obiettivi

L'Azienda SINERGO SPA è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'Azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

1.2. Adozione

Questo Codice etico è stato adottato dall'Azienda con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 31/03/2009 e successivamente integrato con delibera della seduta del 01/02/2024.

Attraverso l'adozione del Codice l'Azienda si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Azienda informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell'Azienda, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Azienda.

1.3. Diffusione

Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda.

Ciascun collaboratore dell'Azienda è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; l'Azienda vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

1.4. Aggiornamento

Con delibera del Consiglio di Amministrazione il Codice può essere modificato ed integrato.

2. PARTE 1 – REGOLE DI COMPORTAMENTO

2.1. Sezione 1 – Rapporti con l'esterno

2.1.1. Competizione

L'Azienda crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'Azienda ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica dell'Azienda ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori dell'Azienda che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Azienda e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

2.1.2. Relazioni

2.1.2.1. Con gli interlocutori esterni

I rapporti dell'Azienda con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità. In particolare, i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni). Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività. Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori. L'Azienda non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

2.1.2.2. Con i clienti committenti

L'Azienda impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e la committenza l'Azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

Nel partecipare alle gare di appalto l'Azienda valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile

tempestivamente le eventuali anomalie. La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale.

L'Azienda ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

2.1.2.3. Con i fornitori

Le relazioni con i fornitori dell'Azienda, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Azienda.

L'Azienda si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice. La qualifica dei fornitori è normata dal Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente (SGI) aziendale.

2.1.3. Ambiente

Le attività produttive dell'Azienda sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi l'Azienda effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

2.2. Sezione 2 – Rapporti con i collaboratori

2.2.1. Lavoro

L'Azienda riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni Azienda, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro. Tutto il personale è assunto dall'Azienda con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa. L'Azienda favorisce il continuo miglioramento della professionalità del proprio personale, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

2.2.2. Sicurezza e salute

L'Azienda garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

L'Azienda svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. L'Azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

3. PARTE 2 – MODALITÀ DI ATTUAZIONE

3.1. Prevenzione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, l'Azienda adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per l'Azienda. In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Azienda adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'Azienda adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

3.2. Modello organizzativo

Il Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente (SGI), certificato in conformità alle norme internazionali UNI EN ISO 9001:2015, UNI ISO 45001:2018 e UNI EN ISO 14001:2015 permette di individuare nel dettaglio le modalità operative per il perseguimento nel modo più efficiente delle finalità aziendali. Conformemente alle norme UNI EN ISO 9001:2015, UNI ISO 45001:2018 e UNI EN ISO 14001:2015, il controllo della conformità a quanto previsto dal SGI è attuato con visite ispettive interne e con le visite ispettive annuali svolte da parte di un ente certificatore esterno. In particolare, ai fini del presente Codice Etico, definiscono il modello organizzativo i seguenti documenti del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente (SGI) aziendale:

- INDICE DEI DOCUMENTI DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO QSA
- CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE E POLITICA PER LA QUALITÀ, LA SICUREZZA E L'AMBIENTE
- ORGANIGRAMMA AZIENDALE
- ANALISI CONTESTO E PARTI INTERESSATE
- SCHEDE ATTIVITÀ GESTIONE AZIENDALE
- SCHEDE ATTIVITÀ PRODUZIONE
- POLITICA QSA
- REGOLAMENTO
- Istruzione I_A_PC_01: Processi relativi al cliente
- Istruzione I_A_PC_02: Emissione delle offerte
- Istruzione I_A_PF_01: Qualificazione dei fornitori
- Istruzione I_A_RU_01: Gestione delle risorse umane
- Istruzione I_A_UG_01: Gestione delle gare
- Istruzione I_P_GC_00: Gestione della Produzione
- Istruzione I_P_GC_01: Gestione delle Commesse
- Istruzione I_P_MM_01: Monitoraggi, misurazioni, analisi e miglioramento

3.3. Controlli

In applicazione del Sistema di Gestione Integrato Qualità, Sicurezza e Ambiente (SGI), l'Azienda applica controlli periodici sulle attività svolte.

3.4. Identificazione delle aree di rischio

L'Azienda vigila affinché tutte le proprie attività siano esenti da violazioni delle leggi dello stato nel senso più ampio, riconoscendo tuttavia particolari esigenze di controllo nelle seguenti aree:

3.4.1. Reati contro la pubblica amministrazione

In relazione ai rapporti con le PP.AA., si identificano le seguenti aree sensibili, nelle quali comportamenti non etici potrebbero determinare un rischio di coinvolgimento dell'azienda nella responsabilità di reati:

- Attività connesse con l'acquisizione di contratti o concessioni da parte delle PP.AA. cui si perviene tramite negoziazione.
- Attività connesse con l'acquisizione di contratti o concessioni da parte delle PP.AA. cui si perviene tramite procedure ad evidenza pubblica (aperte o ristrette).
- Gestione dei rapporti con le PP.AA. per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze connesse con le attività aziendali.

3.4.2. Reati connessi alla gestione del processo amministrativo

- Irregolarità od omissioni nelle registrazioni contabili.
- Irregolarità ed omissioni nella redazione dei bilanci.
- Falsificazione di documenti.

3.4.3. Reati informatici e contro la proprietà intellettuale

- Copia non autorizzata e impiego a qualsiasi titolo di software soggetto a licenza SU COMPUTER di proprietà dell'azienda o comunque nello svolgimento dell'attività di lavoro aziendale.
- Accesso non autorizzato a servizi resi via internet, banche dati riservate allo scopo di ottenere in modo illecito benefici per qualsivoglia attività inerente agli scopi aziendali.

3.4.4. Reati contro la prevenzione degli infortuni, la tutela della salute e dell'incolumità personale

- Omissione della sorveglianza nell'esercizio della funzione di coordinatore della sicurezza, direzione dei lavori, Responsabile dei lavori nelle attività di progettazione e di cantiere.
- Omissione della dovuta sorveglianza nella tutela della salute e della sicurezza nell'ambiente di lavoro.

3.4.5. Reati contro la dignità della persona

- Discriminazioni in base a razza, religione, orientamento sessuale.
- Molestie di natura sessuale sul luogo del lavoro e mobbing.

3.5. Modalità di comunicazione e formazione

L'Azienda, in attuazione a quanto stabilito in premessa, promuove la più ampia conoscenza del Codice, mediante la pubblicazione del codice su:

- un'area dedicata della rete aziendale accessibile a tutti i dipendenti, nella quale sono anche disponibili i documenti ad esso correlati;

3.6. portale internet aziendale, allo scopo di renderlo disponibile ai soggetti interessati

3.6.1. Sanzioni per violazioni al Codice da parte dei dipendenti

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Azienda delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, nelle forme previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. Nello stesso spirito, l'inosservanza del Codice da parte dei dirigenti dell'Azienda sarà sanzionata in conformità alle responsabilità.

3.6.2. Sanzioni per violazioni al Codice da parte dei componenti del vertice aziendale

Valutati i fatti e i comportamenti, l'azienda assumerà le opportune iniziative nei confronti dei componenti del vertice aziendale riconosciuti responsabili di violazioni al Codice.

4. PARTE 3 – POLICY ANTICORRUZIONE

4.1. Prevenzione

Sinergo ha tra i suoi valori primari quello dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmette un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto che rappresenta un punto di riferimento nella realtà sociale in cui opera.

La consapevolezza dei rischi di corruzione guida Sinergo ad andare oltre la pura compliance normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della responsabilità sociale dell'azienda, al fine di proteggere la propria organizzazione e tutti gli stakeholder. In tale contesto, in coordinamento con il proprio Codice Etico ed ispirandosi alle migliori best practice in tema di Anti-Corruption Compliance Program ed allo standard internazionale ISO 37001:2016, Sinergo ha pertanto definito la presente Policy Anticorruzione (di seguito anche "Policy") al fine di minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

4.2. Il contesto normativo

Sinergo è una società soggetta al rispetto delle leggi italiane che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati. Negli ultimi anni, la lotta alla corruzione ha assunto progressivamente maggiore importanza, anche alla luce dell'inasprimento delle sanzioni associate alla persona fisica ed alla persona giuridica (es. sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive) nonché in considerazione degli impatti in termini reputazionali.

4.3. Destinatari e ambito di applicazione

La presente Policy si applica agli Organi Sociali, ai Dipendenti, ai Procuratori e ai Collaboratori con i quali Sinergo instaura rapporti o relazioni d'affari che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, operano in nome e per conto della Società (di seguito anche "Destinatari").

4.4. Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico in posizione manageriale. Parimenti, il soggetto coinvolto deve astenersi tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale mentre al superiore in posizione manageriale è richiesto di individuare le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

4.5. Rapporti con le terze parti

4.5.1. Ciclo attivo

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità ai clienti con l'intento di effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose (a titolo esemplificativo in termini di quantità e/o prezzo di vendita). Parimenti, è vietata qualsiasi

richiesta o accettazione di denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti, nonché di agevolare irregolarità o frodi.

L'applicazione dei listini prezzo, così come degli sconti, promozioni e omaggi ai clienti, devono rispettare le procedure aziendali con particolare riferimento alla loro approvazione e relativa documentazione.

4.5.2. Ciclo passivo

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui la società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità da parte di un dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura.

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti, agenti, ecc.) per l'acquisto di beni e servizi si deve basare su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità. In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente e, nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali, prevedere una negoziazione competitiva tra più controparti;
- le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti di natura corruttiva.

Le operazioni di acquisto di beni e servizi devono essere effettuate da soggetti autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dagli specifici limiti di importo ivi previsti.

Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- che il bene/servizio reso dal fornitore e/o dal consulente sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque concordato;
- che il prezzo corrisposto al fornitore/consulente sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.

È vietato effettuare pagamenti in favore di fornitori/consulenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Per quanto concerne il ricevimento di omaggi o ospitalità da parte di terze parti, nell'ambito di rapporti di cortesia, si rimanda ai principi riportati nel paragrafo "Omaggi e spese di rappresentanza".

4.6. Rapporti con le autorità pubbliche

Le relazioni della Società con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere improntate su principi di correttezza, lealtà e sulla massima trasparenza, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È vietato promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione denaro, beni ed accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere, se non nei limiti del modico valore nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione della Società.

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

4.7. Facilitation payment

Il termine "facilitation payment" si riferisce a pagamenti effettuati a favore di funzionari delle Autorità Pubbliche allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare l'attività prevista nell'ambito dei doveri propri da parte dell'Ente Pubblico, quali:

- ottenimento di licenze, permessi o altri documenti ufficiali;
- elaborazione di documenti governativi, quali i visti o permessi di accesso in un paese estero;
- ottenimento di licenze, certificazioni, permessi o altre tipologie di autorizzazioni necessari in ambito doganale.

I facilitation payment costituiscono una forma di corruzione e pertanto sono vietati, in qualsiasi forma.

4.8. Risorse umane

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio. In particolare:

- l'iter di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione;
- il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per Sinergo.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse e i massimali di rimborso.

In particolare, le spese di trasferta sono riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità, di coerenza con i massimali previsti, nonché di inerenza, da parte dell'Amministrazione o altro soggetto a ciò delegato.

È vietato utilizzare i fondi e i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti a quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.

4.9. Omaggi e spese di rappresentanza

Omaggi ed ospitalità sono ammessi per ragioni promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia; costituiscono invece una pratica corruttiva se elargiti con l'intento di ottenere vantaggi di altro tipo, non dovuti o al fine di esercitare un'influenza impropria.

Omaggi ed ospitalità non possono mai essere ammessi, quindi né essere accettati né offerti, a prescindere dal loro valore, se:

- sono in denaro;
- violano leggi o normative;

- sono dati o ricevuti per ottenere un vantaggio improprio o trattamenti di favore o motivati dal desiderio di influenzare l'autonomia di giudizio.

Possono essere concessi omaggi o ospitalità nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alla loro autorizzazione, all'identificazione della controparte destinataria ed alla relativa documentazione.

Le spese di rappresentanza sostenute dal dipendente devono essere riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità.

È consentito ricevere omaggi od ospitalità, nell'ambito di rapporti di cortesia, solo se di modico valore e nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alle modalità di accettazione ed ai limiti di importo ammessi.

Il termine "**omaggi**" è riferibile sia a prodotti aziendali che altri beni.

Il termine "**ospitalità**" è riferibile a pasti, attività ricreative (biglietti o inviti a eventi sportive o culturali), viaggi e pernottamenti in hotel, e altre forme di utilità.

Il termine "**spese di rappresentanza**" è riferibile a spese per l'erogazione di beni e servizi a fini promozionali o di pubbliche relazioni.

4.10. Sponsorizzazioni e liberalità

Le sponsorizzazioni e le liberalità, in denaro o attraverso omaggi di prodotti a scopo caritatevole effettuati verso ONLUS, associazioni no-profit ed organizzazioni senza scopo di lucro, possono essere erogate nel rispetto delle procedure aziendali. In particolare, devono essere debitamente autorizzate, con identificazione univoca delle controparti destinatarie e delle motivazioni sottostanti l'erogazione. Il contributo, se erogato in denaro, deve essere eseguito per il tramite di banche/intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la tracciabilità.

È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e liberalità nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

4.11. Informazioni

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse. In particolare, è fatto obbligo di:

- non divulgare a terze informazioni riservate di natura commerciale, industriale, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di business e previa sottoscrizione di uno specifico impegno alla non divulgazione.
- conservare con la massima cura, in luogo sicuro, le informazioni riservate eventualmente in possesso.

Ciascun destinatario, dipendente o altro soggetto che operi in nome o per conto della società, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo.

Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

È vietato l'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici. A tal fine deve essere garantito:

- che siano adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
- che i sistemi informatici siano protetti da un meccanismo di profilatura che garantisca l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente.

Tra le informazioni oggetto di divieto di divulgazione sono inclusi, a titolo esemplificativo e non esclusivo:

- gli elementi distintivi legati all'immagine ed ai concept delle campagne pubblicitarie;
- le immagini, i nomi e le descrizioni dei prodotti;
- i contenuti dei social media e digitali.

4.12. Attuazione, controllo e monitoraggio

4.12.1. Comunicazione e diffusione

Sinergo promuove la comunicazione della presente Policy Anticorruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

4.12.2. Il sistema disciplinare

L'osservanza della Policy Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

4.12.3. Approvazione ed aggiornamento della Policy anticorruzione

Sinergo approva con delibera del Consiglio di Amministrazione la presente Policy Anticorruzione e ne promuove l'adozione con i mezzi più idonei. La Policy è soggetta a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di best practice, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali.

Il Consiglio di Amministrazione cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione della Policy Anticorruzione.