

**Codice di condotta per la prevenzione della corruzione****Introduzione**

L'Organizzazione ha adottato prassi aziendali incentrate su integrità, onestà, correttezza e rispetto della normativa e legislazione vigente.

Il personale dell'Organizzazione ha, da sempre, sostenuto e condiviso questo impegno nelle attività quotidiane.

Questo Codice di Condotta ha lo scopo di essere il punto di riferimento per:

- I principi aziendali che l'Organizzazione e il suo personale si impegna a rispettare;
- La valutazione delle azioni dei singoli in tutte le attività poste in essere dall'organizzazione;
- Le indicazioni, in caso di dubbio del dipendente, sul comportamento corretto da adottare in una determinata situazione.

Nell'espletamento delle attività, interne ed esterne e delle funzioni, i dipendenti dovranno sempre orientare i comportamenti, ai seguenti principi:

- Evitare qualsiasi condotta possa danneggiare o mettere a rischio l'Organizzazione o la sua reputazione;
- Interferire con le responsabilità del personale nei confronti dell'organizzazione;
- Comportarsi in modo trasparente, legale e onesto;
- Anteporre gli interessi dell'organizzazione a quelli personali evitando di entrare, in qualche modo, in conflitto con gli interessi dell'organizzazione.

Qualora il personale coinvolto nutra dubbi sulla liceità e la trasparenza in merito ad un'attività, deve informare tempestivamente il responsabile della Funzione di Conformità, l'unico competente a fornire consigli e supporto in merito a tali dubbi.

Per l'Organizzazione e i suoi dipendenti il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti, interni ed esterni, in vigore non deve mai essere oggetto di compromessi.

Si chiede a tutti i destinatari del presente documento di porre particolare attenzione e cura nella gestione dei rapporti d'affari riguardanti:

- Gare, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni;
- Richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria);
- Gestione di commesse;
- Rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali ed amministrativi.

**Pagamenti agevolativi e bustarelle**

In **DOXE SRL** non si corrispondono né si accettano pagamenti agevolativi o bustarelle di qualunque genere.

I pagamenti agevolativi, o "mazzette", sono piccole somme di denaro pagate sottobanco per assicurarsi o accelerare un servizio (in genere da parte di un pubblico ufficiale). Le bustarelle sono pagamenti corrisposti in cambio di un favore o di un vantaggio commerciale.

In **DOXE SRL** si devono evitare comportamenti che comportino l'effettuazione o l'accettazione, da parte del personale o per conto dello stesso, di un pagamento agevolativo o di una bustarella, ovvero che ne lascino intendere l'offerta o l'accettazione. Se vi viene chiesto di effettuare un pagamento conto **DOXE SRL**, fate la massima attenzione al motivo per cui viene fatto e se la somma richiesta è proporzionata ai beni o ai servizi forniti. Chiedete sempre una ricevuta contenente la causale del pagamento. Se nutrite sospetti, preoccupazioni o dubbi in merito a un pagamento, sottoponete la questione alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

**Regali, ospitalità e spese**

La presente politica consente spese di ospitalità o eventi di intrattenimento (siano essi offerti o ricevuti) il cui

sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza, finalizzati a:

- stabilire o mantenere buone relazioni di affari;
- migliorare o mantenere l'immagine o la reputazione dell'azienda; o
- offrire i propri servizi in maniera più efficace.

Non vi è consentito accettare o fare un regalo da/a un soggetto terzo (se non di piccola rilevanza e con il consenso della Direzione Aziendale).

È consentito fare o ricevere a/da clienti, fornitori e partner commerciali, omaggi promozionali di piccola entità, come per esempio articoli di cancelleria recanti il nome dell'azienda.

Rimborsare le spese di un soggetto terzo, o accettare un'offerta di rimborso (per esempio, i costi sostenuti per partecipare a un meeting di lavoro) non viene in genere considerato un comportamento corruttivo. Tuttavia, un pagamento eccessivo rispetto alla norma (come ad esempio un soggiorno prolungato in albergo) non è accettabile.

Visto che le consuetudini variano da un Paese e da una regione all'altra, e che un comportamento normale e accettabile in un luogo possa non esserlo in un altro, la domanda da porsi sempre come verifica è se il regalo, l'ospitalità o il pagamento siano ragionevoli e giustificabili in qualunque circostanza. Occorre sempre valutare con attenzione il motivo per cui vengono fatti.

#### **Donazioni**

La **DOXE SRL** non finanzia i partiti politici.

La **DOXE SRL** può effettuare donazioni a titolo di beneficenza, legali, etiche e nel rispetto delle normative e delle pratiche locali. Non è consentita l'offerta o l'effettuazione di alcuna donazione senza la previa autorizzazione della Direzione Aziendale.

#### **Registrazioni contabili**

La **DOXE SRL** dispone di controlli interni ed esterni adeguati in grado di giustificare ogni pagamento effettuato a terzi.

I dipendenti sono tenuti a dichiarare e tenere la registrazione scritta di tutte le spese di ospitalità e dei regali, siano essi offerti o ricevuti. Tali registrazioni saranno sottoposte a revisione da parte della Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

Le richieste di rimborso delle spese sostenute per ospitalità, regali o pagamenti nei confronti di terzi dovranno essere presentate come previsto dalla politica aziendale, dichiarandone e registrandone la causale.

Tutte le rendicontazioni, le fatture e le altre registrazioni riguardanti le transazioni con terzi, inclusi fornitori e clienti, dovranno essere effettuate in maniera dettagliata e con la massima accuratezza. Non è consentita la costituzione di "fondi neri" finalizzati a facilitare o occultare pagamenti illeciti.

#### **Responsabilità individuali**

Ciascun dipendente/collaboratore/socio in affari/partner ecc. è tenuto a leggere, comprendere e rispettare le disposizioni contenute nella presente politica.

La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione di possibili atti di corruzione rientrano nelle responsabilità di tutti coloro che lavorano per **DOXE SRL** o sotto il controllo della stessa. È opportuno evitare qualunque comportamento ravvisabile come una possibile violazione della presente politica.

Qualsiasi Stakeholder può contattare immediatamente la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione se ritiene o sospetta che un comportamento sia, o possa essere, in conflitto con quanto previsto dalla presente politica: ad esempio, se un cliente o un potenziale cliente vi offre qualcosa in cambio di un vantaggio commerciale, o dichiara espressamente che un regalo o un pagamento sono finalizzati al rinnovo di un contratto. Altri esempi di "campanelli d'allarme" per segnalare il rischio di comportamenti corruttivi sono illustrati in calce alla presente Politica.

**Segnalazione di sospetti**

Qualsiasi Stakeholder può segnalare eventuali dubbi o sospetti in relazione ad atti corruttivi utilizzando il modulo MOD11-04 “Reclami e Segnalazioni”.

Tale modulo può essere consegnato in forma anonima al Responsabile della funzione di conformità (RFC) spedito a mezzo posta o inviato all’indirizzo e-mail: iso37001@doxe.it.

Parlate immediatamente con il vostro responsabile se vi viene offerta una tangente o vi viene richiesto un pagamento illecito, ovvero se ritenete o sospettate che si siano verificati o possano verificarsi fatti corruttivi.

Se non siete sicuri su come interpretare un determinato comportamento, illustrate i vostri dubbi alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

**Protezione**

Gli individui che rifiutano di accettare o di offrire una tangente, o che segnalano eventuali comportamenti illeciti di altri, talvolta temono possibili ripercussioni. In **DOXE SRL** si incoraggia il dialogo e si sostiene chiunque esprima in buona fede motivi di preoccupazione in relazione alla presente politica, anche nel caso in cui si dovessero rivelare infondati.

La Direzione Aziendale garantisce che nessuno subisca trattamenti discriminatori per aver rifiutato di rendersi complice di atti corruttivi o per aver segnalato in buona fede il verificarsi o il possibile verificarsi di comportamenti di questo tipo. Per trattamento discriminatorio si intende licenziamento, provvedimenti disciplinari, minacce o altri comportamenti punitivi a seguito della segnalazione.

Chiunque ritenga di essere vittima di una situazione di questo tipo, può informare tempestivamente la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

**Formazione e comunicazione**

L'aggiornamento sulla presente politica fa parte del percorso di formazione permanente di tutti gli individui che lavorano per **DOXE SRL** e dovrà essere assicurato costantemente.

L’atteggiamento di tolleranza zero nei confronti della corruzione dovrà essere comunicato dall'inizio del rapporto a tutti i fornitori, appaltatori e partner commerciali e ribadito nel corso delle relazioni.

**Violazioni della politica e del codice di condotta**

I dipendenti che infrangono la politica ed il codice di condotta sono passibili di sanzioni disciplinari che possono portare al licenziamento per cattiva condotta.

L’azienda ha la facoltà di interrompere in qualunque momento le relazioni con altri individui e organizzazioni che operano per nostro conto se sono colpevoli di violazione della presente politica.

**Potenziali scenari di rischio: “campanelli di allarme”**

Quella che segue è una lista dei possibili “campanelli di allarme” in cui potrete imbattervi nello svolgimento delle vostre funzioni e che potrebbero segnalare situazioni critiche in relazione alla normativa anticorruzione vigente nei diversi Paesi. La lista non è esaustiva e va utilizzata a mero titolo esemplificativo.

Qualora, nell'adempimento delle vostre funzioni, si dovessero presentare situazioni di questo tipo, parlatene senza indugio alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione:

- a) venite a conoscenza del fatto che un soggetto terzo è coinvolto, o è stato accusato di essere coinvolto, in pratiche commerciali illecite;
- b) venite a sapere che di un soggetto terzo si dice che paghi tangenti o ne richieda il pagamento, o che abbia “un rapporto particolare” con funzionari governativi esteri;
- c) un soggetto terzo insiste per ricevere una commissione o il pagamento di un onorario prima ancora di aver stipulato un contratto con **DOXE SRL**, o di aver curato una pratica amministrativa per nostro conto;
- d) un soggetto terzo chiede un pagamento in contanti e/o rifiuta di sottoscrivere un formale accordo che preveda commissioni o compensi, ovvero di presentare una fattura o una ricevuta per un pagamento effettuato;
- e) un soggetto terzo chiede che il pagamento venga effettuato in un Paese o in un'ubicazione geografica diversa da

quella in cui ha la residenza o la sede di lavoro;

- f) un soggetto terzo chiede un compenso o una commissione aggiuntivi non previsti per “facilitare” un servizio;
- g) un soggetto terzo chiede spese di intrattenimento o regali molto costosi prima di iniziare o continuare trattative contrattuali o la fornitura di servizi;
- h) un soggetto terzo chiede che venga effettuato un pagamento per “chiudere un occhio” su potenziali violazioni;
- i) un soggetto terzo chiede un impiego o altri benefici per un amico o un parente;
- j) ricevete una fattura che appare fuori standard;
- k) notate che sono stati fatturati una commissione o un compenso sproporzionati rispetto al servizio fornito;
- l) un soggetto terzo vi offre un regalo o un'ospitalità insolitamente generosi.

La Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione vi indicherà come comportarvi in casi come questi. L'Alta Direzione mette a disposizione tutte le risorse umane ed economiche al fine di consentire il mantenimento e il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione su atti corruttivi in relazione ai processi aziendali.

### **Come comportarsi con i clienti**

Il personale dell'Organizzazione deve instaurare con i propri clienti un rapporto di professionalità, disponibilità, rispetto, cortesia al fine di ottenere la massima collaborazione.

Il personale deve tutelare l'immagine e la reputazione dell'intera Organizzazione nei confronti dei clienti, attraverso:

- L'adozione di scelte aziendali basate sulla trasparenza e la consapevolezza;
- Il rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività e delle normative sulla privacy in tema di dati personali;
- Il divieto di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività corruttive o illecite o privi dei necessari requisiti di onestà, serietà o affidabilità commerciale.

### **Come comportarsi con i fornitori**

I rapporti tra le persone dell'Organizzazione ed i fornitori devono essere improntati alla massima lealtà, imparzialità, professionalità e competenza, nonché alle pari opportunità.

La scelta dei fornitori con cui l'Organizzazione intrattiene relazioni e rapporti commerciali, avviene in conformità alle procedure interne, ossia, nel rispetto dei principi di:

- Trasparenza;
- Concorrenza;
- Pariteticità delle condizioni;
- Sulla base di valutazioni obiettive fondate sulla competitività, la qualità e la necessità.

In particolare, a tutto il personale dell'Organizzazione è fatto assoluto divieto di:

- Accordare o corrispondere a favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- Accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- Istituire rapporti contrattuali (connessi all'assunzione di incarichi o all'acquisto di beni, servizi, prestazioni d'opera intellettuale, etc.) nei confronti di soggetti che non rispettino la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione o altra normativa similare;
- Effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale e/o su conti correnti cifrati.

Le relazioni con i fornitori dell'Organizzazione sono regolate ed oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'Organizzazione, nella collaborazione con il fornitore, opera al fine di costruire un rapporto di reciproca fiducia. In particolare nell'affidamento di incarichi professionali, l'Organizzazione adotta:

- Criteri ispirati a principi di competenza professionale, economicità e correttezza;
- Compensi e somme, a qualsiasi titolo, corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno essere adeguatamente documentati.

**Come comportarsi con la Pubblica Amministrazione**

L'Organizzazione opera attivamente con la P.A., pertanto è necessario stabilire delle regole di comportamento per le persone dell'Organizzazione.

Ogni atto, comportamento o accordo che il personale dell'Organizzazione intrattiene con gli esponenti della P.A. deve essere improntato alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti.

I rapporti con la PA devono essere gestiti esclusivamente da soggetti chiaramente identificati e abilitati sulla base al sistema di poteri in essere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto d'interesse e/o criticità presentatesi.

In particolare, a titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- Cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto dell'organizzazione;
- Ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità allo scopo di sollecitare od ottenere informazioni riservate utili alla compromissione dell'integrità decisionale delle persone coinvolte nella gestione del rapporto d'affari
- Ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità al fine di falsificare e/o alterare i rendiconti per ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per sé o per l'organizzazione;
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere un ingiusto profitto (sia esso materiale o immateriale) arrecando danno alla pubblica amministrazione, laddove gli adempimenti verso la PA vengano effettuati utilizzando un sistema informatico e/o telematico della stessa;
- Ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità al fine di falsificare e/o alterare i dati documentali per ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- Concedere ai soggetti appartenenti alla PA, ai loro familiari o a persone a loro collegate e/o da loro segnalate, elargizioni in denaro o altro, ivi inclusi omaggi, doni o regalie, offrire o promettere vantaggi pecuniari o in natura al fine di influenzarne l'autonomia e il giudizio.

Qualunque tentativo di estorsione, corruzione o concussione da parte di un funzionario della PA cui il personale dell'Organizzazione dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza, deve essere prontamente segnalato alla Funzione di Conformità.

Gli adempimenti nei confronti della PA e la predisposizione della documentazione da inviare alla stessa devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente e con la massima diligenza e professionalità in modo tale da fornire informazioni chiare, complete, accurate e veritiere.

Le Funzioni aziendali che intrattengono contatti periodici con la PA devono essere dotate di un calendario/scadenario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti nei confronti della PA.

Tutta la documentazione, ivi inclusa quella trasmessa alla PA in via telematica o elettronica, deve essere verificata, archiviata e conservata da parte del Responsabile dell'unità organizzativa interessata e sottoscritta da parte di soggetti muniti d'idonei poteri.

Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi e criticità non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la PA, il personale dell'Organizzazione deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto superiore per le azioni del caso.

Gli accertamenti e le verifiche ispettive da parte della PA devono essere verificabili e ripercorribili attraverso l'archiviazione della documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a garantire e definire con la massima chiarezza e trasparenza la tipologia del rapporto intercorso.

I principi comportamentali sopracitati sono da applicarsi non solo nell'ambito degli ordinari rapporti con la PA, ma anche nell'ambito di verifiche ispettive, procedure istruttorie e simili.

Qualora il rapporto con la PA venga gestito anche attraverso soggetti terzi, quali professionisti esterni, società di servizi, società di consulenza, ecc. per conto dell'Organizzazione, i contratti e i conferimenti d'incarico a tali soggetti devono contenere indicazione di clausole risolutive espresse in caso d'inosservanza e/o violazione della Politica e/o del Codice di Condotta e/o del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione adottato dall'Organizzazione.

Per salvaguardare l'integrità, la reputazione e tenere indenne l'Organizzazione da qualsiasi comportamento non in linea

con il codice di condotta, si richiede ai consulenti, ai loro collaboratori e, comunque, ai soci in affari o soggetti terzi coinvolti nella gestione di rapporti d'affari con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto dell'Organizzazione di:

- Uniformarsi alle direttive contenute nel presente documento;

Non coinvolgere, nei rapporti con la pubblica amministrazione, consulenti o soggetti terzi quando vi sono o vi possono essere potenziali situazioni di conflitto d'interesse.