

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI
DEL D.LGS. 231/2001**

**POLICY ANTICORRUZIONE
Allegato 9**

2016

INDICE

1. PREMESSA	3
2. DEFINIZIONI	3
3. POLITICA.....	7
4. APPLICAZIONE.....	7
5. REGOLE E PRINCIPI DI CONDOTTA.....	7
5.1. <i>Divieto di abuso d’ufficio e di corruzione in ogni sua forma</i>	<i>7</i>
5.2. <i>Spese di rappresentanza.....</i>	<i>8</i>
5.3. <i>Regali, Intrattenimenti commerciali,Eventi ordinari e non, Pranzi di lavoro</i>	<i>9</i>
5.4. <i>Utilizzo di Terze Parti</i>	<i>10</i>
5.5. <i>Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni.....</i>	<i>11</i>
5.6. <i>Finanziamenti ai partiti politici.....</i>	<i>11</i>
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ	11
7. INFORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA	12
8. SEGNALAZIONI	13

1. Premessa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema sanzionatorio che prefigura forme di responsabilità amministrativa degli enti per i Reati commessi nel loro interesse o a loro vantaggio da Personale Apicale o da Personale sottoposto ad altrui direzione.

In tali casi, la responsabilità della Società è esclusa qualora si riesca a dar prova dell'adozione e dell'efficace attuazione, prima della commissione del Reato, di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Tali modelli consistono in regole e misure operative o tecnologiche (ovvero in Protocolli) che devono essere rispettate dal personale, in quanto finalizzate ad impedire la realizzazione dei Reati, nonché di un sistema di controlli finalizzati a verificare l'efficacia del Modello, la sua adeguatezza alla realtà aziendale, l'effettività del Modello stesso, ovvero l'effettivo rispetto da parte del Personale preposto alle Attività a rischio di reato dei Protocolli.

Elemento necessario, ovvero richiesto dalla legge e dalla giurisprudenza, per garantire l'efficacia e l'effettività dei modelli di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, è la definizione di regole che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere al fine di prevenire la commissione dei Reati.

Obiettivo della presente Policy è la definizione di regole di condotta che indichino i comportamenti che i Destinatari devono tenere nei confronti di Amministratori, Sindaci, Direttori Generali, Liquidatori e Responsabili della redazione di documenti contabili o fiscali o del personale di imprese private, nonché nei confronti di Pubblici Ufficiali e incaricati di pubblico servizio, affinché siano prevenuti comportamenti idonei a realizzare Reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

La presente Policy deve essere rispettata da tutti i Destinatari.

2. Definizioni

- **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.

- **“Corruzione”**: per corruzione si intende una qualsiasi operazione che comporti il dare, il promettere di dare denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci e liquidatori ovvero a sottoposti alla direzione e o vigilanza dei citati soggetti, affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società. La corruzione si configura altresì allorché i soggetti indicati, a seguito della dazione o promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all’ente per cui lavorano.
- **“D. Lgs. 231/2001” o “Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- **“Destinatari”**: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, fornitori, consulenti, procuratori, outsourcer e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari.
- **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **“Evento”**: un evento di lavoro, un evento sociale o una commistione tra questi due tipi di eventi cui partecipi (tra gli altri) un Destinatario. Le tre categorie di evento sono qui di seguito definite: gli eventi di lavoro sono finalizzati alla creazione di una rete di conoscenze, alla trattazione di tematiche professionali e lavorative ed in essi sono trattati argomenti inerenti il business aziendale ad esempio si tratta di dimostrazioni, conferenze, presentazioni, seminari, attività promozionali, interventi, fiere dedicate a operatori professionali e/o attività di vendita di prodotti e servizi e possono includere la somministrazione di cibi e bevande; gli eventi sociali sono finalizzati alla creazione di relazioni e sono incentrati su tematiche relative alla socializzazione quali ritrovi o eventi sportivi organizzati a livello aziendale, eventi culturali, ricreativi, o inerenti qualsivoglia altro tipo di relazione interpersonale, possono includere somministrazione di cibi e bevande e non possono durare oltre le 24 ore; gli eventi commisti sono indirizzati contemporaneamente sia alla creazione di reti di conoscenze e alla trattazione di argomenti professionali e lavorativi che alla costruzione di relazioni, possono includere la somministrazione di cibi e bevande.
- **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”** o

“**Modello**”: il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.

- “**Organi Sociali**”: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
- “**Organismo di Vigilanza**” od “**OdV**”: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- “**Partner**”: soggetti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento di relazioni d’affari e, più precisamente, dealer che si avvalgono, per la vendita dei prodotti e/o servizi offerti, di un network costituito da una pluralità di soggetti aventi o meno una propria autonomia giuridica. In quanto tale, il Partner è un Destinatario.
- “**Personale**”: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “*stagisti*” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- “**Personale Apicale**”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, i membri dell’eventuale Comitato Esecutivo, gli eventuali institori, i procuratori.
- “**Personale sottoposto ad altrui direzione**”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
- “**Pubblica Amministrazione**” o “**P.A.** ”: per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
 - lo Stato (o Amministrazione Statale);
 - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. E’ caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi

Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade SpA, AEM Milano, ecc.

- Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);
 - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.
- **“Protocollo”**: la misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati.
 - **“Reati”** o il **“Reato”**: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato ed integrato in futuro).
 - **“Regalo”**: Qualsiasi tipo di dono, prodotto, gratuità o beneficio (inclusa qualsiasi cosa che abbia un valore nominale) che è dato o ricevuto. Non sono compresi in tale definizione i Benefit di valore economico, le Spese di rappresentanza o gli Eventi. Si considerano Regali di modico valore i doni, prodotti, gratuità o benefici di importo non superiore a € 50,00.
 - **“Sistema Disciplinare”**: l’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
 - **“Società”** o **“IMA”**: IMA ITALIA ASSISTANCE S.p.A e IMA SERVIZI S.c.a.r.l.
 - **“Spese di rappresentanza”**: l’insieme delle cortesie adottate nell’ambito della usuale gestione delle attività lavorative in cui possono rientrare cibi e bevande.
 - **“Utilità”**: qualsiasi cosa abbia valore, ogni sorta di beneficio incluso, ma non limitato, a denaro, prestiti, obbligazioni, diritti contrattuali o interessi, beni immobili, beni personali, o altri interessi nascenti da una relazione di lavoro, regali, svaghi, pranzi, spese di rappresentanza, contributi o donazioni, viaggi e relative spese, sconti al di sotto del valore di mercato, rimborsi, ribassi, trattamenti privilegiati nella fornitura, o accesso privilegiato a opportunità di business, beni, servizi che non abbiano una ragionevole giustificazione

commerciale, o costituiscano un incentivo improprio. Nella definizione “utilità” è compresa, inoltre, l’offerta di un impiego.

3. Politica

La Società ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d’ufficio e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private. Questa posizione contribuisce al rispetto degli impegni cui la Società si è volontariamente vincolata anche attraverso la formalizzazione del proprio Codice Etico e di Comportamento.

Tutto il Personale è tenuto, 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.

4. Applicazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente alla presente procedura qualora agiscano in nome o per conto della Società.

5. Regole e principi di condotta

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati dalla Società e dal Personale, al fine di assicurare un approccio “**tolleranza zero**” nei confronti dell’abuso d’ufficio e della corruzione nei riguardi di esponenti della Pubblica Amministrazione e nei confronti di personale di imprese private.

5.1. 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 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;
- 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' inoltre 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 consumatori, 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 una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali;
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

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 (corruzione passiva) 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.

Se un dipendente si trova di fronte al bivio tra essere coinvolto in una attività che comporti la commissione di un abuso d'ufficio e concludere, attraverso lo sfruttamento di tale attività, un affare nell'interesse o a vantaggio della Società, questi deve scegliere di rinunciare all'affare.

5.2. 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 dalle Funzioni aziendali nei limiti della presente Policy.

5.3. Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi, Pranzi di lavoro

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

- dare o ricevere alcun regalo;
- offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
 - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio (tenuto conto anche del loro costo), 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 procedure della Società.

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 tali da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Non e' prevista una soglia minima di valore al di sotto della quale regalie o altre utilità siano comunque consentite (fatti salvi i Regali di modico valore). 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, 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.
- 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,
- questi devono essere coerenti con tutti i requisiti di questo documento e per gli stessi

tutte le autorizzazioni devono essere state ottenute (vedi sotto).

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali di non modico valore e in ogni caso 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 della Direzione Generale o della Funzione Compliance.

La Funzione di Compliance, ricevuta la richiesta, può decidere di non darvi seguito, qualora essa non risponda alla policy aziendale, ovvero di esprimere il proprio parere favorevole (eventualmente con alcune riserve o commenti).

Pranzi offerti a/da Clienti, Consulenti o Fornitori effettivi e potenziali che siano di valore ragionevole, occasionali e comunque offerti in connessione e in occasione di incontri lavorativi sono ammessi.

Per nessun motivo Regali ed Eventi devono essere offerti ad esponenti della Pubblica Amministrazione, soggetti referenti di società Concessionarie, 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 della Funzione Compliance a meno che non si tratti di Regali di modico valore o siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

5.4. 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, in ragione delle pratiche locali 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 231 e anti corruzione;
- 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.

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite da parte del Servizio Legale le clausole contrattuali 231 e anti corruzione ove ritenuto opportuno.

5.5. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni

Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni ad associazioni e altre organizzazioni no – profit sono permesse nel rispetto dell'apposito protocollo preventivo.

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.

5.6. 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 il Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni politiche.

6. Ruoli e Responsabilità

Gli Organi Sociali e il Personale della Società devono assicurare di aver letto e di osservare la presente Policy Anticorruzione ovvero ogni procedura coerente con queste indicazioni. La prevenzione, l'individuazione e l'informazione relativa ad abusi d'ufficio e ad altre forme di corruzione sono responsabilità di tutti coloro che, Dipendenti o altri Destinatari operino per conto della Società.

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

I Destinatari, non appena possibile, devono segnalare all’Organismo di Vigilanza 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 deve 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 all’Organismo di Vigilanza della Società.

I Destinatari devono comunicare all’Organismo di Vigilanza se ritengono di aver proposto un accordo corruttivo, gli è stato chiesto di farlo, sospettano che potrebbe accadere in futuro.

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.

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 gli organi societari e il Personale deve essere consapevole dell’impegno assunto della 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 Codice Etico, nonché della presente procedura.

7. Informazione e consapevolezza

La Società dovrà:

- garantire la conoscenza da parte del Personale della presente Policy attraverso un’opportuna attività di comunicazione e formazione;
- prevedere un’attività di formazione obbligatoria nei confronti di tutti i Dipendenti in ordine ai principi di cui al presente codice comportamentale.

La Società, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate della Società, nonché

sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

8. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza tutte le violazioni della presente Policy.

9. Le sanzioni

L'inosservanza dei principi contenuti nella presente Policy può comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale e/o previste dalle prassi aziendali, nell'osservanza della rigida applicazione del Contratto di lavoro.