

## POLICY ANTICORRUZIONE DATABOOZ S.R.L.

### Sommario

<i>POLICY ANTICORRUZIONE</i> .....	1
1. <i>INTRODUZIONE</i> .....	1
2. <i>AMBITO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI</i> .....	2
3. <i>LEGGI ANTICORRUZIONE</i> .....	2
4. <i>PRINCIPI GENERALI</i> .....	3
5. <i>AREE SENSIBILI</i> .....	5
5.1. <i>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</i> .....	5
5.2. <i>OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA</i> .....	6
5.3. <i>SPONSORIZZAZIONI</i> .....	7
5.4. <i>RAPPORTI CON TERZE PARTI</i> .....	7
5.4.1. <i>Fornitori e Clienti</i> .....	8
5.4.2. <i>Consulenti e Prestatori di servizi professionali</i> .....	8
5.4.3. <i>Partner commerciali</i> .....	9
5.5. <i>REGISTRAZIONI CONTABILI</i> .....	9
5.6. <i>GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</i> .....	10
5.7. <i>SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE</i> .....	11
6. <i>FORMAZIONE E INFORMAZIONE</i> .....	12
7. <i>SEGNALAZIONI</i> .....	12

#### 1. INTRODUZIONE

La Società è consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale negli ambiti nei quali opera, pertanto è impegnata a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti nello svolgimento delle proprie attività. La prevenzione delle pratiche corruttive rappresenta per la Società, che delinea il suo agire ispirata dai valori di Legalità, Onestà, Correttezza, Conoscenza, Libertà ed Etica, oltre che un obbligo di natura legale, uno dei principi a cui ispira il proprio operato, anche alla luce del rispetto della ISO 37001 alla quale si conforma.

La Società è, inoltre, soggetta alla normativa nazionale, nonché alle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001 che disciplina la responsabilità amministrativa delle società e degli enti per una serie di reati presupposto, tra i quali, specificamente, i reati di corruzione. A tal fine ha adottato un Modello di Organizzazione, gestione e controllo nonché un Codice Etico che ricorda a quali principi occorre attenersi per evitare possano essere commessi reati sopra richiamati.

La Società ha assunto sempre maggiore rilevanza sul piano nazionale, anche quale azienda di riferimento del gruppo societario di cui fa parte, e ciò rende opportuna, in aggiunta agli strumenti di *governance* già formalizzati, l'adozione di uno strumento che definisca i principi e le politiche da adottare nello svolgimento delle operazioni aziendali, affinché le stesse siano svolte nel pieno rispetto delle Convenzioni internazionali e delle principali normative nazionali volte a prevenire e reprimere la

corruzione di pubblici ufficiali (e incaricati di pubblico servizio) e la corruzione tra privati.

Ad ulteriore conferma del proprio impegno contro le condotte illecite, con l'introduzione della presente "Policy Anticorruzione" (di seguito anche "Policy") la Società intende integrare in un quadro organico le regole, di prevenzione e contrasto alla corruzione, già vigenti, con l'obiettivo di far comprendere ancora meglio al suo interno, nonché in tutti coloro che operano a suo favore o per suo conto, quali sono le regole e quali i comportamenti che devono essere osservati per escludere condotte corruttive di qualsiasi tipo, dirette e indirette, attive e passive, anche nella forma dell'istigazione, nonché, più in generale, garantire il rispetto di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative anticorruzione applicabili.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE/DESTINATARI**

La presente Policy si applica al personale della Società e a tutti coloro che operano a favore o per conto della stessa, nell'ambito delle attività svolte e nei limiti delle proprie responsabilità, inclusi i componenti dell'Organismo di Vigilanza e degli Organi Sociali (di seguito i "Destinatari"). L'attuazione della Policy è obbligatoria.

Dalla data di adozione della presente Policy, l'impegno all'osservanza delle normative anticorruzione e dei principi di riferimento ivi contenuti da parte di terzi che operano in favore o per conto della Società sarà previsto da apposite clausole contrattuali oggetto di accettazione da parte del terzo contraente.

Qualora le disposizioni previste da una normativa locale di uno dei Paesi in cui la Società opera dovessero essere più restrittive della presente Policy, la stessa si impegna ad operare nel rispetto delle stesse.

## **3. LEGGI ANTICORRUZIONE**

La Società svolge le proprie attività di *business* in Italia ma non esclude di poter estendere le proprie attività anche in differenti Paesi e giurisdizioni, risultando potenzialmente soggetta, unitamente al proprio personale, al rispetto delle normative italiane e dei Paesi in cui opera o potrebbe operare in futuro.

Le Leggi in materia di anticorruzione in sintesi:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altre utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali/incaricati di pubblico servizio o a soggetti privati;
- richiedono alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente le operazioni, le spese (anche se non

“significantative” sotto il profilo contabile), le acquisizioni e cessioni dei beni.

La violazione delle normative anticorruzione può danneggiare gravemente la reputazione della Società e comportare un grave pregiudizio per le attività aziendali, quali sanzioni pecuniarie, l’interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato, richieste di risarcimento danni.

Tutti i Destinatari della presente Policy sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto della stessa. Inoltre, i soggetti con responsabilità di supervisione e coordinamento sono responsabili di vigilare sul rispetto della Policy da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.

La presente Policy è disponibile sulla piattaforma Intranet aziendale, seguendo il percorso [Policy Anticorruzione](#).

#### **4. PRINCIPI GENERALI**

In linea con quanto stabilito dal Codice Etico, la Società proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

Segnatamente, la Società vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, sollecitare, istigare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altre utilità, a un Pubblico Ufficiale/Incaricato di pubblico servizio o a un privato (Corruzione Attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazione da qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, anche per interposta persona, un vantaggio economico o altre utilità da una qualsivoglia controparte (Corruzione Passiva);

quando l’intenzione sia:

- a. indurre un Pubblico Ufficiale/incaricato di pubblico servizio a svolgere qualsiasi funzione di natura pubblica, o ricompensarlo per averla svolta;
- b. influenzare un atto ufficiale (o un’omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale/incaricato di pubblico servizio o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d’ufficio;
- c. indurre una qualsivoglia controparte privata a omettere o compiere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà, ovvero ricompensarla per lo svolgimento degli stessi;
- d. ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d’impresa;
- e. violare le leggi applicabili.

La condotta proibita ha ad oggetto un vantaggio economico o altre utilità in relazione alle attività d’impresa, anche in relazione a condotte di mera istigazione che non trovino riscontro nella finalizzazione dell’atto corruttivo.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti, ma include anche, a titolo esemplificativo e non

esaustivo:

- omaggi, sponsorizzazioni e liberalità;
  - spese di ospitalità verso terzi, pasti e trasporti;
  - forniture, incarichi professionali, opportunità di impiego o di investimento;
  - condizioni commerciali di maggior favore;
  - assistenza o supporto ai familiari;
  - altri vantaggi o altre utilità;
- se finalizzati ad un atto corruttivo.

Oltre al rispetto del Codice Etico e di quanto sopra enunciato, valgono i principi generali di seguito indicati, a garanzia di un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi:

- Segregazione delle responsabilità: lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di un soggetto diverso da chi la esegue operativamente e da chi la controlla.
- Attribuzione di poteri: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: *i)* coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; *ii)* chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni specificando i limiti e la natura delle stesse.
- Imparzialità e assenza di conflitti di interesse: i dipendenti devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione, e devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse.
- Trasparenza e tracciabilità dei processi: ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente, congrua e correttamente archiviata.
- Formazione del personale: devono essere previsti specifici piani di formazione del personale in merito alle misure anticorruzione adottate dalla Società con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree sensibili di seguito elencate.
- Conoscenza dei partner commerciali: ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato processo deve attuare, nell'ambito del processo di propria competenza, modalità appropriate (secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto alla tipologia del rapporto da instaurare) volte a:
  - verificare l'affidabilità e il profilo reputazionale dei terzi con cui la Società sta valutando di instaurare un rapporto professionale o di affari;
  - prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico e nella Policy;

- controllare l'effettività delle prestazioni rese dai terzi in esecuzione dei contratti stipulati con la Società, nonché accertare la congruità dei corrispettivi da erogare.

## **5. AREE SENSIBILI**

Con riguardo alla specifica attività della Società sono da considerare “aree sensibili” che, anche solo in astratto, possono agevolare pratiche corruttive:

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
2. Omaggi e spese di rappresentanza
3. Sponsorizzazioni
4. Rapporti con terze parti
5. Registrazioni contabili
6. Gestione delle risorse finanziarie
7. Selezione e assunzione del personale

### ***5.1. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE***

Le interazioni con le Pubbliche Amministrazioni possono creare potenziali situazioni di rischio per atti di corruzione intrapresi o tentati verso funzionari pubblici, i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio. Le possibili interazioni con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione riguardano, principalmente le seguenti attività:

- ottenimento/rinnovo di provvedimenti, licenze o concessioni
- verifiche e/o controlli da parte della P.A.
- gestione delle attività finalizzate alla richiesta di erogazioni, contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici o altre agevolazioni e alla loro successiva rendicontazione.
- rapporti con le Autorità Giudiziarie per la gestione di controversie giudiziali e stragiudiziali che coinvolgono la Società

Tutti i rapporti del personale della Società che coinvolgono i Pubblici Ufficiali devono essere condotti in osservanza del Codice Etico e della presente Policy Anticorruzione rispettando i seguenti principi e standard minimi:

- il personale deve operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative e interne in materia;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza;
- è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a

Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri;

- deve essere assicurata un'appropriata reportistica scritta e correttamente archiviata dei rapporti con i Pubblici Ufficiali;
- i soggetti abilitati a svolgere attività in rapporto con soggetti pubblici devono essere formalmente delegati al compimento di tali attività;
- gli incontri siano presenziati, ove possibile, almeno da due rappresentanti della Società o da soggetti appositamente delegati.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle funzioni aziendali/unità organizzative preposte e espressamente delegate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

## **5.2. OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità - inclusi trattamenti di ospitalità - può essere effettuato o ricevuto qualora rientri nel contesto di atti di normale cortesia commerciale e sia tale da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. È consentito solo se conforme alle procedure aziendali definite e non deve essere elargito/ricevuto se questo può comportare la violazione del divieto di corruzione previsto dalla Società o delle relative normative di riferimento.

Qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità - inclusi trattamenti di ospitalità e spese di rappresentanza - effettuato direttamente o tramite terzi deve presentare le seguenti caratteristiche:

- non deve essere motivato dal tentativo di esercitare un'influenza illecita o, comunque, essere tale da poter ingenerare nel beneficiario l'impressione che sia finalizzato ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario;
- deve essere appropriato ed effettuato in buona fede;
- deve essere effettuato in relazione a finalità di business legittime ed essere congruo per tali finalità;
- deve essere in linea con le normative anticorruzione, le leggi locali, i regolamenti applicabili e i protocolli aziendali;
- deve essere registrato in maniera accurata e trasparente e supportato da apposita documentazione;
- deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita all'interno delle norme aziendali interne.

Qualunque omaggio, vantaggio o altra utilità, ricevuto dal personale della Società deve rispettare i

seguenti principi:

- deve rientrare nei limiti delle normali condizioni di cortesia;
- non deve essere richiesto, preteso o accettato per compiere od omettere un atto relativo all'esercizio delle proprie funzioni.

Nel caso in cui il personale riceva offerte di omaggi, vantaggi economici o altre utilità - inclusi i trattamenti di ospitalità - che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore deve rifiutarli e segnalarlo secondo le modalità previste dalla relativa procedura.

### **5.3. SPONSORIZZAZIONI**

Le attività di sponsorizzazione si concretizzano in contributi a favore di un'attività o di una manifestazione avente come finalità la promozione sia dell'immagine della Società, sia delle attività di business della stessa. Al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per la Società, devono rispettare i seguenti principi:

- devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato ed essere autorizzate nel rispetto di deleghe e procure assegnate nell'ambito della Società;
- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere enti o individui noti e affidabili;
- deve essere disciplinato l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni e ai fini di tale approvazione vi devono essere un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, un'analisi sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
- deve essere effettuata una verifica sui potenziali conflitti di interesse rispetto all'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto;
- i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;
- la documentazione relativa ad ogni sponsorizzazione svolta deve essere archiviata garantendo nel tempo la tracciabilità della stessa.

### **5.4. RAPPORTI CON TERZE PARTI**

Le possibilità di corruzione sono frequenti nell'ambito di rapporti con terze parti (fornitori, clienti, consulenti, partner commerciali) in particolare se queste agiscono nell'interesse o per conto della Società o intrattengono rapporti con funzionari pubblici.

I rapporti con le terze parti intrattenuti durante lo svolgimento delle attività lavorative devono essere

improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità, nonché garantire il rispetto della normativa anticorruzione. Tale obbligo dovrà essere esplicitamente accettato in fase di stipula dei contratti, che prevedono una specifica clausola a carico della controparte. Tale clausola include il diritto della Società di interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni nonché l'esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate da trasparenza, certezza e dalla forma scritta. I fornitori ed i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza.

#### **5.4.1. Fornitori e Clienti**

La Società potrebbe essere ritenuta responsabile di attività di corruzione poste in essere da parte di fornitori che prestano servizi a favore/per conto della Società o di suoi eventuali subappaltatori/subcontraenti.

Per ridurre tale rischio, la Società deve garantire che il personale coinvolto in attività di approvvigionamento sia adeguatamente formato in tema di anticorruzione. L'aggiudicazione di contratti deve essere equa e trasparente ed i ruoli e le responsabilità dei principali soggetti coinvolti in tale attività devono essere chiaramente identificati.

Il processo di qualifica dei fornitori deve essere disciplinato da norme chiare e oggettive e i fornitori devono essere monitorati nel tempo.

Il processo di approvvigionamento e le relative attività sono regolate nel dettaglio dalle procedure aziendali che identificano i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo di approvvigionamento e definiscono le modalità per una corretta e trasparente selezione dei fornitori nonché di gestione della documentazione rilevante di processo.

L'area vendite è considerata sensibile in ambito corruzione per l'intrinseco rischio che l'attività commerciale sia svolta ricorrendo a modalità corruttive, nonché per l'ulteriore rischio che un cliente possa tentare di imporre alla Società di lavorare con un determinato fornitore con cui il cliente ha qualche rapporto, al fine di ottenere benefici personali. Risulta opportuno, per presidiare i rischi sopra citati, che la Società possa verificare, ove ritenuto rilevante, l'eventuale presenza della controparte in blacklist nazionali ed internazionali antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo.

#### **5.4.2. Consulenti e Prestatori di servizi professionali**

La Società può avvalersi del supporto di consulenti e prestatori di servizi professionali nello svolgimento delle proprie attività lavorative. È importante effettuare una valutazione degli stessi ed essere in grado di



determinare se ciascuno di essi abbia intrapreso oppure se esista la ragionevole possibilità che possa intraprendere attività vietate dal Codice Etico e dalle politiche definite dalla presente Policy anticorruzione. I fornitori di tali servizi devono essere persone fisiche, persone giuridiche o enti di fatto, affidabili e di eccellente reputazione in quanto onestà e integrità, la selezione e la stipula del contratto devono essere approvate nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali.

Inoltre, i contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti. L'iter di selezione dei professionisti, i contratti e gli accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati.

#### **5.4.3. Partner commerciali**

La Società, se fosse necessario collaborare con persone giuridiche al fine di aggiudicarsi ovvero sviluppare o gestire commesse (nell'ambito della costituzione di ATI, consorzi, ecc) dovrebbe sviluppare relazioni di partnership con controparti di consolidata reputazione ed esperienza, impostando tali rapporti nel rispetto della normativa vigente e dei principi del Codice Etico.

Per la Società è importante conoscere i propri partner potenziali ed essere in grado di valutare i rischi esistenti o potenziali, derivanti da attività non in linea con i propri regolamenti interni e/o principi etici. In tal senso tutti i dipendenti, dirigenti ed amministratori devono porre particolare cura ed attenzione nella selezione e valutazione dei partner effettuando un'adeguata verifica preventiva al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato degli stessi e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale.

I partner commerciali avranno l'obbligo di rispettare i principi ispiratori del Codice Etico, nonché le altre regole di comportamento volontario che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato, che prevedranno l'assunzione di specifici provvedimenti in ipotesi di violazione degli stessi.

#### **5.5. REGISTRAZIONI CONTABILI**

La Società assicura, anche tramite l'attività formativa, che i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori siano consapevoli di dover costantemente operare nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e tempestività delle informazioni, sia all'interno sia all'esterno della Società con riguardo alla tenuta della contabilità.

In virtù di tali principi, ogni operazione e transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e deve essere correttamente e tempestivamente rilevata/registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

In particolare, affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni

operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei
- vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza – affinché ogni fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità, in conformità alle disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità aziendale e deve mantenere scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione. È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto. Sarà compito di ciascun dipendente fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata.

Deve essere istituito un sistema di controlli interni in relazione alle informazioni finanziarie finalizzato a fornire una ragionevole sicurezza che sia ridotto ad un livello significativamente basso il rischio che si verifichino e non siano identificate in maniera tempestiva registrazioni contabili inesatte nell'ammontare, causate da errori o frode.

## **5.6. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

La Società prevede che la gestione delle risorse finanziarie sia conforme ai principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità e inerenza all'attività aziendale. La Società, con riferimento sia ai flussi in entrata, sia ai flussi in uscita, deve tra l'altro rispettare i seguenti principi:

- effettuare pagamenti nel rispetto dei limiti di un budget autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- utilizzare esclusivamente operatori abilitati che attestino di essere muniti di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire illeciti fenomeni corruttivi e di riciclaggio;
- implementare adeguati strumenti per la pianificazione delle entrate e delle uscite nonché report

periodici di verifica della coerenza tra quanto programmato e quanto consuntivato;

- effettuare controlli sulle controparti cui sono diretti i pagamenti per verificare la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- garantire che le operazioni finanziarie siano sempre autorizzate da soggetti aventi adeguati poteri e supportare ogni transazione finanziaria con adeguata documentazione giustificativa;
- garantire che la cassa mantenga il livello di giacenza definito e prevedere verifiche periodiche sulle giacenze stesse al fine di renderne tracciabili e ricostruibili le movimentazioni avvenute.

La presente Policy prevede altresì il divieto di:

- eseguire operazioni con controparti non registrate o sulla base di informazioni rilevate in modo incompleto (es. in assenza dei dati identificativi);
- acquisire pagamenti in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto (es. assenza di fattura di vendita);
- accettare incassi provenienti da soggetti non identificabili (nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente);
- adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionare i pagamenti in modo difforme da quanto contrattualmente pattuito;
- eseguire pagamenti in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale o filiale operativa e commerciale;
- effettuare pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- utilizzare denaro contante in misura superiore a quanto consentito dalle leggi applicabili o altro strumento finanziario al portatore nonché conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

## ***5.7. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE***

La Società riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento delle attività aziendali e, conseguentemente, adotta procedure e metodi di selezione improntati al rispetto dei valori umani, dell'autonomia e responsabilità del personale.

La Società disciplina, inoltre, il processo di assunzione del personale al fine di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, rispettando quanto previsto dalle Leggi e dai regolamenti applicabili.

Il processo in oggetto è gestito secondo i seguenti principi:

- l'esigenza di assunzione deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate da soggetti aventi il relativo potere;
- i candidati devono essere valutati da più persone distinte e gli esiti dell'intero processo di valutazione devono essere adeguatamente tracciati;
- devono essere previste verifiche di congruenza tra qualifica proposta e posizione da coprire;
- devono essere previsti controlli sulle precedenti esperienze professionali incluse, in fase di selezione, domande riguardanti eventuali rapporti personali o economici con rappresentanti delle Istituzioni che dovranno essere valutati internamente ove presenti;
- deve essere garantito il rispetto delle leggi del Paese nel quale avviene l'assunzione (es. in materia di assunzioni obbligatorie, presenza e validità di permessi di soggiorno, ecc.).

## **6. FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

La Società promuove la conoscenza della Policy, del Codice Etico e della Normativa anticorruzione da parte di tutto il personale.

Tutti i dipendenti della Società sono informati e formati al fine di comprendere le responsabilità e i rischi a cui potrebbero essere esposti nello svolgimento delle loro funzioni.

La Società pianifica e gestisce l'attività di formazione in materia, con lo scopo di assicurare che i rispettivi dipendenti comprendano, in relazione e rispetto al ruolo ricoperto, i rischi di corruzione cui loro e l'organizzazione cui appartengono sono eventualmente soggetti, la politica di prevenzione della corruzione, le azioni preventive da intraprendere e le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

Ai neoassunti viene consegnata una copia della Policy Anticorruzione (oltre alla copia del Modello Organizzativo *ex* D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico) e fatta firmare una dichiarazione di impegno al rispetto dei principi in essi contenuti e la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali di cui al regolamento europeo n. 679/2016.

Il Codice Etico e la presente Policy sono altresì portati a conoscenza di tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con la Società e sono disponibili per tutti gli *stakeholder* sul sito istituzionale all'indirizzo [www.databooz-italia.com](http://www.databooz-italia.com).

## **7. SEGNALAZIONI**

I destinatari della presente Policy sono tenuti a segnalare, anche in forma anonima, ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, delle leggi vigenti o della presente Policy Anticorruzione da parte di dipendenti della Società, collaboratori o terze parti che operano a favore o per conto della stessa.

Al fine di favorire la ricezione delle segnalazioni, La Società ha istituito appositi canali di comunicazione così articolati:

- Organismo di Vigilanza *ex* D.Lgs. 231/2001 all'indirizzo [odv@databooz-italia.com](mailto:odv@databooz-italia.com).
- Canale whistleblowing inviando una segnalazione tramite piattaforma presente sul sito istituzionale della società, nella sezione dedicata.

La riservatezza dell'identità del segnalante è in tutti i casi assicurata, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate, nei casi di dolo o colpa grave.

La Società garantisce la tutela dei segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma, diretta o indiretta, di ritorsione (applicazione di misure sanzionatorie, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposizione ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione attinente al rispetto della presente Policy e/o delle normative Anticorruzione.