

# POLICY ANTICORRUZIONE

1. PREMESSA.....	1
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	1
3. DEFINIZIONI .....	2
4. REGOLE DI CONDOTTA .....	2
4.1. RAPPORTI CON PUBBLICI AGENTI.....	2
4.2. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER .....	3
4.3. RAPPORTI CON I CANDIDATI, PERSONALE E COLLABORATORI .....	3
4.4. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI NO PROFIT, POLITICHE O SINDACALI .....	3
5. SEGNALAZIONI .....	3
6. VIOLAZIONI.....	3
7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....	4
8. APPROVAZIONE E MODIFICHE .....	4

## 1. PREMESSA

**ALBERDINGK ITALIA S.R.L.** (di seguito "Organizzazione), nella piena consapevolezza che una conduzione etica degli affari sia imprescindibile per il successo del proprio business, si impegna da sempre a rispettare i più elevati standard di integrità. Come testimoniato dal Codice etico adottato dall'Organizzazione, il quale è dalla presente Policy specificato e integrato, operare nel pieno rispetto delle norme e tenere una condotta basata sull'onestà, sulla correttezza, sulla trasparenza sono principi fondamentali inderogabili per chiunque abbia un rapporto in essere con l'azienda.

Per quest'ultima, pertanto, è obbligatorio il rispetto delle leggi, regolamenti, procedure e prassi anticorruzione.

Lo scopo della presente Policy è stabilire e rendere vincolanti linee guida e regole di condotta in tale ambito e ribadire e promuovere la politica di tolleranza zero dell'Organizzazione nei confronti della corruzione, sia pubblica, che privata.

## 2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy si applica agli amministratori e a ogni altro soggetto apicale, al personale (a prescindere dalla tipologia di contratto di lavoro), ai partner, ai collaboratori e a chiunque possa agire in nome e/o per conto dell'Organizzazione, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente, o comunque instauri rapporti o relazioni con l'azienda.

I Destinatari sono tenuti a leggere, comprendere e osservare le disposizioni stabilite nella presente Policy.

### 3. DEFINIZIONI

A prescindere dalle definizioni normative, quanto nella presente Policy si utilizza il termine "corruzione" ci si vuole riferire in senso lato all'indebita ricezione o all'indebita accettazione della promessa di un'utilità (a titolo di esempio denaro, beni, favori, regalie, offerte di lavoro, benefit, promozioni, informazioni riservati, vantaggi, ecc.), per sé o per un terzo o per l'Organizzazione, per fare (es. facilitation payment), non fare o ritardare, qualcosa che rientri tra i propri doveri e le proprie funzioni, che si tratti o meno di un atto contrario ai propri doveri. Si è in presenza di un fenomeno corruttivo anche quando un soggetto sollecita, costringe o induce qualcuno a dare o promettere, indebitamente, a lui o a un terzo o all'Organizzazione, un'utilità.

Nella presente Policy si considera una forma di corruzione, quindi verrà utilizzato solo quest'ultimo termine, anche l'influenza illecita, ossia l'attività di chi, sfruttando o vantando relazioni o conoscenze, indebitamente, si fa dare o promettere oppure dà o promette un'utilità, per sé o per altri o per l'Organizzazione, come prezzo della propria mediazione illecita nei confronti di un soggetto oppure come remunerazione per l'esercizio delle funzioni del medesimo soggetto.

Pertanto, riprendendo una tra le molte definizioni internazionalmente riconosciute e adottate da primarie organizzazioni, corruzione è: *"offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, anything of value to influence improperly the actions of another party"*.

### 4. REGOLE DI CONDOTTA

È severamente vietata qualsiasi forma di corruzione a favore di qualsiasi entità, pubblica o privata che sia.

I dati, le registrazioni e i libri contabili dovranno essere tenuti secondo i criteri stabiliti dalle norme vigenti in materia nonché nel pieno rispetto dei principi di verità, completezza, trasparenza, chiarezza, precisione, accuratezza, verificabilità e disponibilità. Tanto premesso, le entrate e le uscite non devono mai essere arbitrarie, occultate, falsificate, omesse o classificate di proposito in modo errato. Di ogni transazione deve essere conservata adeguata ed esaustiva documentazione a supporto, con particolare riguardo a quelle in contanti (cd. piccola cassa).

#### a. RAPPORTI CON PUBBLICI AGENTI

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, intesa in tutte le sue possibili articolazioni, inclusi gli organi giudiziari, e di ogni ente di rilevanza pubblica o collettiva, devono essere rigorosamente rispettate le norme e prassi anticorruzione nazionali, europee e internazionali.

È fatto severamente vietato tenere comportamenti, anche tramite mediazione di terzi, che potrebbero influenzare impropriamente le decisioni dei pubblici agenti o alterarne l'imparzialità di giudizio.

È fatto divieto sia offrire, concedere o promettere, direttamente o indirettamente, a pubblici agenti, sia accettare, ricevere o farsi promettere, direttamente o indirettamente, dagli stessi qualsiasi utilità.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con pubblici agenti, specialmente durante eventuali visite ispettive, sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate, le quali non devono agire, laddove possibile, in numero inferiore a due, utilizzare canali di comunicazione trasparenti e leciti nonché garantire la massima tracciabilità delle attività condotte.

## b. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER

È severamente vietato sia offrire, concedere o promettere a terzi, sia accettare, ricevere o farsi promettere da terzi utilità, salvo se di modico valore, indicativamente non oltre i 50 euro, e chiaramente riferibile a normali relazioni di cortesia o alle comuni prassi commerciali. La Direzione deve essere in ogni caso immediatamente informata. Massima deve essere l'attenzione a che tali scambi non ingenerino nella parte ricevente condizionamenti di ogni sorta nonché in un terzo estraneo e imparziale anche solo l'impressione che essi siano illegali o immorali.

Le suddette pratiche sono vietate anche se poste in essere indirettamente. Sul punto, per la determinazione del prezzo e per la valutazione di quello concordato è obbligatorio il confronto tra il prezzo dell'offerta rispetto a quello di mercato e, in presenza di scostamenti significativi, deve essere coinvolta la Direzione.

L'attività di promozione e di sviluppo commerciale deve essere eseguita nel rispetto della correttezza e buona fede nella conduzione degli affari e della libera concorrenza e ogni sforzo deve tendere alla minimizzazione delle situazioni di conflitto di interesse. L'Organizzazione non tollera alcuna interferenza ai suddetti principi tale da poter condizionare le trattative commerciali finalizzate all'acquisizioni di nuova clientela o alla stipula di ordini e contratti.

## c. RAPPORTI CON I CANDIDATI, PERSONALE E COLLABORATORI

L'Organizzazione nel momento di valutare il personale da assumere o con il quale intende iniziare un rapporto di collaborazione prende i propri giudizi in base a criteri di merito, di competenza e di professionalità, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, di correttezza, di imparzialità e di meritocrazia. Gli stessi criteri ispirano l'Organizzazione anche nelle successive fasi di gestione e sviluppo dei rapporti con il personale e i collaboratori.

Durante la fase di assunzione o instaurazione dell'incarico, le funzioni aziendali coinvolte nel processo accertano: eventuali rapporti, anche pregressi, diretti o indiretti, tra il soggetto e la Pubblica Amministrazione e accertano eventuali situazioni di conflitto di interesse, potenziale o attuale.

Gli obiettivi e i criteri di assegnazione di premi e simili, a prescindere dalla loro natura, devono essere trasparenti e tracciabili. Così come deve essere assicurata la massima trasparenza e tracciabilità nell'autorizzazione e nella rendicontazione di rimborsi spese e simili.

## d. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI NO PROFIT, POLITICHE O SINDACALI

È severamente vietata qualsiasi donazione di beneficenza o sponsorizzazione concessa a qualsiasi entità nonché qualsiasi contributo, diretto o indiretto, a favore di organizzazioni politiche, sindacali o rappresentanti interessi collettivi.

## 5. SEGNALAZIONI

I Destinatari sono tenuti a riferire immediatamente alla Direzione qualsiasi violazione, compiuta o tentata, anche meramente sospettata, della presente Policy.

L'Organizzazione assicura che nessuno subirà mai ritorsioni o azioni disciplinari né per un'eventuale segnalazione, né per aver rifiutato di tenere una condotta corruttiva, anche qualora ciò comporti una perdita economica o un impatto negativo sull'Azienda.

## 6. VIOLAZIONI

Le disposizioni della presente Policy, tramite apposite clausole, sono parte integrante dei contratti che legano l'Organizzazione ai Destinatari della stessa.

### **Alberdingk Italia Srl**

Sede Legale: Viale Giuseppe Verdi 23/E | 31100 Treviso | Italia | Tel +39 0422 1490326 | [info@alberdingkitalia.com](mailto:info@alberdingkitalia.com) | [www.alberdingk-boley.de](http://www.alberdingk-boley.de)

Management: Thomas Hackenberg (Vice Presidente), Mattia Stefani (Presidente)

Ufficio Registro: Treviso | REA : TV-426991 | P. Iva/C.F. e n. Iscr. al Registro Imprese - No. 05123500265 | SDI: M5UXCR1 | Capitale sociale 1.600.000 i.v.

In generale, le violazioni, per quanto concerne i dipendenti e ogni altro collaboratore interno, verranno perseguite attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato nonché alla normativa in materia. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, verrà condotto apposito procedimento disciplinare e all'interessato verrà data la possibilità di spiegare il suo comportamento.

Per quanto riguarda gli altri soggetti Destinatari che intrattengono con l'Organizzazione un qualsiasi rapporto contrattuale, le violazioni comporteranno l'attivazione di specifiche procedure, anche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'Organizzazione dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra.

## 7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La presente Policy è portata a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dall'Organizzazione mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

## 8. APPROVAZIONE E MODIFICHE

L'approvazione della presente Policy e di qualsiasi modifica della stessa spetta all'organo amministrativo dell'Organizzazione.