POLITICA AZIENDALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

di

ITC SOCIETÀ BENEFIT S.R.L.

Scheda del documento

Elemento	**Descrizione**
Titolo del documento	Politica Aziendale per la Prevenzione della Corruzione
Codice documento	PAPC-ITC-01-26
Versione	1.0
Stato	Approvato
Data di emissione	31/07/2026
Funzione responsabile	Direzione - Responsabile Anticorruzione
Approvazione	Organo Amministrativo della Società
Periodicità di revisione	Almeno annuale e/o in caso di modifiche normative, organizzative o operative rilevanti

Sommario

1. PREMESSA E PRINCIPI GENERALI 4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI E STANDARD DI RIFERIMENTO 5
3. FINALITÀ DELLA POLICY 6
4. GLOSSARIO E DEFINIZIONI 6
5. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI 9
6. PRINCIPIO DI TOLLERANZA ZERO VERSO LA CORRUZIONE 10
7. DIFFUSIONE DELLA CULTURA ANTICORRUZIONE, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA 10
8. RUOLI E RESPONSABILITÀ 11
   8.1 Organo Amministrativo 11
   8.2 Direzione Aziendale 12
   8.3 Responsabili di funzione 12
   8.4 Dipendenti e collaboratori 12
   8.5 Funzione incaricata del presidio anticorruzione 13
9. SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 13
10. STANDARD ANTICORRUZIONE 14
   10.1 Divieto di pagamenti di facilitazione 14
   10.2 Omaggi, regalie e ospitalità 14
   10.3 Conflitti di interesse 15
   10.4 Divieto di utilizzo improprio di soggetti terzi 15
   10.5 Donazioni, liberalità, sponsorizzazioni e iniziative analoghe 16
   10.6 Correttezza nella gestione delle informazioni e delle registrazioni aziendali 17
11. GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI NEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI 18
   11.1 Principi generali 18
   11.2 Processo commerciale 18
   11.3 Processo di approvvigionamento 19
   11.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione 20
   11.5 Gestione delle risorse umane e dei collaboratori 21

11.6 Gestione dei rapporti con consulenti, agenti, intermediari e altri soggetti terzi 22
11.7 Monitoraggio e aggiornamento dei presidi nei processi sensibili 23
12. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E SISTEMA DI WHISTLEBLOWING 23
13. MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO CONTINUO 24
14. CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE 26
15. APPROVAZIONE, DIFFUSIONE E VALIDITÀ DELLA POLICY 26

1) PREMESSA E PRINCIPI GENERALI

ITC Società Benefit S.r.l. (di seguito anche "Società") opera nella piena consapevolezza che fenomeni corruttivi, anche qualora posti in essere attraverso modalità indirette o mediante soggetti terzi, possono compromettere gravemente la reputazione aziendale, alterare la corretta dinamica competitiva del mercato e determinare conseguenze giuridiche, economiche e organizzative di rilevante impatto.

Per tali ragioni, la Società adotta un approccio fondato sul principio della **tolleranza zero nei confronti della corruzione**, vietando qualsiasi condotta, anche solo potenzialmente idonea, a integrare fenomeni corruttivi o a favorire il conseguimento di vantaggi indebiti.

La presente *Politica Aziendale per la Prevenzione della Corruzione* (di seguito anche "Policy" o "Policy Anticorruzione") rappresenta il documento di riferimento attraverso il quale la Società formalizza il proprio impegno nella prevenzione e nel contrasto di ogni forma di corruzione, definendo principi di comportamento, responsabilità, strumenti di controllo e presidi organizzativi volti a garantire che tutte le attività aziendali siano svolte secondo criteri di legalità, trasparenza e responsabilità.

La Policy costituisce parte integrante del sistema di governance aziendale e si coordina con il complesso delle procedure interne adottate dalla Società, con particolare riferimento ai processi maggiormente esposti al rischio corruttivo, individuati nell'ambito delle attività di analisi, mappatura e valutazione dei processi aziendali.

In particolare, assumono rilevanza primaria, ai fini della prevenzione del rischio corruttivo:

- il processo commerciale, in ragione della gestione dei rapporti con clienti, controparti e soggetti potenzialmente in grado di influenzare decisioni economiche o operative;
- il processo di approvvigionamento, in ragione delle attività di selezione, qualificazione e gestione dei fornitori, consulenti e prestatori di servizi;
- i rapporti con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento ai rapporti istituzionali e operativi intrattenuti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli;
- la gestione delle risorse umane, con particolare riferimento ai processi di selezione, assunzione, crescita professionale e attribuzione di benefici economici o organizzativi;
- la gestione delle relazioni con soggetti terzi che operano in nome, per conto o nell'interesse della Società.

La Società ritiene che la prevenzione della corruzione non possa essere affidata esclusivamente a controlli formali o ad adempimenti documentali, ma debba essere sostenuta da una cultura aziendale diffusa, nella quale ciascun soggetto sia consapevole del proprio ruolo e della propria responsabilità individuale nel preservare i principi di integrità e correttezza.
La presente Policy è pertanto orientata a perseguire un duplice obiettivo:

- garantire la prevenzione di comportamenti illeciti o contrari ai principi etici aziendali;
- promuovere un modello operativo fondato sulla responsabilizzazione di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, partecipano alla vita aziendale.

2) RIFERIMENTI NORMATIVI E STANDARD DI RIFERIMENTO

La presente Policy è adottata in coerenza con il quadro normativo nazionale e internazionale applicabile in materia di prevenzione della corruzione e con i principi riconosciuti dalle principali best practice in materia di sistemi di gestione anticorruzione.
Al fine di contrastare la corruzione in ogni sua forma, la Società si è ispirata a principi e disposizioni di cui alle normative, convenzioni e standard nazionali e internazionali, nonché dalle principali *best practice* in materia. Al riguardo, assumono particolare rilievo i seguenti principali riferimenti:

- Artt. 2635 e 2635-*bis* c.c.;
- Artt. 317-322 c.p.;
- D. Lgs. 231/2001;
- D. Lgs. 38/2017: settore privato;
- Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE), per la lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, 1997;
- Consiglio d'Europa, "Criminal Law Convention on corruption" e "Civil Law Convention on Corruption" del 1999;
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione ("Convention Against Corruption", c.d. UNCAC) adottata per il tramite della Risoluzione 58/4 del 2003;
- Consiglio UE, "Decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato", 2003;
- UNI ISO 37001:2025, "Anti-bribery management system". Principi e linee guida internazionali in materia di sistemi di gestione anticorruzione, inclusi i principi della norma ISO 37001, quale riferimento metodologico per la strutturazione dei presidi organizzativi.

Si precisa, altresì, che i contenuti riportati sono stati definiti in coerenza con i principi e le previsioni previste nell'ambito del Codice Etico della Società.
La Società si impegna a monitorare costantemente l'evoluzione del quadro normativo applicabile, provvedendo, ove necessario, all'aggiornamento della presente Policy e dei relativi strumenti aziendali.

3) FINALITÀ DELLA POLICY

La presente Policy persegue le seguenti finalità:

- **a)** definire i principi fondamentali ai quali devono conformarsi tutti i soggetti che operano per conto della Società;
- **b)** individuare e disciplinare le principali aree aziendali maggiormente esposte al rischio corruttivo;
- **c)** stabilire regole comportamentali finalizzate a prevenire condotte improprie o potenzialmente illecite;
- **d)** promuovere la diffusione di una cultura aziendale fondata sulla legalità, sull'integrità e sulla responsabilità individuale;
- **e)** assicurare un sistema di prevenzione proporzionato alla natura, dimensione e complessità della Società;
- **f)** garantire adeguati strumenti di controllo, monitoraggio e segnalazione delle eventuali violazioni.

La Policy costituisce uno strumento operativo volto a orientare concretamente le decisioni e i comportamenti quotidiani di tutti i Destinatari.
Ogni soggetto coinvolto nelle attività aziendali è pertanto chiamato a contribuire attivamente alla prevenzione della corruzione, adottando comportamenti coerenti con i principi contenuti nel presente documento e segnalando tempestivamente eventuali situazioni di rischio o condotte non conformi.

4) GLOSSARIO E DEFINIZIONI

Ai fini della presente Policy, i termini elencati assumono il significato di seguito specificato:

Corruzione: si intende, agli effetti della legge penale, la condotta di chi, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse della Società, offre, promette, dà (c.d. corruzione attiva) o riceve (c.d. corruzione passiva) utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente, anche tramite interposta persona, per un vantaggio personale o della Società o di terzi. Tale condotta, oltre a compensi in danaro, può avere ad oggetto, a titolo esemplificativo: omaggi, sponsorizzazioni, liberalità, spese di ospitalità verso terzi, pasti, trasporti, forniture, incarichi professionali, opportunità di impiego o di investimento.

Ai fini della presente Policy non rileva la distinzione tra corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio e corruzione nei confronti di un privato.
Inoltre, ai fini della presente Policy, come riferimenti generalmente riconosciuti a livello internazionale, si richiamano altresì le definizioni di corruzione adottate rispettivamente da *Transparency International* ("*l'abuso del potere affidato per un guadagno personale*") e dalla *Banca Mondiale* ("*offrire, dare, ricevere o sollecitare, direttamente o indirettamente, qualsiasi cosa di valore per influenzare impropriamente le azioni di un'altra parte*").

Corruzione attiva: si intende l'azione deliberata di chiunque promette o dà, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un Funzionario Pubblico o ad un privato, per lui stesso o per terzi, per agire o rifiutare di agire conformemente ai suoi doveri o nell'esercizio delle sue funzioni in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Corruzione passiva: si intende l'azione deliberata di chiunque riceve o richiede o accetta promesse per ottenere, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Funzionario Pubblico o da un privato, per sé stesso o per terzi, per agire o rifiutare di agire conformemente ai suoi doveri o nell'esercizio delle sue funzioni in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Corruzione diretta: si intende l'atto di corruzione posto in essere direttamente da un soggetto verso un altro.

Corruzione indiretta: si intende l'atto di corruzione posto in essere da una terza parte che agisca per conto di un altro soggetto.

Concussione: si intende, agli effetti della legge penale, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità (art. 317 c.p.).

Pubblica Amministrazione: si intende l'insieme degli enti pubblici che svolgono attività amministrativa (artt. 41-43 Cost.), ossia quella attività rivolta al concreto perseguimento di interessi pubblici, comprendendo anche gli enti pubblici c.d. economici, deputati all'esercizio di un'attività economica e operanti, pertanto, in regime di diritto privato anche sotto il profilo processuale.

I principi fondamentali che regolano l'attività della P.A. si evincono dall'art. 97 Cost. e sono l'imparzialità, il buon andamento e la trasparenza.

Pubblico Ufficiale: si intende, agli effetti della legge penale, chi esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (art. 357 c.p.). La qualifica in parola, dunque, va riconosciuta a quanti possano, nell'ambito di una potestà regolamentata dal diritto pubblico, formare e manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autoritativi, deliberativi o certificativi. Ciò che definisce la figura di pubblico ufficiale è l'effettivo svolgimento di attività pubblicistica, a prescindere dalla natura dell'eventuale rapporto di impiego che corre fra il soggetto e l'ente.

Incaricato di Pubblico Servizio: si intende, agli effetti della legge penale, chi presta, a qualunque titolo, un pubblico servizio (art. 358 c.p.). Per pubblico servizio si intende un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funziona ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima.

Pagamenti di facilitazione: si intendono somme di denaro, vantaggi o utilità corrisposti, direttamente o indirettamente, allo scopo di accelerare, agevolare o assicurare l'esecuzione di attività amministrative o procedimenti ai quali il soggetto richiedente avrebbe comunque diritto.
Tali pagamenti sono vietati dalla Società in qualsiasi forma e indipendentemente dal relativo valore economico.

Omaggi e regalie: si intendono beni, servizi, ospitalità, inviti, benefici, agevolazioni, sconti, liberalità o altre utilità offerte o ricevute nell'ambito delle relazioni professionali e commerciali.
Gli omaggi possono essere ammessi esclusivamente quando siano caratterizzati da modico valore, proporzionati alle circostanze e comunque tali da non poter essere ragionevolmente interpretati come strumenti finalizzati a influenzare impropriamente una decisione o un comportamento.

Terze Parti: si intendono tutti i soggetti esterni che intrattengono rapporti con la Società, inclusi partner commerciali e finanziari, professionisti, consulenti, collaboratori esterni a vario titolo, clienti, intermediari, agenti e fornitori.

Due diligence anticorruzione: si intende l'attività preventiva di raccolta, analisi e valutazione di informazioni relative a soggetti terzi con cui la Società intende

instaurare o mantenere rapporti, finalizzata a individuare eventuali elementi di rischio sotto il profilo dell'integrità e della correttezza.

Conflitto di interessi: si intende la situazione in cui gli interessi commerciali, economici, familiari o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per la Società.

Whistleblowing: si intende il sistema attraverso il quale dipendenti e soggetti terzi possono segnalare, in modo riservato e protetto, eventuali violazioni di norme, procedure interne o principi contenuti nella presente Policy.

5) AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La presente Policy si applica a tutti coloro che, indipendentemente dalla natura del rapporto giuridico instaurato, operano per conto della Società o partecipano allo svolgimento delle attività aziendali.
Sono pertanto Destinatari della presente Policy:

- gli amministratori e gli organi societari;
- i dirigenti;
- i dipendenti con qualsiasi forma contrattuale;
- i collaboratori;
- i consulenti;
- gli agenti e gli intermediari;
- i fornitori;
- i partner commerciali;
- qualsiasi soggetto che agisca in nome, per conto o nell'interesse della Società.

I Destinatari sono tenuti a:

- conoscere i principi contenuti nella presente Policy;
- rispettarne integralmente le disposizioni;
- adottare comportamenti coerenti con i principi di legalità, integrità e trasparenza;
- collaborare attivamente alla prevenzione di fenomeni corruttivi;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni o situazioni di rischio.

La Società si impegna affinché la presente Policy sia adeguatamente comunicata, diffusa e resa disponibile a tutti i Destinatari attraverso gli strumenti aziendali ritenuti più idonei.
Nei rapporti con le Terze Parti, la Società promuove l'adozione dei medesimi principi attraverso specifiche previsioni contrattuali, riservandosi il diritto di interrompere rapporti commerciali qualora emergano comportamenti incompatibili con i valori e gli standard etici adottati.

6) PRINCIPIO DI TOLLERANZA ZERO VERSO LA CORRUZIONE

La Società adotta un principio di assoluta intolleranza verso ogni forma di corruzione, indipendentemente dalla modalità attraverso cui essa venga realizzata, dal soggetto coinvolto e dall'entità del vantaggio perseguito o conseguito.
È pertanto vietato a tutti i Destinatari:

- offrire, promettere, concedere o autorizzare vantaggi indebiti;
- richiedere, accettare o ricevere vantaggi indebiti;
- utilizzare soggetti terzi come strumenti per realizzare condotte vietate;
- porre in essere comportamenti finalizzati ad alterare il corretto processo decisionale di clienti, fornitori, istituzioni pubbliche o altri interlocutori aziendali.

La Società non ammette alcuna giustificazione fondata su:

- esigenze commerciali;
- pressione competitiva;
- raggiungimento di obiettivi economici;
- necessità operative;
- prassi diffuse nel settore.

Nessun risultato aziendale può essere perseguito mediante il ricorso a comportamenti contrari alla legge o ai principi di integrità.
Ogni violazione della presente Policy sarà valutata con la massima attenzione e potrà comportare l'applicazione delle misure previste dal Codice disciplinare aziendale, oltre alle eventuali conseguenze previste dalla normativa vigente.
La Società promuove una cultura organizzativa nella quale il rispetto dei principi anticorruzione rappresenta un elemento essenziale della professionalità individuale e del corretto svolgimento delle attività aziendali.

7) DIFFUSIONE DELLA CULTURA ANTICORRUZIONE, FORMAZIONE E CONSAPEVOLEZZA

La Società considera la diffusione della cultura della legalità, dell'integrità e della responsabilità individuale un elemento essenziale del proprio sistema di prevenzione della corruzione.
La prevenzione dei fenomeni corruttivi non può infatti essere perseguita esclusivamente mediante strumenti procedurali e controlli formali, ma richiede il coinvolgimento consapevole e responsabile di tutti coloro che operano nell'organizzazione aziendale.
A tal fine, la Società assicura la diffusione della presente Policy attraverso strumenti idonei a garantirne la conoscibilità da parte di tutti i Destinatari, quali, a titolo esemplificativo:

- pubblicazione attraverso gli strumenti aziendali di comunicazione (es. sito web);
- consegna a mezzo e-mail e a mani a ciascun dipendente e ai nuovi potenziali assunti;
- comunicazione alle Terze Parti rilevanti nell'ambito dei rapporti contrattuali;
- attività formative e informative periodiche.

La formazione rappresenta un presidio fondamentale per garantire che ciascun Destinatario sia adeguatamente informato in merito:

- ai principi contenuti nella presente Policy;
- ai comportamenti vietati;
- alle aree aziendali maggiormente esposte al rischio corruttivo;
- alle modalità di gestione delle situazioni potenzialmente critiche;
- agli strumenti disponibili per effettuare eventuali segnalazioni.

Particolare attenzione formativa è riservata ai soggetti coinvolti nei processi aziendali caratterizzati da maggiore esposizione al rischio corruttivo, con particolare riferimento a:

- attività commerciali e gestione dei rapporti con clienti e controparti;
- attività di approvvigionamento e gestione dei fornitori;
- rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- gestione delle risorse umane;
- gestione di incarichi affidati a consulenti, agenti o intermediari.

La Società promuove altresì un ambiente nel quale il rispetto dei principi anticorruzione costituisce parte integrante della professionalità richiesta a ciascun collaboratore e nel quale ogni soggetto si senta responsabile nel prevenire, intercettare e segnalare eventuali comportamenti non conformi.

8) RUOLI E RESPONSABILITÀ

La prevenzione della corruzione costituisce una responsabilità diffusa che coinvolge tutti i livelli dell'organizzazione aziendale, secondo un principio di proporzionalità rispetto ai ruoli ricoperti e alle responsabilità attribuite.

8.1 Organo Amministrativo

L'Organo Amministrativo della Società ha la responsabilità di:

- approvare la presente Policy e le sue successive revisioni;
- promuovere una cultura aziendale fondata sull'etica, sulla legalità e sulla trasparenza;
- assicurare che siano individuati adeguati strumenti organizzativi e procedurali per la prevenzione del rischio corruttivo;

- garantire che siano assegnate risorse adeguate all'attuazione dei principi contenuti nella Policy.
  L'Organo Amministrativo rappresenta il principale garante dell'impegno aziendale verso il contrasto alla corruzione.

8.2 Direzione Aziendale

La Direzione Aziendale è responsabile della concreta attuazione dei principi contenuti nella presente Policy e assicura che:

- le attività aziendali siano svolte nel rispetto delle regole interne;
- i processi siano organizzati secondo criteri di trasparenza e tracciabilità;
- siano individuati e gestiti tempestivamente eventuali profili di rischio;
- siano promossi comportamenti coerenti con i valori aziendali.

8.3 Responsabili di funzione

I Responsabili delle diverse aree aziendali, nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a:

- assicurare il rispetto della presente Policy da parte dei propri collaboratori;
- vigilare sui processi di competenza;
- garantire la corretta applicazione delle procedure aziendali;
- promuovere comportamenti coerenti con i principi anticorruzione;
- segnalare tempestivamente eventuali anomalie o situazioni di rischio.

8.4 Dipendenti e collaboratori

Ogni dipendente e collaboratore della Società è personalmente responsabile del rispetto dei principi contenuti nella presente Policy.
Ciascun soggetto è tenuto a:

- agire secondo criteri di correttezza, trasparenza e buona fede;
- evitare situazioni che possano integrare o anche solo apparire come fenomeni corruttivi;
- rispettare le procedure aziendali applicabili;
- rifiutare qualsiasi richiesta o proposta incompatibile con i principi della presente Policy;
- segnalare eventuali violazioni o sospetti di comportamenti illeciti.
  Nessun soggetto può invocare l'ordine di un superiore gerarchico o esigenze aziendali per giustificare comportamenti contrari alla presente Policy.

8.5 Funzione incaricata del presidio anticorruzione

Considerata la struttura organizzativa della Società, il presidio delle tematiche anticorruzione è affidato dalla Direzione al Responsabile Anticorruzione e coincidente con il Gestore delle segnalazioni whistleblowing.
Tale funzione assicura, secondo criteri di autonomia operativa e adeguata competenza:

- il monitoraggio dell'applicazione della presente Policy;
- il supporto alle funzioni aziendali nella valutazione di situazioni potenzialmente rischiose;
- la raccolta e gestione delle segnalazioni ricevute;
- la proposta di aggiornamento dei presidi organizzativi;
- il coordinamento delle attività formative in materia.

9) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Società adotta un sistema di prevenzione fondato sui principi di:

- segregazione delle attività;
- attribuzione chiara delle responsabilità;
- autorizzazione preventiva;
- tracciabilità delle decisioni;
- conservazione della documentazione;
- verificabilità delle operazioni svolte.

I controlli adottati sono proporzionati alla natura, dimensione e complessità dell'organizzazione aziendale e sono integrati nelle procedure operative dei singoli processi.
In particolare, la Società assicura che le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo siano caratterizzate da:

- individuazione preventiva dei soggetti autorizzati ad assumere decisioni;
- separazione, ove possibile, tra chi propone un'attività e chi la autorizza;
- adeguata documentazione delle valutazioni effettuate;
- possibilità di ricostruire successivamente il processo decisionale;
- controllo della correttezza economica e contrattuale delle operazioni.

Il sistema di controllo interno costituisce un elemento dinamico e viene periodicamente riesaminato in funzione:

- dell'evoluzione normativa;
- delle modifiche organizzative;
- dei cambiamenti nei processi aziendali;
- dell'esperienza maturata nell'applicazione della Policy.

10) STANDARD ANTICORRUZIONE

10.1 Divieto di pagamenti di facilitazione

La Società vieta espressamente qualsiasi forma di pagamento di facilitazione, indipendentemente dall'importo, dalla modalità di effettuazione e dal soggetto destinatario.

È pertanto vietato offrire, promettere, autorizzare, effettuare, richiedere o accettare somme di denaro o altre utilità finalizzate ad accelerare, agevolare o ottenere un trattamento preferenziale nello svolgimento di attività amministrative o operative.

Qualora un Destinatario riceva una richiesta, esplicita o implicita, di effettuare un pagamento di facilitazione, è tenuto a:

- rifiutare la richiesta;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile;
- procedere alla segnalazione attraverso i canali aziendali previsti.

10.2 Omaggi, regalie e ospitalità

La gestione degli omaggi e delle forme di ospitalità deve essere improntata ai principi di ragionevolezza, proporzionalità, trasparenza e correttezza.

È vietato offrire, promettere, ricevere o accettare omaggi o utilità qualora essi:

- siano finalizzati a influenzare impropriamente una decisione;
- possano essere interpretati come una forma di pressione o condizionamento;
- siano collegati a una decisione commerciale, amministrativa o negoziale in corso.

Sono sempre vietati:

- denaro contante;
- strumenti equivalenti al denaro;
- utilità personali prive di giustificazione professionale;
- omaggi destinati a familiari o soggetti collegati al destinatario.

Eventuali omaggi di modico valore possono essere accettati esclusivamente quando siano conformi alle normali prassi di cortesia commerciale e non compromettano l'integrità del rapporto professionale.

In caso di dubbio circa l'opportunità o la liceità di un omaggio, il Destinatario deve astenersi dall'accettarlo e richiedere preventivamente una valutazione al Responsabile competente.

10.3 Conflitti di interesse

La Società riconosce che situazioni di conflitto di interesse possono compromettere l'imparzialità delle decisioni aziendali, incidere sull'integrità dei processi interni e determinare condizioni favorevoli al verificarsi di comportamenti non conformi ai principi della presente Policy.
Per tale ragione, tutti i Destinatari sono tenuti ad agire nell'esclusivo interesse della Società, evitando qualsiasi situazione nella quale interessi personali, familiari, finanziari o di altra natura possano interferire con la capacità di assumere decisioni obiettive e indipendenti.
Costituiscono, a titolo esemplificativo, situazioni potenzialmente rilevanti ai fini del conflitto di interesse:

- la partecipazione, diretta o indiretta, a interessi economici in soggetti che intrattengono rapporti commerciali con la Società;
- l'esistenza di rapporti personali o familiari con clienti, fornitori, consulenti o altri soggetti coinvolti in processi decisionali aziendali;
- l'assunzione di incarichi esterni che possano interferire con il corretto svolgimento delle attività aziendali;
- qualsiasi altra circostanza nella quale un interesse personale possa condizionare, o apparire idoneo a condizionare, l'imparzialità delle valutazioni effettuate nell'ambito del proprio ruolo.

I Destinatari che vengano a conoscenza della possibile esistenza di una situazione di conflitto di interesse sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile gerarchico e alla funzione aziendale competente secondo le modalità definite dalle procedure interne.
La gestione delle situazioni di conflitto deve essere improntata ai principi di trasparenza e prevenzione, attraverso l'adozione delle misure ritenute più adeguate a garantire l'imparzialità del processo decisionale, quali, a titolo esemplificativo:

- astensione dalla partecipazione alle attività interessate;
- attribuzione della decisione ad altro soggetto aziendale;
- formalizzazione delle valutazioni effettuate.

La mancata comunicazione di una situazione di conflitto di interesse, ove rilevante ai fini della corretta gestione del rapporto aziendale, costituisce violazione dei principi della presente Policy.

10.4 Divieto di utilizzo improprio di soggetti terzi

La Società riconosce che il ricorso a soggetti esterni nello svolgimento delle proprie attività aziendali può rappresentare un elemento di valore e supporto operativo, ma

può altresì determinare un rischio corruttivo qualora tali soggetti siano utilizzati per porre in essere condotte non conformi ai principi di legalità e integrità.
Pertanto, tutti i Destinatari che, nell'ambito delle proprie funzioni, instaurano o gestiscono rapporti con soggetti terzi devono assicurare che tali rapporti siano fondati su criteri di trasparenza, professionalità, correttezza e adeguata documentabilità.
È vietato utilizzare, direttamente o indirettamente:

- consulenti;
- agenti;
- intermediari;
- partner commerciali;
- collaboratori esterni;
- altri soggetti incaricati dalla Società;

come strumenti per realizzare attività vietate dalla presente Policy o per trasferire vantaggi impropri a favore di soggetti pubblici o privati.
In particolare, è vietato affidare incarichi o riconoscere compensi a soggetti terzi qualora:

- l'attività affidata non sia effettivamente necessaria o non sia adeguatamente giustificata da esigenze aziendali;
- il compenso riconosciuto sia sproporzionato rispetto alla prestazione resa;
- il soggetto incaricato non disponga delle competenze o dell'organizzazione necessarie;
- sussistano elementi idonei a far ritenere che il rapporto possa essere utilizzato per finalità improprie.

I rapporti con soggetti terzi devono essere regolati mediante accordi formalizzati che prevedano, ove applicabile:

- una chiara descrizione dell'oggetto dell'incarico;
- la definizione delle responsabilità reciproche;
- criteri trasparenti di remunerazione;
- obblighi di rispetto della normativa vigente e dei principi etici adottati dalla Società.

La Società si riserva di effettuare verifiche proporzionate alla natura del rapporto e al livello di rischio associato, al fine di assicurare la coerenza delle attività svolte con i principi della presente Policy.

10.5 Donazioni, liberalità, sponsorizzazioni e iniziative analoghe

La Società riconosce il valore di iniziative di carattere sociale, culturale o istituzionale coerenti con i propri valori e con il proprio ruolo nel contesto economico e territoriale di riferimento.

Tuttavia, tali iniziative possono rappresentare un potenziale ambito di rischio qualora siano utilizzate, anche indirettamente, come strumenti finalizzati a ottenere vantaggi impropri, influenzare decisioni o creare rapporti privilegiati con soggetti terzi.
Pertanto, ogni eventuale donazione, liberalità, sponsorizzazione o iniziativa assimilabile deve essere effettuata esclusivamente per finalità lecite, trasparenti e coerenti con gli obiettivi aziendali.
Sono vietate iniziative che:

- siano effettuate al fine di ottenere un vantaggio commerciale o amministrativo indebito;
- siano rivolte a soggetti direttamente o indirettamente collegati a processi decisionali rilevanti per la Società;
- possano essere ragionevolmente interpretate come una forma di remunerazione impropria.

Ogni iniziativa deve essere preventivamente valutata e autorizzata secondo le procedure aziendali applicabili, assicurando:

- la verifica dell'identità e dell'affidabilità del beneficiario;
- la tracciabilità della decisione;
- la documentazione delle motivazioni sottese all'iniziativa;
- la corretta registrazione contabile delle somme o utilità trasferite.

  La Società non effettua donazioni o liberalità a favore di partiti politici, movimenti politici o soggetti direttamente riconducibili ad attività politica.

10.6 Correttezza nella gestione delle informazioni e delle registrazioni aziendali

La Società considera la corretta gestione delle informazioni, della documentazione aziendale e delle registrazioni contabili un elemento essenziale per garantire trasparenza, accountability e prevenzione dei fenomeni corruttivi.
Tutti i Destinatari sono tenuti a garantire che le informazioni prodotte, utilizzate e conservate nell'ambito delle attività aziendali siano:

- corrette;
- complete;
- accurate;
- verificabili;
- coerenti con le operazioni effettivamente svolte.

È vietato:

- predisporre documentazione falsa, incompleta o fuorviante;
- occultare informazioni rilevanti ai fini delle decisioni aziendali;
- registrare operazioni in modo non corrispondente alla loro effettiva natura;

- creare fondi, contabilità parallele o disponibilità economiche non adeguatamente tracciate.

Ogni operazione aziendale deve essere supportata da adeguata documentazione idonea a consentire la ricostruzione delle motivazioni, delle responsabilità coinvolte e delle modalità attraverso cui la stessa è stata realizzata.

La Società garantisce che le registrazioni amministrative e contabili siano effettuate secondo criteri di accuratezza e trasparenza, in conformità alle procedure interne applicabili.

11) GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI NEI PROCESSI AZIENDALI SENSIBILI

11.1 Principi generali

La Società, nell'ambito del proprio sistema di prevenzione della corruzione, ha individuato specifiche aree aziendali caratterizzate da una maggiore esposizione al rischio corruttivo, in considerazione della natura delle attività svolte, della rilevanza economica delle operazioni gestite e del coinvolgimento di soggetti esterni nell'ambito dei relativi processi decisionali, come è possibile osservare nella Matrice dei Rischi (cfr. Allegato 1 "*Matrice dei Rischi Corruttivi*").

L'individuazione delle aree maggiormente sensibili è stata effettuata attraverso un'attività di analisi dei processi aziendali, tenendo conto dei principali fattori di rischio quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- gestione di rapporti economici con soggetti terzi;
- possibilità di influenzare decisioni commerciali o negoziali;
- gestione di risorse finanziarie aziendali;
- selezione e gestione di fornitori e partner;
- interazioni con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- attribuzione di incarichi, vantaggi o utilità.

Per tali processi la Società ha definito specifici presidi organizzativi e procedurali, disciplinati nell'ambito delle procedure aziendali adottate, che costituiscono parte integrante del sistema di prevenzione e controllo anticorruzione.

11.2 Processo commerciale

Il processo commerciale rappresenta un'area caratterizzata da un significativo livello di attenzione sotto il profilo anticorruzione, in ragione della gestione dei rapporti con clienti, potenziali clienti, partner commerciali e altri soggetti terzi che possono incidere sulle opportunità economiche della Società.

Le attività commerciali devono essere svolte esclusivamente secondo criteri di professionalità, trasparenza, correttezza e tracciabilità, evitando qualsiasi

comportamento volto a conseguire vantaggi impropri o ad alterare il libero processo decisionale della controparte.
La gestione del rischio corruttivo nell'ambito del processo commerciale è disciplinata dalla *Procedura Commerciale* adottata dalla Società, alla quale si rinvia integralmente per quanto concerne:

- la gestione delle opportunità commerciali;
- la qualificazione e valutazione dei clienti;
- la definizione delle responsabilità interne;
- i livelli autorizzativi previsti;
- la formalizzazione delle offerte e delle condizioni economiche;
- la gestione delle deroghe;
- la tracciabilità delle decisioni assunte;
- la conservazione della documentazione relativa alle trattative.

In particolare, la Società assicura che:

- ogni opportunità commerciale sia valutata secondo criteri coerenti con gli interessi aziendali;
- le condizioni economiche applicate siano adeguatamente motivate e documentate;
- eventuali condizioni particolarmente favorevoli siano supportate da adeguate valutazioni interne;
- le decisioni commerciali siano assunte dai soggetti dotati dei necessari poteri autorizzativi;
- non siano utilizzati intermediari o soggetti terzi privi di una reale giustificazione economica e professionale.

Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti commerciali caratterizzati da elementi di anomalia, quali richieste di trattamenti preferenziali, modalità operative non trasparenti, pressioni finalizzate ad accelerare decisioni interne o richieste non coerenti con le normali prassi aziendali.

11.3 Processo di approvvigionamento

Il processo di approvvigionamento costituisce un ulteriore ambito aziendale esposto al rischio corruttivo, in considerazione della gestione di risorse economiche, della selezione di fornitori e dell'affidamento di incarichi a soggetti esterni.
La Società assicura che le attività di acquisto siano effettuate secondo criteri di imparzialità, economicità, trasparenza e adeguata valutazione dell'affidabilità dei soggetti coinvolti.
La gestione del rischio corruttivo nel processo di approvvigionamento è disciplinata dalla *Procedura Approvvigionamenti* adottata dalla Società, alla quale si rinvia per la disciplina operativa relativa a:

- identificazione del fabbisogno;
- richiesta di acquisto;
- individuazione e valutazione dei fornitori;
- raccolta e analisi delle offerte;
- criteri di selezione;
- autorizzazioni interne;
- emissione degli ordini;
- verifica delle prestazioni ricevute;
- gestione della documentazione contrattuale e amministrativa.

Nell'ambito del processo di approvvigionamento la Società garantisce che:

- i fornitori siano selezionati sulla base di criteri coerenti con gli interessi aziendali e verificabili;
- le scelte effettuate siano adeguatamente motivate e documentate;
- siano evitati rapporti con soggetti rispetto ai quali emergano situazioni di conflitto di interesse;
- i compensi riconosciuti siano proporzionati alle prestazioni effettivamente rese;
- i pagamenti siano effettuati esclusivamente sulla base di documentazione contrattuale e contabile corretta.

È vietato affidare forniture, consulenze o servizi al fine di favorire soggetti determinati, ottenere vantaggi personali o creare condizioni idonee a influenzare impropriamente decisioni aziendali.

11.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Pur operando quale soggetto privato, la Società mantiene specifici rapporti con la Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alle interlocuzioni con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, nell'ambito degli adempimenti amministrativi, autorizzativi dichiarativi e di controllo connessi alle attività aziendali.

Tali rapporti devono essere gestiti esclusivamente dai soggetti aziendali autorizzati e secondo criteri di professionalità, collaborazione istituzionale e piena osservanza della normativa applicabile.

È vietato porre in essere, direttamente o indirettamente, qualsiasi comportamento volto a:

- influenzare impropriamente l'attività decisionale di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio;
- ottenere trattamenti di favore non dovuti;
- accelerare o condizionare procedimenti amministrativi mediante modalità non conformi;

- acquisire informazioni riservate o non disponibili secondo i normali canali istituzionali;
- offrire, promettere o corrispondere denaro, utilità, omaggi o altri vantaggi indebiti.

La gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione deve garantire:

- la corretta individuazione dei soggetti incaricati delle interlocuzioni;
- la tracciabilità delle comunicazioni e degli incontri rilevanti;
- la conservazione della documentazione trasmessa e ricevuta;
- la coerenza e completezza delle informazioni fornite;
- il rispetto dei ruoli e delle responsabilità interne.

In particolare, nei rapporti con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, la Società assicura che ogni comunicazione, richiesta, trasmissione documentale o interlocuzione avente rilevanza amministrativa sia effettuata attraverso modalità formalmente riconosciute e nel rispetto dei processi aziendali applicabili.

Qualora, nell'ambito di un rapporto con la Pubblica Amministrazione, un Destinatario riceva richieste anomale, pressioni indebite o proposte non coerenti con i principi della presente Policy, lo stesso è tenuto a:

- rifiutare qualsiasi comportamento contrario ai principi di integrità aziendale;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile gerarchico;
- attivare, ove necessario, i canali aziendali di segnalazione previsti.

La Società promuove un rapporto con la Pubblica Amministrazione fondato esclusivamente sulla collaborazione istituzionale, sulla correttezza delle informazioni fornite e sul rispetto reciproco dei ruoli.

11.5 Gestione delle risorse umane e dei collaboratori

Le attività relative alla selezione, assunzione, assegnazione di incarichi, attribuzione di responsabilità, sviluppo professionale e riconoscimento di componenti economiche devono essere svolte esclusivamente sulla base di criteri coerenti con le esigenze organizzative della Società e fondati sulla valutazione delle competenze, delle capacità professionali e dei risultati conseguiti.

La Società vieta qualsiasi forma di favoritismo, discriminazione o condizionamento nella gestione delle risorse umane, nonché l'utilizzo di processi HR per:

- ottenere vantaggi commerciali o relazionali;
- influenzare soggetti terzi;
- agevolare soggetti collegati a clienti, fornitori, partner commerciali o rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Qualora una candidatura, una richiesta di inserimento o una proposta di collaborazione provenga direttamente o indirettamente da soggetti che intrattengono rapporti commerciali o istituzionali con la Società, deve essere garantita la piena

autonomia della valutazione e la tracciabilità delle motivazioni poste alla base della decisione finale.
La Società assicura che i processi HR siano caratterizzati da:

- definizione preventiva dei requisiti richiesti;
- valutazione oggettiva delle competenze;
- adeguata formalizzazione delle decisioni assunte;
- conservazione della documentazione relativa al processo decisionale;
- gestione delle eventuali situazioni di conflitto di interesse.

11.6 Gestione dei rapporti con consulenti, agenti, intermediari e altri soggetti terzi

La Società riconosce che il ricorso a soggetti esterni che operano in nome, per conto o nell'interesse della stessa può rappresentare un elemento di attenzione sotto il profilo anticorruzione, in quanto eventuali comportamenti illeciti posti in essere da tali soggetti possono determinare conseguenze reputazionali, economiche e giuridiche per la Società.
Pertanto, la selezione e gestione di consulenti, agenti, intermediari, collaboratori esterni e altri soggetti terzi deve avvenire secondo principi di trasparenza, professionalità, competenza e proporzionalità.
Prima dell'instaurazione del rapporto, la Società valuta, in relazione alla natura dell'incarico e al livello di rischio associato:

- l'effettiva necessità del coinvolgimento del soggetto terzo;
- le competenze e l'esperienza possedute;
- l'affidabilità professionale e reputazionale;
- l'assenza di situazioni di conflitto di interesse;
- la congruità del compenso rispetto all'attività richiesta.

Gli incarichi conferiti devono essere formalizzati mediante accordi contrattuali che definiscano chiaramente:

- oggetto e durata della prestazione;
- attività affidate;
- responsabilità del soggetto incaricato;
- modalità di remunerazione;
- obblighi di rispetto dei principi contenuti nella presente Policy.

È vietato riconoscere compensi, commissioni o altri vantaggi economici:

- privi di adeguata giustificazione;
- sproporzionati rispetto alle attività svolte;
- destinati, anche indirettamente, a finanziare condotte corruttive.

Qualora emergano comportamenti non conformi ai principi anticorruzione da parte di soggetti terzi, la Società procede alle opportune valutazioni e può adottare misure proporzionate, sino alla sospensione o cessazione del rapporto contrattuale.

11.7 Monitoraggio e aggiornamento dei presidi nei processi sensibili

La Società riconosce che il sistema di prevenzione della corruzione deve essere oggetto di costante monitoraggio e aggiornamento, al fine di mantenerne l'efficacia rispetto all'evoluzione organizzativa, normativa e operativa.
Le funzioni aziendali competenti verificano periodicamente l'adeguatezza dei presidi adottati nei processi maggiormente esposti al rischio corruttivo, con particolare riferimento a:

- processo commerciale;
- processo di approvvigionamento;
- rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- gestione delle risorse umane;
- gestione dei rapporti con soggetti terzi.

Gli eventuali elementi di criticità rilevati, incluse anomalie operative, segnalazioni ricevute o modifiche rilevanti nei processi aziendali, costituiscono elementi utili ai fini della valutazione dell'adeguatezza delle procedure interne e dell'eventuale aggiornamento della presente Policy.
L'analisi complessiva dei processi aziendali e dei relativi presidi di prevenzione del rischio corruttivo è disciplinata nelle specifiche procedure interne adottate dalla Società, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente documento in qualità di allegati.
Tali procedure definiscono, per ciascun processo rilevante, le modalità operative, i ruoli e le responsabilità coinvolte, i controlli applicabili, i flussi autorizzativi e gli strumenti di tracciabilità adottati, al fine di garantire una gestione coerente con i principi di integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione contenuti nella presente Policy.
Il presente documento deve pertanto essere letto congiuntamente alle procedure aziendali di dettaglio, alle quali si rinvia per una descrizione analitica dei processi, delle attività sensibili e dei relativi presidi organizzativi adottati dalla Società.

12) GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

La Società pur non rientrando, allo stato, tra i soggetti obbligati all'istituzione di un canale interno di segnalazione ai sensi del D. Lgs. 24/2023, ha deliberato, nell'ambito delle proprie politiche di compliance e di integrità aziendale, di adottare volontariamente un sistema interno per la ricezione, l'analisi e la gestione delle

segnalazioni aventi ad oggetto condotte illecite o irregolarità rilevanti per l'attività aziendale.
Il sistema di segnalazione costituisce uno strumento volto a consentire a dipendenti, collaboratori e soggetti terzi di comunicare, in buona fede e secondo modalità riservate, eventuali:

- violazioni della presente Policy;
- comportamenti potenzialmente corruttivi;
- condotte contrarie alle procedure aziendali;
- situazioni idonee a generare un rischio reputazionale od operativo per la Società.

Le segnalazioni possono riguardare sia condotte già realizzate sia situazioni di rischio o tentativi di violazione dei principi contenuti nella presente Policy.
La Società garantisce che ogni segnalazione ricevuta sarà gestita secondo principi di:

- riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato;
- imparzialità nella valutazione dei fatti;
- tutela del segnalante da comportamenti ritorsivi o discriminatori;
- proporzionalità nelle attività di verifica.

È espressamente vietata qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o trattamento sfavorevole nei confronti di chi effettui una segnalazione in buona fede, indipendentemente dall'esito delle verifiche successivamente svolte.
La Società assicura altresì che il sistema di segnalazione non possa essere utilizzato per finalità improprie, discriminatorie o strumentali, riservandosi di valutare eventuali comportamenti abusivi secondo quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale.
Le modalità operative di gestione delle segnalazioni, inclusi i canali disponibili, i soggetti incaricati della ricezione e valutazione delle comunicazioni e le modalità di conservazione della documentazione, sono disciplinate dalla specifica "Procedura per la Gestione delle Segnalazioni e Tutela del Segnalante" adottata dalla Società.

13) MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

La Società considera il sistema di prevenzione della corruzione un elemento dinamico, soggetto a periodica valutazione e aggiornamento in relazione all'evoluzione dell'organizzazione aziendale, dei processi operativi e del contesto normativo di riferimento.
Il presidio anticorruzione aziendale provvede, secondo criteri di proporzionalità rispetto alla struttura organizzativa della Società, a monitorare:

- il rispetto dei principi contenuti nella presente Policy;

- l'effettiva applicazione delle procedure aziendali collegate ai processi maggiormente esposti al rischio corruttivo;
- eventuali criticità operative emerse nello svolgimento delle attività aziendali;
- eventuali modifiche normative o organizzative che possano incidere sul sistema di prevenzione.

Particolare attenzione è riservata ai processi identificati come maggiormente sensibili sotto il profilo corruttivo, e in particolare:

Processo commerciale

La gestione del rischio corruttivo nell'ambito commerciale è disciplinata attraverso la specifica procedura aziendale adottata per la gestione del processo commerciale, che definisce criteri, responsabilità e modalità operative relative alla gestione dei rapporti con clienti, controparti e opportunità commerciali.

Tale procedura costituisce il principale presidio volto a garantire:

- la corretta qualificazione delle opportunità commerciali;
- la tracciabilità delle attività svolte;
- la separazione tra attività di valutazione, approvazione e gestione del rapporto commerciale;
- la verifica dell'affidabilità delle controparti;
- la formalizzazione delle condizioni economiche e contrattuali applicate.

Particolare attenzione deve essere prestata nei casi in cui il rapporto commerciale coinvolga soggetti aventi collegamenti con la Pubblica Amministrazione, intermediari, soggetti con capacità di influenza sulle decisioni commerciali o situazioni caratterizzate da elementi di anomalia.

Processo di approvvigionamento

La gestione del rischio corruttivo nell'ambito degli acquisti è disciplinata attraverso la specifica procedura aziendale relativa al processo di approvvigionamento, che definisce le modalità di selezione, valutazione e gestione dei fornitori e dei prestatori di servizi.

Tale procedura rappresenta il principale strumento di prevenzione volto ad assicurare:

- criteri nella scelta dei fornitori coerenti con gli interessi aziendali;
- adeguata valutazione delle competenze e dell'affidabilità della controparte;
- trasparenza del processo decisionale;
- corretto confronto economico tra alternative disponibili;
- tracciabilità delle motivazioni sottese alle scelte effettuate;
- verifica della coerenza tra prestazioni ricevute e corrispettivi riconosciuti.

Il ricorso a fornitori, consulenti o collaboratori esterni non può mai costituire uno strumento per trasferire o occultare eventuali condotte corruttive.
La Società promuove pertanto un processo di miglioramento continuo dei propri presidi, anche attraverso l'analisi delle eventuali criticità riscontrate e delle esperienze maturate nell'applicazione delle procedure interne.

14) CONSEGUENZE DELLE VIOLAZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE

Il rispetto della presente Policy costituisce parte integrante degli obblighi cui sono tenuti tutti i soggetti che operano nell'interesse della Società.
La violazione dei principi e delle disposizioni contenute nella presente Policy può compromettere il rapporto fiduciario instaurato con la Società e può determinare l'applicazione delle misure previste dal Codice disciplinare aziendale, oltre alle eventuali conseguenze previste dal CCNL di categoria e dalla normativa vigente.
Nei confronti dei dipendenti, le violazioni saranno valutate secondo quanto previsto dal Codice disciplinare aziendale, dal CCNL di categoria vigente e dalla normativa applicabile in materia di rapporto di lavoro.
Nei confronti di amministratori, collaboratori, consulenti, fornitori, agenti, intermediari e altri soggetti terzi, la violazione dei principi contenuti nella presente Policy potrà comportare l'applicazione delle misure previste dai relativi rapporti contrattuali, inclusa, nei casi più gravi, la sospensione o cessazione del rapporto.
La Società si riserva, inoltre, il diritto di richiedere il risarcimento degli eventuali danni subiti in conseguenza di comportamenti contrari alla presente Policy.

15) APPROVAZIONE, DIFFUSIONE E VALIDITÀ DELLA POLICY

La presente Policy è approvata dall'Organo Amministrativo della Società ed entra in vigore dalla data di approvazione.
La Società assicura la diffusione della Policy mediante strumenti idonei a garantirne la conoscenza da parte dei Destinatari e ne promuove la piena applicazione nell'ambito delle attività aziendali.
La Policy è soggetta a revisione annuale, al fine di garantirne l'adeguatezza rispetto:

- all'evoluzione normativa;
- ai cambiamenti organizzativi;
- all'evoluzione dei processi aziendali;
- all'esperienza maturata nella sua applicazione.

Ogni modifica sostanziale alla presente Policy deve essere approvata secondo le modalità interne definite dalla Società.

Verona, 31 luglio 2026

ITC Società Benefit S.r.l.