angeloni angelo
giardini e restauro

CODICE ANTI CORRUZIONE

Politica per la prevenzione della corruzione

Emissione Originaria	Emissione Corrente	Rev. N.	Verificato da	Approvato da	Data Approvazione
05.09.2023		0	RAC	AMM DEL	05.09.2023

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

Sommario

PREMESSA 2

1 – Finalità 2

2 – Adozione e attuazione 3

3 – Definizioni 3

4 – Ruoli e responsabilità 5

5 – Riferimenti normativi e best practice 7

6 – Principi generali di comportamento 7

7 – Finanziamenti 8

7.1 – Acquisizione e gestione delle commesse 9

7.2 – Approvvigionamenti di beni e servizi 10

7.3 – Operazioni di M&A 12

8 – Principi di comportamento nelle aree strumentali 13

8.1 – Omaggi e spese di rappresentanza 13

8.2 – Sponsorizzazioni e contributi ad associazioni ed enti 13

8.3 – Selezione e assunzione del Personale 14

8.4 – Incarichi per prestazioni professionali 15

8.5 – Incarichi di promozione commerciale 15

8.6 – Tenuta sotto controllo delle scritture contabili 16

9 – Formazione del Personale e diffusione del Codice Anticorruzione 16

10 – Segnalazioni 18

11 – Provvedimenti sanzionatori e clausole contrattuali 19

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

PREMESSA

Angeloni Angelo s.r.l. nel perseguimento della propria attività, è impegnata nel contrasto alla corruzione e nella prevenzione dei rischi di pratiche illecite, a qualsiasi livello lavorativo e in ogni ambito geografico, sia attraverso la diffusione e la promozione di valori e principi etici, sia mediante l'effettiva previsione di regole di condotta e l'effettiva attuazione di processi di controllo, in linea coni requisiti fissati dalle normative applicabili e con le migliori pratiche internazionali. In tale contesto, nella riunione con la quale è stato adottato il Codice Etico, ivi inclusi i relativi aggiornamenti alle mutate situazioni legislative tra cui i contenuti della politica anticorruzione, di cui il presente Codice Anticorruzione ne à la massima espressione, il cui fine è quello di rafforzare i presidi di prevenzione e contrasto di possibili pratiche corruttive.

1 – Finalità

Angeloni Angelo s.r.l. è un'organizzazione che opera nel settore della conservazione e restauro di parchi e giardini. In considerazione della propria dimensione ed operatività a livello nazionale, sono stati sviluppati specifici presidi di compliance con la finalità di prevenire il rischio di comportamenti illeciti nello svolgimento delle attività che risultanopiù esposte al rischio corruzione, nei rapporti con le pubbliche amministrazioni ed i soggetti privati.

In conformità alle Raccomandazioni formulate, **Angeloni Angelo s.r.l.** ha elaborato la propria Politica Anticorruzione ed il Codice Anticorruzione che uniforma e integra le regole di prevenzione e contrasto alla corruzione mediante un sistema organico e coerente di principi di integrità e traenza

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

volto a prevenire e contrastare i rischi di pratiche illecite nella conduzione degli affari e delle attività aziendali ad ogni livello di percezione.
Ha inoltre implementato una serie di procedure e regolamenti applicabili ai fini della prevenzione della corruzione a cui tutta l'organizzazione deve attenersi.

2 – Adozione e attuazione

Il Codice Anticorruzione si applica con efficacia immediata a tutti i destinatari, così come individuati in prosieguo.
Il presente Codice Anti Corruzione dovrà essere adottato dalle società controllate, da parte delle società in cui detengono una partecipazione non di controllo (incluse le Joint Venture, ATI, RTI in qualunque modo costituite).

3 – Definizioni

Ai fini del presente Codice Anticorruzione, i termini ivi elencati assumono il significato di seguito specificato.
Codice: il Codice Anticorruzione adottato da **Angeloni Angelo s.r.l.** ed esteso alle Società Controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c.. Tale Codice è da considerarsi parte integrante e sostanziale del Codice Etico in vigore.
Segnalazioni: vengono effettuate alla mail **anticorruzione@angeloniangelo.it** e saranno lette solo dal Responsabile Anticorruzione

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

Corruzione: chiunque, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse di **Angeloni Angelo s.r.l.,** ove presenti, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente, per un vantaggio personale, di **Angeloni Angelo s.r.l.** o di terzi. **Ai fini del presente Codice, non rileva la distinzione tra "corruzione nei confronti della pubblica amministrazione" e "corruzione tra privati".**

Destinatari: i dipendenti, i collaboratori a qualunque titolo di **Angeloni Angelo s.r.l.** , ove presenti, oltreché coloro che intrattengono rapporti contrattuali,onerosi o gratuiti con **Angeloni Angelo s.r.l.** o le Società del Gruppo.

Angeloni Angelo s.r.l.: L'Organizzazione che provvede all'adozione del presente codice.

Fornitore: la persona fisica o giuridica che approvvigiona **Angeloni Angelo s.r.l.** o una Società del Gruppo di beni o servizi.

Incarichi di promozione commerciale: gli accordi finalizzati a supportare l'attività di **Angeloni Angelo s.r.l.** in occasione dell'accertamento delle condizioni e delle opportunità dei mercati in cui il Gruppo opera ovvero ad assistere **Angeloni Angelo s.r.l.** o una Società del Gruppo nella fase redazionale della proposta.

Joint Venture, Raggruppamento Temporaneo di Impresa, Associazione Temporanea di Impresa: accordo contrattuale di stabile ovvero sia temporanea collaborazione con il quale **Angeloni Angelo s.r.l.** o una Società del Gruppo intraprendono con un terzo (Partner) un'attività economica sottoposta a controllo congiunto.

Normativa anticorruzione: le leggi previste in materia dagli ordinamenti di appartenenza di ciascuna società, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 231/2001, al Bribery Act (2010), al Foreign Corrupt Practices Act (1977), alla Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico (OCSE) sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997), alla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (Risoluzione dell'Assemblea Generale n. 58/4 del 31 ottobre 2003), alle Convenzioni del Consiglio d'Europa in materia (Civil and Criminal Law Conventions on Corruption - 1999).

Omaggio: un bene, di modico valore, fornito o ricevuto.

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

Pagamenti di facilitazione: i pagamenti non dovuti effettuati, anche indirettamente, allo scopo di favorire prestazioni, anche se dovute, da parte della Pubblica Amministrazione.

Personale di Angeloni Angelo s.r.l.: i dipendenti di **Angeloni Angelo s.r.l.** (dirigenti, quadri, impiegati, operai).

Prestazioni professionali: qualsiasi attività di assistenza o di consulenza, comunque denominata, consistente in una prestazione d'opera intellettuale, ai sensi dell'art. 2230 c.c., da soggetti iscritti o meno in albi professionali.

Promotore commerciale: chi svolge, a favore di una Società, i servizi oggetto degli incarichi di promozione commerciale.

Pubblica Amministrazione: l'Ente nazionale, sovranazionale o estero dotato di pubbliche funzioni e poteri autoritativi, che agisce anche attraverso strumenti di diritto privato.

Protocolli aziendali: le Linee di indirizzo, le Linee Guida, le Direttive, le Procedure, le Policy, i Manuali e le Istruzioni Operative di **Angeloni Angelo s.r.l.** , ove presenti.

Società del Gruppo: le Società, direttamente o indirettamente, controllate da **Angeloni Angelo s.r.l.** ai sensi dell'art. 2359 c.c.

4 – Ruoli e responsabilità

Ciascuna società direttamente controllata a sensi dell'art. 2359 c.c. da **Angeloni Angelo s.r.l.** dovrà tempestivamente comunicare al Responsabile della Corruzione l'avvenuta adozione del Codice anche da parte delle rispettive controllate.

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

L'amministratore unico, ha preso atto della nomina a **Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione nella persona di Daniela Galuppi**. Nell'ambito delle sue funzioni, dovrà:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;
- assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti della norma ISO 37001: 2016
- relazionare periodicamente sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'Alta Direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno; nell'ambito delle sue funzioni l'amministratore unico ha concesso tutte le autorità el'indipendenza opportune affinchè possa operare in perfetta autonomia e senza vincoli, anchefinanziari, per lo svolgimento delle sue attività e potrà avere accesso diretto e tempestivo all'Alta Direzione nel caso in cui qualsiasi problema e/o sospetto necessiti di essere sollevato in relazione ad atti di corruzione o al sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.Il monitoraggio dell'effettiva applicazione del Codice, viene demandata dal Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, il quale mediante attività di audit, verificherà il rispetto di quanto previsto dal Codice e provvederà a relazionare, con periodicità almeno semestrale. Il RAC, sulla scorta di quanto emerso nel corso delle attività di Audit di cui si è detto, riesaminerà periodicamente il Codice, raccomandando all' amministratore di **Angeloni Angelo s.r.l.** eventuali aggiornamenti o modifiche con particolare riguardo all'evoluzione delle best practice emergenti e della normativa di riferimento ovvero in caso di riscontrate criticità. Viene precisato che le successive modifiche e integrazioni del Codice competono, pertanto, all'amministratore unico di **Angeloni Angelo s.r.l.**, ad eccezione di quelle formali che verranno apportate da Responsabile della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione avvalendosi delle unità organizzative Legale, Affari Societari e Compliance e Internal Audit. Tutti i Protocolli aziendali adottati o che verranno adottati da

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

Angeloni Angelo s.r.l., al fine di prevenire il rischio Corruzione, dovranno intendersi parte integrante del Codice.

5 – Riferimenti normativi e best practice

Il Codice si ispira e deve essere interpretato sulla base dei principi espressi:

- dalle normative anticorruzione vigenti in Italia dove opera **Angeloni Angelo s.r.l.** e le Società del Gruppo operano;
- dalla normativa vigente nei mercati c.d. "domestici", in particolare D.lgs. 231/2001, US Foreign Corrupt Practices Act (1977) e UK Bribery Act (2010);
- dalle Convenzioni del Consiglio d'Europa in materia (Civil and Criminal Law Conventions on Corruption -1999);
- dalla Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997) e dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2003);
- dalle normative di autodisciplina adottate dalle associazioni di categoria;
- dalle best practice internazionali.
- Della norma ISO 37001:2016

Per una compiuta disamina delle disposizioni legislative anti corruzione si fa espresso rinvio alla repository aziendale.

6 – Principi generali di comportamento

Al fine del rispetto del presente Codice, nelle principali aree a rischio e in quelle strumentali, devono essere osservati i seguenti principi generali:

Segregazione delle responsabilità: i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

essere adeguatamente segregati, in modo che il responsabile dell'attività operativa sia sempre un soggetto diverso da chi la controlla e la autorizza;

Sistema dei poteri di firma: i poteri di firma, formalmente definiti, devono essere: (i) connessi e coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed esercitati entro i limiti di valore definiti; (ii) chiarezza e semplicità: i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività ed i relativi controlli, devono essere definiti in modo chiaro e devono prevedere meccanismi di agevole applicazione;

Imparzialità e assenza di conflitti di interesse: i Destinatari del Codice devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della Normativa anticorruzione. Essi hanno, pertanto, l'obbligo di evitare ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse, tale da incidere - anche potenzialmente - sulla loro capacità di agire nell'interesse dell'azienda e nel rispetto della citata Normativa;

Tracciabilità e archiviazione: tutte le attività - e i relativi controlli effettuati - devono essere tracciati e verificabili ex post, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici; la documentazione prodotta deve essere archiviata in modo adeguato.

Nello specifico, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Soggetti Privati devono essere intrattenuti in via esclusiva dai componenti (Amministratore Unico, Direttore e Responsabile Cantiere) e dalle strutture aziendaliall'uopo preposte. A nessun Destinatario è consentito interferire indebitamente, in particolare accordando, corrispondendo o ricevendo, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura,eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque diretti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, ivi inclusi i pagamenti di facilitazione.

7 – Finanziamenti

Nella gestione dei finanziamenti devono essere rispettati i seguenti principi:

- Tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore;
- Completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

- Rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente la rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;
- Monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- Corretta registrazione contabile.

Di volta in volta e caso per caso sarà possibile integrare l'elenco di cui al presente capo.

7.1 – Acquisizione e gestione delle commesse

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, anche pubbliche, devono essere rispettati i seguenti principi:

- Analisi del bando e/o della richiesta di offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- Identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative;
- Identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- Segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- Autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, industriali e commerciali) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;
- Rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente e dell'eventuale relativo contratto;
- Rispetto, già in fase di offerta, dei principi di traenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti.

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, affidate dalla Pubblica Amministrazione mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, devono essere rispettati i seguenti principi:

- Identificazione dei soggetti responsabili della valutazione della sussistenza dei presupposti della procedura negoziata;

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

- Analisi della richiesta di presentazione di un'offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- Identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative e dell'eventuale esecuzione del contratto;
- Identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- Segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- Autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, industriali e commerciali) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;
- Rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione della proposta di offerta da trasmettere alla Pubblica Amministrazione;
- Autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, di eventuali variazioni della proposta di offerta a seguito della negoziazione con la Pubblica Amministrazione;
- Rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto;
- Rispetto, già in fase di offerta, dei principi di traenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti;
- Monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti;
- Individuazione dei soggetti responsabili dell'attività rilevante ai fini del collaudo in coerenza con la disciplina del contratto e delle disposizioni normative applicabili.

7.2 – Approvvigionamenti di beni e servizi

I Destinatari coinvolti nei vari processi afferenti l'approvvigionamento di beni e servizi devono agire nel rispetto del sistema di governance, dell'organizzazione aziendale nonché dei processi autorizzativi interni a Angeloni Angelo s.r.l..

Nelle funzioni aziendali di procurement deve, di regola, essere garantita la rotazione del personale adibito alle singole attività. Le procedure di rotazione sono dedotte nel sistema di gestione del personale e sono atte a garantire la massima trasparenza delle operazioni.

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi devono ispirarsi ai principi di:

- Economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
- Libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, traenza;
- Proporzionalità e pubblicità;
- Minimizzazione dei rischi e massimizzazione del valore.

Le procedure di selezione dei fornitori da utilizzare per l'affidamento di contratti di lavori o di fornitura di beni e servizi sono:

- Indagine di Mercato relativa al bene o servizio cui accedere;
- Valutazione di almeno tre proposte provenienti da tre competitori diversi;
- Valutazione della competitività dei fornitori consolidati rispetto all'indagine di mercato svolta.

Nella attività di acquisto di beni e servizi devono essere rispettati i seguenti principi:

- Qualifica dei fornitori;
- Identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti destinati alla qualifica dei fornitori;
- Segregazione tra chi qualifica un nuovo fornitore e chi esegue le attività di analisi e due-diligence (verifica dei requisiti di natura etica, finanziaria, tecnica, nonché in materia di sicurezza e salute sul lavoro, etc.) propedeutiche alla qualifica stessa;
- Tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica;
- Monitoraggio e aggiornamento periodico dell'albo dei fornitori qualificati con la finalità di verificare il mantenimento dei requisiti per la qualifica;
- Tracciabilità delle valutazioni e dei riscontri ricevuti dalle funzioni richiedenti in relazione ai beni o dai servizi resi dai fornitori qualificati;
- Selezione dei fornitori;
- Definizione, pianificazione temporale e monitoraggio e, nel rispetto dei poteri in essere, approvazione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi;
- Identificazione dei criteri (categorie merceologiche, impegno economico, specifiche tecniche) alla presenza dei quali è obbligatorio avviare procedure di gara;
- Definizione, quale attività propedeutica alla gara, dei criteri di valutazione delle offerte;

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

- Segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara;
- Rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto con il fornitore selezionato;
- Definizione dei soggetti responsabili e delle modalità operative in relazione ad eventuali rinnovi o estensioni contrattuali;
- Tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione del fornitore.
- Gestione del contratto con il fornitore mediante l'affidamento della negoziazione a personale diverso dal richiedente del bene o servizio;
- Verifica dell'andamento delle attività del fornitore;
- Verifica della coerenza tra le attività dallo stesso svolte e quanto previsto dal contratto (accettazione del bene o del servizio).

7.3 – Operazioni di M&A

Qualunque operazione di M&A, inclusa la collaborazione istituzionale o contrattuale nell'ambito di una Joint Venture, deve prevedere una due-diligence sulla controparte al fine di verificare:

- L'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei soci e degli amministratori della società oggetto dell'operazione di M&A e, nel caso di Joint Venture, RTI, ATI o altra forma ammessa dalla legge, , del Partner;
- Le possibili aree a rischio corruzione della società oggetto dell'operazione di M&A o della Joint Venture, RTI, ATI o altra forma ammessa dalla legge;
- L'esistenza di policy anticorruzione nella società oggetto dell'operazione di M&A o della Joint Venture, RTI, ATI o altra forma ammessa dalla legge;
- L'esistenza di eventuali procedimenti, sanzioni o condanne, per violazioni della Normativa anticorruzione, a carico della società oggetto dell'operazione di M&A e, nel caso di Joint Venture, RTI, ATI o altra forma ammessa dalla legge, del Partner, dei soci, degli amministratori o del management della stessa.

Inoltre, a seguito dell'operazione di M&A, le società oggetto di acquisizione, fusione e conferimento dovranno adeguarsi a quanto disciplinato nel Codice. Con particolare riferimento alle Joint Venture,

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

Angeloni Angelo s.r.l. e le Società del Gruppo- se presenti, si adopereranno per favorire il recepimento da parte della Joint Venture, RTI, ATI o altra forma ammessa dalla legge, delle disposizioni del Codice, al fine di prevenire comportamenti che potrebbero configurare violazioni della Normativa anticorruzione e affinché venga prevista a favore di **Angeloni Angelo s.r.l.** odelle Società del Gruppo la facoltà di effettuare, nell'ambito delle attività riconducibili alla Joint Venture, specifiche verifiche in materia anticorruzione.

8 – Principi di comportamento nelle aree strumentali

Si riportano di seguito le aree che possono risultare strumentali al verificarsi del rischio Corruzione, mediante una puntuale disamina delle stesse.

8.1 – Omaggi e spese di rappresentanza

Qualunque omaggio e spesa di rappresentanza deve:

- Essere effettuato o ricevuto in buona fede e in relazione a legittime finalità di business;
- Non consistere in un pagamento in contanti;
- Non essere motivato dal fine di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- Essere ragionevole e comunque tale da non poter essere interpretato come finalizzato ad ottenere un trattamento di favore;
- Essere rivolto a beneficiari che svolgono ruoli inerenti le attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e onorabilità generalmente riconosciuti;
- Tener conto del profilo del beneficiario con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali;
- Essere previsto da specifiche disposizioni aziendali (es. catalogo omaggi, strutture convenzionate);
- Essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- Rispettare le leggi e i regolamenti applicabili.

8.2 – Sponsorizzazioni e contributi ad associazioni ed enti

Qualunque sponsorizzazione e contributo ad associazione o ente deve prevedere una due-diligence

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

preventiva e un controllo successivo, al fine di verificare:

- La natura, l'importanza o la notorietà dell'evento, del progetto o dell'attività;
- L'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo;
- Che l'iniziativa sia consentita dalla legge;
- Che l'evento, il progetto o l'attività giustificativi dell'erogazione si siano svolti in coerenza con le finalità di **Angeloni Angelo s.r.l.**, che ha effettuato l'erogazione.

8.3 – Selezione e assunzione del Personale

La selezione e l'assunzione del Personale si ispirano ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore.

Nell'ambito della selezione e dell'assunzione del Personale **Angeloni Angelo s.r.l.**, opera affinché le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalitàe competenza.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve operare nella consapevolezza che non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire **Angeloni Angelo s.r.l.**, risultino in contrasto con il Codice o con la Normativa Anticorruzione.

In particolare, al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, **Angeloni Angelo s.r.l.** richiede al proprio Personale, sin dal momento della sua assunzione, di dichiarare l'inesistenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e azienda.

Nella attività di selezione e assunzione del personale devono essere rispettati i seguenti principi:

- Segregazione tra chi manifesta la necessità di assumere personale, approva il budget delle assunzioni, seleziona e assume i candidati;
- Definizione, di norma, di una rosa di candidati (short list) per la copertura della posizione;
- Valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione.

Al fine di garantire l'assoluto rispetto della richiamata politica **Angeloni Angelo s.r.l.**, preferirà l'accesso a servizi di out-Sourcing, sia per l'acquisizione delle posizioni di candidatura (previo pubblicazione

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

su primari motori di ricerca), sia servendosi di Head Hunter professionali e primari cui affidare le cure di tutto l'iter di reclutamento del personale, previo accoglimento delle policy del presente Codice.

8.4 – Incarichi per prestazioni professionali

Il processo di selezione del professionista da incaricare deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, traenza, competenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Ai fini della selezione del professionista è necessario:

- Motivare la necessità dell'incarico e scegliere di norma il professionista tra almeno due candidati con caratteristiche potenzialmente idonee allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico;
- Motivare la necessità di rivolgersi ad uno specifico professionista (senza avviare il processo di selezione), qualora si renda necessario in relazione all'oggetto dell'incarico (c.d. *intuitu personae*);
- Accertare che il professionista possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico, e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;
- Verificare che il Paese in cui il professionista risiede o ha la sede non rientri nell'elenco dei Paesi considerati a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere svolte.

Le prestazioni rese dal professionista devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi per prestazioni professionali devono essere adeguatamente tracciate e ricostruibili.

8.5 – Incarichi di promozione commerciale

Il processo di selezione del Promotore commerciale deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, traenza, competenza, economicità e correttezza.

Nella fase di selezione del promotore commerciale è necessario effettuare un'accurata due-diligence al fine di verificare in particolare:

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

- Che il promotore commerciale possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;
- Verificare che il Paese in cui il promotore commerciale risiede o ha sede non rientri nell'elenco dei Paesi considerati a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui i servizi di promozione devono essere svolti.

Le prestazioni rese dal promotore commerciale devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.
Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi di promozione commerciale devono essere adeguatamente tracciate e riscontrabili.

8.6 – Tenuta sotto controllo delle scritture contabili

Angeloni Angelo s.r.l., in relazione alla tenuta delle scritture contabili (contabilitàgenerale, bilancio e altre comunicazioni sociali), hanno istituito un sistema di controllo interno ed effettuano controlli contabili adeguati e sufficienti al fine di fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili generalmente accettati ed, in ogni caso, con la normativa vigente nell'ordinamento italiano.
Il sistema di controllo interno prevede, pertanto, specifici controlli a diversi livelli organizzativi, con adeguate modalità di implementazione.

9 – Formazione del Personale e diffusione del Codice Anticorruzione

L'unità organizzativa Risorse Umane e Organizzazione di **Angeloni Angelo s.r.l.**, promuove la conoscenza del Codice a tutto il Personale che, pertanto, è tenuto ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione.
L'unità organizzativa Risorse Umane e Organizzazione di **Angeloni Angelo s.r.l.** definisce la pianificazione annuale dell'attività formativa nel rispetto dei vincoli posti dal Codice e gestisce, col supporto operativo della funzione Risorse Umane, la formazione del Personale sui contenuti del Codice, dandone evidenza

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

per la Prevenzione della Corruzione.

In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

- L'inserimento del Codice sul sito internet e nell'intranet aziendale di **Angeloni Angelo s.r.l.**
- La disponibilità del Codice per tutto il Personale e distribuzione ai nuovi assunti al momento dell'inserimento, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni.

Il percorso di formazione è articolato sui livelli qui di seguito indicati:

- Personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'Ente: brochure introduttive, incontri con i Responsabili di primo livello o workshop in aula con i dirigenti di **Angeloni Angelo s.r.l.** maggiormente esposti al rischio Corruzione;
- Altro personale: informativa in sede di assunzione per i neo assunti; corso di formazione in aula o e-learning.

La partecipazione alle sessioni di formazione, così come al corso e-learning, è obbligatoria; la funzione Risorse Umane, esegue il monitoraggio e verifica, che il percorso formativo sia fruito da tutto il Personale.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento, a beneficio dei neoassunti nell'ambito del processo di inserimento nell'azienda, saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Codice o relative a sopravvenute normative rilevanti per l'attività delle Società.

Ciascuna Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice anche tra partner, commerciali e finanziari, professionisti, promotori commerciali, collaboratori a vario titolo, clienti e fornitori della società. A tale proposito è prevista la sottoscrizione di una dichiarazione nella quale, oltre a confermare l'avvenuta ricezione del Codice, gli stessi si impegnano al rispetto dei principi dello stesso, nonché ad imporne il rispetto ai propri collaboratori.

L'informativa avviene, per i soggetti prima elencati, anche attraverso la diffusione di una comunicazione ufficiale sull'esistenza del Codice, con invito alla consultazione sul sito internet della Società.

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

10 – Segnalazioni

Angeloni Angelo s.r.l. acquisisce ed esamina le segnalazioni concernenti le possibili violazioni del Codice e della Normativa anticorruzione, anche in forma anonima.

Angeloni Angelo s.r.l., al fine di proteggere e salvaguardare l'autore della segnalazione, assicura discrezione e riservatezza nell'intero processo di gestione delle segnalazioni, dalla fase di ricezione, a quella istruttoria e conclusiva.

Per le segnalazioni riguardanti **Angeloni Angelo s.r.l.**, sono previsti i seguenti canali di trasmissione:

- anticorruzione@angeloniangelo.it
- Res. Funzione Conformità per la Prevenzione della Corruzione
  Via Trincea delle Frasche 92

  00054 – Fiumicino (RM)

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017 n. 179 e successivo D.lgs. n.24 del 10 marzo 2023(cosiddetta del "whistleblowing") che regola le forme di tutela per coloro che segnalano eventuali illeciti o irregolarità nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sia in ambito pubblico, che privato. La nuova normativa ha modificato l'art. 6 del D.lgs 231/2001 (introducendo gli artt. 2-bis, 2-ter e 2-quater), disponendo quanto segue:

- I Modelli di organizzazione, gestione e controllo devono prevedere l'attivazione di uno o più canali finalizzati alla trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite a tutela dell'integrità dell'ente e in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, oltre istituire almeno un canale alternativo che garantisca la riservatezza con modalità informatiche;

- le segnalazioni di condotte illecite devono essere circostanziate ovvero fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;

- i sistemi disciplinari dei Modelli organizzativi devono prevedere sanzioni nei confronti di coloro

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

che riportino informazioni false rese con dolo o colpa, nonché sanzioni verso coloro che violino le misure di tutela del segnalante;

- gli stessi Modelli devono prevedere il divieto di qualsiasi forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti dei whistleblower nell'ambito del rapporto di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

11 – Provvedimenti sanzionatori e clausole contrattuali

Le violazioni dei principi di comportamento indicati nel Codice determinano, una reazione sia interna, attraverso l'applicazione di sanzioni disciplinari, sia esterna, attraverso la massima cooperazione con le autorità pubbliche competenti. Tali violazioni saranno perseguite con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dell'instaurazione al riguardo di un procedimento penale.

Con riferimento alla Legge 30 novembre 2017 n. 179 e successivo D.lgs. n.24 del 10 marzo 2023 (cosiddetta del "whistleblowing") ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del presente Decreto, per i destinatari del presente Modello, l'organizzazione garantisce, indipendentemente dai canali utilizzati, la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, nelle more dell'accertamento della sua eventuale responsabilità. L'applicazione delle misure sanzionatorie di seguito riportate non potranno costituire atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Amministratore

Nel caso di violazione dei principi di comportamento indicati nel Codice o della Normativa anticorruzione da parte dell'amministratore, il Responsabile

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione assumere una delle seguenti iniziative tenendo conto della gravità della violazione e conformemente a quanto previsto dalla legge e/o dallo Statuto:

- Dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- Diffida formale;
- Revoca dell'incarico/delega;
- Richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con all'ordine del giorno l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità dell'amministratore nei confronti di **Angeloni Angelo s.r.l.**

Dirigenti

In caso di violazioni dei principi di comportamento indicati nel Codice o della Normativa anticorruzione si provvederà ad applicare, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi.

In particolare:

- Laddove la violazione sia di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso;
- Qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, il dirigente incorre nel licenziamento giustificato con preavviso.

Operai, Impiegati e Quadri

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione dei principi di comportamento indicati nel Codice o nella Normativa anticorruzione sono in ogni caso "illeciti disciplinari".

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, ove presente, nel rispetto della procedura prevista dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa di fonte collettiva, entrambi o separatamente qualora applicabili.
In relazione a quanto sopra il Codice rinvia anche all'apparato disciplinare contemplato nel contratto collettivo.
Le categorie astratte degli inadempimenti descrivono i comportamenti sanzionati, individuando i relativi provvedimenti disciplinari a seconda della loro gravità.
In particolare, in conformità alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale per i Lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione impianti:

- incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi il Codice o la Normativa anticorruzione o adotti, nell'espletamento di attività nelle relative aree a rischio ed in quelle strumentali, un comportamento non conforme a quanto prescritto nel Codice stesso o nella Normativa anticorruzione, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni dei doveri del dipendente individuati dal Contratto Collettivo Nazionale pregiudizievoli per la disciplina e la morale dell'azienda;
- Incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il lavoratore che ponga in essere, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio ed in quelle strumentali, un notevole inadempimento in violazione di quanto prescritto nel Codice o della Normativa anticorruzione, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni più gravi di quelle individuate al precedente punto;
- Incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio ed in quelle strumentali, un comportamento diretto in modo univoco al compimento del reato di corruzione posto in essere in violazione del Codice o della Normativa anticorruzione, tale da determinare la concreta applicazione a carico di **Angeloni Angelo s.r.l.** di sanzioni, dovendosi ravvisare in tale condotta una gravissima violazione che provochi a **Angeloni Angelo s.r.l.** grave nocumento morale e/o materiale.

Il presente documento integra a tutti gli effetti di legge, qualora previamente adottati e vigenti, il

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.

codice disciplinare adottato in azienda ed è assoggettato agli oneri di affissione ex art. 7 Statuto dei Lavoratori.

Collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni

Ogni comportamento posto in essere da soggetti diversi dal Personale di **Angeloni Angelo s.r.l.** in contrasto con il Codice o con la Normativa anticorruzione sarà esaminato al fine di valutare l'adozione di provvedimenti, quali il recesso unilaterale dal contratto, da prevedersi in apposite clausole contrattuali.

Disposizioni Finali

Il presente Codice Anticorruzione, contenente la politica di prevenzione della corruzione adottata da **Angeloni Angelo s.r.l.**., parte integrante del sistema di Gestione ISO 37001, del Modello Organizzativo nonché appendice al Codice Etico, si applica, con decorrenza dalla sua approvazione, a tutti gli stakeholders ed a tutte le partecipate della società **Angeloni Angelo s.r.l.**.

Tutti i diritti sono riservati. Nessuna parte del presente modello può esser riprodotta o usata in qualunque forma e con qualsiasi mezzo (comprese le fotocopie, le registrazioni magnetiche o altro), senza il preventivo consenso scritto della società.