



*Deenova S.r.l.*

## ***CODICE ANTI CORRUZIONE***

## Sommario

<b>1</b>	<b>Premessa</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Finalità del presente documento</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Adozione e attuazione</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Condotte Corruttive</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Il Codice Etico</b> .....	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Principi generali di comportamento</b> .....	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Le Aree a rischio ed i principi a cui conformare la Condotta</b> .....	<b>6</b>
7.1	<b>Finanziamenti</b> .....	<b>6</b>
7.2	<b>Acquisizione e gestione delle commesse</b> .....	<b>6</b>
7.3	<b>Approvvigionamenti di beni e servizi</b> .....	<b>7</b>
7.4	<b>Operazioni di M&amp;A</b> .....	<b>9</b>
7.5	<b>Omaggi e spese di rappresentanza</b> .....	<b>9</b>
7.6	<b>Sponsorizzazioni e contributi ad associazioni ed enti</b> .....	<b>10</b>
7.7	<b>Selezione e assunzione del Personale</b> .....	<b>10</b>
7.8	<b>Incarichi per prestazioni professionali</b> .....	<b>11</b>
7.9	<b>Incarichi di promozione commerciale</b> .....	<b>12</b>
7.10	<b>Tenuta sotto controllo delle scritture contabili</b> .....	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Formazione del Personale e diffusione del Codice Anticorruzione</b> .....	<b>13</b>
<b>9</b>	<b>Segnalazioni</b> .....	<b>14</b>
<b>10</b>	<b>Provvedimenti sanzionatori e clausole contrattuali</b> .....	<b>14</b>
<b>11</b>	<b>Collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni</b>	<b>14</b>

## 1 Premessa

La corruzione è un fenomeno sociale che continua ad allarmare, suscettibile di incidere pregiudizievolemente sull'economia e sullo stesso corretto andamento dei mercati, scoraggiando gli investimenti esteri e non solo, minando i principi basilari del sistema economico e la sua stessa affidabilità.

**Deenova Srl** nello svolgimento 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 con i 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, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il presente Codice Anticorruzione, al fine di rafforzare i presidi di prevenzione e contrasto di possibili pratiche corruttive sia a livello nazionale che internazionale.

**Deenova Srl** è da sempre sensibile ed impegnata nel diffondere all'interno della propria organizzazione principi, valori e comportamenti votati al rispetto delle leggi e dei regolamenti in materia di contrasto alla corruzione, ad esempio la legge 190/12 intitolata "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", con la quale sono state inasprite le pene previste per i delitti di corruzione, introducendo tra l'altro il reato di corruzione tra soggetti privati, tale da comportare la responsabilità amministrativa dell'Ente ai sensi del d.lgs. 231/01.

## 2 Finalità del presente documento

**Deenova Srl** è un'organizzazione che opera nel settore della gestione della distribuzione del farmaco a bordo letto in dosi unitarie e la tracciabilità dei dispositivi medici. Avuto riguardo della propria dimensione ed operatività a livello globale, ha inteso sviluppare presidi di compliance atti a prevenire il rischio di comportamenti illeciti sia relativamente ai rapporti con entità pubbliche che private.

In conformità alle Raccomandazioni previste dalle legislazioni nazionali ed internazionali cui si uniforma, **Deenova Srl** ritiene il presente Codice Anticorruzione momento a cui si uniforma e integra ogni regola di condotta finalizzata alla prevenzione ed al contrasto di eventi corruttivi grazie ad un sistema organico e coerente che sposa i principi di integrità e trauenza volto a prevenire e contrastare i rischi di pratiche illecite nella conduzione degli affari e delle attività aziendali ad ogni livello di percezione.

## 3 Adozione e attuazione

Il Codice Anticorruzione si applica con efficacia immediata a tutti i destinatari.

L'impegno al rigoroso rispetto dei principi dedotti nel presente Codice Anti Corruzione dovrà essere assunto dai componenti di qualunque Entità riconducibile alla Deenova Srl, incluse le, ATI, RTI in qualunque modo costituite.

## 4 Condotte Corruttive

Nel seguente paragrafo sono fornite alcune modalità che sono le più ricorrenti secondo le quali può realizzarsi il delitto di corruzione sia livello nazionale sia internazionale o sovranazionale.

In particolare, in considerazione anche delle definizioni rinvenibili negli artt. 318 ss. del codice penale italiano, si può affermare che la condotta corruttiva consiste nel corrispondere (o anche solo promettere) pagamenti, doni, offerte di qualsiasi valore, che non siano dovuti o consentiti in forza della legislazione nazionale vigente nei confronti di Pubblici Funzionari e/o Rappresentanti di Enti o Autorità Pubbliche e Partiti Politici italiani e stranieri, o comunque di soggetti terzi, al fine di:

- influire su un atto o una decisione del Funzionario o della Pubblica Amministrazione o Autorità inducendoli a fare o a non fare qualsiasi cosa in conformità o in violazione del proprio dovere legale o comunque per assicurarsi un vantaggio ingiusto;
- indurre il Funzionario ad usare la propria influenza presso una Pubblica Amministrazione o Autorità per avere un effetto o influire in qualsiasi modo su un atto o una decisione;
- indurre ogni soggetto privato ad esercitare influenze o pressioni presso un Pubblico Funzionario o una Pubblica Amministrazione o Autorità per le finalità sopra indicate.

Nell'ordinamento italiano, e non solo, la condotta corruttiva si verifica in occasione della corresponsione (o pure la sola promessa) di pagamenti, doni, offerte di qualsiasi valore nei confronti degli Amministratori, dei componenti degli organi sociali o dei dipendenti di una società al fine di indurli a compiere o ad omettere atti inerenti al loro ufficio in violazione dell'obbligo di fedeltà.

Inoltre, è considerata condotta corruttiva per chi rivesta la carica di Amministratore o componente di un organo sociale o dipendente della società, ricevere pagamenti o promesse di pagamento, doni e/o offerte di qualsiasi valore per compiere od omettere di compiere atti inerenti l'ufficio o in violazione dell'obbligo di fedeltà.

## 5 Il Codice Etico

In conformità alle previsioni del Codice Etico, Deenova Srl si impegna a contrastare la corruzione in qualsiasi loro forma. Nel paragrafo dedicato ai "Rapporti con le Istituzioni e i Funzionari Pubblici" il Codice Etico sancisce testualmente che i "Destinatari s'impegnano a non offrire né promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a Pubblici Funzionari, né a ricorrere a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri". Nel paragrafo del Codice Etico dedicato alla "Gestione di donativi, benefici o altre utilità" è anche specificato che "è fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità ed anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi. In particolare, è fatto divieto di dare o promettere denaro o altre utilità a soggetti terzi (quali ad esempio amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci, soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, etc.) affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità. In ogni caso tali donativi devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

## Riferimenti normativi e best practice

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

- dalle normative anticorruzione vigenti nei Paesi in cui **Deenova Srl**; ed in ogni caso;
- 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.

## 6 Principi generali di comportamento

Al fine del rispetto del presente Codice, nelle principali attività a rischio<sup>1</sup> 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 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 degli organi sociali e dalle strutture aziendali all'uopo preposte. A nessun Destinatario è consentito interferire indebitamente, in particolare accordando, corrispondendo o ricevendo, direttamente o

---

<sup>1</sup> Attività a rischio: ovvero quelle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati e gli illeciti rilevanti, secondo quanto espressamente previsto dall'art. 6, c.2, lett. a) del Decreto.

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, anche nel caso in cui tali pratiche siano considerate “consuetudinarie” nel Paese in cui opera, ivi inclusi i pagamenti di facilitazione.

## **7 Le Aree a rischio ed i principi a cui conformare la Condotta**

### **7.1 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;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente alla 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.

### **7.2 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 trasparenza 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;

- 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.

In particolare, nella gestione dei bandi di gara indetti dagli Enti Pubblici, è fatto divieto a tutti i Collaboratori di:

- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Pubblici Funzionari a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, spese di rappresentanza verso terzi, incarichi, consulenze, assistenza e supporto ai familiari, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento delle attività inerenti al loro ufficio;

In particolare, nella gestione dei bandi di gara indetti dagli Enti Pubblici, è obbligo a tutti i Collaboratori di:

- autorizzare, nel rispetto delle funzioni aziendali, eventuali variazioni della proposta di offerta a seguito della negoziazione con la Pubblica Amministrazione;
- rispettare le procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto;
- rispettare, già in fase di offerta, i principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti;
- monitorare periodicamente la corretta esecuzione dei contratti;
- individuare i soggetti responsabili dell'attività rilevante ai fini del collaudo in coerenza con la disciplina del contratto e delle disposizioni normative applicabili.

### **7.3 Approvvigionamenti di beni e servizi**

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

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, trasparenza;
- 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 competitors diversi, tenendo sempre presente le soglie di materialità che la Società ha definito.;
- 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;
- 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).

In ogni caso, è fatto divieto ai Collaboratori coinvolti nel processo di approvvigionamento di beni e servizi di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale;



- intrattenere rapporti con fornitori di beni e servizi in assenza di caratteristiche di affidabilità degli stessi;
- promettere o versare somme di denaro a un Funzionario Pubblico con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che - sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità - abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di beni o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte.

## **7.4 Operazioni di M&A**

Qualunque operazione di M&A, 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, RTI, ATI o altra forma ammessa dalla legge, del Partner;
- le possibili aree a rischio corruzione della società oggetto dell'operazione di M&A, RTI, ATI o altra forma ammessa dalla legge;
- l'esistenza di policy anticorruzione nella società oggetto dell'operazione di M&A, 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, 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.

## **7.5 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;

- gli omaggi sono consentiti purché di modico valore e comunque tale da non compromettere la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- gli omaggi non devono essere offerti a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi della società;
- le spese di rappresentanza devono essere preventivamente autorizzate dai Responsabili aziendali competenti e contenute entro limiti di misura ed economicità. Ove siano collegate a rilevanti eventi esterni devono essere preventivamente autorizzate per iscritto con documentazione che evidenzia nel dettaglio le caratteristiche e le finalità della spesa;
- è fatto obbligo al Collaboratore di specificare il caso in cui le spese siano sostenute a favore di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

È inoltre fatto divieto di:

- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- riconoscere rimborsi di spese di trasferta che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal proprio personale;
- riconoscere rimborsi spese di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione alle prassi vigenti in ambito locale e/o con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società medesima anche a seguito di illecite pressioni;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese inesistenti in tutto (o anche solo in parte).

## 7.6 Sponsorizzazioni e contributi ad associazioni ed enti

Qualunque sponsorizzazione e contributo ad associazione o ente deve prevedere una due-diligence 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 **Deenova Srl** della Società che ha effettuato l'erogazione;
- in questo contesto è tuttavia necessario (intanto) che la sponsorizzazione rientri in un budget preventivamente approvato dagli organi competenti e che sia coerente con gli stessi indirizzi strategici perciò pure preventivamente approvati.

Si richiede poi che la direzione o la funzione proponente indichi con puntualità:

- identità dei destinatari, sulla quale devono essere svolte attività di controllo e raccolta informazioni al fine di verificarne l'affidabilità rispetto a rischi di creazione di fondi neri da utilizzare per attività corruttive; finalità specifica dell'erogazione/benefici attesi;
- è infine richiesto da parte della direzione/funzione interessata il riscontro dell'utilizzo della sponsorizzazione nel senso della necessità di acquisire evidenza dell'effettivo utilizzo dell'importo erogato per i fini originariamente indicati.

## 7.7 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 **Deenova Srl**, 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 professionalità e competenza.

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

In particolare, al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, **Deenova Srl** 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.

L'attività di selezione dei candidati e di valutazione degli stessi deve avvenire in forza di criteri oggettivi, meritocratici e garantendo la perfetta tracciabilità del processo di selezione ed assunzione attraverso apposita modulistica così da consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate.

È fatto divieto di promettere o effettuare assunzioni in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, al solo fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la Società.

## **7.8 Incarichi per prestazioni professionali**

Il processo di selezione del professionista da incaricare deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, 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.

È in ogni caso fatto divieto ai Collaboratori della società coinvolti nelle attività di gestione delle consulenze e degli incarichi professionali di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di Collaboratori, fornitori, consulenti, partner, o altri soggetti che operano per conto della società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- intrattenere rapporti con consulenti e/o società di consulenza in assenza di caratteristiche di affidabilità degli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, partner o altri soggetti terzi che operino per conto della società, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- promettere o versare somme di denaro al Funzionario Pubblico a titolo personale ovvero a Soggetti Privati con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, abbiano (in concreto) le stesse finalità sopra vietate.

## **7.9 Incarichi di promozione commerciale**

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

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

- 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;
- 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.
- che il promotore commerciale non sia vicino o gradito a funzionari pubblici al solo fine di influenzare l'indipendenza di giudizio della Pubblica Amministrazione o indurre la stessa ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;

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.

Inoltre, è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti, regali, offerte o promesse di pagamento ad enti, partiti politici, funzionari di partito, candidati a funzioni politiche o personale del cliente o a persone vicine o gradite ai funzionari pubblici, anche mediante l'utilizzo di compensi, onorari o pagamenti

corrisposti dalla Società al promotore commerciale, allo scopo di influenzare l'ente pubblico o il cliente circa il contratto di vendita;

- riconoscere rimborsi spese al promotore commerciale ed in generale altri compensi non previsti dal contratto.

## 7.10 Tenuta sotto controllo delle scritture contabili

**Deenova Srl**, in relazione alla tenuta delle scritture contabili (contabilità generale, 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 ed in quella dell'ordinamento in cui hanno la propria sede o una stabile presenza operativa.

Il sistema di controllo interno prevede, pertanto, specifici controlli a diversi livelli organizzativi, con adeguate modalità di implementazione.

## 8 Formazione del Personale e diffusione del Codice Anticorruzione

La Direzione Risorse Umane di **Deenova Srl** promuove la conoscenza del Codice a tutto il Personale che, pertanto, è tenuto ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione.

La Direzione Risorse Umane di **Deenova Srl** definisce la pianificazione annuale dell'attività formativa nel rispetto dei vincoli posti dal Codice e gestisce, col supporto operativo della Direzione Risorse Umane, la formazione del Personale sui contenuti del Codice, dandone evidenza all'Organismo di Vigilanza.

In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

- l'inserimento del Codice sul sito internet di **Deenova Srl**;
- 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 maggiormente esposti al rischio Corruzione;
- Altro personale: informativa in sede di assunzione per i neo assunti; corso di formazione realizzato con modalità e-learning attraverso supporto informatico presso l'intranet aziendale. La partecipazione alle sessioni di formazione, così come al corso e-learning, è obbligatoria; la Direzione Risorse Umane, esegue il monitoraggio e verifica, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, 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 della Società, ove l'Organismo di Vigilanza non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

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.

## **9 Segnalazioni**

Al fine di rendere pienamente effettive le presenti linee guida anticorruzione prevedono che, qualora un Collaboratore venga a conoscenza di comportamenti che integrino una condotta corruttiva, o che comunque possano rappresentare una violazione dei principi anti-corruzione sanciti dal Codice Etico, dal Modello Organizzativo e dai Protocolli e quindi sinteticamente richiamati nel presente Documento, dovrà darne immediata informativa all'Organismo di Vigilanza di cui al Modello Organizzativo, secondo le modalità ivi previste.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute, dando luogo a tutti i necessari accertamenti anche avvalendosi della Direzione Risorse Umane e, al termine della fase istruttoria, qualora vengano riscontrate violazioni del Modello o del Codice Etico, provvederà ad effettuare formale comunicazione al Consiglio di Amministrazione per l'adozione dei conseguenti necessari provvedimenti.

**Deenova Srl** acquisisce ed esamina le segnalazioni concernenti le possibili violazioni del Codice e della Normativa anticorruzione, anche in forma anonima.

**Deenova Srl**, 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 **Deenova Srl**, sono previsti i seguenti canali di trasmissione:

- indirizzo di posta elettronica: [odv.deenova@gmail.com](mailto:odv.deenova@gmail.com)
- indirizzo di posta fisica: Via Vittime della Strada 2  
29010 Gragnano Trebbiense  
Piacenza, Italia

## **10 Provvedimenti sanzionatori e clausole contrattuali**

Le violazioni dei principi di comportamento indicati nel Codice determinano, da parte della Società, una reazione sia interna, attraverso l'applicazione di sanzioni disciplinari richiamate nel CCNL di riferimento richiamate nel Modello Organizzativo, 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.

## **11 Collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni**

Ogni comportamento posto in essere da soggetti diversi da **Deenova Srl** 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.