



SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
UNI ISO 37001

MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE

Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE

Rev. 01

Del 17.12.2023

# Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

di

**BONZI S.p.A.**

Sede legale

Via Artigiani, 36

25014 Castenedolo (BS)


Tel. +39 030 2731702 PEC: bonzisp@legalmail.it

C. F. e P. IVA 03337610178 – Numero REA BS – 361552




**CODICE DI  
CONDOTTA  
PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Approvato dall'Amministratore unico con decisione del 06 dicembre 2023

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

## Sommario


MESSAGGIO DELL'AMMINISTRATORE UNICO DI BONZI S.P.A. ....	3
SCOPO .....	4
DESTINATARI.....	4
REGOLE GENERALI .....	4
DEFINIZIONE DELLA CORRUZIONE .....	4
CORRUZIONE E ATTI ILLECITI CORRELATI.....	5
CONFLITTO D'INTERESSI .....	5
LE CONSEGUENZE PER LA VIOLAZIONE DELLE NORME DI LEGGE ANTI-CORRUZIONE.....	5
I RISCHI DI CORRUZIONE NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI BONZI S.P.A.....	5
RISCHI DI CORRUZIONE NELL'AMBITO DEI PROGETTI, CONTRATTI/APPALTI PUBBLICI E PRIVATI.....	6
RISCHI DI CORRUZIONE NELL'AMBITO DEI RAPPORTI CON FUNZIONARI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	7
RISCHI DI CORRUZIONE IN ALTRE SITUAZIONI .....	7
REGOLE DI CONDOTTA .....	7
RAPPORTI CON I CLIENTI/COMMITTENTI NELL'AMBITO DI CONTRATTI/APPALTI PRIVATI E PUBBLICI.....	8
RICORSO A SOGGETTI TERZI (FORNITORI, CONSULENTI, ETC.) .....	9
PAGAMENTI AGEVOLANTI.....	11
OMAGGI, OSPITALITÀ, INTRATTENIMENTI E SPESE DI VIAGGIO .....	12
CONTRIBUTI POLITICI, MECENATISMO, DONAZIONI A ORGANIZZAZIONI BENEFICHE E SPONSORIZZAZIONI.....	16
ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....	17
LIBRI CONTABILI, SCRITTURE AZIENDALI E REQUISITI DI CONTROLLO INTERNO.....	18
APPLICAZIONE DEL CODICE DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE .....	19
RUOLO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE AZIENDALI .....	19
RUOLO DEI SINGOLI COLLABORATORI .....	19
PROTOCOLLO DI DENUNCIA DI IRREGOLARITÀ (WHISTLEBLOWING).....	19
REGIME DISCIPLINARE - SANZIONI .....	20
INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLE NORMATIVE ANTICORRUZIONE .....	20
RESPONSABILITÀ.....	20
DOMANDE E INFORMAZIONI.....	20
ALLEGATI.....	21
ALLEGATO 1: CHECK-LIST OMAGGI, OSPITALITÀ ED INTRATTENIMENTI.....	22

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001	
	MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	Rev. 01	Del 17.12.2023

## **MESSAGGIO DELL'AMMINISTRATORE UNICO DI BONZI S.p.A.**

*“La corruzione è un comportamento che nuoce gravemente all’economia, allo sviluppo sostenibile e al commercio, distorcendo il gioco della concorrenza a scapito dei clienti e delle aziende. Per questo motivo la corruzione è illegale e Bonzi S.p.A. considera pertanto inaccettabile qualsiasi forma di corruzione e ogni collaboratore deve adottare un comportamento irreprensibile nell’ambito della lotta contro la corruzione e contribuire, nell’ambito delle proprie mansioni e responsabilità, alle misure di prevenzione della corruzione”*

**Andrea Beschi**  
Amministratore unico di Bonzi S.p.A.

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001	
	MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	Rev. 01	Del 17.12.2023

## SCOPO

Il presente Codice di condotta per la prevenzione della corruzione (di seguito anche “Codice anticorruzione”) ha l’obiettivo di supportare tutti i collaboratori a comprendere ed applicare le regole etiche che devono essere rispettate nel campo della lotta contro le diverse forme di corruzione spiegando le modalità con cui possono presentarsi i rischi di corruzione nell’ambito delle attività di Bonzi S.p.A.. Fornisce risposte concrete alle domande che possono porsi i collaboratori qualora si trovino ad affrontare situazioni che presentano un rischio di corruzione, specificando ciò che è vietato e ciò che è permesso fare o i casi in cui i collaboratori devono chiedere assistenza. Non potendo trattare in modo esauriente tutte le situazioni che si possono presentare concretamente, ciascuno dovrà dimostrare buon senso e riferirsi sistematicamente, all’occorrenza, al suo superiore diretto o alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione istituita dalla Società che ha la responsabilità e l’autorità per fornire consulenza e guida al personale circa il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione.

## DESTINATARI

Il presente Codice di condotta anticorruzione si applica all’Amministratore unico, ai membri degli organi sociali, ai dipendenti (“destinatari interni”) e ad ogni tipo di collaboratori o consulenti, ai fornitori e agli altri partner che prestano la propria attività a favore di Bonzi S.p.A. nell’ambito e nei limiti dei rispettivi rapporti negoziali (“destinatari esterni”).

## REGOLE GENERALI

### Definizione della corruzione

Per corruzione s’intende:

***“Il fatto di sollecitare, offrire, dare o accettare, direttamente o indirettamente, una tangente o un qualsiasi altro vantaggio indebito, o la promessa di tale vantaggio indebito, che possa influenzare il normale esercizio di una funzione o il comportamento richiesto al beneficiario della tangente, o del vantaggio indebito, o della promessa di tale vantaggio indebito”***


La corruzione, sia attiva che passiva, è un comportamento disonesto, che comporta in pratica **almeno due attori**:

- colui che utilizzerà in modo fraudolento i propri poteri o la propria influenza per favorire un terzo in compenso di un vantaggio;
- e colui che proporrà o fornirà detto vantaggio.

Inoltre, una persona che facilita un atto di corruzione è un **complice**, e quella che approfitta di tale atto ricevendo il vantaggio indebito è un favoreggiatore. Sono entrambi ritenuti responsabili.

Sussiste corruzione anche qualora:

- colui che propone il vantaggio agisca attraverso terzi (per es un intermediario, un agente commerciale, un subappaltatore, un fornitore, un partner, ecc.);
- colui che riceve il vantaggio non sia il beneficiario finale (il beneficiario può essere un parente, un terzo, ecc.);
- l’azione fraudolenta e la concessione del vantaggio indebito non si verifichino contemporaneamente (il vantaggio indebito può essere anticipato o concesso più tardi);
- il vantaggio indebito assuma forme diverse dalla consegna di denaro (può trattarsi di oggetti materiali, di servizi da rendere, di un beneficio di reputazione, ecc.);
- il beneficiario sia un dipendente del settore pubblico o del settore privato.

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

### Corruzione e atti illeciti correlati

La corruzione è spesso combinata con atti illeciti quali traffico d'influenze, favoritismo, presentazione di dichiarazioni finanziarie imprecise, appropriazione indebita di beni societari, estorsione, abuso d'ufficio, arricchimento illecito. Tali atti, che costituiscono intrinsecamente un reato, possono comportare l'esistenza di un atto di corruzione. Ogni dipendente deve pertanto essere estremamente vigile.

### Conflitto d'interessi

Nella consapevolezza che i conflitti di interesse possono degenerare in fenomeni corruttivi, i destinatari interni del presente Codice di condotta sono tenuti ad evitare ed, eventualmente, segnalare ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse tra le attività personali o familiari e le mansioni ricoperte all'interno della organizzazione aziendale.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata al responsabile diretto e alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (indicata nell'organigramma aziendale esposto nei locali della Società) al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio. Il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il responsabile sarà tenuto a riorganizzare di conseguenza le attività interessate dal conflitto d'interesse.

Bonzi S.p.A. si impegna, inoltre, a non conferire incarichi retribuiti a dipendenti di qualsiasi livello o collaboratori a qualsiasi titolo di una pubblica amministrazione che abbiano esercitato negli ultimi tre anni di carica, poteri autoritativi o negoziali verso Bonzi S.p.A. per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego degli stessi.

I collaboratori di Bonzi S.p.A. possono essere indotti a ricevere proposte, offerte o omaggi da parte di terzi (ad esempio da fornitori, subappaltatori, provider di servizi, etc.). Potrebbero allora, secondo le circostanze, trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi che, in alcuni casi, potrebbe essere assimilata ad una corruzione passiva.

Le mansioni professionali di ogni collaboratore non devono entrare in conflitto con i suoi interessi personali. Qualora si dovesse presentare tale situazione, il collaboratore interessato dovrà informarne immediatamente il proprio superiore diretto e la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

### Le conseguenze per la violazione delle norme di legge anti-corruzione

La corruzione fa pesare sull'azienda e sui suoi collaboratori importanti rischi di sanzioni.


**Conseguenze per le persone fisiche:** i provvedimenti per la violazione delle leggi anti-corruzione da parte di persone fisiche comprendono la detenzione, l'interdizione dalla carica di direttore e ingenti pene pecuniarie. Per ciascuna violazione del presente Codice di condotta sono previste anche azioni disciplinari, incluso il licenziamento dalla posizione ricoperta all'interno di Bonzi S.p.A..

**Conseguenze per Bonzi S.p.A.:** tra i provvedimenti previsti per la Società si annoverano sanzioni pecuniarie, danni al marchio aziendale e alla reputazione di Bonzi S.p.A., perdita della capacità di svolgere attività in determinate giurisdizioni, divieto di partecipare ad appalti pubblici e/o di ottenere finanziamenti pubblici, perdita di attività, risoluzione dei contratti, azioni legali da parte dei terzi lesi e/o dei concorrenti, controversie e ingenti spese legali, con possibili pesanti ricadute sulla continuità aziendale.

### I RISCHI DI CORRUZIONE NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI BONZI S.p.A.

L'attività di Bonzi S.p.A. consiste nel concludere ed eseguire contratti o appalti per forniture e servizi nel settore della costruzione e manutenzione di impianti di rete per la distribuzione del gas, acquedotti e fognature e di posa e rifacimento di manti stradali in asfalto e le sue attività si svolgono sul territorio.



	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

In occasione di tali attività, si possono verificare situazioni in cui i collaboratori possono trovarsi di fronte ad un rischio di corruzione. Di seguito, sono forniti alcuni esempi di situazioni generali che possono dar luogo a atti di corruzione.

### **Rischi di corruzione nell'ambito dei progetti, contratti/appalti pubblici e privati privati**

#### **MOTIVI CHE POSSONO CONDURRE AD ATTI DI CORRUZIONE:**

- Cercare di favorire l'aggiudicazione di un contratto o un appalto;
- Cercare di trovarsi in una situazione privilegiata (regole favorevoli di prequalificazione, criteri d'aggiudicazione, meccanismi contrattuali);
- Cercare di ottenere decisioni favorevoli (estensione dei termini, lavori supplementari, convalida di quantità, clausole addizionali, reclami, collaudo controverso, ecc.).

#### **Forme di corruzione**

Promessa di un vantaggio indebito a favore di colui che aggiudica il contratto o l'appalto o che partecipa a tale aggiudicazione:

- versamento di denaro;
- omaggi (oggetti di lusso, spese di istruzione per i figli, etc.);
- presa in carico di spese varie;
- promessa di lavoro immediata o a breve;
- spese di ospitalità (viaggi ricreativi, inviti di parenti, inviti il cui costo risulti eccessivo);
- effettuazione di liberalità sponsorizzazioni con ricadute favorevoli per colui che deve prendere la decisione;
- etc.

#### **Esempi concreti**

Il beneficiario del vantaggio può essere:

- un rappresentante del cliente;
- un mandatario del cliente (ingegnere consulente, direzione lavori, ecc.);
- o un terzo nominato dallo stesso (parente, figlio, prestanome, società fittizia, ecc.).

La promessa può essere dissimulata in un contratto il cui oggetto appaia lecito, ma che preveda prestazioni sopravvalutate. I seguenti contratti possono fungere da vettore ad atti di corruzione (elenco fornito a titolo indicativo):

- contratto d'assistenza commerciale;
- contratto di engineering;
- contratto di prestazione di servizi;
- contratto di subappalto;
- contratto di fornitura;
- contratto di sponsorizzazione.


Se una promessa o un versamento di denaro è effettuato da parte di terzi (partner in consorzi/RTI, contraente, fornitore, agente, ecc.) per conto di Bonzi S.p.A., o con il consenso della stessa, la Società potrà essere ritenuta responsabile come coautore o complice.

- **Influire sul processo decisionale nell'ambito della risoluzione amichevole o contenziosa di una controversia;**

#### **Forme di corruzione**

Promessa di un vantaggio indebito a:

- un giudice;
- un arbitro;
- un mediatore;

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

- un esperto.

- **Accelerare azioni o decisioni abituali del cliente/committente (ad esempio: ordini di servizio, pagamenti, collaudo di opere, eliminazione delle riserve, ecc.)**

#### **Forme di corruzione**

Promessa di versamento o versamento di un vantaggio anche modesto (denaro o altro), destinato ad incoraggiare il beneficiario ad eseguire il proprio lavoro in modo diligente (denominato anche "pagamento agevolante").

### **Rischi di corruzione nell'ambito dei rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione**

#### **MOTIVI CHE POSSONO CONDURRE AD ATTI DI CORRUZIONE:**

- **Cercare di ottenere/accelerare l'ottenimento:**
  - di un servizio;
  - di un'autorizzazione amministrativa;
  - di un permesso/un'autorizzazione;
  - di un trattamento fiscale favorevole;
  - di un regolamento delle conseguenze di infrazioni;
  - qualsiasi altra decisione favorevole.

#### **Forme di corruzione**

Promessa di versamento o versamento di una somma di denaro anche modesta, destinata ad incoraggiare il beneficiario ad eseguire il proprio lavoro in modo diligente (denominato anche "pagamento agevolante");

Promessa di assumere uno specifico soggetto terzo evitando le procedure interne di selezione del personale.

### **Rischi di corruzione in altre situazioni**

#### **MOTIVI CHE POSSONO CONDURRE AD ATTI DI CORRUZIONE:**

- **Cercare di ottenere la concessione di un finanziamento/accelerare l'ottenimento**

#### **Forme di corruzione**

Versamento di denaro o altro vantaggio materiale a colui che detiene il potere decisionale.

## **REGOLE DI CONDOTTA**

### **La corruzione sotto qualsiasi forma è vietata.**


Nessun collaboratore di Bonzi S.p.A. deve concedere direttamente o indirettamente a terzi, né ricevere vantaggi indebiti, di qualsivoglia natura, e con qualunque mezzo, allo scopo di ottenere o di mantenere una transazione commerciale o un trattamento di favore.

Ogni collaboratore deve evitare di stringere rapporti con terzi che possano porlo personalmente in una posizione di obbligo e sollevare dubbi sulla sua integrità. Eviterà inoltre a non esporre a tale situazione qualsiasi terzo che si sforzi di convincere o portare a concludere un affare con Bonzi S.p.A.

I collaboratori di Bonzi S.p.A. non dovranno mai prendere l'iniziativa di proporre vantaggi indebiti che possano essere ritenuti un atto di corruzione. Possono tuttavia trovarsi in situazioni diverse in cui sono a loro volta oggetto di sollecitazioni provenienti da terzi. Il presente Codice di condotta illustra la condotta da adottare in tali casi.

Il presente capitolo riguarda le regole di condotta e i consigli applicabili nelle seguenti situazioni a rischio:

- rapporti con i clienti nell'ambito di contratti/appalti;

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

- ricorso a un fornitore;
- pagamenti agevolanti;
- omaggi e inviti;
- contributi politici, mecenatismo e sponsoring.

Essendo impossibile fornire un elenco completo dei comportamenti consentiti o vietati a fronte della diversità delle situazioni e dei contesti astrattamente possibili, ogni collaboratore dovrà dimostrare discernimento e usare buon senso.

In generale, qualsiasi collaboratore che si trovasse in una situazione dubbia rispetto al comportamento da adottare dovrà rispettare la seguente regola di base:

### **la regola della TRASPARENZA**

***Non cercare di risolvere da soli la questione. Parlarne con il proprio responsabile diretto o rivolgersi alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.***

#### **Rapporti con i clienti/committenti nell'ambito di contratti/appalti privati e pubblici**

Bpnzi S.p.A. realizza la propria mission sviluppando relazioni con i clienti e i committenti improntate al rispetto dei principi di integrità e di trasparenza.

Nei rapporti con i clienti e i committenti, il comportamento di Bonzi S.p.A. è improntato alla correttezza, alla disponibilità ed al rispetto, nell'ottica di un rapporto collaborativo di elevata professionalità.

La negoziazione e l'adempimento dei contratti non devono dar luogo a comportamenti o fatti che possano essere ritenuti una corruzione attiva o passiva, una situazione di complicità di traffico d'influenze o di favoritismo.

Nessun pagamento illegale (o altra forma di vantaggio) può essere effettuato direttamente o indirettamente a favore di un rappresentante di un cliente(committente pubblico o privato, per alcun motivo.

#### **REGOLE DI CONDOTTA:**

##### **➤ Rispetto assoluto del divieto sopra esposto**


Non esiste alcuna deroga a questa regola. Non può essere data alcuna autorizzazione:

- né da parte del superiore diretto del collaboratore;
- né dall'Amministratore unico.

In caso di richiesta di pagamento illecito, possono essere utili le seguenti azioni:

- spiegare che le regole etiche della Società non consentono di dare corso positivo alla richiesta;
- ricordare che questo genere di pagamenti potrebbe esporre il richiedente, il collaboratore e l'azienda a pesanti sanzioni, soprattutto d'ordine penale;
- richiedere all'autore della richiesta di formulare, in modo ufficiale, per iscritto e indicando la sua identità, la richiesta e che quest'ultima sia controfirmata dal rispettivo superiore diretto (questa azione dovrebbe scoraggiarlo);
- avvisare il responsabile del cliente, indicandogli che questa richiesta può rimettere in discussione lo svolgimento del progetto/contratto e che è tenuto ad intervenire per porvi fine.



	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

➤ **Obbligo di vigilanza**

I collaboratori dell'Azienda dovranno dimostrarsi vigili e non assecondare prassi illecite che potrebbero interessare soci, contraenti o partner, di cui potrebbero essere a conoscenza.

**Ricorso a soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc.)**

Bonzi S.p.A. realizza la propria mission sviluppando relazioni con fornitori, consulenti e gli altri partner che prestano la propria attività a favore di Bonzi S.p.A. improntate al rispetto dei principi di integrità e di trasparenza.

Nei rapporti con i fornitori, consulenti e altri partner, i processi di acquisto sono improntati alla ricerca di un legittimo vantaggio competitivo per Bonzi S.p.A., alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

In particolare, i dipendenti sono tenuti ad adottare nella scelta della rosa dei fornitori, consulenti e altri partner criteri oggettivi e documentabili. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato.

Bonzi S.p.A. non effettua pagamenti illeciti per il tramite di fornitori, agenti, consulenti e intermediari.

Bonzi S.p.A. può essere ritenuta responsabile per pagamenti "indiretti" effettuati o offerti a qualsivoglia entità o soggetto da un terzo per suo conto. Nell'ambito della collaborazione con i terzi, un'adeguata **due diligence** relativamente al loro background e alla loro reputazione e l'individuazione di eventuali potenziali rischi di corruzione sono fondamentali.

Il ricorso a un fornitore di servizi deve comportare l'espletamento di due diligence ragionevoli, adatte alla natura della prestazione e al luogo in cui deve essere eseguita. Tali due diligence riguardano l'integrità del fornitore, la legittimità del contratto da stipulare e l'idoneità del pagamento alla prestazione erogata.

Il ricorso a un fornitore (subappaltatore, fornitore, consulente, agente commerciale, ecc.) per eseguire alcune prestazioni rappresenta una pratica comune, ma può anche costituire un mezzo per dissimulare situazioni di corruzione. Una retribuzione eccessiva o una fattura sopravvalutata può infatti far sospettare un compenso occulto. Occorre pertanto essere particolarmente vigili.

**Esempi di situazioni a rischio.**

Sono situazioni a rischio:


la raccomandazione a Bonzi S.p.A. da parte di un Pubblico Ufficiale di ricorrere uno specifico soggetto terzo (fornitore, consulente, etc.);

la retribuzione proposta per un terzo ingaggiato da Bonzi S.p.A. risulta esageratamente elevata rispetto alle tariffe di mercato senza ragionevole motivazione;

la richiesta effettuata a Bonzi S.p.A. da parte di un terzo ingaggiato dalla Società stessa di effettuare i pagamenti: in un paese o un'area geografica diversi dal luogo della propria residenza o della sede della propria attività oppure in un paradiso fiscale; a favore di un soggetto terzo sconosciuto; di suddividere i pagamenti su diversi conti; di effettuare il pagamento su un conto in un paese diverso dal luogo di residenza del terzo o dal luogo in cui l'attività verrà svolta; qualunque altra richiesta finanziaria insolita;

un terzo che Bonzi S.p.A. cerca di ingaggiare non possiede sufficienti qualifiche oppure lo staff necessario a prestare i servizi richiesti;

un terzo fa molto affidamento sui propri contatti politici o istituzionali piuttosto che sulle proprie competenze tecniche o sul tempo dedicato all'incarico assegnato;

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

all'esame delle referenze fornite, il soggetto terzo risulta non godere di buona reputazione o non essere ben noto nel settore;

un soggetto terzo che Bonzi S.p.A. vorrebbe ingaggiare non intende accettare i termini e le condizioni relative al rispetto della legislazione anticorruzione;

uno stesso soggetto terzo viene ripetutamente ingaggiato senza alcuna ragionevole giustificazione per tali ripetuti incarichi;

un soggetto terzo insiste per riscuotere una commissione o un corrispettivo prima ancora di impegnarsi a sottoscrivere un contratto con la Società o a svolgere un incarico o procedura governativi per la stessa;

un soggetto terzo chiede di essere retribuito in contanti e/o si rifiuta di sottoscrivere un formale incarico oppure a fornire una fattura o ricevuta del pagamento;

un soggetto terzo pretende omaggi e intrattenimenti ingenti prima di avviare o proseguire le trattative contrattuali o prestare alcun servizio;

un soggetto terzo chiede che il pagamento sia effettuato in modo tale da "ignorare" potenziali violazioni della legge;

un soggetto terzo chiede di assumere un proprio amico o familiare o assicurare loro un vantaggio;

una fattura da parte di un soggetto terzo non presenta un formato standard o comunque usuale;

un soggetto terzo insiste nell'utilizzare "side letters" o si rifiuta di mettere per iscritto i termini concordati;

l'addebito in fattura di una commissione o un onorario appaiono apparentemente ingenti o sproporzionati rispetto alla prestazione indicata;

la richiesta o pretesa da parte di un soggetto terzo di ricorrere a un agente, intermediario, consulente, distributore o fornitore non utilizzato abitualmente dalla Società o sconosciuto alla medesima;

l'offerta da parte di un soggetto terzo di un omaggio impropriamente ingente o di una forma di ospitalità sontuosa.

**REGOLE DI CONDOTTA:**

➤ **Il ricorso a un fornitore /consulente deve essere legittimo**


La legittimità del ricorso al fornitore/consulente comporta che le prestazioni previste siano legali e legittime e corrispondano a un reale fabbisogno dell'azienda o del progetto, in conformità alle rispettive regole interne, per un prezzo coerente con i servizi erogati.

Ad esempio, il ricorso a un fornitore/consulente non deve essere motivato dall'interesse d'ottenere informazioni riservate in modo illecito.

➤ **Le condizioni di intervento del fornitore/consulente non devono essere atte a far dubitare dell'onestà di Bonzi S.p.A. per il fatto che si rivolga ad esso**

Il ricorso a un fornitore di servizi suppone in via preliminare alcune verifiche e precauzioni:

- l'integrità/la reputazione del fornitore deve essere soggetta a ragionevoli **due diligence** preliminari, in funzione del rischio che rappresenta. La natura di tali due diligence è determinata dall'entità operativa in funzione della mappatura dei rischi. È raccomandata una ricerca sistematica per i nuovi fornitori;
- deve esser stata verificata la capacità finanziaria e tecnica del fornitore ad erogare le prestazioni previste, con particolare riguardo

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

alla prassi di mercato rilevata in occasione dell'esame di offerte simili;

- le circostanze del ricorso al fornitore devono essere legittime;
- le prestazioni richieste al fornitore devono essere specificate in un contratto (cfr. di seguito).

➤ **I rapporti contrattuali devono essere chiari**

Il contratto che vincola l'azienda e il fornitore/consulente deve prevedere:

- la definizione precisa delle prestazioni contrattuali;
- una retribuzione ragionevole e coerente con tali prestazioni. Infatti, prestazioni tecniche (studi, subappalto, ecc.) possono dar luogo ad una fatturazione eccessiva, a scopo illecito. I collaboratori di Bonzi S.p.A. devono verificare di non autorizzare tali pratiche, né esplicitamente, né tacitamente;
- modalità di pagamento trasparenti (pagamento delle fatture su conto corrente ufficiale del fornitore, nel paese in cui ha sede);
- un impegno chiaro a rispettare le regole anticorruzione di Bonzi S.p.A., corredato da una clausola di risoluzione automatica del contratto in caso di violazione di tali regole da parte del fornitore;
- il monitoraggio documentato delle prestazioni erogate;
- il diritto permanente di ispezione delle prestazioni erogate.

➤ **Bonzi S.p.A. verifica l'esperienza e i requisiti tecnici oltre a chiedere che venga dichiarata l'assenza di indagini/sentenze relative a pratiche corruttive**

➤ **I corrispettivi economici riconosciuti ai fornitori/consulenti devono fondarsi su documentazione contabile adeguata che consenta di verificare la coerenza della prestazione con le previsioni contrattuali**

➤ **I pagamenti effettuati a favore dei fornitori/consulenti avvengono esclusivamente nelle modalità previste dai rispettivi contratti.**

➤ **Trasparenza rafforzata**


Il ricorso a un fornitore, in funzione del rischio che rappresenta, è oggetto di rendicontazione da parte del collaboratore interessato presso il proprio superiore diretto.

La retribuzione del fornitore dovrà essere registrata in modo chiaro e preciso nella contabilità dell'azienda.

## Pagamenti agevolanti

Per "pagamenti agevolanti" s'intendono "piccole somme di denaro o omaggi offerti a funzionari da persone private quali individui, aziende, allo scopo di ottenere un servizio cui il richiedente può pretendere comunque in modo legale, ad esempio per accelerare una procedura amministrativa, per ottenere un permesso o una licenza, o per ottenere un servizio di base, come l'installazione di una linea telefonica, o l'esenzione da tasse e tributi."

Questo tipo di prassi genera un circolo vizioso che indebolisce i valori etici dell'azienda la quale potrebbe trovarsi esposta, di conseguenza, a richieste sempre più frequenti ed elevate. Sono pertanto assimilate alla corruzione e, pertanto, vietate.

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

L'azienda non deve procedere a questo tipo di pagamenti per l'espletamento di formalità amministrative che non costituiscono un trattamento privilegiato o indebito, ma solamente lo svolgimento del lavoro per il quale lo Stato retribuisce i suoi dipendenti pubblici.

Esempi di pagamenti agevolanti:

- il rappresentante di un'agenzia governativa locale chiede un pagamento non ufficiale per emettere o accelerare il processo di rilascio di un'autorizzazione o di un permesso di lavoro;
- un impiegato di una società pubblica di distribuzione di energia chiede un pagamento per l'allacciamento alla rete;
- un agente doganale subordina lo sdoganamento di una partita di merci al pagamento di una supposta tassa speciale che permette di ottenere rapidamente il nullaosta.

**REGOLE DI CONDOTTA:**

➤ **I pagamenti agevolanti sono vietati**

Se è richiesto un pagamento agevolante da parte di un funzionario statale, deve essere rifiutato.

Occorre spiegare al richiedente:

- che le regole etiche della Società non autorizzano a dare corso positivo a questa richiesta;
- che la richiesta è illegale e che, in conformità alla legislazione in vigore, potrebbe costituire un atto riprensibile ed esporre il richiedente, il collaboratore e l'azienda a pesanti sanzioni, soprattutto d'ordine penale;
- che le formalità amministrative che devono essere espletate non costituiscono un trattamento privilegiato, bensì l'esecuzione del lavoro per il quale lo Stato retribuisce i suoi dipendenti pubblici/funzionari. In caso d'insistenza, richiedere che la domanda sia formulata in modo ufficiale (questa azione dovrebbe scoraggiarlo):
  - richiesta formulata per iscritto precisando l'identità del richiedente;
  - controfirmata da un procuratore;
  - utilizzo di carta intestata ufficiale.

Se è ottenuta questa traccia scritta, avvisare il proprio superiore diretto e la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione. L'azienda farà allora il necessario per ottenere il rispetto dei propri diritti tramite le vie legali.

➤ **Trasparenza**


Segnalare la difficoltà immediatamente al proprio superiore diretto e alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

**Omaggi, ospitalità, intrattenimenti e spese di viaggio**

È possibile offrire o accettare omaggi e inviti solo qualora il loro valore sia simbolico o minimo rispetto alle circostanze e non ciò non possa far sorgere dubbi in merito all'onestà del donatore o l'imparzialità del beneficiario.

Omaggio: si riferisce a qualsiasi prestazione in natura che possa essere considerata una gratificazione. Può trattarsi:

- della consegna di un oggetto materiale (orologio, stilografica, libro, ecc.);
- o della presa in carico di una spesa per conto del beneficiario (spese di trasferta, altre spese di qualsivoglia natura).

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

Invito: Si tratta di qualsiasi operazione di pubbliche relazioni il cui oggetto sia la condivisione da parte del beneficiario di un momento o di un evento piacevole, esclusivamente o parzialmente, a scopo professionale. Gli inviti possono riguardare:

- un ristorante;
- uno spettacolo;
- un viaggio.

Se offrire omaggi in un contesto d'affari è spesso considerato un atto di cortesia e tale pratica è diffusa, occorre essere estremamente vigili, affinché la pratica in questione non venga a creare un conflitto d'interessi o essere assimilata a un tentativo o un atto di corruzione.

I principi di seguito esposti devono essere applicati a qualsiasi omaggio o invito, proposto direttamente o indirettamente da parte di terzi.

**REGOLE DI CONDOTTA:**

➤ **Qualsiasi elargizione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti aziendali nei confronti di Pubblici Ufficiali è vietato**

➤ **Qualsiasi omaggio o invito previsto deve essere conforme alla politica aziendale del ricevente**

Accertarsi che la consegna dell'omaggio o la proposta dell'invito non sia vietata dal codice di comportamento cui è soggetto il ricevente, soprattutto a fronte dello status del beneficiario.

➤ **L'omaggio o l'invito previsto deve essere conforme alla seguente politica aziendale.**

**Distribuzione/ricevimento di omaggi a/da privati**

È permesso offrire o accettare omaggi di valore modico. Per le finalità del presente Codice di condotta un omaggio sarà considerato di valore modico se il suo valore nominale (tasse incluse) non supera i 50 euro e risulta essere una consuetudine elargire o ricevere tale omaggio nell'ambito dell'ordinario svolgimento delle attività aziendali. A titolo esemplificativo, tra gli omaggi ammessi si annoverano i calendari e le agende, nonché le bottiglie di vino o superalcolici nel periodo natalizio. Non è consentito cercare di suddividere un omaggio in più parti con l'obiettivo di ridurre il valore economico (ad es., una cassa di vini) e farlo così rientrare nel valore limite.

Qualora l'omaggio che si intende offrire o quello che si sta per ricevere non rientri nei casi sopraelencati sarà necessario astenersi dall'offrire l'omaggio o rifiutare gentilmente ma con fermezza.


In nessun caso è permesso elargire o accettare omaggi in denaro o mezzi equivalenti (ad esempio voucher omaggio), indipendentemente dal valore.

Gli omaggi offerti ai propri familiari e amici da terzi o che questi dovessero ricevere, devono essere sempre rifiutati, indipendentemente dal valore.

Analogamente è fatto divieto assoluto di offrire omaggi agli amici e familiari di eventuali soggetti terzi durante il proprio incarico o lo svolgimento delle attività per conto di Bonzi S.p.A.

**Ospitalità e intrattenimenti**

Nell'ambito delle finalità del presente Codice anticorruzione, con i termini ospitalità e intrattenimenti è da intendersi la partecipazione ad un evento al quale il soggetto ospitante sia presente. Il Codice è da applicarsi sia qualora Bonzi S.p.A. sia il soggetto ospitante oppure l'ospite. Nel caso in cui il soggetto ospitante non sia presente, la partecipazione ad un evento sarà considerata un

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

omaggio.

È permesso concedere o accettare ospitalità aziendale di valore modico. Per le finalità del presente Codice anticorruzione gli intrattenimenti o l'ospitalità saranno considerate di valore modico se il valore nominale (tasse incluse) non supera i 75 euro e risulti essere una consuetudine offrire o ricevere tale ospitalità nell'ambito dell'ordinario svolgimento delle attività aziendali. A titolo esemplificativo, tra le forme di ospitalità e Intrattenimenti permesse rientrano cene al ristorante o biglietti per un evento sportivo, uno spettacolo teatrale o un concerto del valore non superiore a 75 euro per persona. Si precisa che il valore nominale (tasse incluse) di 75 euro per persona si riferisce all'ospitalità nella sua interezza (contesto) pertanto non è consentito suddividere un'ospitalità/un evento in più parti (ad esempio, suddividere l'aperitivo dalla cena e/o dall'invito a partecipare ad un evento sportivo se tali eventi sono svolti nell'ambito dello stesso contesto ed a favore dello stesso soggetto) con l'obiettivo di ridurre il valore economico e farlo così rientrare nel valore limite. L'ospitalità o gli intrattenimenti verso familiari e amici da parte di terzi devono sempre essere rifiutati, indipendentemente dal valore. È fatto inoltre divieto assoluto di offrire omaggi agli amici e familiari di qualsivoglia soggetto terzo durante il proprio incarico o lo svolgimento delle attività per conto di Bonzi S.p.A..

➤ **Occorre seguire le ulteriori indicazioni su omaggi e atti di ospitalità contenute nella check-list dei comportamenti ammessi e non ammessi di cui all'allegato 1 al presente Codice di condotta**

➤ **Occorre essere vigili in merito al contesto e alle circostanze**

La finalità dell'omaggio/invito deve essere esclusivamente la testimonianza della stima o della gratitudine in generale.

L'omaggio/invito non deve essere percepito quale ricompensa a fronte della selezione dell'azienda in qualità di aggiudicataria di un contratto.

Per il suo valore o la sua frequenza, l'omaggio/invito non deve suscitare alcun dubbio in merito a:

- l'onestà di colui che lo offre;
- né l'imparzialità di colui che lo riceve;
- né suscitare sospetti di qualunque natura, in particolare di conflitto d'interessi;
- né poter essere interpretato quale dissimulazione di un atto di corruzione.


➤ **Gli omaggi/inviti sono vietati qualora l'azienda sia sul punto di concludere un contratto con l'entità di cui fa parte la persona che ne potrebbe essere il beneficiario**

Le leggi anticorruzione vietano la fornitura di omaggi a terzi allo scopo di ottenere un vantaggio indebito o di esercitare in modo ingiustificato una qualunque influenza su qualsiasi azione ufficiale.

➤ **Qualsiasi omaggio/invito, che non sia di valore modesto, può essere proposto solo con l'autorizzazione preliminare del superiore diretto del collaboratore.**

- il valore dell'omaggio/invito deve essere simbolico o modesto rispetto alle circostanze;
- occorre dimostrare discernimento e buon senso. Più l'omaggio/invito



	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

sarà importante, più sarà sospetto;

- evitare gli omaggi e gli inviti che il buon senso condurrebbe a ritenere inadeguati/inappropriati.

➤ **Cosa fare in caso di sollecitazione eccessiva o inadeguata**

Occorre rifiutare e spiegare:

- che le regole etiche della Società non autorizzano a dare corso positivo alla sollecitazione;
- che, conformemente alla legislazione in vigore, tale sollecitazione potrebbe costituire un atto repressibile ed esporre il richiedente, il collaboratore e l'azienda a pesanti sanzioni, in particolare d'ordine penale.

➤ **Gli inviti al ristorante di rappresentanti dei clienti devono essere correlati all'attività professionale**

I pasti devono trattare di questioni di natura professionale. Il valore del pasto è quello di un pasto professionale ordinario.

➤ **I pasti non devono comportare invitati non direttamente correlati all'attività professionale**

A tale divieto si applicano due eccezioni:

- l'ottenimento da parte del collaboratore dell'autorizzazione preliminare del proprio superiore diretto;
- l'esistenza di alcune circostanze particolari (celebrazione di un evento significativo nello svolgimento di un progetto, ad esempio).

Occorre dimostrare discernimento e buon senso.

➤ **Gli inviti a eventi devono avere un carattere professionale ed essere effettuati in presenza del collaboratore di Bonzi S.p.A. che li ha organizzati.**

I temi trattati devono avere un legame con l'attività professionale (esempio: la promozione/presentazione di prodotti o di servizi dell'azienda).

Può trattarsi ad esempio di inviti a fiere di settore, seminari, conferenze, visite di locali aziendali che comportano o meno una trasferta e spese di alloggio ragionevoli.

L'evento può comportare - a titolo accessorio - un momento di relax o una visita turistica, ma tale aspetto deve rimanere marginale rispetto all'oggetto della trasferta.


➤ **I viaggi non devono interessare amici, parenti, consorti, figli dell'invitato e altre parti legate**

Occorre dimostrare discernimento e buon senso.

➤ **Trasparenza rafforzata.**

Qualsiasi omaggio o invito:

- che non sia di valore modesto, deve essere oggetto di un'informazione da parte del collaboratore interessato presso il suo superiore diretto e la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione;
- dovrà essere registrato in modo chiaro e preciso nella contabilità dell'azienda

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

### **Contributi politici, mecenatismo, donazioni a organizzazioni benefiche e sponsorizzazioni**

Qualsiasi contributo politico (donazioni o elargizioni a favore di partiti, organizzazioni politiche o sindacali, esponenti di partiti politici, fondazioni legate a forze politiche, amministratori pubblici o candidati a funzioni politiche o pubbliche) è vietato.

Qualsiasi mecenatismo, donazione a organizzazioni benefiche o sponsorizzazione deve essere previamente autorizzato dall'Amministratore unico nell'ambito di un budget annuale approvato dall'Assemblea dei soci.

Mecenatismo/donazioni/sponsorizzazioni sono permessi a condizione che non vengano effettuati al fine di ottenere un vantaggio personale, finanziario o politico per un qualunque Pubblico Ufficiale o qualsivoglia cliente/fornitore/terzo (o le rispettive famiglie). Le donazioni non devono essere effettuate al fine di influenzare in maniera inappropriata il beneficiario o in cambio di qualsivoglia vantaggio commerciale.

Se queste azioni sono di per sé lecite, possono anche essere censurabili quando sono collegate a contropartite illecite, di cui l'azienda potrebbe usufruire direttamente o indirettamente.

In generale, le donazioni o spese realizzate anche indirettamente a favore di persone pubbliche comportano rischi particolarmente elevati e devono essere oggetto di una vigilanza speciale.

Si distinguono le seguenti azioni:

**Mecenatismo:** si tratta di un sostegno finanziario, di competenze o materiale, fornito da un'azienda, senza alcuna ricerca di contropartita economica diretta, a un organismo che esercita un'attività non a scopo di lucro, in previsione di sostenere un'attività che presenti un interesse generale (arte e cultura, scienze, progetti umanitari e sociali, ricerca ecc.). Il mecenate ha un'intenzione liberale, la sua azione è principalmente disinteressata.

**Donazioni a organizzazioni benefiche:** si tratta di versamenti di denaro o elargizioni di beni di varia natura, al fine di sostenere economicamente le iniziative umanitarie o religiose di ONLUS; associazioni o fondazioni oppure per contribuire a contrastare gli effetti di calamità naturali.

**Sponsorizzazioni:** si tratta di una tecnica di comunicazione che consiste per un'azienda ("sponsor") nel contribuire finanziariamente e/o materialmente ad un'azione sociale, culturale o sportiva, in previsione di trarne un vantaggio diretto: visibilità dei valori dello sponsor e aumento della sua notorietà. Il contributo dello sponsor non è assimilabile a una donazione, bensì ad una spesa di comunicazione; lo sponsor ha un'intenzione commerciale e la sua azione è interessata.

#### **Esempi di situazioni a rischio.**


L'azienda ha risposto a una richiesta di offerta e il rappresentante del cliente/committente suggerisce all'Azienda di effettuare un'azione di mecenatismo a favore di un ente di cui lui o un suo congiunto è un esponente.

#### **REGOLE DI CONDOTTA:**

- **Qualsiasi mecenatismo/donazione/sponsoring previsto deve essere lecito**  
Questa verifica deve essere effettuata rispetto alle norme applicabili.
- **Qualsiasi mecenatismo/donazione/sponsoring può essere effettuato solo con l'autorizzazione preliminare dell'Amministratore unico nell'ambito del budget approvato dall'Assemblea dei soci**

Qualsiasi progetto di mecenatismo/donazione/sponsoring deve essere comunicato dal collaboratore interessato al suo superiore diretto, il quale informerà del progetto:

- l'Amministratore unico;
- la funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

➤ **Lo scopo perseguito dall'offerta o la domanda di mecenatismo/donazione/sponsoring deve essere legittimo**

Le norme anticorruzione vietano l'offerta di mecenatismo/donazioni/sponsoring a terzi allo scopo di ottenere un vantaggio indebito o di esercitare in modo ingiustificato una qualunque influenza su qualsiasi azione ufficiale.

Le circostanze del ricorso al mecenatismo/donazione/sponsoring, l'importo della somma elargita, la frequenza del ricorso a tali somme non devono suscitare alcun dubbio in merito a:

- l'onestà di colui che lo offre;
- né l'imparzialità di colui che lo riceve;
- né suscitare sospetti di qualunque natura;
- né poter essere interpretato quale dissimulazione di un atto di corruzione.

Occorre inoltre essere vigili sul contesto/le circostanze: mecenatismo/donazione/sponsoring devono essere evitati qualora l'azienda sia sul punto di concludere un contratto con l'entità di cui fa parte il richiedente.

Mecenatismo/donazione/sponsoring non devono essere percepiti quale ricompensa a fronte della selezione dell'azienda in qualità di aggiudicataria di un contratto.

➤ **Le donazioni a organizzazioni benefiche devono seguire i seguenti principi:**

- tra i beneficiari possono figurare esclusivamente enti caritatevoli e organizzazioni no profit, costituiti e registrati nel rispetto della legislazione vigente. Singoli individui non possono in alcun modo essere beneficiari di una donazione;
- il beneficiario (ente/associazione/organizzazione che riceve la donazione) deve essere un'organizzazione benefica rispettabile e godere di una buona reputazione.

➤ **Trasparenza rafforzata**

Qualsiasi mecenatismo/donazione/sponsoring dovrà essere tracciabile e accuratamente documentato per iscritto. Ad esempio, devono essere precisati l'identità del beneficiario e l'utilizzo previsto del mecenatismo/donazione/sponsoring.

Qualsiasi mecenatismo/donazione/sponsoring deve essere oggetto di una valutazione e di un monitoraggio da parte dell'Amministratore unico.


Qualsiasi mecenatismo/donazione/sponsoring dovrà essere registrato in modo chiaro e preciso nella contabilità dell'azienda.

## **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, Bonzi S.p.A. 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.

## **Esempi di situazioni a rischio.**

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

la raccomandazione a Bonzi S.p.A. da parte di un Pubblico Ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio di assumere una specifica persona;

la richiesta a Bonzi S.p.A. da parte di un soggetto terzo di assumere una specifica persona evitando le procedure interne di selezione del personale;

la retribuzione proposta per una persona assunta da Bonzi S.p.A. risulta esageratamente elevata rispetto allo standard di mercato senza ragionevole motivazione;

la persona che Bonzi S.p.A. cerca di assumere non possiede sufficienti qualifiche necessarie a prestare le mansioni richieste.

Al fine di garantire la massima trasparenza e integrità nella fase di ricerca e assunzione delle risorse umane (intesa come l'insieme di attività e di fasi che portano al reclutamento di nuovo personale (sia direttivo che impiegatizio e operaio) inclusi anche lavoratori temporanei, tirocinanti, co.co.co, beneficiari di borse di studio, Bonzi S.p.A. ha previsto quanto segue.

**REGOLE DI CONDOTTA:**

- **segregazione tra chi:**
  - **manifesta la necessità di assumere personale;**
  - **seleziona e assume i candidati;**

I candidati sono valutati da più persone e gli esiti dell'intero processo di valutazione sono adeguatamente tracciati.

- **definizione, di norma, di una rosa di candidati (short list) per la copertura della posizione;**


La ricerca e la selezione delle risorse umane avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, professionalità, trasparenza, imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, tali da garantire che la decisione finale ricada sui soggetti più idonei a ricoprire la posizione in oggetto e contenga un'offerta coerente con i valori del mercato di riferimento, garantendo l'accesso paritario alle opportunità di lavoro

- **valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione;**
- **i candidati selezionati sono tenuti a firmare una dichiarazione di impegno al rispetto delle previsioni del Codice di condotta per la prevenzione della corruzione.**

**Libri contabili, scritture aziendali e requisiti di controllo interno**

Secondo quanto previsto dalla normativa civilistica e fiscale in materia di tenuta della contabilità le scritture aziendali di Bonzi S.p.A. devono risultare accurate e affidabili. Tutte le scritture aziendali, ivi inclusi i resoconti delle spese, i prospetti contabili, i registri delle prestazioni, i resoconti delle attività e della produzione, le relazioni agli organi di controllo e agli organi pubblici, devono essere preparate nel rispetto dei principi di diligenza e onestà. Le scritture aziendali di Bonzi S.p.A. non devono per alcuna ragione presentare informazioni false o fuorvianti. In nessun modo è consentito allocare fondi o beni di Bonzi S.p.A. che non siano stati dichiarati o registrati. In ogni momento è richiesta l'ottemperanza dei principi contabili generalmente accettati e dei controlli interni stabiliti.

Tutti i pagamenti e le altre attività devono essere supportati da una fattura ed un contratto o un ordine che contenga dettagli sufficienti a descrivere i servizi forniti e risulti in linea con le procedure interne di Bonzi S.p.A.. Tutti i pagamenti devono inoltre essere registrati opportunamente nei libri contabili, scritture aziendali e prospetti contabili, in tempi ragionevoli e con un sufficiente livello di dettaglio. È severamente

	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

proibito riportare informazioni false, mendaci, fuorvianti, imprecise o artefatte all'interno dei libri contabili, delle scritture aziendali e dei prospetti contabili di Bonzi S.p.A..

Le spese non devono essere occultate o volontariamente classificate in modo errato al fine di permettere pagamenti illegali. Tutti i pagamenti effettuati o incassati da Bonzi S.p.A. devono essere opportunamente registrati nei libri contabili e nelle scritture aziendali di Bonzi S.p.A.. Tutte le operazioni finanziarie devono essere autorizzate dagli organi preposti secondo quanto previsto dalle procedure di controllo interno. In nessun modo possono essere creati fondi che non siano dichiarati o registrati.

## **APPLICAZIONE DEL CODICE DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE**

Una violazione del presente Codice può comportare azioni disciplinari nei confronti di un dipendente, incluso il licenziamento. Bonzi S.p.A. non intratterrà ulteriori rapporti con terzi che abbiano violato il presente Codice.

Qualora vengano fatte segnalazioni alle Autorità preposte, Bonzi S.p.A. si impegnerà a collaborare in ogni modo possibile alle indagini anche se queste potrebbero portare ad un procedimento legale nei confronti di dipendenti e terzi.

### **Ruolo delle unità organizzative aziendali**

Ogni unità organizzativa aziendale ha la responsabilità di verificare la corretta applicazione del presente Codice di condotta anticorruzione.

È sua responsabilità valutare i rischi di corruzione cui potrebbe incorrere in funzione del contesto in cui esercita le proprie attività, la natura delle sue attività e dei suoi interlocutori.

Bonzi S.p.A. tratterà gli atti di corruzione con estrema serietà ed esaminerà qualsiasi accusa di corruzione, intraprendendo azioni disciplinari e/o legali in qualsiasi caso in cui sia ritenuto opportuno.

### **Ruolo dei singoli collaboratori**

La conformità e l'applicazione delle regole contenute nel presente Codice di condotta anticorruzione sono richieste ad ogni collaboratore, in relazione ai propri obblighi e responsabilità. Ognuno deve essere vigile per quanto riguarda la propria condotta, ma anche nei confronti del suo ambiente, all'interno del proprio team o nei confronti delle persone poste sotto la sua responsabilità.

In caso di domande o difficoltà che riguardino le regole contenute nel presente Codice di condotta e la loro attuazione, ogni collaboratore deve rivolgersi al proprio superiore diretto o alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.


## **PROTOCOLLO DI DENUNCIA DI IRREGOLARITÀ (WHISTLEBLOWING)**

Nel caso in cui un collaboratore o un terzo ritenesse che una disposizione legale o normativa anticorruzione o le regole di condotta contenute nel presente Codice non siano rispettate o siano sul punto di non esserlo, è tenuto a segnalarlo utilizzando la piattaforma informatica di whistleblowing accessibile da qualsiasi browser (anche accedendo da dispositivi mobili) avente il seguente indirizzo:

**<https://bonzispasignalazioni.net>**

il cui accesso è facilitato attraverso un apposito link postato sul sito internet di Bonzi S.p.A. alle pagine dedicate al M.O.G. 231 e al Whistleblowing e che offre le più ampie garanzie di riservatezza per il segnalante.

Tutti i casi segnalati di effettiva o sospetta corruzione saranno esaminati tempestivamente e gestiti nella maniera più consona, secondo le procedure di cui al "Regolamento interno per la gestione delle segnalazioni di presunte condotte illecite e sulla protezione delle persone segnalanti in attuazione del D. Lgs 24/2023". Ciascuna segnalazione sarà trattata con riservatezza, attraverso modalità che preservino i legittimi interessi personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto segnalato.

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001	
	MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	Rev. 01	Del 17.12.2023

## REGIME DISCIPLINARE - SANZIONI

Le regole stabilite con il presente Codice di condotta anticorruzione sono inderogabili e nessun collaboratore all'interno della Società può sottrarsene, a prescindere dalla posizione occupata.

Pertanto, qualsiasi azione in violazione al presente Codice di condotta anticorruzione costituisce una colpa atta a giustificare l'applicazione di sanzioni disciplinari, senza alcun pregiudizio delle azioni legali che possano essere perseguite dall'azienda.

Qualsiasi azione in violazione alle leggi e norme applicabili nel campo della lotta alla corruzione può altresì comportare sanzioni disciplinari e penali per il collaboratore interessato e sanzioni penali per il suo datore di lavoro (esempi: sanzioni finanziarie, reclusione, esclusione dagli appalti pubblici).

Le sanzioni appropriate e le pene comminate sono quelle previste dalla legislazione in vigore applicabile al collaboratore coinvolto e saranno adottate sulla base delle procedure legali vigenti e del Modello 231 – Allegato 6 “Sistema disciplinare”, nel rispetto dei diritti e delle garanzie applicabili al collaboratore interessato.

Tali sanzioni possono, in particolare, in conformità alle leggi vigenti, includere il licenziamento disciplinare, nonché il risarcimento dei danni a discrezione di Bonzi S.p.A., anche se il mancato rispetto delle regole fosse stato evidenziato dalla Società stessa, nel corso delle procedure di controllo interno.

## INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DELLE NORMATIVE ANTICORRUZIONE

Tutti i dipendenti e collaboratori di Bonzi S.p.A. devono essere consapevoli delle forme di corruzione, dei rischi derivanti dall'intraprendere attività caratterizzate da tali fenomeni, conoscere il Codice anticorruzione di Bonzi S.p.A., nonché le modalità per denunciare sospetti fenomeni di corruzione.

Bonzi S.p.A. promuove attivamente la conoscenza dei contenuti del presente Codice. Qualora i dipendenti o i terzi interessati necessitino di ulteriori delucidazioni per comprendere pienamente i contenuti del presente Codice, Bonzi S.p.A. fornirà un adeguato supporto su richiesta.


## RESPONSABILITÀ

Le seguenti funzioni hanno specifiche responsabilità ai fini dell'applicazione del Codice, come illustrato di seguito:

Responsabile amministrazione	Conservare e aggiornare il Registro omaggi, ospitalità, intrattenimenti elargiti/ricevuti da Bonzi S.p.A.
Responsabile Diretto	Esaminare i quesiti posti dai dipendenti in merito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- facilitation payments;</li> <li>- due Diligence relative a Terzi;</li> <li>- omaggi, atti di ospitalità e intrattenimenti a favore della Società o da parte della stessa eccedenti i limiti economici fissati dal presente Codice di condotta;</li> <li>- ove opportuno, autorizzare l'elargizione o la ricezione di omaggi e/o atti di ospitalità eccezionali, compilare i moduli pertinenti e trasmetterli al soggetto incaricato dell'aggiornamento dei registri.</li> </ul>
Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione	Fornire assistenza e supporto ai responsabili di funzione e ai dipendenti per quanto concerne l'applicazione delle regole del presente Codice di condotta anticorruzione. Esaminare e analizzare eventuali violazioni del presente Codice di condotta anticorruzione. Ricevere e analizzare il Registro omaggi, ospitalità, intrattenimenti elargiti/ricevuti da Bonzi S.p.A.. Riferire all'Amministratore unico di Bonzi S.p.A. almeno una volta l'anno.
Organismo di Vigilanza	Ricevere e valutare le segnalazioni di dipendenti e terzi interessati.

## DOMANDE E INFORMAZIONI



	<b>SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001</b>	
	<b>MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</b>	
	<b>Rev. 01</b>	<b>Del 17.12.2023</b>

Qualora i destinatari desiderino sottoporre un quesito in merito ai requisiti contenuti nel presente Codice o si sospetti la presenza, attuale o passata, di casi di concussione o corruzione, è necessario notificarlo immediatamente a una delle seguenti funzioni:


- responsabile diretto;
- funzione di conformità per la prevenzione della corruzione;
- organismo di vigilanza 231

## **ALLEGATI**

Allegato 1: CHECK-LIST OMAGGI, OSPITALITÀ ED INTRATTENIMENTI

Castenedolo, lì 06 dicembre 2023

L'Amministratore Unico  
*Andrea Beschi*

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001	
	MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	Rev. 01	Del 17.12.2023


## Allegato 1: CHECK-LIST OMAGGI, OSPITALITÀ ED INTRATTENIMENTI

### REGOLE GENERALI

- ✓ In via di principio, non vi è nulla di scorretto nell'offerta di omaggi e atti di ospitalità con il genuino intento di sviluppare relazioni. Omaggi e spese di rappresentanza occasionali e modesti costituiscono uno strumento legittimo per favorire buoni rapporti di collaborazione tra Bonzi S.p.A. e soggetti terzi e sono pertanto consentiti.
- ✓ Qualora vengano offerti omaggi o ospitalità/intrattenimenti di valore trascurabile e in linea con le normali pratiche commerciali, è possibile accettarli.
- ✗ È vietato offrire o ricevere omaggi o ospitalità/intrattenimenti che potrebbero influenzare o essere percepiti come tali da influenzare i processi decisionali inerenti l'esito delle transazioni o delle trattative di Bonzi S.p.A. o da aggiudicarsi o assicurarsi nuovi incarichi/contratti.
- ✗ Non offrire o accettare omaggi o atti di ospitalità qualora si ritenga che possano compromettere un giudizio oggettivo, influenzare in maniera inappropriata una decisione o creare un senso di obbligo, ovvero qualora vi sia il rischio che questi possano essere fraintesi o mal interpretati da altri, ad esempio omaggi e spese di rappresentanza ingenti.
- ✗ Non è consentito offrire a terzi né accettare dagli stessi omaggi o spese di rappresentanza nel corso di trattative relative a un appalto o a un contratto con tali terzi, indipendentemente dal valore dei suddetti omaggi e spese di rappresentanza..
- ✗ È opportuno chiedersi: "È eccessivo ? Si tratta di un omaggio o piuttosto di un atto di corruzione ? Si tratta di un atto di ospitalità o piuttosto di un tentativo di persuasione ? Sto cercando di influenzare qualcuno a fare qualcosa in maniera inappropriata o sto subendo l'influenza di qualcuno ?" Qualora risulti difficoltoso giustificare tali atti, probabilmente non si tratta di un'azione corretta.

### OMAGGI

- ✓ È consentito offrire o accettare omaggi di valore trascurabile ovvero non eccedenti i 50 euro, qualora sia abituale offrire o ricevere tali omaggi nel normale svolgimento dell'attività.
- ✓ A titolo esemplificativo, tra i regali accettabili figurano penne a sfera, calendari o agende, bottiglie di vino.
- ✗ Non è consentito offrire o accettare omaggi aventi un valore non trascurabile (cesti sontuosi, casse di champagne, tablet o qualsiasi altro oggetto recapitato al proprio indirizzo private).
- ✗ Non è consentito cercare di suddividere un omaggio in più parti con l'obiettivo di ridurre il valore economico e farlo così rientrare nel valore limite.
- ✗ Non è consentito offrire ripetutamente omaggi ai medesimi terzi né accettarne dagli stessi.
- ✗ In nessun caso è ammesso offrire o accettare denaro, quale che sia l'importo. Strumenti equivalenti al denaro di elevato valore come buoni omaggio o buoni viaggio non devono essere offerti né accettati.
- ✗ Gli omaggi offerti ai propri familiari e amici da parte di terzi devono essere rifiutati in qualsiasi caso, indipendentemente dal valore.

	SISTEMA DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNI ISO 37001	
	MSG37001 - MANUALE DI GESTIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	Allegato 2 - CODICE DI CONDOTTA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
	Rev. 01	Del 17.12.2023

- ✗ Analogamente è fatto divieto assoluto di offrire omaggi agli amici e familiari di eventuali terzi nel corso del proprio incarico o dello svolgimento di attività per conto di Bonzi S.p.A.. Tali omaggi potrebbero infatti essere interpretati come induzione ad aggiudicarsi o assicurarsi un incarico.

### OSPITALITÀ ED INTRATTENIMENTI

- ✓ È consentito offrire o accettare atti di ospitalità aziendali nel caso in cui il loro valore economico (tasse incluse) non ecceda I 75 euro a persona e qualora sia abituale offrire o ricevere tali forme di ospitalità nel consueto svolgimento dell'attività.
- ✓ A titolo esemplificativo, tra gli atti di ospitalità e spese di rappresentanza accettabili figurano cene al ristorante, biglietti per eventi sportivi, spettacoli teatrali o concerti in presenza del soggetto ospitante.
- ✓ Un'utile domanda da porsi in relazione agli atti di ospitalità aziendali può essere: "è ragionevole, proporzionato, non eccessivo ? Bonzi S.p.A. sarebbe disposta a ricambiare ?"
- ✓ Occorre prestare particolare attenzione in presenza di offerte sostanziose inerenti viaggi o pernottamenti, biglietti per eventi sportivi o spese di rappresentanza all'estero.
- ✗ È vietato offrire ripetutamente ai medesimi terzi o accettare ripetutamente dagli stessi pasti, biglietti o inviti a eventi sportivi, culturali o sociali.
- ✗ È altresì vietato accettare biglietti per eventi sportivi o culturali ai quali il soggetto ospitante non sia presente.
- ✗ Qualora vengano offerti intrattenimenti o atti di ospitalità che non rientrano nelle previsioni della Società, è necessario rifiutare in modo cortese, ma risoluto.
- ✗ Gli atti di ospitalità o gli intrattenimenti offerti ai propri familiari o amici da parte di terzi devono essere rifiutati in qualsiasi caso, indipendentemente dal valore.
- ✗ Analogamente è fatto divieto assoluto di offrire atti di ospitalità agli amici o familiari di qualsivoglia terzo nel corso del proprio incarico o dello svolgimento di attività per conto di Bonzi S.p.A.. Tali atti di ospitalità potrebbero infatti essere interpretati come induzione al fine di aggiudicarsi o assicurarsi un incarico.

### RAPPORTI CON I PUBBLICI UFFICIALI

- ✗ È vietato in qualunque caso offrire omaggi, atti di ospitalità e spese di rappresentanza a un Pubblico Ufficiale, indipendentemente dal loro valore.
- ✗ Analogamente, è vietato qualsiasi pagamento agevolante (importo donato a un Pubblico Ufficiale per accelerare procedure governative di routine quali, ad esempio, quelle per il rilascio di permessi, licenze, etc.).
- ✗ È vietato pagare le spese di un Pubblico Ufficiale, incluse quelle per viaggi di lavoro.
- ✗ Non sono consentite donazioni a partiti politici per conto di Bonzi S.p.A. a beneficio di eventuali Pubblici Ufficiali. Non è consentito effettuare donazioni al fine di influenzare in maniera inappropriata il beneficiario o in cambio di un vantaggio commerciale. Le donazioni devono soddisfare i principi di cui al presente Codice di condotta.