



## **POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Bertini S.R.L. ha deciso di proseguire il percorso gestionale con un approccio orientato al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione in conformità alla UNI ISO 37001:2016.

È stata istituita la anti bribery funzione di compliance avente il compito di supervisionare l'attuazione del sistema di gestione anticorruzione, implementare lo stesso, monitorarne l'utilizzo e l'efficacia, dirimere ogni questione a esso relativa e controllare costantemente i sistemi e le procedure di controllo interni volti a contrastare possibili atti corruttivi. Il management di ogni livello dovrà accertarsi che tutti i soggetti sotto la sua responsabilità siano a conoscenza della politica, la rispettino e ricevano una formazione adeguata e costante in materia.

Ogni dipendente è invitato a esprimere il proprio giudizio sulla politica e in generale sul sistema di gestione Anti-Bribery e a suggerire possibili miglioramenti. Gli eventuali commenti, consigli e interrogativi dovranno essere trasmessi alla funzione di compliance:

- garantire un adeguato livello di formazione ed informazione a tutto il personale e la sua costante consultazione ai fini del miglioramento del Sistema;
- fornire indicazioni atte a individuare il diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- operare in conformità alla legislazione e regolamentazione applicabile.

### **Impegni**

- Perseguimento della prevenzione della corruzione, verso la quale viene rivolta continua e costante attenzione con il fine di garantire l'individuazione ed il rispetto dei requisiti e di soddisfare le disposizioni legislative e regolamentari applicabili;
- sensibilizzare i fornitori, soci in affari, personale distaccato, tirocinanti, appaltatori, consulenti esterni, partner commerciali, in merito all'implementazione della 37001;
- continuare ad improntare il suo operato a valori di correttezza e trasparenza.

A tal fine vengono pianificate ed attuate continue attività di coinvolgimento, formazione e aggiornamento del personale a tutti i livelli ed in particolare di quello impegnato in attività legate ai processi che influenzano e sono coinvolti con la prevenzione della corruzione.

Al personale è richiesto di rispettare, per le attività di propria competenza, quanto prescritto dal Manuale per la Prevenzione della Corruzione e dalla documentazione in esso richiamata.

In particolare, la Direzione si impegna a:

- vietare la corruzione;
- vietare–offrire–promettere–autorizzare oppure chiedere–accettare omaggi che possano indurre chiunque a svolgere in maniera impropria le proprie mansioni o qualsiasi altra attività, o che possa influenzare qualunque decisione da parte di pubblico ufficiale o un privato in violazione di un dovere d'ufficio, o finalizzato ad ottenere un ingiusto beneficio di qualsivoglia tipo;
- assicurare il riesame di tale Politica (con cadenza almeno annuale) tenendo in considerazione modifiche legislative e ogni altro requisito aziendale;
- assicurare la verifica dell'adeguatezza del Sistema ed i miglioramenti da apportare alla struttura (con cadenza almeno annuale);



- incoraggiare la segnalazione di casi sospetti di corruzione in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, assicurando di non procedere con provvedimenti disciplinari / sanzionatori né tanto meno a ritorsioni di qualsiasi tipo;
- assicurare la verifica del rispetto dei requisiti legislativi.

### **Comportamenti non consentiti**

- Non è consentito a nessun dipendente/collaboratore/socio in affari/partner ecc. o a chiunque altro che agisca per conto di questi;
- dare, promettere o offrire denaro, regali o ospitalità con l'aspettativa o nella speranza di ricevere un vantaggio commerciale, né ricompensare in alcun modo un vantaggio commerciale già ottenuto;
- fare o accettare regali o ospitalità mentre sono in corso trattative commerciali o gare di appalto, qualora comportamenti di questo tipo possano essere percepiti come una volontà di influenzare il risultato;
- accettare denaro, regali o ospitalità da un soggetto terzo di cui sappiamo o sospettiamo che abbia fatto l'offerta con l'aspettativa di ottenere in cambio un vantaggio commerciale per sé o per chiunque altro;
- accettare ospitalità da un soggetto terzo in luoghi o situazioni esageratamente costosi;
- offrire o accettare un regalo a/da un funzionario governativo o suoi rappresentanti, ovvero esponenti o partiti politici, senza la previa autorizzazione della Direzione Aziendale;
- mettere in atto minacce o ritorsioni nei confronti di un individuo che si sia rifiutato di commettere un atto di corruzione o che ne abbia denunciato il verificarsi; ovvero intraprendere qualunque azione che si possa configurare come una violazione della presente politica.

La presente politica consente spese di ospitalità o eventi di intrattenimento (siano essi offerti o ricevuti) il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza, finalizzati a:

- stabilire o mantenere buone relazioni di affari;
- migliorare o mantenere l'immagine o la reputazione dell'azienda;
- offrire i propri servizi in maniera più efficace.

Non è consentito accettare o fare un regalo da/a un soggetto terzo (se non di piccola rilevanza e con il consenso della Direzione Aziendale).

È consentito fare o ricevere a/da clienti, fornitori e partner commerciali, omaggi promozionali di piccola entità, come per esempio articoli di cancelleria recanti il nome dell'azienda.

Rimborsare le spese di un soggetto terzo, o accettare un'offerta di rimborso (per esempio, i costi sostenuti per partecipare a un meeting di lavoro) non viene in genere considerato un comportamento corruttivo: tuttavia, un pagamento eccessivo rispetto alla norma (come, ad esempio, un soggiorno prolungato in albergo) non è accettabile.

### **Registrazioni contabili**

Si dispone di controlli interni ed esterni adeguati in grado di giustificare ogni pagamento effettuato a terzi.

I dipendenti sono tenuti a dichiarare e tenere la registrazione scritta di tutte le spese di ospitalità e dei regali, siano essi offerti o ricevuti. Tali registrazioni saranno sottoposte a revisione da parte della funzione di compliance.



Le richieste di rimborso delle spese sostenute per ospitalità, regali o pagamenti nei confronti di terzi dovranno essere presentate come previsto dalla politica aziendale, dichiarandone e registrandone la causale.

Tutte le rendicontazioni, le fatture e le altre registrazioni riguardanti le transazioni con terzi, inclusi fornitori e clienti, dovranno essere effettuate in maniera dettagliata e con la massima accuratezza. Non è consentita la costituzione di “fondi neri” finalizzati a facilitare o occultare pagamenti illeciti.

### **Responsabilità individuali**

Ciascun dipendente/collaboratore/socio in affari/partner ecc. è tenuto a leggere, comprendere e rispettare le disposizioni contenute nella presente politica.

La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione di possibili atti di corruzione rientrano nelle responsabilità di tutti coloro che lavorano per Bertini o sotto il controllo della stessa. È opportuno evitare qualunque comportamento ravvisabile come una possibile violazione della presente politica.

### **Segnalazione di sospetti**

Chiunque può segnalare eventuali dubbi o sospetti in relazione ad atti corruttivi.

Parlate immediatamente con il vostro responsabile se vi viene offerta una tangente o vi viene richiesto un pagamento illecito, ovvero se ritenete o sospettate che si siano verificati o possano verificarsi fatti corruttivi.

La Direzione Aziendale garantisce che nessuno subisca trattamenti discriminatori per aver rifiutato di rendersi complice di atti corruttivi o per aver segnalato in buona fede il verificarsi o il possibile verificarsi di comportamenti di questo tipo. Per trattamento discriminatorio si intende licenziamento, provvedimenti disciplinari, minacce o altri comportamenti punitivi a seguito della segnalazione.

Chiunque ritenga di essere vittima di una situazione di questo tipo, può informare tempestivamente la funzione di compliance.

### **Formazione e comunicazione**

L'aggiornamento sulla presente politica fa parte del percorso di formazione permanente di tutti gli individui che lavorano per Bertini s.r.l. e dovrà essere assicurato costantemente.

L'atteggiamento di tolleranza zero nei confronti della corruzione dovrà essere comunicato dall'inizio del rapporto a tutti i fornitori, appaltatori e partner commerciali e ribadito nel corso delle relazioni.

L'Alta Direzione mette a disposizione tutte le risorse umane ed economiche al fine di consentire il mantenimento e il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione su atti corruttivi in relazione ai processi aziendali.

### **Obiettivi generali**

Mantenere attivo e migliorare con continuità il Sistema per la Prevenzione della Corruzione, in conformità con la UNI ISO 37001:2016;

Varallo, 02/03/2023

La direzione  
