

# **LINEA GUIDA ANTI CORRUZIONE**

**Mario Cipriani SRL**

*(in allegato al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231/2001)*

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione

## **INDICE**

MESSAGGIO DEL PRESIDENTE .....	3
1. AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
2. RIFERIMENTI NORMATIVI .....	5
3. AREE SENSIBILI .....	6
3.1 OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA .....	7
3.2 LIBERALITÀ .....	8
3.3 SPONSORIZZAZIONI ED EVENTI.....	9
3.4 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, CONSULENZE E PRESTAZIONI OCCASIONALI .....	10
3.5 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	11
3.6 VENDITE .....	12
3.7 ASSUNZIONE DI PERSONALE .....	13
3.8 SELEZIONE DEI PARTNER.....	14
3.9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	15
4. COMUNICAZIONE CONTINUA.....	16
5. FORMAZIONE .....	17
6. SEGNALAZIONI .....	18

## MESSAGGIO DEL PRESIDENTE

*Il punto di forza della Società Mario Cipriani S.r.l. è la conduzione delle attività con lealtà, correttezza, trasparenza, integrità e nel pieno rispetto delle leggi.*

*Tali principi assumono un rilievo ancora maggiore quando c'è richiesto di affrontare il problema della corruzione, ostacolo intollerabile all'efficienza della nostra operatività e verso il quale la Società non ha alcuna tolleranza.*

*La Società, al fine di incidere ulteriormente nel comunicare che la conduzione di tutti gli aspetti della propria attività avviene nel pieno e rigoroso rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti applicabili ha deciso di adottare, oltre al Codice Etico, il presente documento come Linea Guida Anti Corruzione.*

*Nella consapevolezza che il più importante strumento di efficace contrasto alla corruzione è individuato nella conoscenza degli strumenti di prevenzione, la Società ha avviato un'attività di sensibilizzazione e informazione di tutto il personale e di tutti coloro che operano a nome o per conto della Società, richiedendo un forte impegno e attenzione nell'applicazione dei principi e delle regole da seguire per garantire la conformità alle leggi anti corruzione e alla presente Linea Guida, che costituisce regolamento interno della Società.*

*Luigi Cipriani  
Presidente del Consiglio di Amministrazione  
Mario Cipriani S.r.l.*

## 1. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Linea Guida è stata adottata dalla Società Mario Cipriani S.r.l. (di seguito “Società”); l’attuazione è un dovere vincolante per tutti i membri della Società o per chi opera in nome o per conto della stessa.

La Società adotterà tutte le modalità di comunicazione opportune, nei limiti del ragionevole a seconda delle circostanze, affinché la Società stessa, i portatori di interesse e tutti coloro che operano insieme alla Società in merito a qualsiasi attività rispettino le prescrizioni indicate nella presente Linea Guida e adottino al proprio interno modalità operative coerenti con i requisiti stabiliti dalle leggi Anti Corruzione.

A riguardo la Società indica i principi generali che devono essere osservati connessi al rispetto delle leggi Anti Corruzione e della presente Linea Guida:

- ✓ Rispetto del Codice Etico: le attività devono essere condotte conformemente ai principi indicati nel Codice Etico della Società.
- ✓ Segregazione dei compiti: l’autorizzazione di un’operazione deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da quella che esegue operativamente o controlla tale operazione.
- ✓ Definizione dei poteri e delle deleghe: i poteri autorizzativi di firma devono essere in linea con le responsabilità organizzative assegnate e chiaramente definiti e condivisi in tutta l’organizzazione. A tal fine devono essere indicati i ruoli e le responsabilità di ognuno.
- ✓ Tracciabilità dei processi: ogni attività deve essere identificata all’interno di un processo, per il quale devono essere presenti documenti di riferimento aggiornati, dettagliati e disponibili.
- ✓ Formazione del personale: il personale deve essere adeguatamente formato in merito alle prescrizioni indicate nella presente Linea Guida.
- ✓ Adeguatezza delle norme: tutte le norme e i regolamenti aziendali devono essere in linea con le attività della Società e con la complessità delle stesse, tali da garantire il controllo e la prevenzione delle prescrizioni della presente Linea Guida.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

I riferimenti normativi, per quanto ampi e costantemente in crescita, sono stati identificati nei seguenti elementi:

- ✓ Linee Guida OCSE per le imprese multinazionali: la Società aderisce alle linee guida OCSE.
- ✓ D.lgs. 231/2001: la Società ha implementato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
- ✓ Legge 190/2012: piano nazionale anti corruzione, disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

### 3. AREE SENSIBILI

La corruzione rappresenta tutt'oggi l'ostacolo più rilevante in tutte le attività di business e rappresenta una minaccia considerevole alla crescita sostenibile e alla libera concorrenza dei mercati.

I punti successivi indicano una serie di attività che possono in qualche modo rappresentare ambiti corruttivi e le regole che tutti quelli che operano in nome o per conto della Società devono rispettare.

Di seguito le aree sensibili:

- ✓ Omaggi e spese di rappresentanza
- ✓ Liberalità
- ✓ Sponsorizzazioni ed eventi
- ✓ Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni occasionali
- ✓ Gestione delle risorse finanziarie
- ✓ Vendite
- ✓ Assunzione di personale
- ✓ Selezione dei partner
- ✓ rapporti con la Pubblica Amministrazione

### 3.1 Omaggi e spese di rappresentanza

Per quanto riguarda omaggi e spese di rappresentanza (dati e ricevuti) verso soggetti terzi quali istituzioni pubbliche e private, la Società ritiene che omaggi, pagamenti e altre utilità, in linea con quanto indicato nel Codice Etico, possono essere effettuati o ricevuti se rientrano nel contesto di atti di cortesia a carattere commerciale e tali da non essere interpretati come obbligo di gratitudine o come modalità di acquisire vantaggio impropriamente.

In particolare si prescrive che qualsiasi omaggio o utilità:

- ✓ Non deve prevedere l'uso di denaro contante.
- ✓ Deve essere effettuato in relazione ad attività commerciali.
- ✓ Non deve eccedere, per quanto riguarda gli omaggi, il valore di euro 100,00 complessivo nell'anno solare, che può comprendere un singolo omaggio o più omaggi di valore massimo pari a euro 100,00.
- ✓ È vietato, per qualsiasi valore, nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- ✓ È effettuato da soggetti formalmente delegati.
- ✓ È adeguatamente documentato e registrato.

Chiunque all'interno della Società, destinatario della presente Linea Guida, riceva un omaggio di valore superiore a euro 100,00 deve segnalarlo al proprio superiore gerarchico secondo l'organigramma vigente, indicando la data, il nome dell'offerente, l'istituzione pubblica o privata di appartenenza e il presunto valore dell'omaggio.

In particolare si prescrive che le spese di rappresentanza:

- ✓ Devono rientrare all'interno del budget autorizzato.
- ✓ Sono sostenute da coloro che hanno la responsabilità degli affari finanziari, nel rispetto dei poteri e delle deleghe, o dai collaboratori autorizzati nei limiti del budget e congrue rispetto alle necessità.
- ✓ Devono essere adeguatamente documentate e registrate.

Le spese e gli omaggi sostenuti devono essere indicati in modo veritiero nella contabilità della Società.

### 3.2 Liberalità

Per liberalità s'intende contributi a scopo benefico o avente tale natura.

Tali elargizioni non fanno parte dell'attività commerciale della Società e sono ammissibili solamente nei seguenti casi:

- ✓ Rientrano tra le iniziative benefiche della Società per le quali è previsto un apposito budget.
- ✓ Possano migliorare l'immagine della Società.
- ✓ Sono sostenuti da coloro che hanno la responsabilità degli affari finanziari, nel rispetto dei poteri e delle deleghe, o dai collaboratori autorizzati nei limiti del budget.
- ✓ Sono adeguatamente documentate e registrate.
- ✓ I pagamenti sono effettuati direttamente sui conti del beneficiario, senza l'uso di denaro contante.
- ✓ Sono indicate in modo veritiero nella contabilità della Società.
- ✓ Non riguardano contributi politici, i quali sono espressamente vietati in quanto possono costituire reato di corruzione.

È comunque vietata qualsiasi forma di elargizione tale da essere interpretabile come obbligo di gratitudine o come modo di acquisire vantaggio impropriamente.

### 3.3 Sponsorizzazioni ed eventi

Per sponsorizzazione di eventi s'intende contributi che hanno lo scopo di promuovere l'immagine della Società, in linea con gli obiettivi della Società stessa.

Tali spese fanno parte dell'attività commerciale della Società e sono ammissibili solamente nei seguenti casi:

- ✓ Rientrano tra le iniziative a scopo commerciale previste con lo scopo di promuovere e migliorare l'immagine della Società.
- ✓ Sono sostenute all'interno di uno specifico budget.
- ✓ Sono formalizzate in contratti con parti aventi i poteri e le deleghe adeguate, i quali devono altresì prevedere la sottoscrizione del Codice Etico e della presente Linea Guida come vincoli aventi causa di risoluzione del contratto stesso.
- ✓ È prevista una valutazione documentata e disponibile dei risultati ottenuti, anche in riferimento agli obiettivi iniziali.
- ✓ Sono indicate in modo veritiero nella contabilità della Società.

### 3.4 Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni occasionali

Tutti i processi di acquisto della Società devono essere condotti seguendo i principi di congruità, lealtà e imparzialità. La Società definisce i ruoli e le responsabilità nonché le regole da seguire per le attività di acquisto. Ciò si rende indispensabile poiché la Società potrebbe essere ritenuta responsabile per attività corrottive commesse da parte dei fornitori che operano in nome, a favore o per conto della Società.

In particolare si prescrive quanto segue:

- ✓ Utilizzare solo fornitori qualificati e scelti sulla base di specifici criteri legali, economici e di salute e sicurezza ambientale.
- ✓ I fornitori devono essere inseriti in un apposito albo aggiornato.
- ✓ Utilizzare consulenti e professionisti dotati delle adeguate competenze e di professionalità.
- ✓ Verificare che le attese nei confronti dei fornitori siano rispondenti a quelle previste dal contratto.
- ✓ Verificare la correttezza delle fatture e la congruità del servizio pagato in base alla prestazione e alle condizioni di mercato.
- ✓ Inserire all'interno dei contratti clausole di salvaguardia in relazione al rispetto del Codice Etico della Società e alla presente Linea Guida. I contratti devono prevedere la possibilità di risolvere il rapporto in caso di violazione dei principi contenuti nel presente documento e nel Codice Etico.
- ✓ Verificare che il processo di acquisto rispetti la segregazione dei compiti, devono essere individuate in persone differenti le azioni di esecuzione, autorizzazione e controllo.
- ✓ Evitare il ricorso al fornitore unico, nel caso va espressamente chiarita l'esigenza specifica.
- ✓ Effettuare la selezione dei fornitori in base a più di due offerte.
- ✓ Deve essere verificata la presenza della controparte nelle "black list" antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo.

Inoltre:

- ✓ È vietato ricorrere a fornitori in conflitto d'interesse con la Società.
- ✓ È vietato pagare i fornitori su coordinate bancarie in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha la sua sede legale.
- ✓ È vietato escludere un fornitore in possesso dei requisiti richiesti in sede di gare o in relazione alla richiesta di offerte.

### 3.5 Gestione delle risorse finanziarie

La gestione finanziaria deve essere condotta rispettando i principi di trasparenza, verificabilità e tracciabilità.

In particolare si prescrive quanto segue:

- ✓ I pagamenti devono rispettare il budget autorizzato.
- ✓ Devono essere utilizzati operatori muniti di presidi antiriciclaggio efficaci.
- ✓ Deve essere pianificato il budget in modo preciso e dettagliato, devono essere predisposti report periodici per il controllo di quanto pianificato.
- ✓ La gestione finanziaria deve essere soggetta ad autorizzazione dai soggetti che detengono i poteri o le deleghe a riguardo.
- ✓ Ogni flusso finanziario deve essere adeguatamente registrato.
- ✓ Garantire che la cassa mantenga un livello controllato, eventuali uscite di cassa in denaro contante per gli usi strettamente legati a operazioni di ordinaria amministrazione devono comunque essere adeguatamente registrate, qualsiasi sia l'importo. Eventuali anticipi in contante, per cassa, a favore dei dipendenti che ne fanno richiesta devono essere adeguatamente registrati a livello contabile, deve essere rilasciata contestuale ricevuta amministrativa e deve essere rilasciato periodico riepilogo/estratto conto degli anticipi avvenuti. La Società ha adottato un'apposita procedura di gestione dei flussi finanziari.

Inoltre:

- ✓ Sono vietati i compensi informali a favore di soggetti pubblici e privati per favorire o sveltire una determinata transazione o attività commerciale.
- ✓ È vietato eseguire operazioni finanziarie con soggetti o controparti dei quali non si conoscono la totalità dei dati o sui quali si sospetta la non-veridicità.
- ✓ È vietato ricevere flussi finanziari senza il supporto di apposita fattura.
- ✓ È vietato usare strumenti finanziari come conti correnti, carte di credito, libretti di risparmio, assegni intestati a persona fittizia o anonimi e denaro contante di cui non si conosce la provenienza.
- ✓ È vietato eseguire pagamenti su coordinate bancarie in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha la sua sede legale.
- ✓ È vietato eseguire pagamenti in modalità anomale o comunque non coerenti con le modalità previste dal contratto.

### 3.6 Vendite

La Società adotta le seguenti prescrizioni per quanto riguarda la gestione dell'attività di vendita:

- ✓ Il prezzo deve essere congruo, trasparente e corretto e deve essere autorizzato da chi ha i poteri o le deleghe necessarie.
- ✓ Il prezzo deve essere tracciabile nella sua costruzione.
- ✓ Il prezzo deve rispondere ai livelli di mercato.
- ✓ Il processo di elaborazione delle offerte e degli sconti deve essere inserito all'interno di apposita procedura; devono essere mantenute tutte le registrazioni previste dalla procedura.
- ✓ La vendita deve avvenire nei confronti di una controparte affidabile e nel rispetto del Codice Etico e delle prescrizioni della presente Linea Guida.
- ✓ Deve essere verificata la presenza della controparte nelle "black list" antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo.

### 3.7 Assunzione di personale

La Società adotta le seguenti prescrizioni per quanto riguarda l'assunzione del personale:

- ✓ Deve esistere una specifica esigenza dettata da condizioni pianificate, necessità contingenti o necessità legate all'attività della Società. L'assunzione deve essere autorizzata dai soggetti che hanno i poteri o le deleghe necessarie.
- ✓ I candidati all'assunzione devono essere valutati secondo apposita procedura, nel rispetto delle pari opportunità, senza adoperare alcun tipo di discriminazione. Gli esiti del processo di selezione devono essere registrati e disponibili.
- ✓ La Società deve effettuare i dovuti controlli sulle referenze e sugli eventuali rapporti in conflitto d'interesse.
- ✓ Devono essere valutati attentamente i soggetti che hanno avuto o hanno in essere rapporti personali e/o economici con rappresentanti delle Istituzioni.
- ✓ Deve essere garantito il rispetto di tutte le normative vigenti in materia.

Inoltre:

- ✓ È vietato l'utilizzo di manodopera di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

### 3.8 Selezione dei partner

La Società adotta le seguenti prescrizioni per quanto riguarda la selezione dei partner.

Per partner, o controparte, s'intendono i fornitori, i committenti e qualsiasi soggetto pubblico o privato che operi in nome o per conto della Società.

È vietato:

- ✓ Accettare rapporti contrattuali con controparti che hanno sede o residenza o altri collegamenti con Paesi considerati non cooperativi e non conformi agli standard e alle leggi internazionali in materia di riciclaggio di denaro.
- ✓ Accettare rapporti contrattuali con controparti che siano inserite all'interno di "black list" antiriciclaggio e di prescrizione per il contrasto al finanziamento del terrorismo.

### 3.9 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

*(di seguito l'estratto dal Codice Etico della Società riguardante i rapporti con la Pubblica Amministrazione)*

I principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza sottendono tutti i rapporti intrattenuti dalla Società con le Istituzioni Pubbliche, nel pieno rispetto dei reciproci ruoli.

La Società evita qualunque comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi e rifiuta qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte, dichiarando chiaramente l'incompatibilità di tali comportamenti con i valori fondamentali ai quali s'ispira la Società.

L'assunzione d'impegni con le Istituzioni Pubbliche locali e statali sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte e autorizzate.

In particolare, è fatto assoluto divieto alle risorse umane di:

- ✓ Offrire omaggi, regalie e altre forme di benefici.
- ✓ Sollecitare od ottenere informazioni riservate.

#### 4. COMUNICAZIONE CONTINUA

La Società ha attuato, al fine di garantire il costante e aggiornamento delle informazioni, un piano di comunicazione continua con tutti gli stakeholder con lo scopo d'instaurare una collaborazione permanente che confermi nel tempo e in ogni fase delle attività il controllo e la comunicazione sui temi dell'Anti-corruzione.

Questo include la possibilità di segnalare alla Società, in qualsiasi momento, qualsiasi violazione, anche solamente sospetta, delle prescrizioni della presente Linea Guida.

## 5. FORMAZIONE

La Società assicura ai propri dipendenti l'attività di formazione adeguata per comprendere come la corruzione può verificarsi, i rischi e i danni associati a comportamenti illegali oltre alle norme di comportamento nel verificarsi di un evento corruttivo.

Le attività di formazione sono volte a diffondere la consapevolezza a tutti i dipendenti delle principali questioni riguardanti la corruzione e di come queste rappresentino un rischio per la Società; inoltre sono illustrate le leggi nazionali e come la materia giuridica affronta i temi della corruzione.

La formazione è su misura in base alle responsabilità individuali, alle attività e alla tipologia di relazioni esterne alla Società che il personale detiene.

## 6. SEGNALAZIONI

La società ha istituito una procedura interna confidenziale per permettere e incoraggiare i dipendenti e i soggetti terzi che operano a nome o per conto della Società si segnalare, anche in forma anonima, qualsiasi violazione sospetta delle prescrizioni della presente Linea Guida.

Tutte le segnalazioni possono essere inviate direttamente presso gli uffici della Società o attraverso la compilazione dell'apposito modulo da essa fornito.

Chiunque riferisca in buona fede violazioni, anche solamente sospette, delle leggi anti-corruzione vigenti e delle prescrizioni inserite nella presente Linea Guida è protetto da qualsiasi abuso, vittimizzazione o azione negativa in relazione al rapporto commerciale o di lavoro in essere.