



POLYGON GROUP
TECHNICAL SOLUTIONS

CODICE/POLITICA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

CODICE DOC	REV	DATA	CLASSIFICAZIONE
Codice/Politica per la prevenzione della corruzione	4	17.10.2024	PUBBLICO

1. PREMESSA.....	4
1.1 Matrice della Redazione e delle Revisioni	4
1.2 L’Impegno di Polygon Group per Contrastare la Corruzione.....	5
1.3 Finalità del Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione	6
1.4 Destinatari e Ambito di Applicazione	7
2. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	8
2.1 Principi Generali di Comportamento	8
2.2 Conflitti di Interesse.....	9
2.3 Finanziamenti.....	9
2.4 Acquisizione e Gestione delle Commesse.....	9
2.5 Approvvigionamenti Materiali e Servizi.....	10
2.6 Rapporti con le Terze Parti.....	11
2.7 Rapporti con le Autorità Pubbliche.....	12
2.8 Pagamenti Agevolati (Facilitation Payment).....	12
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI	13
3.1 Selezione e Assunzione del Personale	13
3.2 Spese di Viaggio, Soggiorno, Accoglienza ed Ospitalità.....	13
3.3 Sponsorizzazioni ed Atti di Liberalità	14
3.4 Incarichi per Prestazioni Professionali	14
3.5 Riservatezza, Tenuta della Contabilità e Gestione dei Flussi Finanziari	15
4. ATTUAZIONE, CONTROLLO, MONITORAGGIO	15
4.1 Comunicazione e Diffusione	15
4.2 Amministratore Delegato / CdA	15
4.3 Funzione Prevenzione Corruzione e Trasparenza.....	16
4.4 Monitoraggio e Audit Interno	17
4.5 Segnalazioni	17
4.6 Sistema disciplinare	18
4.7 Approvazione ed Aggiornamento del Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione.....	18
5. COMPORAMENTI NON CONSENTITI.....	19
6. IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO DI POLYGON S.p.A	19
6.1 Il Sistema di Gestione della Qualità	19
6.2 Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.....	20
6.3 Il Sistema di Gestione Ambientale	21
6.4 Il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale	22
6.5 Il Modello Organizzativo Privacy.....	22
6.6 Le Procedure e Certificazioni Amministrativo-Contabili.....	23

Cari Dipendenti/Collaboratori

Per **Polygon Group** tutto comincia dai valori. Non esiste priorità maggiore di quella di essere leali, corretti e onesti. Non contano i territori in cui operiamo, né i nostri rapporti con i fornitori, i clienti, le pubbliche amministrazioni e gli altri stakeholder: dobbiamo vivere i nostri valori quali il rispetto delle persone, l'onestà, la trasparenza e l'integrità.

Il nostro impegno in relazione all'integrità e all'osservanza di una *condotta etica* è particolarmente importante nell'area della prevenzione e dell'individuazione della corruzione.

Il nostro atteggiamento nei confronti della corruzione è chiaro: **la politica che applichiamo è di tolleranza zero**. Sappiamo di operare in ambienti difficili e all'interno di culture in cui la corruzione può essere molto diffusa, ma ciò non potrà mai rappresentare una scusa. È fondamentale garantire che le nostre persone e coloro che lavorano per nostro conto comprendano le proprie responsabilità e si comportino conformemente ai nostri valori.

Polygon Group proibisce al Personale, ai Collaboratori, ai Partner, per quanto le compete, e, in generale, a chiunque effettui attività per conto della Società di richiedere, promettere, offrire oppure ricevere omaggi, regalie o benefici, potenziali o effettivi, da parte di o a soggetti esterni alla Società, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, ritenuto rilevante dalla consuetudine e dal convincimento comune, inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento, di prestazioni comunque dovute nelle attività d'impresa.

Il presente *Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione* fornisce un'ampia panoramica del programma contro la corruzione di **Polygon Group**. È stato ideato al fine di istruirvi e dotarvi di informazioni e degli strumenti necessari per individuare e prevenire la corruzione. Inoltre, esso vi fornisce istruzioni su dove poter reperire ulteriori informazioni in materia.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a leggere e comprendere i contenuti del presente *Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione* e a comportarsi in conformità a quanto da esso stabilito, alle altre politiche aziendali della Società, alle leggi e ai regolamenti vigenti in Italia ed in Europa.

Se tutti noi vivremo i nostri valori e agiremo con onestà, correttezza e integrità, continueremo a fare di **Polygon Group**, una società di cui poter essere orgogliosi.

Grazie per unirvi a me in questo sforzo.

Il Presidente del CdA

1. PREMESSA**1.1 Matrice della Redazione e delle Revisioni**

DATA	REV.	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
03/11/2020	0	Prima Emissione	Delibera CdA
11/03/2021	1	Aggiornamento a seguito della revisione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001	Delibera CdA
08/06/2022	2	Aggiornamento a seguito della revisione sia dell'Organigramma Aziendale che del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001	Delibera CdA
8/11/2023	3	Revisione Generale	Delibera CdA
17/10/2024	4	Revisione Generale	Delibera CdA

1.2 L'Impegno di Polygon Group per Contrastare la Corruzione

Polygon Group ha tra i suoi valori primari quello dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmette un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto e che rappresenta un punto di riferimento nella realtà sociale in cui opera.

La consapevolezza dei rischi di corruzione guida **Polygon Group** ad andare oltre la pura compliance normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della responsabilità sociale di **Polygon Group** al fine di proteggere la propria organizzazione e tutti gli stakeholder.

In tale contesto, in coordinamento con il proprio Codice Etico e di Condotta ed ispirandosi alle migliori *best practice* in tema di Anticorruzione ed allo standard internazionale ISO 37001:2016, **Polygon Group** ha definito il presente *Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione Anticorruzione* al fine di minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

Il presente *Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione* definisce i requisiti e le procedure relativi alla politica aziendale al fine di garantire la conformità alle leggi applicabili contro la corruzione. È indispensabile esaminare con attenzione e rispettare i principi esposti nel presente documento (*Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione*) per le seguenti ragioni:

- ✓ Agire conformemente ai valori aziendali;
- ✓ Proteggere la reputazione della Società;
- ✓ Dimostrare l'impegno della Società alle comunità in cui opera;
- ✓ Garantire la conformità a tutte le leggi anticorruzione applicabili alla Società;
- ✓ Rafforzare l'applicazione e la consapevolezza delle leggi contro la corruzione.

La Società ha da sempre ritenuto indispensabile per lo sviluppo delle proprie attività:

- ✓ la Qualità dei propri processi,
- ✓ la Tutela dell'Ambiente,
- ✓ la Salute e la Sicurezza dei Lavoratori,
- ✓ la Sicurezza delle Informazioni,
- ✓ la Prevenzione della Corruzione,
- ✓ la Prevenzione dei Reati Presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Al fine di assicurare il rispetto delle cogenze di leggi e normative applicabili nel proprio settore di interesse, garantendo il massimo dell'efficacia e dell'efficienza dei processi, delle attività e delle risorse, ha adottato:

- ✓ un Sistema di Gestione Integrato che individua gli aspetti significativi di tutti i sistemi, identificando le relative attività e modalità operative;
- ✓ un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, comprensivo di un sistema disciplinare;
- ✓ un Codice Etico e di Comportamento.

In tale ambito, **Polygon Group** ha deciso di mettere in atto e mantenere un *Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione* conforme allo standard UNI ISO 37001:2016, che include:

- ✓ Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione approvata dal vertice dell'Organizzazione;
- ✓ analisi e valutazione dei rischi di commissione degli illeciti corruttivi;
- ✓ principi, regole di comportamento e procedure a presidio delle aree sensibili al compimento di Atti corruttivi;
- ✓ attività informative e formative verso i Destinatari;
- ✓ modalità di funzionamento attraverso la definizione di ruoli e responsabilità, una procedura di segnalazione ed un sistema disciplinare relativi ad eventuali violazioni;
- ✓ attività di monitoraggio periodica dei rischi di corruzione e dell'efficacia e adeguatezza della politica.

A partire dalla data di adozione del presente Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione, i contratti con terze parti in genere che dovessero rappresentare Polygon Group nei confronti di terzi, dovranno prevedere specifiche clausole sul rispetto dei principi di comportamento dettati dal presente Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione.

In sintesi, il CdA e l'Amministratore Delegato, attraverso il presente Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione, appropriata alla finalità dell'Organizzazione e riesaminata annualmente:

- ✓ vieta la corruzione;
- ✓ richiede la conformità alle leggi per la prevenzione della corruzione applicabili all'organizzazione;
- ✓ fornisce un quadro di riferimento per stabilire, riesaminare e raggiungere gli obiettivi per la prevenzione della corruzione;
- ✓ si impegna a soddisfare i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- ✓ incoraggia la segnalazione di sospetti in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timore di ritorsioni;
- ✓ si impegna per il miglioramento continuo del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- ✓ illustra l'autorità e l'indipendenza della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione;
- ✓ illustra le conseguenze della non conformità alla politica di prevenzione della corruzione.

1.3 Finalità del Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione

Rientra nelle finalità del presente Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione:

- ✓ essere consapevoli delle nostre responsabilità e di quelle di chi lavora per noi e mantenere un atteggiamento irreprensibile nei confronti della corruzione;
- ✓ fornire informazioni e assistenza a chi lavora per noi su come riconoscere e gestire aspetti e comportamenti riconducibili alla corruzione.

È un reato offrire, promettere, dare, richiedere o accettare "tangenti".

Gli individui ritenuti colpevoli di tale reato sono punibili con la reclusione fino a un massimo di dieci anni. All'azienda incapace di prevenire comportamenti corruttivi, oltre all'incalcolabile danno alla reputazione, potrà essere comminata una sanzione illimitata e l'esclusione dalla partecipazione agli appalti pubblici. Per questo prendiamo molto sul serio le nostre responsabilità legali.

Nel nostro Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione, definiamo con il termine terze parti qualsivoglia individuo o organizzazione con cui entreremo in contatto nello svolgimento del nostro lavoro: clienti effettivi e potenziali, fornitori, professionisti, consulenti ed enti pubblici, compresi i loro consulenti, esponenti e partiti politici.

Nel dettaglio, Polygon Group vieta di:

- ✓ offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Attiva);
- ✓ accettare, o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente vantaggi economici o altre utilità o le richieste o sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva);
- ✓ indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- ✓ influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ✓ ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'Impresa;
- ✓ in ogni caso, violare le leggi applicabili.

1.4 Destinatari e Ambito di Applicazione

Il presente Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione si applica a tutto il personale che lavora per conto di Polygon Group, inteso nell'accezione massima del termine, ovvero: dipendenti di ogni livello, dirigenti, componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, soci in raggruppamenti di imprese, soci in generale, fornitori, studi professionali, liberi professionisti o qualsiasi altro individuo che opera in nome e per conto di Polygon Group (di seguito anche "Destinatari").

Nello specifico il presente Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione è indirizzato prioritariamente a tutto il personale operante all'interno della Società e, in particolare, a quanti si trovino a svolgere le attività classificate quali "attività sensibili/strumentali", ovvero a rischio di commissione dei reati di corruzione. Le disposizioni contenute nel presente Codice devono dunque essere rispettate dai seguenti destinatari, opportunamente formati ed informati dei contenuti del Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione medesimo:

- ✓ soggetti in posizione apicale, secondo la definizione di cui all'art. 5, comma 1, lett. a del D. Lgs. 231/2001, che esercitino quindi - in forza di legge (componenti del Consiglio di Amministrazione) ovvero di specifica delega/procura generale o speciale (Presidente, Amministratore Delegato, Delegato Area estero...) - funzioni e poteri di rappresentanza, di amministrazione, di direzione di Polygon Group o di una sua articolazione territoriale con autonomia finanziaria e gestionale;
- ✓ soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali, ex art. 5, comma 1, lett. b del Decreto, ovvero i prestatori di lavoro subordinato come identificati dall'art. 2095 cc (dirigenti, quadri, impiegati e operai) per i quali le prescrizioni del Modello e del presente Codice costituiscono disposizioni impartite dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cc.

Tra i soggetti obbligati al rispetto del complesso dei principi, delle prescrizioni e delle regole comportamentali cui la Società riconosce valore nello svolgimento della propria attività e che sono declinati nel Codice Etico e di Comportamento e nel Codice Politica per la Prevenzione della Corruzione, sono annoverati anche i soggetti "formalmente" esterni che svolgono attività per conto di Polygon Group e che devono essere considerati come sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale. Nell'ambito di questa categoria rientrano i seguenti soggetti:

- ✓ i partner istituzionali e/o di scopo (ad es., Società controllate/partecipate, partner in ATI/RTI, Società con accordi commerciali stabili, etc.);
- ✓ i fornitori di beni, servizi e lavori, i consulenti professionali ed i collaboratori a vario titolo¹.

Per questi soggetti, il rispetto del Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione è richiesto e sancito contrattualmente (ad es., in fase di qualifica, di stipula dei contratti o di emissione dell'ordine d'acquisto).

Tutti i destinatari precedentemente individuati, sono tenuti a leggere, comprendere ed attuare il presente Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione, sottoposta a costante riesame in funzione dell'evoluzione normativa nazionale e internazionale applicabile al contesto dell'organizzazione.

A garanzia di tale impegno Polygon Group si è dotata di un Codice Etico e di Comportamento ampiamente diffuso attraverso la rete intranet aziendale e sito web dell'azienda.

Il presente Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione rappresenta, inoltre, un'integrazione del Modello Organizzativo adottato ai sensi della disciplina italiana della "Responsabilità degli Enti per gli Illeciti Amministrativi dipendenti da Reato" contenuta nel D. Lgs n. 231/2001.

¹ In senso conforme a questa impostazione, sia la dottrina maggioritaria che la giurisprudenza (cfr. Tribunale di Milano, ordinanza 27 aprile 2004, che ha equiparato la figura di un consulente esterno a quella del direttore esecutivo e direttore commerciale, ritenendoli tutti sottoposti alla direzione e controllo dei rispettivi soggetti apicali)

2. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

2.1 Principi Generali di Comportamento

In Al fine del rispetto del Presente Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione, nelle principali aree a rischio e in quelle strumentali, sono osservati i seguenti principi generali e che costituiscono i principi comuni a tutti i sistemi gestionali e di controllo implementati nonché del Modello 231 di Polygon Group:

- ✓ regolamentazione delle attività e attribuzione di poteri e responsabilità: una determinata attività considerata sensibile deve essere regolamentata attraverso documenti gestionali (regolamenti, procedure, istruzioni di lavoro) che definiscano in modo chiaro ed esaustivo ruoli, responsabilità, principi di comportamento, modalità operative, di gestione e di controllo. In relazione al sistema di deleghe e procure definito, devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. In particolare, essi devono essere: coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; essere chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- ✓ segregazione delle funzioni: non deve esserci identità soggettiva tra coloro che assumono le decisioni, coloro che le attuano e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse, i controlli previsti dalla legge o dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- ✓ discrezionalità delle decisioni (chiarezza e semplicità): il sistema gestionale prevede il coinvolgimento di più soggetti/strutture/organi ai fini dell'assunzione delle decisioni inerenti i processi;
- ✓ tracciabilità delle informazioni e del processo decisionale: ogni operazione (formalizzata in documenti, atti, transazioni) relativa all'attività sensibile deve essere adeguatamente registrata. Il processo di decisione e le relative fasi di autorizzazione, svolgimento e controllo dell'attività sensibile devono essere verificabili ex post, tramite appositi supporti informatici e/o documentali che devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- ✓ imparzialità e assenza di conflitti di interesse: i Destinatari del Codice devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della Normativa anticorruzione. Essi hanno, pertanto, l'obbligo di evitare ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse, tale da incidere - anche potenzialmente - sulla loro capacità di agire nell'interesse dell'azienda e nel rispetto della citata Normativa;
- ✓ formazione continua: deve essere implementato un processo di formazione continua di tutti i soggetti coinvolti; le attività formative devono essere efficaci e documentate
- ✓ monitoraggio, verifica e revisione: in ottica di miglioramento gestionale e di gestione del rischio, deve essere strutturato un processo di verifica, audit, riesame e follow up delle decisioni, delle attività e connesse responsabilità; nel caso in cui emergano comportamenti "devianti", deve essere predisposto, diffuso ed applicato un idoneo sistema disciplinare.

Nello specifico, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Soggetti Privati devono essere intrattenuti in via esclusiva dai componenti degli organi sociali della Società e dalle strutture aziendali all'uopo preposte. A nessun Destinatario è consentito interferire indebitamente, in particolare accordando, corrispondendo o ricevendo, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque diretti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

2.2 Conflitti di Interesse

Polygon Group si impegna a mettere in atto misure idonee ad evitare che i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società.

La situazione di conflitto d'interesse interferisce negativamente sulla capacità dei destinatari di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della Società e in generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Tutti i Destinatari devono evitare che si possano creare situazioni di conflitto d'interesse e devono comunicare tempestivamente al diretto superiore eventuali interessi personali in conflitto con gli interessi della Società.

Conflitti d'interesse possono verificarsi in riferimento a:

- ✓ presenza di interessi economici del Destinatario, correlati all'operato di possibili fornitori, appaltatori, o Clienti o di altre Società comunque connesse;
- ✓ incarichi assunti dal Dipendente o dal Collaboratore in Società concorrenti che abbiano interessi in conflitto con la Società;
- ✓ utilizzo improprio di informazioni riservate ottenute durante lo svolgimento della propria attività.

2.3 Finanziamenti

Nella gestione dei finanziamenti devono essere rispettati i seguenti principi:

- ✓ tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore;
- ✓ completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;
- ✓ rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente alla rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;
- ✓ monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- ✓ corretta registrazione contabile.

2.4 Acquisizione e Gestione delle Commesse

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, mediante partecipazione a Gare d'Appalto indette da Enti Pubblici, devono essere rispettati i seguenti principi:

- ✓ analisi del bando e/o della richiesta di offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- ✓ identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative;
- ✓ identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- ✓ segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- ✓ autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici ed economici) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;

- ✓ rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente e dell'eventuale relativo contratto;
- ✓ rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove previsti.

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, mediante elaborazione dell'Offerta di Servizi a Clienti Privati, devono essere rispettati i seguenti principi:

- ✓ identificazione dei soggetti responsabili della valutazione della sussistenza dei presupposti dell'Offerta;
- ✓ identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere i rapporti con i Clienti, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- ✓ analisi della richiesta di presentazione di un'offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- ✓ identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative e dell'eventuale esecuzione del contratto;
- ✓ segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- ✓ autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, ed economici) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;
- ✓ rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto;
- ✓ rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei fornitori, laddove previsti;
- ✓ monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti;
- ✓ individuazione dei soggetti responsabili dell'attività rilevante ai fini del collaudo in coerenza con la disciplina del contratto e delle disposizioni normative applicabili.

2.5 Approvvigionamenti Materiali e Servizi

I Destinatari coinvolti nei vari processi afferenti all'approvvigionamento di materiali e servizi devono agire nel rispetto del sistema di governance, dell'organizzazione aziendale nonché dei processi autorizzativi interni della Società costituita in cui operano.

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

- ✓ economicità, efficacia, tempestività e correttezza;
- ✓ libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza;
- ✓ proporzionalità e pubblicità;
- ✓ minimizzazione dei rischi e massimizzazione del valore.

Nell'attività di acquisto di materiali e servizi devono essere rispettati i seguenti principi:

Qualifica dei Fornitori di Materiali e Servizi

- ✓ identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti responsabili della qualifica dei fornitori;
- ✓ segregazione tra chi qualifica un nuovo fornitore e chi esegue le attività di analisi e due diligence (verifica dei requisiti di natura etica, finanziaria, tecnica, nonché in materia di sicurezza e salute sul lavoro ed ambientali, etc.) propedeutiche alla qualifica stessa;
- ✓ tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica;
- ✓ monitoraggio e aggiornamento periodico dell'albo dei fornitori qualificati con la finalità di verificare il mantenimento dei requisiti per la qualifica;
- ✓ tracciabilità delle valutazioni e dei riscontri ricevuti dalle funzioni richiedenti (ad es. Responsabili di Commessa) in relazione ai beni o dai servizi resi dai fornitori qualificati.

Selezione dei Fornitori

- ✓ definizione, pianificazione temporale e monitoraggio e, nel rispetto dei poteri in essere, approvazione dei fabbisogni di acquisto di materiali e servizi;
- ✓ identificazione dei criteri (categorie merceologiche, impegno economico, specifiche tecniche) alla presenza dei quali è obbligatorio avviare le richieste di offerta;
- ✓ definizione, quale attività propedeutica alla valutazione delle richieste di offerta, dei criteri di valutazione delle offerte ricevute;
- ✓ rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto con il fornitore selezionato;
- ✓ definizione dei soggetti responsabili e delle modalità operative in relazione ad eventuali rinnovi o estensioni contrattuali;
- ✓ tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione del fornitore.

Gestione del Contratto con il Fornitore:

- ✓ verifica dell'andamento delle attività del fornitore;
- ✓ verifica della coerenza tra le attività dallo stesso svolte e quanto previsto dal contratto (accettazione del bene o del servizio).

2.6 Rapporti con le Terze Parti

Ciclo Attivo

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità ai clienti con l'intento di predisporre un'offerta a condizioni particolarmente vantaggiose.

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti, nonché di agevolare irregolarità o frodi.

Ciclo Passivo

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui la società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato). Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità da parte di un dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura.

La scelta dei fornitori di materiali e servizi e dei collaboratori esterni (compresi consulenti,) si basa su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità. In particolare:

- ✓ il processo di selezione deve essere trasparente e, nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali;
- ✓ le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- ✓ la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti di natura corruttiva.

Le operazioni di acquisto di materiali e servizi sono effettuate da soggetti autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure. Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- ✓ che il bene/ servizio reso dal fornitore e/o dal consulente sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque concordato;
- ✓ che il prezzo corrisposto al fornitore/consulente sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.
- ✓ È vietato effettuare pagamenti in favore di fornitori/consulenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

2.7 Rapporti con le Autorità Pubbliche

Le relazioni della Società con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere improntate su principi di correttezza, lealtà e sulla massima trasparenza, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È vietato promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione denaro, beni ed accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere, se non nei limiti del modico valore nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione della Società.

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

La tracciabilità di tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio deve essere assicurata dalla redazione di verbali/ report/ note esplicative e dalla corretta archiviazione e conservazione degli stessi. I verbali/ report/ note esplicative predisposti devono contenere informazioni atte a fornire una completa ed esauriente rappresentazione dell'evento, quali:

- ✓ data e luogo dell'incontro/ contatto;
- ✓ l'oggetto e il motivo dell'incontro;
- ✓ nomi e ruoli di tutti i partecipanti dell'incontro;
- ✓ posizioni espresse sull'argomento discusso e conclusioni.

2.8 Pagamenti Agevolati (Facilitation Payment)

Il termine "*Facilitation Payment*" si riferisce a pagamenti effettuati a favore di funzionari delle Autorità Pubbliche allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare l'attività prevista nell'ambito dei doveri propri da parte dell'Ente Pubblico, quali:

- ✓ ottenimento di licenze, certificazioni, permessi o altri documenti ufficiali.

I *Facilitation Payment* costituiscono una forma di corruzione e pertanto sono vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze in cui la Polygon Group opera.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI

3.1 Selezione e Assunzione del Personale

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio. In particolare:

- ✓ l'iter di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione;
- ✓ il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per Polygon Group.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse e i massimali di rimborso.

In particolare, le spese di trasferta sono riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità, di coerenza con i massimali previsti, nonché di inerenza, da parte del Responsabile dell'Ufficio Amministrazione o altro soggetto a ciò delegato.

È vietato utilizzare i fondi e i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti a quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati

3.2 Spese di Viaggio, Soggiorno, Accoglienza ed Ospitalità

Per le spese di cui al presente paragrafo sono state definite delle soglie economiche; costituiscono una pratica corruttiva se elargiti con l'intento di ottenere vantaggi di altro tipo, non dovuti o al fine di esercitare un'influenza impropria. *Tali spese potranno essere autorizzate esclusivamente secondo quanto previsto dalla procedura organizzativa aziendale in materia.* In fase di autorizzazione, il proponente predispone un report contenente: la motivazione della spesa, il valore cumulativo, il/i nominativi (o la funzione aziendale) e relativa Organizzazione di appartenenza del destinatario. Il report viene inviato all'Ufficio Acquisti per l'attivazione del flusso.

Nella organizzazione di eventi (ovvero nella programmazione delle attività di competenza di Polygon Group, ove organizzati da soggetti terzi), la Società si impegna a:

- ✓ evitare che gli aspetti turistico-ricreativi prevalgano su quelli tecnico-scientifici o promozionali;
- ✓ riconoscere la copertura delle spese relative esclusivamente ai viaggi ed al soggiorno necessario per la partecipazione agli eventi;
- ✓ non riconoscere spese di viaggio ed ospitalità ad eventuali accompagnatori dei soggetti direttamente invitati;
- ✓ non riconoscere spese di viaggio ed ospitalità in favore dei soggetti direttamente invitati eccedenti le 24h precedenti e/o successive alla data dell'evento.

Ove Polygon Group promuova ed organizzi conferenze, seminari o percorsi formativi/di aggiornamento su tematiche tecniche legate alla propria mission istituzionale in favore di singoli professionisti appartenenti alla Struttura organizzativa di Committenti (o potenziali tali) pubblici o privati, non potrà selezionare in proprio l'elenco dei soggetti da invitare ma dovrà richiedere tale elenco all'Ente di appartenenza dei professionisti, evitando di tenere comportamenti volti a raggiungere accordi in merito alla preventiva individuazione degli stessi.

Le attività promozionali, informative o formative organizzate da Polygon Group anche od esclusivamente per il tramite di società organizzatrice terza sono considerati comunque eventi aziendali e come tali rientranti nella disciplina del presente paragrafo.

Le regole qui definite si applicano anche nel caso di eventi organizzati da soggetti terzi indipendenti nel caso in cui Polygon Group (ad es. nell'ambito di accordi di sponsorizzazione o simili) disponga di quote di partecipazione all'evento stesso.

Qualunque omaggio e spesa deve:

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

Le relative spese sono concesse nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alla loro autorizzazione, all'identificazione della controparte destinataria ed alla relativa documentazione.

3.3 Sponsorizzazioni ed Atti di Liberalità

È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e liberalità nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

3.4 Incarichi per Prestazioni Professionali

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

Ai fini della selezione del professionista è necessario:

- ✓ motivare la necessità dell'incarico e scegliere di norma il professionista tra almeno due candidati con caratteristiche potenzialmente idonee allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico;
- ✓ motivare la necessità di rivolgersi ad uno specifico professionista (senza avviare il processo di selezione), qualora si renda necessario in relazione all'oggetto dell'incarico;
- ✓ accertare che il professionista possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico, e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;

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

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

3.5 Riservatezza, Tenuta della Contabilità e Gestione dei Flussi Finanziari

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse. In particolare, è fatto obbligo di:

- ✓ non divulgare a terzi informazioni riservate di natura commerciale, tecnica, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di business e previa sottoscrizione di uno specifico impegno alla non divulgazione;
- ✓ conservare con la massima cura, in luogo sicuro, le informazioni riservate eventualmente in possesso.

Ciascun destinatario, dipendente o altro soggetto che operi in nome o per conto della Società, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo. Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

È vietato l'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici. A tal fine deve essere garantito:

- ✓ che siano adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
- ✓ che i sistemi informatici siano protetti da un meccanismo di profilatura che garantisce l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente.

4. ATTUAZIONE, CONTROLLO, MONITORAGGIO

4.1 Comunicazione e Diffusione

Polygon Group promuove la comunicazione del presente Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

4.2 Amministratore Delegato / CdA

Il Consiglio di Amministrazione di Polygon Group dimostra leadership e impegno nei confronti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione:

- ✓ approvando il presente documento;
- ✓ garantendo che la strategia dell'organizzazione e il Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione siano sempre allineati, mediante azioni continuative di comunicazione e monitoraggio, delle quali si conservano idonee registrazioni;
- ✓ richiedendo e riesaminando ad intervalli pianificati, informazioni sul contenuto e il funzionamento del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione dell'Organizzazione;
- ✓ garantendo che le risorse appropriate necessarie per il funzionamento efficace del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione vengano adeguatamente ripartite ed assegnate, per come si può evincere dai Mansionari;
- ✓ esercitando una ragionevole sorveglianza sull'attuazione da parte del Top Management del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione dell'Organizzazione, mediante le azioni di monitoraggio dei flussi informativi e le attività di audit.

Inoltre:

- ✓ assicura che il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'Organizzazione;
- ✓ assicurare l'integrazione dei requisiti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione nei processi dell'Organizzazione;
- ✓ impiegare risorse adeguate e appropriate per il funzionamento efficace del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ effettuare la comunicazione interna ed esterna sul Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ comunicare internamente l'importanza di una gestione per la prevenzione della corruzione efficace e della conformità ai requisiti del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ assicurare che il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione sia debitamente progettato per raggiungere i propri obiettivi;
- ✓ guidare e sostenere il personale affinché contribuisca all'efficacia del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ promuovere un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno dell'Organizzazione;
- ✓ promuovere il miglioramento continuo;
- ✓ sostenere altri ruoli di gestione pertinenti per dimostrare la loro leadership nella prevenzione e l'individuazione della corruzione come essa si applica alle rispettive aree di responsabilità;
- ✓ incoraggiare l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi;
- ✓ assicurare che nessun membro del personale subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione di violazione o sospetta violazione del Codice/Politica di Prevenzione della Corruzione dell'Organizzazione, o per essersi rifiutato di prendere parte ad atti di corruzione, anche se tale rifiuto possa determinare una perdita di affari per l'organizzazione (eccetto nel caso in cui l'individuo abbia contribuito alla violazione).

4.3 Funzione Prevenzione Corruzione e Trasparenza

Al fine di gestire, attuare e tenere sotto controllo il *Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione*, il CdA, ha designato un *Responsabile della Funzione Prevenzione Corruzione e Trasparenza* che ha il compito di vigilare sull'implementazione e diffusione del presente *Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione*.

In particolare, spetta alla Funzione Prevenzione Corruzione e Trasparenza, di:

- ✓ supervisionare la progettazione e l'attuazione del Sistema Gestione per la Prevenzione della Corruzione (SGPC);
- ✓ fornire consulenza e guida ai Destinatari sul SGPC e sul contenuto del presente documento;
- ✓ monitorare che il presente Codice/Politica sia conforme alle best practice ed alle normative locali in tema Anticorruzione;
- ✓ relazionare all'OdV ed all'Ata Direzione su eventuali significative carenze in relazione all'adozione, diffusione e adeguatezza del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti.

Analoga responsabilità è assegnata ai Responsabili di ogni Funzione che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

4.4 Monitoraggio e Audit Interno

Un'attività periodica di audit è prevista sul rispetto dei principi e regole di comportamento contenuti nel presente documento (Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione), ovvero sulla loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione. I risultati di tali audit, effettuati dal Responsabile Funzione di conformità Prevenzione Corruzione e Trasparenza, devono essere relazionati all'OdV e all'Alta Direzione di Polygon Group per la segnalazione di eventuali significative violazioni del presente Codice/Politica o di carenze in merito alla sua adeguatezza.

4.5 Segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione del presente Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione. Inoltre, è previsto l'obbligo di segnalazione (senza autorizzazione dei diretti superiori gerarchici) relativo alle seguenti circostanze:

- ✓ notizie relative alla commissione (o alla ragionevole commissione) di uno o più reati presupposto;
- ✓ notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria/organi inquirenti/giudiziari dai quali si evinca lo svolgimento di indagini o di procedimenti penali, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. 231/2001, qualora tali indagini o procedimenti coinvolgano Polygon o suoi apicali o sottoposti, nonché notizie relative all'emissione di provvedimenti nell'ambito di indagini o procedimenti penali così individuati (es., informazione di garanzia, avviso conclusione indagini preliminari, rinvio a giudizio/archiviazione, sentenza, misura cautelare, ecc.);
- ✓ violazioni delle prescrizioni previste dal Codice Etico e di Comportamento, dal presente Codice/Politica e dalle procedure/protocolli specifici di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza che possano o meno configurare la commissione, o ragionevole possibilità di commissione, di reati presupposto e comunque qualsivoglia ulteriore circostanza considerata come idonea a ledere i principi di buona e corretta gestione di Polygon Group;
- ✓ rapporti preparati nell'ambito dell'attività di controllo propria dei Responsabili di funzione/apicali (ad es., report riepilogativi dell'attività svolta, attività di monitoraggio, indici consuntivi, verbali dei controlli effettuati) dai quali potrebbero emergere fatti, atti, non conformità, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme contenute nel D. Lgs. 231/2001;
- ✓ ogni ulteriore profilo di criticità di cui direttamente o indirettamente siano venuti a conoscenza, con riferimento all'applicazione dei protocolli di prevenzione previsti dal Modello;
- ✓ eventuale candidatura politica da parte di esponenti (apicali o sottoposti) di Polygon Group;
- ✓ esigenze informative e/o di approfondimento formativo sul modello ovvero sulla comprensione ed internalizzazione dei protocolli e controlli previsti.

Al fine di favorire l'invio di segnalazioni nelle materie indicate, Polygon Group ha predisposto un modulo standard di segnalazione all'OdV², pubblicato sul sito istituzionale in allegato al Codice Etico e di Comportamento, ed ha attivato i seguenti canali di comunicazione:

- ✓ tramite email all'indirizzo: odvpolygon@pec.it, letta esclusivamente dal Presidente dell'OdV che, in caso di coinvolgimento del Sistema per la Prevenzione della Corruzione e laddove ci siano i presupposti, provvede a coinvolgere la figura della Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- ✓ per mezzo posta: all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza di Polygon Group, Via Laurentina, 456/458 – 00144 Roma. In tal caso, a garanzia della riservatezza del segnalante, è necessario che la missiva sia inserita in busta chiusa e rechi la dicitura "riservata personale". Pure in tale ipotesi, in caso di coinvolgimento del Sistema per la prevenzione della corruzione e laddove ci siano i presupposti, l'OdV provvede a coinvolgere la figura della Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

² La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente tutti gli elementi essenziali ed utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato

Il *Responsabile per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza* di concerto con l'OdV valuterà le segnalazioni che coinvolgono il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

4.6 Sistema disciplinare

L'osservanza del Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli Amministratori e Sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.

I Responsabili di ogni Funzione/Unità aziendale devono incoraggiare attivamente i propri collaboratori ad osservare le politiche e procedure contenute in questo documento e nei documenti del Sistema Gestione Integrato della Società, senza ignorare le prove di possibili violazioni.

Essi saranno soggetti ad azioni disciplinari nel caso in cui siano a conoscenza o abbiano motivo di sospettare con elementi concreti che la condotta vietata dalle presenti politiche e procedure venga perpetrata dai dipendenti sotto la propria supervisione, senza attuare nessuna azione dissuasiva e senza aver intrapreso le necessarie ed adeguate misure correttive.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché laddove ve ne siano i presupposti il risarcimento dei danni.

4.7 Approvazione ed Aggiornamento del Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione

Il presente *Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione* viene approvato dal CdA di *Polygon Group*.

Il presente Codice/Politica è soggetto a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di best practice, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali.

Il Responsabile della Funzione Prevenzione Corruzione e Trasparenza cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione del presente Codice/Politica, e valuta le eventuali proposte di modifica/ integrazione provenienti dai Responsabili di Funzioni/Unità aziendali.

Ogni dipendente è invitato a esprimere il proprio giudizio sul contenuto del presente Codice/Politica ed a suggerire possibili miglioramenti. Gli eventuali commenti, consigli ed interrogativi dovranno essere posti e/o indirizzati alla Funzione Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Tutti i destinatari/dipendenti sono tenuti a leggere, comprendere e rispettare le disposizioni contenute nel presente Codice/Politica ed a divulgarne il contenuto ai soggetti con cui si è in contatto. La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione di possibili atti di corruzione rientrano nelle responsabilità di tutti coloro che lavorano per noi o sotto il nostro controllo. Evitate qualunque comportamento ravvisabile come una possibile violazione del presente Codice/Politica.

Contattate subito sia l'OdV che la Funzione Prevenzione Corruzione e Trasparenza se ritenete o sospettate che un comportamento sia, o possa essere, in conflitto con quanto previsto dal Codice/Politica: ad esempio, se un cliente o un potenziale cliente vi offre qualcosa in cambio di un vantaggio commerciale, o dichiarare espressamente che un regalo o un pagamento sono finalizzati al rinnovo di un contratto.

5. COMPORAMENTI NON CONSENTITI

Per quanto riguarda i flussi informativi verso l'ODV si fa riferimento all'Allegato 2: Piano dei flussi informativi all'OdV del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 della Società.

Non è consentito né a voi né a chiunque altro che agisca per vostro conto:

- ✓ dare, promettere o offrire denaro, regali o ospitalità con l'aspettativa o nella speranza di ricevere un vantaggio, né ricompensare in alcun modo un vantaggio 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 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 del Responsabile della Funzione Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
- ✓ 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 del presente Codice/Politica per la Prevenzione della Corruzione.

6. IL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO DI POLYGON S.p.A

6.1 Il Sistema di Gestione della Qualità

Polygon Group ha conseguito la certificazione del proprio Sistema di Gestione secondo la norma UNI EN ISO 9001 e UNI CEI EN ISO 13485. Il Certificato del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001, in prima emissione il 20/06/2002, ed il Certificato del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 13485, in prima emissione il 23/11/2005 ed entrambi emessi da Kiwa Cermet Italia Spa, sono in corso di validità. Di seguito in dettaglio:

Scopo 9001: Progettazione e realizzazione dei servizi di ingegneria clinica relativamente a: inventario, prove di accettazione, installazione, manutenzione correttiva, preventiva e straordinaria, verifiche di sicurezza elettrica, controlli funzionali e consulenza tecnica ai clienti per la gestione delle apparecchiature elettromedicali, monitoraggio delle sale operatorie. Manutenzione e verifiche impianti elettrici. gestione centrali di sterilizzazione e strumentario chirurgico, gestione, sanificazione, manutenzione, logistica per il riutilizzo degli ausili per disabili, servizi di centro di contatto (contact center) e supporto (help desk) per la gestione delle richieste di intervento e supporto tecnico su apparecchiature, dispositivi medici, servizi, tecnologie ed impianti di strutture sanitarie e scientifiche

Scopo 13485: Progettazione e realizzazione di servizi di ingegneria clinica, anche in modalità global service, per la gestione delle apparecchiature elettromedicali relativamente a inventario, prove di accettazione, installazione, manutenzione correttiva, preventiva e straordinaria, verifiche di sicurezza elettrica, controlli funzionali e di qualità, consulenza tecnica ai clienti - Gestione centrali di sterilizzazione e dello strumentario chirurgico – Servizi di gestione manutentiva e della logistica di ausili per disabili.

Descrizione: Il Sistema prevede l'identificazione, pianificazione, attuazione, controllo e riesame, secondo il modello Plan, Do, Check, Act, conosciuto come "Ciclo di Deming" di tutti i processi aziendali rilevanti. In particolare, per ogni processo sono definite:

- ✓ le procedure e/o le istruzioni con le responsabilità e le modalità di esecuzione delle attività necessarie all'efficace funzionamento e controllo di processi;
- ✓ gli indicatori necessari per la misurazione, il monitoraggio e l'analisi delle prestazioni e sottoposti ai riesami della Direzione;

- ✓ le registrazioni, che consentono di determinarne l'effettiva attuazione e la conformità ai requisiti applicabili derivanti dalle norme volontarie, da leggi o da accordi contrattuali di vario genere;
- ✓ gli standard prestazionali o gli obiettivi di miglioramento del processo.

Il Sistema di Gestione della Qualità, in quanto Sistema "portante" dell'intero funzionamento dell'Azienda, è stato nel tempo aggiornato internalizzando specifici presidi di controllo funzionali alla prevenzione del rischio ex D. Lgs.231/2001; a puro titolo esemplificativo, si segnala:

- ✓ sin dal 2008, l'approvazione volontaria di una specifica procedura per la Gestione delle "Segnalazioni sull'applicazione del Codice Etico e di Comportamento e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo", contenente specifiche previsioni a tutela del segnalante, divenuta ora obbligatoria per effetto dell'aggiunta del comma 2-bis all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001³ integrata con le prescrizioni previste dalla norma UNI ISO 37001;
- ✓ la previsione nell'ambito della Procedura di "Valutazione e Qualifica dei Fornitori" di specifici requisiti di tipo etico, e del relativo sistema di tracciamento ed evidenze.

Il grado di attuazione del Sistema è controllato continuamente per mezzo di audit interni e valutato periodicamente nell'ambito del Riesame della Direzione, al fine di verificarne l'adeguatezza in rapporto alle strategie di miglioramento ed agli obiettivi aziendali. Inoltre, sono previsti AUDIT annuali da parte dell'Ente di Certificazione (soggetto terzo ed indipendente).

6.2 Il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro

La Società ha conseguito la Certificazione del proprio *Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro* secondo la norma UNI ISO 45001. Il certificato in prima emissione il 22/02/2010 da Kiwa Cermet Italia Spa è in corso di validità.

Di seguito in dettagli:

Scopo: Progettazione e realizzazione di servizi di ingegneria clinica, anche in modalità global service, per la gestione delle apparecchiature elettromedicali relativamente a inventario, prove di accettazione, installazione, manutenzione correttiva, preventiva e straordinaria, verifiche di sicurezza elettrica, controlli funzionali e di qualità, consulenza tecnica ai clienti - Gestione centrali di sterilizzazione e dello strumentario chirurgico – Servizi di gestione manutentiva e della logistica di ausili per disabili.

Descrizione: Il Sistema (integrato con il SGA di cui al par. successivo) è conforme alle specifiche richieste dall'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 nonché alle Linee guida UNI-INAIL per un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL), e copre i seguenti adempimenti previsti dalla normativa cogente:

- ✓ individuazione del Datore di Lavoro nella persona del Legale Rappresentante;
- ✓ implementazione di un sistema di deleghe e sub-deleghe in relazione alla gestione delle Strutture territoriali;
- ✓ nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del Medico Competente;
- ✓ designazione dei Preposti alle varie attività con delega;
- ✓ designazione Addetti alle emergenze (primo soccorso e antincendio) previa consultazione del RLS;
- ✓ valutazione di tutti i rischi e redazione e adozione formale del documento di valutazione dei rischi (DVR) elaborato con la collaborazione del RSPP (per Sede centrale e sedi territoriali ove operino lavoratori);
- ✓ individuazione delle misure per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, fornitura dei dispositivi di protezione collettivi ed individuali ed attivazione della vigilanza sulle istruzioni impartite;
- ✓ attivazione della sorveglianza sanitaria per i lavoratori esposti a rischi;
- ✓ comunicazione ad INAIL degli infortuni e del nominativo dell'RLS;
- ✓ formazione generale e specifica ed informazione al personale in tema di sicurezza sul lavoro;

³ Ad opera della Legge 30/11/2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"

- ✓ riunione periodica per il riesame complessivo del Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza;
- ✓ presenza e diffusione di un sistema sanzionatorio idoneo a sanzionare le condotte non conformi al sistema stesso.

Il sistema prevede un processo continuo di audit e valutazione dell'efficacia dello stesso, così come AUDIT annuali da parte dell'Ente di Certificazione (soggetto terzo ed indipendente).

La Certificazione UNI ISO 45001 è riconosciuta come sistema idoneo a garantire l'esenzione dalla responsabilità amministrativa degli Enti (come previsto dal D.Lgs. 81/08 all'articolo 30, comma 5).

In riferimento alla Sede Operativa in Spagna, la Società, secondo quanto previsto dalla legislazione spagnola, ha:

- ✓ individuato ed incaricato una Società specializzata in qualità di Servizio di Prevenzione Esterno;
- ✓ redatto uno specifico DVR;
- ✓ gestito tutti gli adempimenti formali e sostanziali perché si operi secondo le indicazioni della normativa spagnola (elaborazione procedure di sicurezza, visite mediche, formazione ed informazione de personale, adozione di DPI,).

6.3 Il Sistema di Gestione Ambientale

La Società ha conseguito la Certificazione del proprio *Sistema di Gestione Ambientale* secondo la norma ISO 14001. Il Certificato in prima emissione il 10/12/2007 da Kiwa Cermet Italia Spa è in corso di validità. Di seguito in dettagli:

Scopo: Progettazione e realizzazione di servizi di ingegneria clinica, anche in modalità global service, per la gestione delle apparecchiature elettromedicali relativamente a inventario, prove di accettazione, installazione, manutenzione correttiva, preventiva e straordinaria, verifiche di sicurezza elettrica, controlli funzionali e di qualità, consulenza tecnica ai clienti - Gestione centrali di sterilizzazione e dello strumentario chirurgico – Servizi di gestione manutentiva e della logistica di ausili per disabili.

Descrizione: il Sistema, integrato con il SGSL di cui al par. precedente, prevede:

- ✓ l'individuazione degli aspetti ambientali rilevanti sulla base delle normative applicabili alla realtà aziendale e delle attività produttive esercitate. Per ogni attività, prodotto e servizio rilevante di Polygon Group, vengono esaminati, tra l'altro, i seguenti aspetti in condizioni operative normali, eccezionali, di emergenza:
 - consumi di energia, acqua, materie prime, materiali di consumo e prodotti tecnici;
 - emissioni nell'atmosfera;
 - scarichi idrici;
 - rifiuti;
 - PCB/PCT;
 - sostanze lesive dell'ozono / gas;
 - emissione rumore;
 - possibilità contaminazione suolo;
 - paesaggio;
 - emissioni diffuse;
- ✓ la valutazione di impatto ambientale, mediante uno specifico documento di analisi coordinata dal Responsabile Compliance Sistema Gestione Integrato con la collaborazione di esperti esterni e dei Responsabili di Area per i siti di competenza;
- ✓ la gestione e tenuta sotto controllo degli stessi mediante gli stessi strumenti di cui al par. precedente (procedure, istruzioni, registrazioni, indicatori prestazionali).

Anche in questo caso, vengono effettuate misurazioni periodiche degli aspetti ambientali rilevanti e audit interni. Inoltre, è prevista attività di Audit annuali da parte dell'Ente di Certificazione (soggetto terzo ed indipendente).

La giurisprudenza (ad es.: Tribunale di Sondrio, sent. 10/02/2010) considera l'implementazione di un efficace Sistema di Gestione Ambientale quale requisito di "idoneità ed affidabilità" del modello organizzativo, ai fini del riconoscimento della "scriminante" prevista dal D.Lgs. 231/2001 in relazione ai reati ambientali.

6.4 Il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale

La Società ha conseguito la certificazione del proprio Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale secondo la norma SA 8000. Il certificato in prima emissione il 03/06/2013 da DNV è in corso di validità.

Scopo: Progettazione e realizzazione di servizi di ingegneria clinica, anche in modalità Global Service, per la gestione delle apparecchiature elettromedicali relativamente a: inventario, prove di accettazione, installazione, manutenzione correttiva, preventiva e straordinaria, verifica di sicurezza elettrica, controllo funzionale e di qualità, consulenza tecnica ai clienti - Gestione centrale di sterilizzazione e dello strumentario chirurgico - Manutenzione e verifica di impianti elettrici.

Il Sistema, correttamente implementato, garantisce:

- ✓ ai propri lavoratori la tutela dei loro diritti e il rispetto della loro dignità e libertà umana;
- ✓ alla Società il rispetto di tutte le leggi nazionali e le regolamentazioni internazionali in materia di: diritto del lavoro, diritti umani, tutela contro lo sfruttamento dei minori, sicurezza e salubrità nei luoghi di lavoro;
- ✓ l'impegno alla diffusione di tali diritti lungo tutta la filiera di fornitori e subappaltatori, estendendo tali principi verso un ampliamento della cultura della Responsabilità Sociale. Essere responsabili socialmente significa infine, rispettare attraverso l'attribuzione di specifiche responsabilità, la definizione di indicatori prestazionali, l'implementazione di una specifica procedura per gestire le segnalazioni e NC da parte di stakeholders interni (lavoratori) ed esterni (ad es., organizzazioni sindacali), la conduzione di audit, la formazione ed il riesame continuo del sistema.

Il Sistema è verificato periodicamente da un Ente di certificazione (soggetto terzo ed indipendente).

Il Sistema, efficacemente implementato, garantisce infine la compliance normativa in alcune materie rilevanti (giuslavoristica, diritti umani, reati contro la personalità individuale, etc.) ai fini del D.Lgs. 231/2001.

6.5 Il Modello Organizzativo Privacy

Polygon Group ha redatto sin dal 2009 ed aggiornato fino al 2012⁴ il proprio Documento Programmatico sulla Sicurezza come previsto dal D. Lgs. 196/2003. Il documento definiva il sistema di responsabilità interno a fini privacy, formalizzava l'analisi dei rischi e tracciava l'adozione delle misure di sicurezza a tutela dei dati personali implementate. Ha provveduto nel corso del 2018 alla predisposizione di un vero e proprio Sistema di gestione dei dati personali, conforme alle previsioni del Regolamento UE 679/2016 (c.d. GDPR) sfociato nel conseguimento della certificazione ISO 27001 (Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni) che assicura la protezione dei dati personali gestiti e la più adeguata tutela dei diritti e delle libertà degli interessati; in tale ambito Polygon Group:

- ✓ ha predisposto il proprio Registro dei trattamenti, svolti sia in qualità di Titolare che di Responsabile del trattamento (art. 30 del GDPR);
- ✓ su tali trattamenti, ha effettuato un'analisi dei rischi al fine di valutare l'adeguatezza delle misure di sicurezza implementate (art. 32);
- ✓ ha gestito – con apposite negoziazioni – la fase di definizione delle obbligazioni attive e passive in materia di *data protection* (art. 28);
- ✓ ha adottato un proprio modello organizzativo-gestionale (soggetti delegati ed autorizzati al trattamento, formati e sottoposti ad obblighi contrattuali di riservatezza) ed allocato apposite responsabilità interne di compliance (*Privacy Officer*) ritenendo di non essere obbligata a nominare un *Data Protection Officer* ai sensi degli artt. 37 e ss. del GDPR;
- ✓ ha integrato nell'ambito delle proprie procedure organizzative gli adempimenti e le misure di carattere gestionale richieste dalla normativa.

⁴ Anno successivo alla abrogazione dell'obbligo di tenuta ed aggiornamento del documento

6.6 Le Procedure e Certificazioni Amministrativo-Contabili

Attualmente, il sistema amministrativo-contabile di Polygon Group si basa sui seguenti principi:

- ✓ riconoscimento di autonomia gestionale e di spesa ai soggetti apicali dotati di procura generale e, limitatamente alle deleghe in materia di sicurezza, da esercitare nell'ambito delle regole e del budget definiti e formalizzati;
- ✓ livelli di autorizzazione alla spesa scalari in funzione del ruolo all'interno dell'organizzazione e limiti economici come definiti in apposita procedura "PO AM Procedura Gestione Approvvigionamenti";
- ✓ completo tracciamento dei fatti amministrativo-contabili e della relativa documentazione di supporto attraverso il sistema informativo implementato;
- ✓ adozione di un sistema di tipo economico - patrimoniale, basato su rilevazioni dei fatti amministrativi effettuate con il metodo della partita doppia, allo scopo di fornire il quadro complessivo della situazione economica, patrimoniale e finanziaria;
- ✓ criteri per la formazione di bilancio coerenti con il D.Lgs. 139/2015 e quindi in conformità ai principi civilistici, ai principi contabili nazionali formulati dall'Organismo Italiano di Contabilità e ai principi contabili internazionali, in quanto applicabili.

Il sistema di regole è attualmente formalizzato all'interno di procedure: "PO AM Procedura Gestione Approvvigionamenti" e "PO GA Gestione delle Attività Amministrative".

Il Bilancio è revisionato da una Società di revisione indipendente mentre Polygon Group ha ottenuto nel 2016 l'ASSE.CO, l'asseverazione di conformità dei rapporti di lavoro rilasciata dal Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro, che verifica ed attesta l'assenza di illeciti in materia di lavoro minorile, tempi di lavoro, lavoro nero, sicurezza sul lavoro (n. certificato 2018-15, attualmente vigente⁵).

Polygon Group garantisce il miglioramento continuo e l'efficacia del proprio Sistema di Gestione Integrato, non solo attraverso la definizione di politiche e obiettivi aziendali, ma anche attraverso il monitoraggio della normativa di riferimento applicabile, i risultati degli audit interni, l'analisi dei dati e le conseguenti azioni correttive i Riesami annuali da parte della Direzione, l'autovalutazione e il coinvolgimento diretto del proprio personale.

Le Certificazioni di Conformità alle norme sopra richiamate compresa la UNI ISO 37001 da parte di un soggetto terzo indipendente fornisce ulteriori garanzie circa l'adeguatezza e l'effettività del Modello 231/2001 adottato ed attuato ai fini della prova dell'esimente della Responsabilità del D. Lgs. 231/2001.

Il presidente CdA

⁵ Verificabile al link: <http://www.consulentidellavoro.gov.it/index.php/elenco-datori-di-lavoro-asseverati>