



# Regolamento Anticorruzione

## 1. INTRODUZIONE E SCOPO

FELICE DANIA S.R.L. (Società) si impegna ad attenersi ai più rigorosi principi etici e a rispettare tutte le leggi e normative anticorruzione in vigore (“Leggi anticorruzione”). Questo Regolamento Anticorruzione (Regolamento), contiene i principi di condotta che devono essere seguiti quando ci si trova ad interagire sia con privati che con la Pubblica Amministrazione.

FELICE DANIA S.R.L. vieta severamente di effettuare pagamenti proibiti, ai sensi delle Leggi anticorruzione, a funzionari della Pubblica Amministrazione o a Privati.

Questi pagamenti vietati sono illegali ed espongono la Società e i suoi dipendenti al rischio di responsabilità penale e civile, nonché di un danno alla reputazione.

## 2. APPLICAZIONE

Questo Regolamento è valido per tutte le persone che lavorano a tutti i livelli e gradi presso FELICE DANIA S.R.L.:

- dipendenti (che lavorino a tempo indeterminato, determinato, interinale o saltuariamente, in seguito: “Dipendenti”)
- apprendisti, stagisti, collaboratori esterni (in seguito “Collaboratori”)
- agenti, consulenti e altri rappresentanti ingaggiati dalla Società (in seguito “Rappresentanti”).

I Dipendenti, Collaboratori e Rappresentanti devono conoscere il presente Regolamento ed evitare qualsiasi attività che possa coinvolgere la Società (direttamente o indirettamente) in qualsiasi violazione del presente Regolamento o delle Leggi anticorruzione.

## 3. CONFORMITA' AL REGOLAMENTO

La Società non tollera che Dipendenti, Collaboratori o Rappresentanti realizzino risultati violando le legge o agendo in maniera illecita.

La Direzione di FELICE DANIA S.R.L. sostiene qualsiasi Dipendente, Collaboratore o Rappresentante che rifiuti un'opportunità o vantaggio commerciale che possa mettere in pericolo i principi etici e la reputazione della Società.

I Dipendenti che violano il presente Regolamento saranno soggetti a sanzioni disciplinari fino a e compreso il licenziamento. Collaboratori e Rappresentanti che

violano il presente Regolamento possono essere soggetti alla fine del rapporto di lavoro.

Si invitano i Dipendenti, Collaboratori e Rappresentanti a rivolgersi alla Direzione della Società per dubbi o consigli riguardanti l'applicazione del presente Regolamento.

Inoltre, ogni Dipendente, Collaboratore e Rappresentante deve comunicare immediatamente al proprio superiore responsabile o alla Direzione della Società:

- eventuali violazioni (anche solo sospette) del presente Regolamento
- eventuali richieste di un pagamento vietato

Un superiore che sia informato di tale situazione deve farla presente immediatamente alla Direzione della Società.

La Società non tollera alcuna rappresaglia nei confronti di Dipendenti, Collaboratori o Rappresentanti che, in buona fede, hanno reso note alla Società le loro preoccupazioni riguardanti pagamenti vietati.

Tutte le segnalazioni rese note saranno opportunamente soggette a indagine e saranno mantenute riservate.

## 4. CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

### a) Pagamenti vietati

FELICE DANIA S.R.L. vieta ai suoi Dipendenti, Collaboratori e Rappresentanti di dare o pagare, fare un'offerta o una promessa di dare o pagare (direttamente o indirettamente) o autorizzare la consegna o il pagamento di qualcosa di valore ad un Privato o alla Pubblica Amministrazione / Pubblico ufficiale allo scopo di:

- influenzare qualsiasi atto o decisione, indurre un privato o un pubblico ufficiale a fare o a non fare qualsiasi atto in violazione del suo dovere legale, ottenere un vantaggio o un trattamento favorevole improprio;
- indurre tale privato o pubblico ufficiale ad usare la propria influenza presso l'ente privato o pubblico per incidere o influenzare qualsiasi atto o decisione dello stesso ente allo scopo di aiutare la Società ad ottenere o mantenere un affare per o con una persona oppure far ottenere un affare ad una persona.

### **Cosa si intende per Pubblica Amministrazione?**

Per "Pubblica Amministrazione" o "P.A." si deve intendere:

- lo Stato (o Amministrazione Statale);
- gli Enti Pubblici;
- l'Ente sottoposto ad un sistema di controllo pubblico, oppure gestito con la partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure un Ente soggetto al potere di direttiva dello Stato; o al finanziamento pubblico istituzionale

### **Chi è un “pubblico ufficiale”?**

Per “pubblico ufficiale” si intende:

- colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- colui che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, cioè un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima. Possono infatti essere pubblici ufficiali sia un dipendente pubblico che un cittadino o un professionista privato che svolga funzioni pubbliche;
- funzionari di partiti politici candidati ad una carica politica;
- dipendenti, funzionari e amministratori di aziende interamente o parzialmente possedute, controllate o gestite dallo stato;
- funzionari doganali;
- funzionari del ministero della Salute;
- giornalisti e altri dipendenti di organi di comunicazione statali o controllati dallo stato;
- magistrati e funzionari di pubblica sicurezza;
- sindaci ed altri politici locali
- funzionari del fisco;
- direttori addetti all’approvvigionamento e funzionari addetti agli acquisti di aziende statali;
- medici e dipendenti di laboratori presso ospedali statali;

È importante ricordare che un pubblico ufficiale non ha bisogno di essere di alto rango con compiti e responsabilità ufficiali di rilievo.

### **Cosa costituisce un “pagamento”?**

Il regolamento vieta non solo l’effettivo pagamento di denaro o la consegna di qualcosa di valore a scopo corruttivo, ma anche qualsiasi offerta, promessa o autorizzazione di pagamento o di consegna di qualcosa di valore.

L’offerta di effettuare un pagamento con finalità corruttiva, anche se rifiutata, costituisce una violazione del Regolamento.

Le società e i loro dipendenti possono essere perseguiti a termini di legge ed essere sanzionabili per offerte o promesse che non sono mai state attuate.

### **Cos’è una “cosa di valore”?**

Il termine “cosa di valore” non si limita ad articoli tangibili con un valore economico, ma possono includere qualsiasi cosa offra un vantaggio al destinatario o che quest’ultimo troverebbe interessante o utile, tra cui semplici promesse o possibili opportunità.

Una cosa di valore non ha bisogno di avere un valore monetario perché costituisca un vantaggio improprio o una tangente.

Alcuni esempi di “cose di valore”:

- contante
- equivalenti di contante (per esempio buoni premio)
- regali
- intrattenimento
- pasti
- indennità di trasferta o viaggi
- prestiti
- sconti su prodotti o servizi
- spese mediche, scolastiche o di vitto e alloggio
- formazione professionale
- offerte di lavoro
- tirocini remunerati o non remunerati
- libero uso di materiali, strutture o attrezzature
- favori personali

### **Che significa “ottenere o mantenere affari”?**

Sono considerati impropri tutti i pagamenti fatti non solo per ottenere o mantenere contratti privati o statali, ma anche per ottenere un intervento per influenzare il normale corso delle operazioni commerciali.

In base a questo principio tutti i pagamenti versati a privati o pubblici ufficiali che potrebbero dare a FELICE DANIA S.R.L - direttamente o indirettamente - un vantaggio commerciale improprio sono vietati, compresi quelli finalizzati a ridurre spese (esempi che possono coinvolgere la pubblica amministrazione sono la riduzione di dazi, di passività tributarie o di altre passività finanziarie o di tasse governative obbligatorie); o ottenere una decisione giudiziaria o amministrativa favorevole, compreso persino il rilascio di un passaporto o uno sdoganamento.

Una persona ha l'intenzione di corrompere quando intende influenzare atti o decisioni ufficiali in maniera impropria, indurre un pubblico ufficiale ad agire o a non eseguire un atto, in violazione del suo dovere legale, assicurarsi l'uso dell'influenza o un vantaggio illecito. Come già detto in precedenza, è importante capire che il Regolamento non vieta solo l'atto di corruzione effettivamente avvenuto; l'offerta o la promessa di un pagamento con l'intenzione di corrompere è sufficiente per violare il Regolamento.

### **Cos'è un pagamento indiretto e perché “sapere” è importante?**

Oltre a vietare tangenti il Regolamento vieta anche di dare cose di valore ad un soggetto terzo sapendo (o ignorando volutamente) che tutta o una parte di quella cosa di valore sarà data ad un privato o pubblico ufficiale per un fine improprio.

**b) Pagamenti “facilitatori” e tangenti**

FELICE DANIA S.R.L. non effettua pagamenti “facilitatori” né effettua o accetta “tangenti” di qualsiasi tipo.

Per pagamenti facilitatori si intendono pagamenti di piccole somme non ufficiali onde accelerare o assicurarsi l'esecuzione di un atto di ordinaria amministrazione.

Si vieta a tutti i Dipendenti, i Collaboratori e Rappresentanti di effettuare pagamenti facilitatori a qualsiasi pubblico ufficiale e di dare o accettare tangenti.

**c) Spese limitate e situazioni speciali come spese viaggio e trasferta**

Il Regolamento permette il pagamento di spese limitate, ragionevoli e in buona fede quali spese di viaggio e trasferta sostenute da un privato o pubblico ufficiale, direttamente connesse con la promozione, la dimostrazione o l'illustrazione di prodotti o servizi, o la stipula o l'esecuzione di un contratto.

L'eventuale forma di ospitalità, data o ricevuta, deve essere ragionevole e appropriata; bisogna infatti evitare che decisioni d'affari vengano influenzate in conseguenza dell'accettazione di tale ospitalità.

E' inoltre vietato offrire ospitalità, intrattenimento, rimborsi spese ad un pubblico ufficiale quando è in corso un processo decisionale governativo, comprese autorizzazioni normative, bandi, finanziamenti e il pubblico ufficiale straniero svolge un ruolo in tale processo.

Le spese viaggio, trasferta o intrattenimento di Pubblici Ufficiali, conformi ai requisiti sopra elencati devono comunque essere inferiori o pari a 50 Euro per pubblico ufficiale per evento e inferiori o pari a 100 Euro per pubblico ufficiale all'anno.

In ogni caso queste spese devono essere approvate preventivamente dall'Amministratore Unico.

Il pagamento diretto ai fornitori di servizi è di gran lunga preferibile al rimborso spese.

Se il pagamento diretto non è possibile, il rimborso spese deve essere effettuato solo dopo che siano state presentate le ricevute giustificative.

Ogniquale sia possibile, il rimborso deve essere corrisposto all'agenzia governativa del funzionario, anziché alla persona. Nei rari casi in cui il rimborso non possa essere corrisposto all'agenzia governativa del pubblico ufficiale l'agenzia deve confermare per iscritto che il pubblico ufficiale è autorizzato a ricevere il rimborso per conto dell'agenzia.

I pagamenti e i relativi giustificativi devono essere identificati (segnalati come verso Pubblica Amministrazione nel caso), distinguibili da tutti gli altri pagamenti e rintracciabili.

Per ulteriori approfondimenti si veda la Procedure “Spese di Rappresentanza, Sponsorizzazioni e Liberalità” (PG AF 11 REV 00)

#### **d) Regali**

In base alle Leggi anticorruzione i regali fatti sia a privati che a pubblici ufficiali sollevano questioni concernenti l'influenza indebita e la corruzione.

I regali fatti allo scopo di influenzare in maniera impropria privati o pubblici funzionari nella loro qualità ufficiale, per ottenere o mantenere affari o un vantaggio o un favore, violano le Leggi anticorruzione e sono severamente vietati soprattutto quando sono:

- contante
- equivalenti di contante (per esempio buoni premio)
- regali fatti mentre è in corso un processo decisionale governativo, comprese autorizzazioni normative, partecipazione a bandi, richieste di finanziamenti pubblici, appalti governativi e richieste governative di proposte pendenti, e il pubblico ufficiale svolge un ruolo in tale processo
- regali fatti, promessi o offerti allo scopo di influenzare atti o decisioni ufficiali in previsione di ricevere un vantaggio per la società o ricompensare un vantaggio già concesso;
- i regali che diano l'impressione di sconvenienza.

I regali di un valore pari o inferiore a 50 Euro come ad esempio gadgettistica aziendale e che non siano dati allo scopo di influenzare in modo improprio, possono essere dati o ricevuti fra privati e in caso di Pubblica Amministrazione solo se autorizzati dall'Amministratore Unico. Devono essere registrati accuratamente nei documenti contabili della Società, identificabili e rintracciabili facilmente, comunicati periodicamente all'Organismo di Vigilanza.

Deve inoltre essere mantenuto un registro dei Regali e Omaggi fatti o ricevuti a/da Privati o fatti a Pubblici Ufficiali secondo quanto descritto nella specifica procedura "Regali e Omaggi" (PG CC 03 REV 00).

E' inoltre vietato:

- accettare un pagamento da un soggetto terzo che sapete o sospettate sia offerto in previsione di ottenere un vantaggio commerciale per il soggetto terzo;
- accettare un regalo o ospitalità da un terzo se sapete o sospettate che sia offerto o fornito in previsione di ricevere in cambio un vantaggio commerciale.

Per qualsiasi approfondimento si faccia riferimento alla procedura "Regali e Omaggi" (PG CC 03 REV 00).

#### **e) Contributi politici**

Nessun contributo a partiti politici, campagne o candidati può essere dato dalla Società o da un suo Dipendente, Collaboratore o Rappresentante in qualità di rappresentante della Società.

#### **f) Contributi filantropici / liberalità**

I contributi filantropici devono essere corrisposti ad un'istituzione in buona fede, verificabile e riconosciuta da fonti indipendenti. I suddetti contributi non possono essere

effettuati allo scopo di influenzare in modo improprio un pubblico ufficiale nella sua attività ufficiale. Prima di effettuare un contributo filantropico si richiede di:

- verificare l'adozione di adeguati regolamenti anticorruzione da parte del destinatario del contributo
- sottoporre ad un esame molto accurato potenziali destinatari di contributi filantropici di cui sia titolare o che siano sotto il controllo di un pubblico ufficiale, o che siano consigliati da un pubblico ufficiale o che comunque siano in relazione con un pubblico ufficiale, cercando di base di evitare tali contributi.

I contributi filantropici devono essere approvati dall'Amministratore Unico e resi noti agli Organismi di Vigilanza secondo quanto previsto nella specifica procedura "Spese di Rappresentanza, Sponsorizzazioni e Liberalità" (PG AF 11 REV 00).

In tutti i casi i suddetti contributi devono essere registrati accuratamente nei documenti contabili della Società.

Per qualsiasi approfondimento si faccia riferimento alla procedura "Spese di Rappresentanza, Sponsorizzazioni e Liberalità" (PG AF 11 REV 00).

**g) Pagamenti provenienti da istituti di credito esteri o persone fisiche / giuridiche con residenza / sede in paesi a rischio o indicati nella black list dei paesi a rischio**

È fatto obbligo di prestare particolare attenzione ai pagamenti, provenienti da istituti di credito esteri, soprattutto qualora gli stessi abbiano sede in "paradisi fiscali", così come individuati dall'Agenzia delle Entrate, nonché ai pagamenti provenienti da persone fisiche o giuridiche che abbiano, rispettivamente, residenza o sede, in Paesi a rischio, indicati nella cosiddetta "Black List"

**Selezione di Rappresentanti e Soci d'affari**

FELICE DANIA S.R.L. può essere responsabile del comportamento dei suoi Rappresentanti, compresi agenti, consulenti, intermediari, ed altri soggetti terzi che agiscono per conto di FELICE DANIA, se sa o dovesse venire a sapere che le iniziative da loro intraprese nell'interesse o per conto di FELICE DANIA possono trasgredire le Leggi anticorruzione.

E' importante che i Rappresentanti che probabilmente avranno contatti con un pubblico ufficiale straniero per conto di FELICE DANIA siano accuratamente passati al vaglio prima dell'ingaggio riguardo alla loro reputazione d'integrità e alla ragionevolezza del loro raggio di servizi e tariffe.

Nuovi contratti stipulati con un Rappresentante che probabilmente potrebbe avere contatti con un pubblico ufficiale per conto di FELICE DANIA devono includere, tra le altre disposizioni, il requisito di rispetto delle Leggi anticorruzione da parte del Rappresentante, il requisito che il Rappresentante mantenga una contabilità accurata e proceda ad un'annotazione esatta delle spese sostenute con riferimento agli affari di FELICE DANIA.

## **Fusioni ed acquisizioni**

Nel procedere ad acquisizioni e investimenti in società FELICE DANIA deve valutare il rispetto, da parte della società da acquisire, delle Leggi anticorruzione, onde evitare la responsabilità penale e civile per il passato e porre termine a violazioni in corso delle leggi anticorruzione in vigore da parte della società in questione.

La funzione Legale/Finanziari o lo studio Legale/Commercialista devono essere coinvolti in fusioni e acquisizioni onde garantire che sia eseguita l'opportuna due diligence.

## **Attestazione**

I dipendenti, collaboratori e rappresentanti sono tenuti a firmare un Modulo di attestazione in cui dichiarino di aver letto e capito il Regolamento (ed ogni eventuale successiva sua revisione), e accettino di attenersi alle restrizioni previste. I Moduli di attestazione sono disponibili presso l'ufficio Amministrazione e Finanza.

La Società deve assicurarsi che questi moduli siano raccolti e conservati.

## **5. CONTATTI PER DUBBI**

Per qualsiasi dubbio rivolgersi a:

- Proprio Responsabile Diretto
- Manuela Molgora
- Silvia Esposti

Approvato da: D. Dania

Firma:

Data: 24 Ottobre 2024

Versione: 00