
 Assinde	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 1</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	--------------	--------------




**CODICE ETICO E DI  
CONDOTTA ANTI-  
CORRUZIONE**

*DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 18.03.2020*

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 2</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	--------------	--------------

## Indice

<b>1. Presentazione Assinde s.r.l.</b>	<b>3</b>
<b>3. Soggetti Destinatari del Codice</b>	<b>5</b>
<b>4. Definizioni</b>	<b>6</b>
<b>5. Riferimenti normativi</b>	<b>8</b>
<b>6. Principi generali anticorruzione</b>	<b>8</b>
6.1    Conflitto di interesse	9
6.2    Pubblica Amministrazione	10
6.3    Terze parti	11
6.4    Pagamenti agevolativi ed estorti	12
6.5    Attività di Sponsorizzazione	12
6.6    Omaggi e altre utilità	13
6.7    Spese di rappresentanza e ospitalità	13
6.8    Contributi politici	13
6.9    Attività di beneficenza	14
<b>7. Selezione, Assunzione e Valutazione del Personale</b>	<b>14</b>
<b>8. Formazione del Personale</b>	<b>15</b>
<b>9. Procedure contabili</b>	<b>15</b>
<b>10. Fusioni ed acquisizioni</b>	<b>17</b>
<b>11. Utilizzo sistemi informatici</b>	<b>17</b>
<b>12. Tutela e contrasto a forme di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio</b>	<b>18</b>
<b>13. Tutela e sicurezza sul lavoro</b>	<b>18</b>
<b>14. Tutela e rispetto dell'ambiente</b>	<b>18</b>
<b>15. Segnalazioni</b>	<b>19</b>
<b>16. Segnalazioni conflitti di interesse</b>	<b>19</b>
<b>17. Sistema sanzionatorio</b>	<b>20</b>
<b>ALLEGATO A</b>	<b>22</b>
<b>Indicatori di Corruzione</b>	<b>22</b>

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 3</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	--------------	--------------

## 1. Presentazione Assinde s.r.l.

Assinde S.r.l. (di seguito "Assinde") è una società costituita fra le Associazioni di categoria dell'industria farmaceutica (Farmindustria), delle farmacie private e pubbliche (Federfarma e Assofarm) e dei distributori intermedi (ADF E Federfarma Servizi) con il compito di curare la gestione dell'Accordo interassociativo per l'indennizzo e lo smaltimento dei resi medicinali concluso fra le anzidette Associazioni.

Per il tramite di Assinde le singole industrie farmaceutiche aderenti si liberano dall'incombenza di interfacciare ciascuna delle oltre 17.500 farmacie operanti sul territorio nazionale e delle oltre 250 aziende distributrici nonché dell'onere di smaltire migliaia di pacchetti contenenti resi/rifiuti medicinali.

Il tutto nel pieno rispetto del quadro normativo di riferimento.

L'adesione ad Assinde è volontaria ed aperta a tutte le aziende farmaceutiche.

Parimenti volontaria è l'adesione delle farmacie e delle aziende distributrici al sistema Assinde.

### Le lavorazioni ordinarie

In concreto Assinde, con cadenza di norma semestrale, invia a tutti i distributori intermedi e finali del farmaco operanti in Italia una comunicazione con la quale segnala la possibilità di conferire al centro di stoccaggio con cui la stessa opera i resi/rifiuti farmaceutici di quel dato semestre (cd. tranche semestrale di conferimento).

Il singolo farmacista/grossista ha quindi la facoltà di inviare ad Assinde i resi/rifiuti farmaceutici chiedendo la liquidazione del relativo indennizzo da quantificare secondo parametri precisati nell'Accordo interassociativo e da riportare ai costi dei medicinali scaduti o comunque divenuti invendibili a seguito di provvedimenti dell'Autorità regolatoria.

Di tutte le confezioni conferite, prima che siano avviate a smaltimento per termodistruzione, Assinde effettua la certificazione acquisendo una serie di dati riportati su ciascuna di esse nonché le relative immagini.

Ciascuna confezione, puntualmente individuata con i dati di cui sopra, viene riferita, da un lato, alla farmacia/azienda distributtrice mittente e, dall'altro, all'impresa farmaceutica competente all'indennizzo del reso, qualora la confezione risulti indennizzabile.


Le aziende farmaceutiche riconoscono periodicamente ad Assinde con bonifico bancario i necessari mezzi di pagamento sia delle spese di gestione del servizio espletato sia degli indennizzi da riconoscere alle singole farmacie e aziende distributrici. I pagamenti sono effettuati dalle aziende farmaceutiche ad Assinde a titolo di acconto. Assinde, al termine della lavorazione di ciascuna tranche semestrale effettua quindi le relative operazioni di conguaglio.

Le somme versate ad Assinde dalle aziende farmaceutiche per l'erogazione degli indennizzi agli aventi diritto non sono utilizzate per finalità di investimento della liquidità giacché la società si limita a svolgere una mera attività di tesoreria.

Assinde al termine della lavorazione di ciascuna tranche semestrale, sulla base delle elaborazioni dei dati riportati sulle singole confezioni certificate dei resi/rifiuti medicinali conferiti dalle singole farmacie e aziende distributrici, dà ordine all'istituto bancario di cui si avvale di riconoscere alle singole farmacie ed aziende distributrici dislocate su tutto il territorio nazionale quanto loro dovuto: l'ordine viene eseguito dalla banca addebitando il conto a nome di Assinde ed accreditando al soggetto interessato quanto di sua spettanza a mezzo di apposito bonifico a valere sul suo conto corrente bancario.

### Le lavorazioni speciali

Nella logica di dare positive risposte alle concrete esigenze degli operatori che si avvalgono del sistema Assinde in questi anni sono state apportate significative implementazioni ai processi gestionali e alla relativa tecnologia a supporto.

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 4</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	--------------	--------------

Particolarmente apprezzata si è dimostrata l'attività di liquidazione straordinaria degli indennizzi basata sulle quantità dichiarate che saranno poi puntualmente riscontrate in fase di successiva certificazione dei resi conferiti.

Altri servizi introdotti in questi ultimi anni sono quelli relativi al ritiro e certificazione di medicinali non più utilizzabili dalle farmacie ospedaliere, dai centri di sperimentazione clinica e dagli informatori scientifici del farmaco. Inoltre, in tale ottica di ampliamento dei servizi, il nuovo Accordo di Programma per la gestione dei resi farmaceutici nel ciclo produttivo e distributivo farmaceutico amplia le tipologie di rifiuti gestibili ai prodotti OtC, cosmetici e integratori.

Infine, in data 7 marzo 2018, è stato firmato il nuovo Accordo Interassociativo, il quale ha tra i firmatari anche Assogenerici, per l' indennizzo e lo smaltimento dei resi dei medicinali che avrà validità a decorrere dalla 1^ tranche 2018.

E' stato altresì previsto che potranno avvalersi del sistema Assinde, previ specifici accordi, nelle modalità gestionali ed economiche del servizio, anche aziende non farmaceutiche che producano o commercializzino prodotti vendibili in farmacia.

Le Farmacie e le Aziende Distributrici che non risultino iscritte alle Associazioni firmatarie dell' Accordo potranno richiedere di aderire a titolo individuale ad Assinde Srl. L' adesione individuale darà diritto a fruire dei servizi svolti dal sistema Assinde, inerenti alla lavorazione di due tranche successive (di norma semestrali). A fronte di tali servizi la Farmacia o l' Azienda Distributtrice dovrà versare all' Assinde Srl una quota di adesione non frazionabile né rimborsabile e che dovrà essere corrisposta indipendentemente dalla effettiva fruizione del servizio per entrambe le due tranche.

Le farmacie, infine, aderendo al nuovo servizio ResoFacile potranno conferire in Assinde tutte le tipologie di rifiuti che in esse si producono, non più solo i medicinali. Potranno, dunque, richiedere, di volta in volta, i singoli servizi scelti tra quelli offerti a condizioni economiche di particolare interesse.

La farmacia non dovrà anticipare alcuna somma. Il costo del servizio ResoFacile verrà detratto dalla Nota di indennizzo se capiente.

Assinde, in ragione della complessità e peculiarità del servizio espletato, affida all'esterno la gestione operativa delle attività di ritiro, certificazione e smaltimento dei resi/rifiuti medicinali ad essa conferiti.

Il contratto di appalto che regola l'affidamento a terzi di queste attività è particolarmente importante per Assinde.

Esso, infatti, fissa gli aspetti tecnico gestionali del servizio, stabilisce una linea di demarcazione fra le responsabilità proprie di Assinde e quelle che invece fanno capo all'outsourcer.


Non meno importanti sono gli aspetti economici del contratto stesso vista la rilevanza delle attività regolamentate e dei relativi costi.

Per tali motivi in sede di periodico rinnovo del contratto il CdA adotta un'apposita delibera che fissa la procedura da seguire.

Essa prevede la costituzione di un apposito Comitato tecnico, composto da Consiglieri, consulenti esterni e rappresentanti di aziende farmaceutiche.

Compito di questo Comitato è quello di curare la predisposizione del capitolato tecnico, di soprassedere alla formazione dell'elenco delle imprese da invitare alla selezione delle offerte, di valutare le offerte ricevute dagli operatori interessati e formulare proposte al Consiglio, in capo al quale rimane comunque il potere decisionale.

Il Direttore Generale è componente del Comitato tecnico, ma si astiene dalle funzioni di valutatore delle offerte pervenute.

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 5</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	--------------	--------------

## 2. Fattore reputazionale

Uno dei fattori chiave della reputazione della Società è la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle linee guida di riferimento in materia di responsabilità sociale.

Assinde promuove politiche coerenti con le leggi e con gli standard di legalità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nei rapporti di affari (di seguito anche Leggi Anticorruzione), a livello nazionale.

La normativa Anticorruzione qualifica come illegale – per i componenti del Consiglio di Amministrazione, per il Direttore Generale, per il personale interno, per i soci in affari e per chiunque effettui attività a favore o per conto della Società - la promessa, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare e assicurarsi un ingiusto vantaggio attraverso comportamenti delle controparti pubbliche e private contrari ai doveri professionali e/o del proprio ufficio.

In particolare, al fine di prevenire i comportamenti vietati dalle normative Anticorruzione, la Società ha deciso di dotarsi, oltre che di una Politica Anticorruzione, di uno specifico Codice di Condotta, con finalità sia di Anti-Corruzione sia rispondente al più ampio programma di compliance normativa afferente la responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche "Codice").

Il presente Codice mira a fornire a tutto il personale le regole da seguire per garantire il rispetto delle Leggi sopra richiamate (Anticorruzione e Decreto 231).

Assinde:

- a) rifiuta la corruzione, sia diretta che indiretta, in tutte le sue forme;
- b) adotta il principio di "tolleranza zero" nella lotta alla corruzione;
- c) ha deciso di implementare un sistema di gestione anticorruzione in conformità allo standard internazionale ISO 37001:2016.
- d) ha altresì implementato un proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo rispondente ai requisiti di cui al D.Lgs. 231/2001 (Decreto 231), finalizzato alla prevenzione e al contrasto di qualsiasi comportamento prodromico alla commissione dei reati-presupposto al Decreto medesimo, di cui il presente Codice è parte integrante.

## 3. Soggetti Destinatari del Codice

Il presente Codice si applica ai ruoli di direzione, ai dipendenti della Società, ai fornitori, agli agenti commerciali, ai soci in affari, e, più in generale, a tutti coloro con i quali Assinde entra in contatto nel corso della sua attività (di seguito complessivamente i "Destinatari").

Il Codice sarà pubblicato sul sito internet [www.assinde.it](http://www.assinde.it)

Il Codice sarà portato a conoscenza dei terzi a cui Assinde conferisce incarichi, curando per suo conto specifiche attività.


Il presente Codice è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Assinde. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

In particolare, Assinde provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice;
- all'aggiornamento delle disposizioni del Codice con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

Nei confronti dei Collaboratori la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
- esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Codice Etico;

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 6</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	--------------	--------------

- adottare la risoluzione contrattuale *ipso iure* nei confronti dei terzi che nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza e/o con la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (di seguito "Funzione Anticorruzione") mediante i canali indicati al par.6.4 del presente Codice.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### **Correttezza**

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui Assinde opera, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Assinde può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.

I Dipendenti di Assinde devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio ad Assinde o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere (ad es. regali corrisposti in occasione delle festività natalizie).

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.


### **Riservatezza**

I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di Assinde, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Codice e delle procedure interne.


La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, agli amministratori ed a tutti coloro che operano per Assinde, generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

## **4. Definizioni**

Business Partner	Ogni parte terza con la quale Assinde collabora nell'ambito dello sviluppo di iniziative commerciali (ivi inclusi, a mero titolo d'esempio, i suoi distributori e agenti commerciali).
------------------	--

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 7</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	--------------	--------------

<b>Consulente</b>	<p>Ogni persona fisica o società indipendente che lavora per conto di Assinde con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati dalla Società per supportare le decisioni del management.</p>
<b>Corruzione</b>	<p>Per corruzione si intende qualsiasi abuso di una posizione di fiducia per l'ottenimento di un indebito vantaggio. La corruzione include tanto il comportamento della persona che abusa della propria posizione di fiducia, quanto quello della persona che fornisce in cambio un indebito vantaggio</p>
<b>Decreto Legislativo 231 (o anche Decreto 231)</b>	<p>Il Decreto Legislativo italiano dell'8 giugno 2001, n. 231 (comprese le successive modifiche e integrazioni) che individua tra i reati amministrativi dell'impresa anche quelli relativi alla corruzione.</p>
<b>Fornitore</b>	<p>È l'operatore economico (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno di approvvigionamento di beni, lavori e servizi della Società.</p>
<b>Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione (Funzione Anticorruzione)</b>	<p>La Società, in ottemperanza ai requisiti richiesti dalla ISO 37001, ha identificato una Funzione Anticorruzione, assegnandole le responsabilità e l'autorità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;</li> <li>&gt; fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione;</li> <li>&gt; assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti del presente documento;</li> <li>&gt; relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'organo direttivo (se presente) e all'alta direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno.</li> </ul>
<b>Indicatori di corruzione</b>	<p>Indici di riferimento per la valutazione del rischio in materia di anticorruzione</p>
<b>Leggi Anticorruzione internazionali</b>	<p>UK Bribery Act,          Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali          Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.</p>
<b>Organismo di Vigilanza (OdV)</b>	<p>L'Organismo di Vigilanza è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgere indagini e verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme etiche e del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo;</li> <li>• proporre sistemi di controllo e monitoraggio tesi alla ragionevole prevenzione delle irregolarità ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;</li> <li>• impedire che alcuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie in ordine a possibili violazioni del Codice e/o delle procedure interne;</li> <li>• promuovere idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo.</li> </ul>

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 8</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	--------------	--------------

Pagamenti agevolativi	Pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale o persona con funzioni di certificatore, allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o di un'attività prevista nell'ambito dei propri doveri e che, quindi, il pagatore è legalmente legittimato ad ottenere senza eseguire tale pagamento.
Pagamento estorto	Pagamenti che il personale o altre persone che operano per conto di Assinde sono costrette ad effettuare in quanto sottoposti a minacce reali o percepite sullo stato di salute, sicurezza e libertà
Pubblico Ufficiale	<p>a) Chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;</p> <p>b) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (i) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale, (ii) un'agenzia, ufficio od organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale, (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera, (iv) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero;</p> <p>c) qualunque incaricato di un pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima. Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.</p>

## 5. Riferimenti normativi

Assinde Srl erogando servizi in Italia è soggetta alla legge italiana e, in particolare, alle previsioni del Decreto Legislativo 231/2001.

Il Decreto Legislativo 231/2001 fra i reati amministrativi contempla anche le fattispecie di reato della corruzione.

Negli ultimi anni, le problematiche relative alla corruzione hanno assunto progressivamente a livello nazionale ed internazionale importanza sempre maggiore, vedendo inasprirsi progressivamente le pene associate alle violazioni delle principali normative.


I soggetti (persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto) che violano le Leggi Anticorruzione possono incorrere in sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive a seconda dei soggetti implicati, danneggiando gravemente la reputazione della società.

## 6. Principi generali anticorruzione

Assinde proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

Inoltre, in conformità allo standard generale di controllo operato da Assinde per il tramite di procedure interne a valere sul sistema di gestione qualità e sul modello 231, il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private viene controllato da altro operatore così da avere un coinvolgimento di più figure relativamente alle seguenti attività:



	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 9</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	--------------	--------------

- stipula contratti con le predette controparti;
- accesso a risorse finanziarie;
- stipula contratti di consulenza, prestazioni professionali;
- concessione utilità (regali, liberalità, benefici, ecc.);
- assunzione personale.

La Società vieta a tutti i soggetti destinatari del Codice di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato (corruzione attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da chiunque (corruzione passiva);

quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o comunque incentrata sulla buona fede nell'esercizio delle proprie responsabilità affidategli in modo fiduciario in un rapporto professionale anche per conto di soggetti privati terzi, o a svolgere qualsiasi attività associata ad un business ricompensandolo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o una omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio anche da parte di soggetti privati;
- influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale o un privato per un atto del suo ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a (corruzione diretta), o la ricezione da parte di o chiunque agisca per conto di Assinde (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività di impresa svolte nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e professionali.

I soggetti destinatari del presente Codice si impegnano a rispettare:


- a) i contenuti del presente Codice;
- b) le disposizioni previste dal Manuale Anticorruzione ai sensi ISO 37001:2016; le disposizioni previste dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 ad essi comunicate (di seguito anche "Modello 231").

## 6.1 Conflitto di interesse

La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina che regola il conflitto di interessi contenuta in leggi e regolamenti.

I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di Assinde, nel rispetto della vigente normativa e del presente Codice.

Ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al Collegio Sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della Società.

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 10</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di Assinde (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da Assinde astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.

## 6.2 Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto Assinde può essere ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso Funzionari Pubblici, i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio.

Le possibili interazioni con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione possono riguardare, a titolo esemplificativo, le seguenti categorie di rapporti:

- verifiche e/o controlli da parte della PA: la gestione di tali aspetti tra cui, ispezioni, verifiche, controlli, indagini, ecc. in cui i rappresentanti di Assinde sono incaricati di gestire le relative richieste, potrebbe generare rischi per la Società;
- contenziosi con la PA: i contenziosi con gli Enti della Pubblica Amministrazione ed i contenziosi con soggetti privati generano potenziali situazioni a rischio di corruzione nei rapporti con le Autorità Giudiziarie.

Assinde non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da Amministratori, Dipendenti o Collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

A tal proposito la Società vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:


- abbiano fama di corruttori;
- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio superiore, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni, clienti e fornitori.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i Destinatari si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da Pubblici Funzionari.

Assinde condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 11</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

Assinde condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

Ulteriori indicazioni di controllo preventivo sono indicate nel Protocollo “*Rapporti con la Pubblica Amministrazione in occasione di accertamenti, ispezioni e verifiche*” del Modello 231.

## 6.3 Terze parti

Assinde richiede a tutti i soggetti destinatari del presente Codice che i rapporti con le terze parti - fornitori, clienti, consulenti, e altre persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto - intrattenuti durante lo svolgimento delle attività di business, siano improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità delle fonti informative, nonché nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre leggi applicabili.

### 6.3.1 Fornitori

Anche al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei fornitori che prestano servizi a favore o per conto di Assinde e dei loro sub-appaltatori o sub-contrattisti, è fatto obbligo per tutti i fornitori della Società di rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti dal presente Codice. I fornitori devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato.

In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta ad offrire od ottenere da un Pubblico Ufficiale o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

Le attività relative al processo di approvvigionamento sono regolate dalle procedure interne aziendali che, in conformità ai principi di prevenzione della corruzione, definiscono i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti e definiscono le regole generali per attività quali la selezione dei fornitori, la definizione e l'aggiornamento dello status di qualifica dei fornitori, l'assegnazione dei contratti, l'inserimento di clausole contrattuali standard di protezione, incluse quelle di impegno al rispetto delle Leggi Anticorruzione.

Nel caso si ravvisino casistiche di fornitore con rischio corruzione superiore a basso deve procedersi con una *due diligence* specifica.

### 6.3.2 Consulenti


Nell'ambito dello svolgimento delle attività legate al proprio business, Assinde può avvalersi del supporto di consulenti esterni.

Stante la possibilità di intrattenere rapporti con pubblici ufficiali e/o privati, nello svolgimento degli incarichi assegnati, la Società stabilisce che anche tali soggetti devono rispettare quanto previsto dal presente Codice.

Inoltre, la Società valuta adeguatamente i consulenti e gli agenti commerciali, soprattutto in termini di affidabilità e onorabilità, al fine di determinare la ragionevole possibilità che qualcuno di essi possa intraprendere attività proibite dal presente Codice o dalle Leggi Anticorruzione.

Ai consulenti viene richiesto apposito curriculum al fine di poter verificare la congruità tra compensi e prestazione erogabile.

Ulteriori indicazioni di controllo preventivo sono indicate nel protocollo “*Selezione ed assunzione di personale e consulenti*” del modello 231.

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 12</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

Nel caso si ravvisino ruoli di consulenza con rischio corruzione superiore al basso deve procedersi con una *due diligence* specifica.

### 6.3.3 Business Partners e agenti commerciali

Assinde, qualora necessario, collabora con persone giuridiche e/o fisiche al fine di sviluppare iniziative e/o opportunità commerciali.

La Società effettua adeguate valutazioni per conoscere la reputazione e l'affidabilità dei propri partner terzi potenziali ed essere in grado di valutare i rischi che possono derivare da attività non in linea con regolamenti interni e/o principi etici definiti da Assinde.

Al fine di evitare che, in determinate circostanze Assinde possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse dai Business Partners, è fatto obbligo per gli stessi di rispettare gli standard previsti dal Codice anticorruzione.

Nel caso si ravvisino partner/agenti con rischio corruzione superiore al basso, deve procedersi con una *due diligence* specifica.

### 6.4 Pagamenti agevolativi ed estorti

I Pagamenti agevolativi sono espressamente proibiti.

Non è accettabile per i dipendenti di Assinde utilizzare tali tipologie di pagamento in qualsiasi circostanza.

Qualora tuttavia venisse richiesto di effettuare un pagamento "informale" a titolo di "*Facilitation Payment*" per conto di Assinde è necessario che il soggetto destinatario:

- a) chieda prova del pagamento facendosi rilasciare una ricevuta ufficiale;
- b) in caso di diniego al rilascio della ricevuta neghi il pagamento;
- c) della richiesta informi immediatamente il proprio diretto responsabile, nonché la Funzione Anticorruzione della Società.

Il soggetto destinatario che si trovasse ad affrontare una richiesta di un pagamento estorsivo deve:

- a) effettuare il pagamento se è in pericolo o minacciata la sua salute, sicurezza o libertà;
- b) informare della richiesta immediatamente il proprio diretto responsabile, nonché la Funzione Anticorruzione della Società ([funzioneanticorruzioneassinde@gmail.com](mailto:funzioneanticorruzioneassinde@gmail.com)).

In entrambi i casi la Funzione Anticorruzione dopo aver indagato sull'accaduto redige un verbale dell'accaduto e ne dà comunicazione alla Direzione Generale ed al Consiglio di Amministrazione che decide in merito a:

- a) registrazione del pagamento nella contabilità aziendale;
- b) segnalazione alle autorità competenti.


### 6.5 Attività di Sponsorizzazione

Assinde presta attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale e/o aziendale per qualunque attività di sponsorizzazione, le quali potrebbero rappresentare un rischio per la Società laddove si configurassero come atti di corruzione.

Le sponsorizzazioni, affinché possano essere effettuate, devono rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano l'esclusivo scopo di promozione istituzionale del brand, creazione di visibilità e reputazione positiva per la Società.

I partner con cui la Società intende sottoscrivere contratti di sponsorizzazione devono essere oggetto di una preventiva valutazione sulla affidabilità e sulla reputazione dell'ente.

Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per la Società, devono essere contrattualizzate in forma scritta, definendo, in particolare, la natura e la finalità dell'iniziativa, nonché il corrispettivo previsto (che dovrà avere caratteristiche di congruità ed

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 13</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

effettività rispetto alla prestazione resa).

Il soggetto beneficiario deve impegnarsi a rispettare le prescrizioni del presente Codice e delle Leggi Anticorruzione vigenti, accettando che il contratto possa essere risolto in caso di violazione delle stesse.

Ulteriori indicazioni di controllo preventivo sono indicate nel Protocollo “*Sponsorizzazioni*” del Modello 231.

## 6.6 Omaggi e altre utilità

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità, possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. Gli omaggi devono rispondere alle finalità di migliorare e promuovere l'immagine della Società ed a mantenere le relazioni commerciali e/o istituzionali.

Assinde vieta l'effettuazione e l'accettazione, diretta o indiretta, di qualsiasi forma di regalia rivolta all'ottenimento di un improprio vantaggio, personale o di business, o che anche possa essere interpretato come tale.

Regali e/o omaggi non devono essere elargiti se questo può comportare la violazione del divieto di corruzione previsto dal presente Codice o delle relative normative di riferimento.

Le uniche forme di regalie ammesse, quale forma di cortesia commerciale, devono essere:

- a) di modesto valore, ovvero commisurate alle circostanze e alla natura del destinatario, comunque di valore non superiore ad euro 150,00;
- b) concesse in buona fede e secondo il buon costume;
- c) conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati (ad es. pacco di Natale) o aventi scopi promozionali/dimostrativi;
- d) non effettuate in forma di pagamento in contanti.

Ulteriori indicazioni di controllo preventivo sono riportate nel Protocollo “Erogazione omaggi” facente parte del Modello 231.

## 6.7 Spese di rappresentanza e ospitalità

Anche le visite alla sede, le riunioni fuori sede e altre transazioni relative ad attività commerciali che possono riguardare il pagamento o il rimborso, da parte della Società, di costi di viaggi e spese correlate (per esempio, il trasporto, la sistemazione, i pasti e le spese supplementari) sostenuti per funzionari amministrativi o dipendenti di un partner/controparte commerciale, possono generare rischi di corruzione.

Per Spese di rappresentanza e di ospitalità si intendono i costi sostenuti per l'acquisto di un bene o servizio a favore di persone, enti o società terze rispetto ad Assinde, giustificati da attività commerciali.

La loro caratteristica consiste nell'assenza di un corrispettivo.


Al fine di evitare l'esercizio di pressioni o influenze improprie, è altresì rilevante la tempistica delle spese di rappresentanza o di ospitalità.

Infatti qualsiasi forma di ospitalità o di rappresentanza concessa in un periodo immediatamente antecedente o successivo ad es. ad una procedura di gara, è da considerare inappropriata in quanto potrebbe essere interpretata come un atto corruttivo avente la finalità di chiudere l'accordo ottenendo un indebito vantaggio.

Tutte le spese di rappresentanza devono essere registrate in maniera accurata e trasparente nei libri contabili della Società con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa al fine di individuare il nome dei beneficiari, nonché la finalità del pagamento.

## 6.8 Contributi politici

I contributi politici possono rappresentare un rischio corruttivo in quanto potrebbero essere utilizzati

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 14</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

quale mezzo improprio per ottenere o mantenere un vantaggio, quale ad esempio l'ottenimento di un permesso o di una licenza o l'erogazione di altri benefici per l'attività di business della Società.

Al fine di scongiurare la manifestazione di questi rischi, Assinde proibisce qualsiasi forma, diretta e indiretta, di pressione e/o influenza indebita su esponenti politici, stabilendo di non erogare contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

## 6.9 Attività di beneficenza

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi sono volte a realizzare iniziative che non sono strettamente legate al business, ma sono rivolte ad un miglioramento dell'immagine della Società. Queste attività possono presentare il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o di un privato.

Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un vantaggio economico, un contributo di beneficenza altrimenti legittimo fatto in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi comunque un illecito vantaggio, potrebbe essere considerato un pagamento illecito secondo le Leggi Anticorruzione.

Tutti i contributi di beneficenza seguono lo stesso procedimento previsto per le sponsorizzazioni.

## 7. Selezione, Assunzione e Valutazione del Personale

Prima di assumere, trasferire o promuovere, qualunque nuovo dipendente che è probabile abbia un contatto rilevante con un Pubblico Ufficiale, in relazione alla propria attività lavorativa, che sovrintende dipendenti o Business Partner che è probabile abbiano un tale contatto, o che sarà coinvolto nell'ambito di controlli o altre attività disciplinate dalle Leggi Anticorruzione, Assinde deve informarsi sulle rilevanti esperienze personali del soggetto per quanto consentito dalla legge applicabile, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione sulla selezione e assunzione contenute negli strumenti normativi di riferimento adottati dalla Società.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali così come risultano dalla richiesta avanzata dalla funzione richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Funzione del Personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Nella Società vige l'assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.


Le procedure interne sulla ricerca, selezione ed assunzione del personale prevedono il rispetto di criteri oggettivi, l'effettuazione di controlli sulle referenze e include nei limiti di quanto consentito dalla legge vigente, domande riguardanti:

- a) ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, Business Partner, Consulenti, Fornitori o Agenti commerciali;
- b) eventuali legami di parentela con il personale della Società;
- c) l'eventuale sussistenza di potenziali conflitti di interesse con la Società.

Ulteriori indicazioni di controllo preventivo sono indicate nella Procedura 012.AG "Gestione selezione, assunzione e valutazione del personale" al fine di garantire che il processo di selezione, assunzione e gestione del personale rispetti i principi di professionalità, trasparenza e correttezza.

### **Valutazione del personale**

La Società si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 15</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

## 8. Formazione del Personale

Il personale di Assinde viene periodicamente formato sulle Leggi Anticorruzione applicabili e sull'importanza del rispetto del presente Codice e del Modello 231, in modo tale che comprenda chiaramente e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione, nonché delle eventuali sanzioni in caso di violazione del Codice e delle Leggi Anticorruzione (sia degli individui coinvolti sia di Assinde stessa come persona giuridica). In particolare, tutto il personale è tenuto ad effettuare un programma formativo anticorruzione obbligatorio.

Il personale riceve una copia del Codice, del Modello 231 comprensivo dei protocolli e delle procedure interne, della Politica Anticorruzione e del Manuale Anti-corruzione.

Il programma di formazione fornirà anche le istruzioni per riconoscere gli "indicatori di corruzione" al fine di prevenire ed evitare azioni discutibili sotto il profilo etico e di legalità.

## 9. Procedure contabili

Assinde mantiene scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business. Le scritture della Società sono conformate ai principi contabili applicabili e riflettono in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa sono inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata con adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa vengono messe a disposizione dei revisori per le attività di controllo.

Il bilancio è sottoposto a revisione contabile da parte del Collegio Sindacale.

E' policy di Assinde che tutti i pagamenti e le operazioni della Società siano registrati accuratamente nei relativi libri e registri, di modo che i libri, i registri e la contabilità riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le disposizioni dei beni con ragionevole dettaglio.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.


Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo, i dipendenti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

Inoltre, come previsto dalle procedure interne, sono specificatamente definiti i criteri contabili e i conti di bilancio da adottare per la registrazione delle operazioni di business; tutte le operazioni sono registrate nei libri contabili in forma veritiera e corretta.

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 16</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

Le indicazioni di controllo preventivo sono indicate in dettaglio nei Protocolli “*Predisposizione del bilancio*”, “*Gestione dei rapporti con gli organi di controllo*” e “*Gestione degli aspetti finanziari delle attività*” del Modello 231; nonché nelle Procedure 014.AO “*Contabilità Generale*”; 015.AO “*Gestione Tesoreria*”.

E’ obbligo dei Destinatari, sempre nell’ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

### **Rapporti con gli Organi di controllo della Società e delle Autorità esterne**

La Società esige da parte di tutto il personale l’osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del collegio sindacale e degli altri organi sociali nell’esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Con riguardo ai controlli legalmente attribuiti ai soci o ad altri organi sociali, nonché a tutte le Autorità Pubbliche di Vigilanza, Assinde esige che gli amministratori, il direttore generale e i sindaci tengano nelle comunicazioni con le predette autorità pubbliche e di vigilanza una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazioni generiche e confuse.

Gli amministratori, in particolare, devono in alcun modo impedire o comunque ostacolare le attività di controllo legalmente attribuite ai soci e agli altri organi sociali.

A titolo esemplificativo si elencano alcune specifiche prescrizioni dirette a tutti gli amministratori della Società:

- ogni amministratore della Società è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste del collegio sindacale e dei singoli soci;
- ogni amministratore è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte del Collegio Sindacale o dei soci.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto di Assinde, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

### **Influenza sull’assemblea dei soci**

La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l’assemblea dei soci per ottenere l’irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

### **Salvaguardia del capitale sociale**


Assinde vieta espressamente che qualunque dipendente direttamente o indirettamente contribuisca alla realizzazione di operazioni illecite sulle azioni o quote sociali.

La Società si è data infatti quale principio etico la tutela dell’integrità del capitale sociale. Pertanto, espressamente vieta a tutti i dipendenti, ed in particolare ai propri amministratori, di acquistare o sottoscrivere azioni o quote sociali. Assinde sanzionerà disciplinarmente tutte le condotte atte a viziare il processo di formazione del capitale sociale, da chiunque poste in essere, quali ad esempio:

- attribuzione a capitale di azioni o quote sociali per una somma inferiore al loro valore nominale;
- la sottoscrizione reciproca di azioni e quote;
- la sopravvalutazione rilevante dei conferimenti dei beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione.

La Società si è data altresì quale norma etica la tutela dell’integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto agli amministratori di restituire anche simulatamente, fuori dei casi



	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 17</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

### **Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali**

Assinde vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

La Società persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto, è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.


## **10. Fusioni ed acquisizioni**

Nei casi in cui Assinde proceda ad una fusione o ad acquisizione di altre società corre il rischio di subentrare anche nelle responsabilità relative a violazione di leggi anticorruzione commesse dalla società acquisita o fusa. Questo può comportare significativi danni alla reputazione nonché l'applicazione di sanzioni, se in una fase successiva, tali violazioni dovessero venire alla luce. Pertanto, Assinde provvederà ad inserire nel contratto di acquisizione adeguate disposizioni anticorruzione, nonché, prima della chiusura della transazione, prendere in considerazione altre opzioni disponibili per evitare di subentrare in responsabilità.

## **11. Utilizzo sistemi informatici**

Assinde richiede a tutti i Destinatari del Codice, l'espresso obbligo di:

- non porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste nell'art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001 – Delitti informatici e trattamento illecito di dati quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
  - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
  - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 15-quater c.p.);
  - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
  - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
  - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 615-quinquies c.p.);
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
  - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
  - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
  - frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.)
- non violare i principi di seguito riportati:
  - alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
  - accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
  - accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
  - detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
  - detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
  - svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 18</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;

- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

## **12. Tutela e contrasto a forme di riciclaggio, ricettazione e autoriciclaggio**

Assinde garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i reati di cui agli artt. 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio), 648 ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648 ter 1 (autoriciclaggio) c.p. e si impegna ad osservare la normativa in materia di antiriciclaggio.

La Società verifica la correttezza degli incarichi conferiti a soggetti terzi, la regolarità dei pagamenti e dei flussi finanziari nonché degli adempimenti fiscali, della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi che la Società intende acquisire, della fissazione dei criteri di valutazione delle offerte e verifica altresì tutte le informazioni relative alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner.

## **13. Tutela e sicurezza sul lavoro**

Assinde è impegnata ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti.


In materia di salute e sicurezza sul lavoro Assinde rappresenta che le decisioni di ogni tipo e ad ogni livello, sia apicale che operativo, sono assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica; sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati da Assinde per adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

## **14. Tutela e rispetto dell'ambiente**

Assinde agisce nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia ambientale.

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 19</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

Assinde è impegnata a che la gestione e lo smaltimento dei resi/rifiuti medicinali oggetto della sua attività nonché quelli di cui è essa stessa produttrice siano improntati oltre che al rispetto della normativa ambientale anche ai più elevati standard qualitativi.

Laddove, ai fini dell'assolvimento dei predetti obblighi, sia necessario l'intervento di soggetti autorizzati, questi ultimi sono scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità ed eticità.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte Assinde destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa ambientale ed il continuo miglioramento della gestione delle attività al fine di ridurre gli impatti ambientali delle stesse.

I destinatari, ciascuno per quanto di sua competenza sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e di ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela dell'ambiente.

Ogni Destinatario che nello svolgimento della propria attività lavorativa venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività contraria alla tutela e protezione dell'ambiente deve darne immediata notizia ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza.

## 15. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente Codice e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte.

La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il destinatario a possibili azioni disciplinari.

La Società assicura che nessun segnalante possa subire conseguenze sfavorevoli per:

- a) aver segnalato in buona fede una violazione presunta o conclamata;
- b) avere rifiutato di adottare un comportamento che violi il presente Codice, anche se ciò dovesse comportare per Assinde una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

La Società in ogni caso garantirà i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Le segnalazioni vanno indirizzate:

- all'Organismo di Vigilanza (OdV), ai seguenti canali di comunicazione dedicati:
  - indirizzo di posta elettronica: [organismodivigilanza@assinde.it](mailto:organismodivigilanza@assinde.it);
  - indirizzo di posta tradizionale: Organismo di Vigilanza, Assinde, Viale Liegi, 32, 00197, Roma.
- e/o alla Funzione Anti-Corruzione all'indirizzo [funzioneanticorruzioneassinde@gmail.com](mailto:funzioneanticorruzioneassinde@gmail.com)


L'OdV e la Funzione Anti-Corruzione adotteranno tutte le misure idonee a garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni, purché queste ultime siano in buona fede e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto dalle procedure del Modello 231, del presente Codice e dal sistema di controllo interno. Devono essere, tuttavia, opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività dell'OdV/Funzione Anti-Corruzione.

La gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza/Funzione Anti-Corruzione è disciplinata nell'ambito del proprio Regolamento di funzionamento, garantendo la tutela della riservatezza del segnalante.

## 16. Segnalazioni conflitti di interesse

Ogni componente del personale ha l'obbligo di comunicare all'OdV e/o alla Funzione Anti-corruzione ogni possibile conflitto di interessi (esempio: legami familiari, economici o altro) legati alla propria linea di lavoro.

Le segnalazioni vanno indirizzate all'Organismo di Vigilanza nella persona del Presidente all'indirizzo [organismodivigilanza@assinde.it](mailto:organismodivigilanza@assinde.it) e/o alla Funzione Anti-Corruzione all'indirizzo [funzioneanticorruzioneassinde@gmail.com](mailto:funzioneanticorruzioneassinde@gmail.com).

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 20</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

## 17. Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme delle norme anticorruzione, del Codice e del Modello 231 e del Manuale Anticorruzione deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del contratto o dell'incarico.

Assinde adotta provvedimenti disciplinari, in conformità a quanto disposto dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali applicabili, nei confronti dei propri dipendenti e dei soggetti destinatari del presente codice che abbiano agito in violazione delle Leggi Anticorruzione o del presente Codice.

Al proposito, la Società ha adottato un proprio sistema disciplinare interno, rispondente ai requisiti del Decreto 231 e facente parte integrante del Modello 231.

Assinde adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei fornitori e dei Business Partners in caso di azioni commesse in violazione delle Leggi Anticorruzione o del presente Codice.

I contratti stipulati da Assinde includono disposizioni specifiche per assicurare il rispetto delle Leggi Anticorruzione e del presente Codice e per consentire alla Società di adottare adeguati rimedi.

Il Sistema disciplinare adottato dalla Società prevede, tra l'altro, l'irrogazione di provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque violi le previsioni di cui all'art. 2-bis del D.Lgs. n. 231/2001 in tema di segnalazioni di condotte illecite, con particolare riferimento:

- alle condotte di chi pone in essere con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- ai comportamenti ritorsivi o discriminatori, diretti o indiretti, da parte dei lavoratori (dirigenti e subordinati) nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- alle violazioni delle misure di tutela del segnalante con riferimento al diritto di riservatezza.


## 18. Procedura indagine a seguito segnalazione sospetto corruzione

L'Organismo di Vigilanza e/o la Funzione Anticorruzione a seguito di una segnalazione provvede a:

- a) effettuare una valutazione della segnalazione per verificare la sua fondatezza e, se del caso, attiva un'indagine sull'atto corruttivo, violazione della Politica anti-corruzione o del sistema di gestione anti-corruzione, che venga segnalato, rilevato o che sia anche solo ragionevolmente sospetto;
- b) l'indagine può essere svolta dall'Organismo di Vigilanza/Funzione Anticorruzione, da un suo componente designato o da altra persona da esso designata per il tramite di interrogazioni, raccogliendo testimonianze, documenti e prove;
- c) nell'effettuazione dell'indagine la persona designata deve rispettare le leggi vigenti, evitare di rilasciare dichiarazioni, mantenere il segreto professionale sulle informazioni raccolte, garantire non possa derivare alcuna forma di diffamazione sul presunto reo;
- d) nell'effettuazione dell'indagine la persona designata deve garantire al segnalatore ogni forma di tutela preventiva e, se richiesto, ove non in contrasto con le leggi applicabili, assicurare il completo anonimato;
- e) riferire dell'esito delle indagini al Consiglio di Amministrazione affinché proceda con le azioni appropriate nel caso in cui l'indagine riveli situazioni di corruzione o violazioni della Politica anti-corruzione o del sistema di gestione anti-corruzione o del Modello 231; la definizione dell'azione più appropriata, su proposta dell'Organismo di Vigilanza/Funzione Anticorruzione, spetta al Consiglio di Amministrazione;


L'Organismo di Vigilanza/Funzione Anticorruzione, per espressa indicazione nella nomina dei Suoi componenti, ha autonomi poteri e capacità di azione e può richiedere la collaborazione al personale aziendale pertinente e/o consulenti esterni.

L'indagine ed i risultati dell'indagine sono trattati dall'Organismo di Vigilanza/Funzione Anticorruzione nel

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 21</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

rispetto delle norme di legge applicabili.

Viene tenuta idonea informazione documentata di ognuna delle attività di cui sopra nel caso esse si verificano.

	<b>C.A. – Codice etico e di condotta Anticorruzione</b>	<b>Rev. 01</b>	<b>Data 18.03.2020</b>	<b>Pag 22</b>	<b>di 21</b>
---	---	----------------	------------------------	---------------	--------------

## ALLEGATO A

### Indicatori di Corruzione

Una persona soggetta al presente Codice sarà ritenuta “consapevole” che il pagamento o altra utilità andrà a beneficio di un Pubblico Ufficiale o di un privato o dei suoi Familiari o delle persone da lui indicate, qualora abbia agito ignorando consapevolmente come segnali di allarme gli “Indicatori di corruzione”.

I dipendenti di Assinde hanno il dovere di rimanere vigili per eventuali indizi indicanti che terze parti sono impegnate in comportamenti non etici o corrotti. I Dipendenti dovranno essere particolarmente consapevoli, tra gli altri, dei seguenti “*Indicatori di corruzione*”:

1. Pagamenti in contanti eccessivamente elevati.
2. Pressione esercitata per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima del previsto.
3. Pagamenti effettuati attraverso una Terza Parte – ad esempio, beni e/o servizi forniti ad “A” ma il pagamento viene fatto ad una società di comodo/persona “B”.
4. Una commissione eccessivamente elevata pagata ad un agente commerciale – il pagamento potrebbe essere effettuato verso due conti intestati allo stesso agente.
5. Incontri diretti con soggetti pubblici o privati al fine di ricevere vantaggi in gare di appalto e assegnazione di contratti.
6. Prendere decisioni non programmate o inusuali all'accettazione di incarichi progettuali o di contratti.
7. Assunzione di un soggetto che non abbia un livello di conoscenze o esperienza coerente con il ruolo da ricoprire.
8. Abuso del processo decisionale o dei poteri delegati in casi specifici.
9. Accettare contratti non vantaggiosi per la Società sia con riferimento ai termini che con riferimento alla durata.
10. Preferenza inspiegabile o non adeguatamente motivata verso determinati fornitori.
11. Evitare controlli indipendenti sul processo di acquisto e sulla valutazione dei fornitori.
12. Aggirare le procedure interne in materia di *procurement*.
13. Accordi sull'emissione di fatture più elevate rispetto ai termini contrattuali formalizzati, senza valide motivazioni di supporto.
14. Mancata conformità alle procedure e/o alle linee guida aziendali.