

POLITICA ANTICORRUZIONE ROMARS srl

Data	Approvata da	Descrizione degli aggiornamenti
03/02/2025	CdA	Prima emissione

INDICE

1	SCOPO	3
2	APPLICABILITÀ	3
3	RIFERIMENTI E DEFINIZIONI	3
3.1	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3.2	DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	4
3.3	DEFINIZIONI	4
4	PRINCIPI GENERALI	6
5	ATTUAZIONE DELLA POLITICA	7
5.1	RELAZIONI CON RAPPRESENTANTI O ESPONENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	7
5.1.1	<i>PRATICHE AUTORIZZATIVE</i>	<i>7</i>
5.1.2	<i>PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI E RIUNIONI CON ENTI PUBBLICI.....</i>	<i>7</i>
5.1.3	<i>COMUNICAZIONI CON ENTI PUBBLICI.....</i>	<i>7</i>
5.2	ISPEZIONI	8
5.2.1	<i>ISPEZIONI DI ENTI PUBBLICI</i>	<i>8</i>
5.2.2	<i>ISPEZIONI DI ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE.....</i>	<i>8</i>
5.3	PAGAMENTO ESTORTO E PAGAMENTO DI FACILITAZIONE.....	8
5.4	OTTENIMENTO E GESTIONE DI FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI PUBBLICI O PRIVATI.....	8
5.4.1	<i>FINANZIAMENTI PUBBLICI</i>	<i>9</i>
5.5	SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	9
5.6	RELAZIONI D’AFFARI CON TERZE PARTI	10
5.6.1	<i>SELEZIONE DI CONSULENTI E FORNITORI</i>	<i>10</i>
5.7	LIBERALITÀ, OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E SPESE DI OSPITALITÀ E RAPPRESENTANZA	11
5.7.1	<i>GESTIONE DI LIBERALITÀ E OMAGGI</i>	<i>11</i>
5.7.2	<i>SPONSORIZZAZIONI.....</i>	<i>12</i>
5.7.3	<i>SPESE DI OSPITALITÀ E DI RAPPRESENTANZA</i>	<i>12</i>
5.8	CONTRIBUTI A ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	12
5.9	TENUTA DEI DOCUMENTI CONTABILI.....	12
5.10	OPERAZIONI FINANZIARIE.....	13
5.11	OPERAZIONI STRAORDINARIE.....	13
5.12	GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	13
6	CONFLITTO DI INTERESSI	13
7	INFORMAZIONE E FORMAZIONE	14
7.1	INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	14
7.2	INFORMAZIONE DELLE TERZE PARTI.....	14
8	SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI.....	14
9	PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.....	14
9.1	PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE	14
9.2	PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI.....	14

1 SCOPO

Scopo della presente Politica anticorruzione (di seguito “**Politica**”) è quello di descrivere i principi generali e le regole di condotta da seguire nello svolgimento delle attività di ROMARS S.r.l. (di seguito, alternativamente, “**ROMARS**” o “**Società**”), nonché i comportamenti vietati e i presidi individuati a tutela del rischio corruzione, nel rispetto della normativa applicabile, del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito “**Modello**”).

La Politica anticorruzione si ispira ai principi generali contenuti nei documenti societari richiamati e mira al miglioramento continuo:

- della sensibilità del personale di ROMARS e delle Terze Parti che con essa collaborano nel riconoscere i fenomeni corruttivi – attivi e passivi – che vedano il coinvolgimento di soggetti pubblici o privati, nonché ogni altra tipologia di frode;
- della proattività e nella collaborazione nel prevenire, reprimere e segnalare le possibili violazioni della normativa anticorruzione applicabile alla Società in qualsiasi area geografica si trovi ad operare.

Negli ultimi anni, infatti, un numero crescente di giurisdizioni ha adottato normative anticorruzione, anche in conseguenza del recepimento di convenzioni internazionali. Sono dunque state inasprite le sanzioni previste a carico delle persone fisiche e di quelle giuridiche in caso di condanna per reati corruttivi. Va, inoltre, tenuto in massima considerazione il rischio reputazionale che può discendere dal coinvolgimento della Società o di un suo rappresentante in un procedimento per corruzione.

2 APPLICABILITÀ

La Politica si applica a tutti i rapporti di ROMARS, al legale rappresentante o di altri soggetti ad essa riconducibili con la Pubblica Amministrazione o con terzi privati.

Destinatari della seguente Politica sono dunque:

- Amministratore, componenti degli Organi Sociali, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori della Società (“Personale”);
- Terzi – persone fisiche o giuridiche – che intrattengono rapporti con la Società, nei limiti di tali rapporti e per quanto di loro competenza (“Terze Parti”).

3 RIFERIMENTI E DEFINIZIONI

3.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

La Politica prende in considerazione, in via generale e non esaustiva, le seguenti previsioni normative:

- Artt. 318 ss. c.p.;
- Artt. 2635 s. c.c.;
- D. Lgs. 231/2001 (Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica);
- L. 300/2000 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e della Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea);
- L. 146/2006 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale);
- L. 116/2009 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione);
- L. 110/2012 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione penale sulla corruzione);
- L. 69/2015 (Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio);

- D. Lgs. 38/2017 (Attuazione della Decisione quadro 2003/568/GAI relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato);
- L. 3/2019 (Misure per il contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici);
- Ulteriori riferimenti normativi in materia di anticorruzione ove applicabili per ROMARS.

3.2 DOCUMENTAZIONE AZIENDALE

La Politica richiama altresì i seguenti documenti aziendali:

- Codice Etico;
- Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato da ROMARS;
- Gestione delle risorse umane;
- Valutazione dei fornitori;
- Relazioni con Pubblica Amministrazione.

In caso di contrasto tra le disposizioni contenute nella Politica anticorruzione o in altri documenti aziendali e le disposizioni normative, prevalgono le prescrizioni più rigorose.

3.3 DEFINIZIONI

Ai fini della Politica anticorruzione, i termini elencati assumono il significato di seguito specificato:

- **Codice Etico:** documento adottato da ROMARS, con cui la Società ha indicato i principi e le regole di comportamento che il proprio Personale e le Terze Parti sono tenuti a rispettare;
- **Conflitto di interessi:** qualsiasi situazione in cui i Destinatari vantano, anche solo in via potenziale, interessi commerciali, finanziari, familiari, politici o personali che possono interferire con il normale svolgimento dei loro compiti e delle loro attività;
- **Corruzione:** condotta di colui che, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse della Società, offre, promette, riceve o dà ovvero accetta di offrire, promettere, ricevere o dare utilità e/o compensi indebiti a terzi – in via diretta o indiretta – per ottenere un vantaggio personale, della Società o di terzi. In questo contesto, non rileva la distinzione tra corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale, di un Incaricato di Pubblico Servizio e di un privato;
- **Delega:** atto interno di attribuzione di funzioni, poteri e compiti riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative;
- **Destinatari:** Personale di ROMARS e Terze Parti che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società o che intrattengono con essa relazioni professionali o di affari;
- **Ente Pubblico:** ente della Pubblica Amministrazione;
- **Pagamento estorto:** pagamento richiesto al Personale della Società da un Pubblico Ufficiale o da un Incaricato di Pubblico Servizio tramite violenza o minaccia, reale o percepita, all'incolumità fisica, alla sicurezza e alla libertà personale;
- **Pagamento di facilitazione:** qualsiasi tipologia di pagamento non ufficiale o di concessione di altra utilità effettuato – direttamente o indirettamente – dal Personale della Società nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio al fine di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività non discrezionale nell'ambito dei suoi doveri (es. velocizzazione delle operazioni doganali, ottenimento di documenti, rilascio di visti);
- **Incaricato di Pubblico Servizio:** chiunque, pur non avendo i poteri tipici di un Pubblico Ufficiale, presta a qualunque titolo un pubblico servizio, così come definito dalle singole legislazioni nazionali;
- **Liberalità:** donazioni, sovvenzioni e/o contributi di beneficenza che hanno per loro natura finalità benefiche;

- **Modello:** documento adottato da ROMARS allo scopo di prevenire comportamenti idonei a configurare fattispecie di reato e illeciti previsti dal D. Lgs. 231/2001. Esso è formato da una Parte Generale e da una Parte Speciale, la quale definisce un sistema strutturato e organico di principi, norme interne, procedure operative e attività di controllo;
- **Normativa Anticorruzione:** previsioni legislative, convenzioni di diritto internazionale, *best practices* e linee guida elaborate da organizzazioni private internazionali ai fini di prevenire e contrastare atti corruttivi;
- **Omaggi:** beni concessi a o ricevuti da terzi – pubblici o privati – a titolo commerciale, professionale e/o di cortesia personale;
- **Operazioni straordinarie:** attività di natura straordinaria poste in essere allo scopo di sviluppare il *business* della Società, tra cui ad esempio la stipula di accordi di *partnership* (*joint venture*, consorzi o altre forme di associazione tra imprese) e operazioni di acquisizione o di cessione di partecipazioni o di aziende;
- **Organismo di Vigilanza:** Organismo nominato da ROMARS ai sensi del D. Lgs. 231/2001, le cui funzioni e attività sono disciplinate nella Parte Generale del Modello;
- **Personale:** Amministratori, componenti degli Organi Sociali, Dirigenti, Dipendenti, Collaboratori della Società;
- **Procura:** atto giuridico con cui si attribuisce ad un determinato soggetto il potere di agire in rappresentanza della Società;
- **Pubblica Amministrazione:** Enti Pubblici in senso stretto (Amministrazioni dello Stato, compresi Istituti, Aziende e Amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, Regioni, Province, Comuni, Comunità montane e i loro Consorzi e Associazioni, Università, Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro Associazioni, Enti Pubblici nazionali, regionali e locali non economici, Amministrazioni, Agenzie);
- **Organismi di Diritto Pubblico:**
 - (i) istituiti per soddisfare specifiche esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale,
 - (ii) dotati di personalità giuridica,
 - (iii) la cui attività è finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli Enti Pubblici territoriali o da altri Organismi di Diritto Pubblico o la cui gestione è soggetta al controllo di questi ultimi e il cui organo di amministrazione, direzione o vigilanza è costituito da membri dei quali più della metà è designata dallo Stato, dagli Enti Pubblici territoriali o da altri Organismi di Diritto Pubblico); Aziende Speciali; Enti Pubblici di Diritto Economico; qualsiasi altra Istituzione o Pubblica Amministrazione italiana o straniera, nazionale, regionale e locale;
- **Pubblico Ufficiale:** chiunque esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (es. agente delle Forze dell'Ordine, magistrato, assessore comunale);
- **Soggetto Pubblico:** Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o persona esposta politicamente (*i.e.* persona fisica che occupa o ha cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché suoi familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, come individuati dal D.Lgs. 231/2007, successivamente modificato dal D.Lgs. 90/2017);
- **Sponsorizzazioni:** finanziamenti di attività, iniziative ed eventi a scopo di promozione;
- **Terze Parti:** persone fisiche o giuridiche che intrattengono rapporti con la Società, nei limiti di tali rapporti e per quanto di loro competenza.

4 PRINCIPI GENERALI

In osservanza della normativa nazionale e internazionale e in applicazione di quanto previsto nel Codice Etico e nel Modello di ROMARS, la Società non tollera pratiche corruttive in alcuna forma e senza alcuna eccezione.

Tutti i Destinatari improntano i loro comportamenti ai principi di buona fede, onestà, integrità, trasparenza, correttezza e imparzialità. È fatto loro divieto di:

- promettere, offrire o corrispondere, direttamente o tramite terzi (es. agente, fornitore o distributore), benefici indebiti, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un Terzo – Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o Privato – come incentivo o ricompensa per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai propri doveri, o comunque per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata, promessa o offerta, dal luogo dove il Terzo o il Destinatario opera e dall'effettivo vantaggio ottenuto (**corruzione attiva**);
- acconsentire a promettere, offrire o corrispondere, direttamente o tramite terzi, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un Terzo – Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o Privato – come incentivo o ricompensa per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai propri doveri, o comunque per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata, promessa o offerta, dal luogo dove il Terzo o il Destinatario opera e dall'effettivo vantaggio indebito ottenuto (**corruzione passiva**).

La convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società non può giustificare in alcun modo comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

ROMARS adotta, implementa e richiede l'osservanza da parte di tutti i Destinatari dei seguenti principi generali:

- **legalità**: tutti i Destinatari rispettano la normativa anticorruzione;
- **adozione e attuazione di adeguata normativa interna**: sono formalizzate le modalità operative di svolgimento dei processi relativi alle varie aree di rischio;
- **identificazione di soggetti qualificati**: sono individuati i referenti aziendali dotati di idonei poteri autorizzativi e/o di controllo, in coerenza con il ruolo rivestito;
- **segregazione di ruoli, responsabilità, attività e processi**: sono applicati strumenti organizzativi, quali la separazione di compiti e responsabilità, al fine di garantire che l'autorizzazione di un'operazione, ove prevista, avvenga sotto la responsabilità di una persona diversa da quella che la esegue operativamente o la controlla;
- **poteri di firma e autorizzativi**: sono formalizzate regole per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni;
- **poteri di rappresentanza verso i terzi**: i poteri di rappresentare e impegnare la Società verso i terzi sono adeguatamente formalizzati, chiaramente definiti e attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore. Il loro concreto esercizio rispetta sia i limiti definiti per valore o per materia, sia le direttive e le procedure aziendali, oltre che le normative applicabili;
- **imparzialità e assenza di conflitti di interesse**: i Destinatari operano con professionalità, imparzialità e trasparenza, nel rispetto della normativa anticorruzione, segnalando tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interessi;
- **trasparenza, tracciabilità e archiviazione**: i soggetti, le funzioni interessate e/o i sistemi informativi utilizzati garantiscono che l'attività sia verificabile, documentata, coerente e congrua

rispetto al *business* e assicurano l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società, nonché la corretta conservazione di dati e informazioni rilevanti.

5 ATTUAZIONE DELLA POLITICA

La Società vieta la gestione impropria di:

- relazioni con rappresentanti o esponenti della Pubblica Amministrazione;
- ispezioni;
- *pagamento estorto e di facilitazione*;
- ottenimento e gestione di finanziamenti/contributi pubblici o privati;
- selezione, assunzione e gestione del Personale;
- relazioni d'affari con Terze Parti;
- liberalità, omaggi, sponsorizzazioni e spese di ospitalità e di rappresentanza;
- contributi a organizzazioni politiche e sindacali;
- tenuta dei documenti contabili;
- operazioni finanziarie;
- operazioni straordinarie;
- gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
- rapporti con *media* e analisti.

È in ogni caso preclusa ogni altra condotta che, sebbene non espressamente vietata, abbia la stessa finalità di una o più attività di cui ai divieti richiamati o sia capace di eludere tali divieti.

5.1 RELAZIONI CON RAPPRESENTANTI O ESPONENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ROMARS gestisce le relazioni con rappresentanti ed esponenti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamentari applicabili.

In ogni rapporto e comunicazione con la Pubblica Amministrazione i Destinatari prestano una fattiva collaborazione attraverso comportamenti corretti e una comunicazione improntata ad un dialogo veritiero e trasparente.

I rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione sono gestiti in coerenza con il ruolo aziendale ricoperto.

5.1.1 PRATICHE AUTORIZZATIVE

Non è consentito presentare pratiche alla Pubblica Amministrazione non autorizzate dalla funzione competente.

5.1.2 PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI E RIUNIONI CON ENTI PUBBLICI

Agli incontri relativi a Commissioni o Riunioni con Enti Pubblici deve sempre partecipare un rappresentante della società.

5.1.3 COMUNICAZIONI CON ENTI PUBBLICI

ROMARS garantisce la correttezza, la veridicità, l'aggiornamento e la predisposizione, secondo gli *standard* normativi previsti, dei documenti e delle informazioni trasmessi alla Pubblica Amministrazione.

Le comunicazioni con Enti della Pubblica Amministrazione e Organi di Controllo:

- sono tracciate e verificate dalla Funzione aziendale competente;
- devono avere tra i destinatari almeno un soggetto rappresentante di ROMARS.

I documenti e dati della Società che devono essere inviati alla Pubblica Amministrazione sono verificati e approvati dal Responsabile della relativa area, che può chiedere il supporto di altre Funzioni aziendali coinvolte o di un consulente e/o professionista esterno.

La documentazione predisposta viene successivamente controllata dal Responsabile competente che:

- verifica la correttezza dei dati inseriti;
- segnala l'assenza di potenziali situazioni di conflitti d'interessi o ipotesi di reato, che è tenuto a segnalare tempestivamente all'OdV in forma scritta.

Coloro che redigono le comunicazioni e i documenti:

- non omettono indicazioni o informazioni che, se taciute, potrebbero ingenerare nella Pubblica Amministrazione erronee rappresentazioni o decisioni inopportune;
- assicurano, con la dovuta diligenza, che gli adempimenti richiesti siano tempestivamente e adeguatamente rispettati;
- informano prontamente il proprio Responsabile nel caso in cui, per qualsivoglia ragione, gli adempimenti in oggetto possano subire ritardi nell'esecuzione o variazioni rispetto a quanto previsto dalla normativa o richiesto dall'Ente;
- concordano con il proprio Responsabile le modalità con cui informare l'Ente di riferimento dell'eventuale ritardo e/o variazione.

5.2 ISPEZIONI

Le ispezioni possono essere di due tipi:

1. ispezioni di Enti Pubblici di controllo e autorità pubbliche;
2. verifiche ispettive di enti privati accreditati per il rilascio di certificazioni.

5.2.1 ISPEZIONI DI ENTI PUBBLICI

In caso di ispezioni da parte di Enti Pubblici: è immediatamente informato l'Amministratore.

Si osservano i seguenti principi:

- all'ispezione partecipa almeno un dipendente appartenente alla Funzione aziendale oggetto di verifica. Ove possibile, uno di essi è individuato nel Responsabile di riferimento;
- nessun'altro dipendente, in questa fase, è autorizzato a intrattenere rapporti con gli ispettori;
- per nessuna ragione possono essere rimossi documenti, computer record o altri materiali prima o durante l'ispezione;
- sono predisposte due copie di ogni documento consegnato, una delle quali è conservata dalla Società;
- al termine dell'ispezione, i soggetti incaricati verificano che il verbale di ispezione ed eventuale constatazione riporti fedelmente le evidenze riscontrate e archiviano la relativa documentazione;
- la sottoscrizione del verbale è riservata in via esclusiva al legale rappresentante o ad un soggetto a ciò autorizzato.

5.2.2 ISPEZIONI DI ORGANISMI DI CERTIFICAZIONE

Alle verifiche partecipa almeno una persona della Funzione aziendale oggetto di verifica.

5.3 PAGAMENTO ESTORTO E PAGAMENTO DI FACILITAZIONE

Sono vietati i *pagamenti di facilitazione* volti ad accelerare, agevolare o assicurare lo svolgimento da parte della Pubblica Amministrazione di un'attività a cui si ha diritto. Qualsiasi pretesa in merito e ogni altra richiesta anomala è tempestivamente segnalata al proprio Responsabile gerarchico.

Sono altresì vietati i *pagamenti estorti*, salvo che siano effettuati al fine di evitare un danno alla persona. In tal caso, sono tempestivamente segnalati e documentati al proprio Responsabile gerarchico, precisando data, luogo, importo e ogni altra circostanza utile.

La richiesta o la corresponsione di *pagamenti estorti* è altresì segnalata alle Autorità competenti, secondo la normativa anticorruzione vigente.

5.4 OTTENIMENTO E GESTIONE DI FINANZIAMENTI/CONTRIBUTI PUBBLICI O PRIVATI

Sulla base degli investimenti previsti e delle priorità definite, ROMARS valuta e seleziona i

finanziamenti e i contributi potenzialmente disponibili e compatibili con l'attività societaria, secondo principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività aziendale.

Nella gestione dei finanziamenti:

- i rapporti intrattenuti con l'Ente Pubblico o il soggetto privato finanziatore sono improntati alla piena e leale cooperazione e collaborazione;
- è verificata la sussistenza dei requisiti necessari per accedere ai finanziamenti/contributi;
- è garantita la correttezza, completezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni da fornire nei termini e secondo le modalità richieste e non è omessa alcuna informazione dovuta;
- è fatto divieto di destinare contributi, sovvenzioni e finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi;
- è monitorata la regolare esecuzione del progetto finanziato. Nel reporting periodico destinato all'ente erogante sono indicati gli stati di avanzamento dei lavori o del progetto;
- la relativa rendicontazione, a cura del soggetto incaricato del processo, è riportata in modo veritiero,
- trasparente e corretto ed è presentata nei termini e con le modalità previsti dall'ente erogante;
- tutta la documentazione viene correttamente archiviata.

5.4.1 FINANZIAMENTI PUBBLICI

Per la richiesta e la gestione di contributi e finanziamenti pubblici sono previsti i seguenti controlli:

- analisi e selezione, da parte della Funzione aziendale competente, dei bandi ai quali partecipare;
- formale individuazione della Funzione preposta a intrattenere rapporti con l'Ente Pubblico;
- verifica e approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, della documentazione da trasmettere agli Enti Pubblici, con l'eventuale supporto di consulenti esterni, laddove coinvolti;
- raccolta e verifica, con il supporto delle Funzioni preposte, delle informazioni necessarie per la rendicontazione sull'utilizzo dei contributi e finanziamenti ottenuti;
- approvazione, da parte di adeguati livelli autorizzativi, della documentazione di rendicontazione da trasmettere all'Ente Pubblico;
- segregazione di ruoli e responsabilità nelle fasi di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti e contributi erogati da Enti Pubblici.

Il soggetto incaricato del processo tiene traccia della documentazione relativa all'acquisizione del finanziamento, mettendola a disposizione degli enti di controllo, laddove richiesto.

5.5 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Le attività di selezione, assunzione e gestione del Personale di ROMARS si conformano a principi di correttezza e imparzialità.

Con particolare riferimento al rischio di corruzione, sono previsti i seguenti controlli:

- nello svolgimento dell'attività di selezione del Personale dipendente, si verifica l'idoneità del candidato sulla base di criteri oggettivi, tra cui:
 - i. assenza di conflitti di interesse;
 - ii. quando consentito dalla normativa in materia di privacy, assenza di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione ed eventuali sanzioni civili o amministrative relative ad attività attinenti all'etica del candidato, tenuto conto delle mansioni che lo stesso sarebbe chiamato a svolgere;
- l'approvazione della proposta di assunzione avviene tra le funzioni aziendali coinvolte, a seguito della valutazione dei candidati;

- le condizioni economiche sono definite tramite l'utilizzo di un sistema dedicato, sulla base di determinati fattori, in congruità ai livelli di mercato, alle politiche retributive della Società, alla posizione ricoperta dal candidato e alle responsabilità e compiti assegnati;
- i contratti di assunzione sono sottoscritti dall'Amministratore, e contengono l'accettazione, da parte del neoassunto, delle regole contenute nel Codice Etico, nel Modello 231 e nella presente Politica;
- il pagamento degli stipendi, gli aumenti retributivi, i bonus o le promozioni sono approvati da un adeguato livello manageriale, si basano su un processo strutturato e risultano coerenti con le politiche retributive della Società, previa verifica ed approvazione;
- è prevista una verifica in merito alla corrispondenza tra gli incentivi erogati rispetto alle prestazioni rendicontate.
- È fatto divieto di:
 - favorire, nei processi di assunzione, determinati soggetti dietro specifica segnalazione di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, in cambio di favori, opportunità commerciali o altri vantaggi per la Società;
 - selezionare i dipendenti o riconoscere loro benefit, bonus, avanzamenti di carriera o aumenti di stipendio come contropartita di attività non conformi alle disposizioni normative e ai regolamenti interni;
 - corrispondere ai dipendenti una retribuzione non allineata alle condizioni di mercato o non coerente con il ruolo e le responsabilità loro assegnate, al fine di garantire a ROMARS vantaggi di qualsiasi tipo.

5.6 RELAZIONI D'AFFARI CON TERZE PARTI

I rapporti con fornitori, consulenti e Terze Parti in genere si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà, correttezza e integrità, evitando situazioni che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

5.6.1 SELEZIONE DI CONSULENTI E FORNITORI

ROMARS si avvale di fornitori e consulenti:

- di comprovata onorabilità e reputazione, selezionati sulla base di caratteristiche professionali e di affidabilità;
- che abbiano superato il processo di qualificazione previsto dalla procedura.

La Società si riserva di adottare le misure più idonee a mitigare eventuali rischi associati alla controparte e/o ai rapporti con essa, comprese misure atte a non istaurare, sospendere o interrompere la relazione d'affari.

Sono inoltre previsti i seguenti presidi:

- i rapporti sono instaurati sulla base di accordi scritti, con chiara indicazione dell'oggetto, del prezzo o compenso e delle condizioni e termini di esecuzione delle prestazioni;
- i contratti sono sottoscritti dalla Società secondo un sistema di poteri e deleghe formale;
- è individuata la Funzione aziendale responsabile della gestione del contratto e dei rapporti con la controparte, con indicazione del relativo ruolo e dei compiti assegnati;
- sono definiti i criteri e le modalità di assegnazione del contratto (es. fornitore unico, assegnazione diretta o tramite gara), a seconda della tipologia di fornitura da attivare, nonché i criteri e le modalità di valutazione della congruità del valore economico dell'offerta con riferimento alle prestazioni oggetto del contratto;
- le proposte, le offerte e i preventivi pervenuti dai fornitori sono valutati secondo parametri

oggettivi preventivamente determinati (economici, qualitativi, ecc.) da parte della Funzione responsabile del contratto;

- è verificata preliminarmente l'affidabilità dei fornitori con cui la Società entra in rapporto, anche tramite la verifica di apposita documentazione di supporto messa a disposizione da parte del fornitore stesso;
- il contratto è sottoscritto da parte di adeguato livello manageriale, in linea con le procure vigenti. Allo stesso modo, eventuali modifiche, integrazioni e rinnovi del contratto;
- all'interno dei contratti sono inserite previsioni contrattuali standardizzate in relazione alla natura e tipologia di contratto, finalizzate a garantire l'osservanza di principi di controllo/regole etiche e di condotta nella gestione delle attività da parte del fornitore e che consentano alla Società di recedere e/o risolvere e/o sospendere il contratto in essere, in caso di sopravvenuta carenza dei requisiti reputazionali e di moralità professionale verificati in sede di qualifica e aggiudicazione del contratto ovvero in caso di violazione, da parte del fornitore, del Modello, del Codice etico e della presente Politica, nonché dei principi espressi dal D. Lgs. 231/2001. Diversamente, nelle ipotesi in cui il rapporto con il fornitore è disciplinato direttamente tramite ordine di acquisto o *modulo* contrattuale del fornitore stesso, all'ordine o al contratto sono allegati le condizioni generali di acquisto accettate da entrambe le parti, ove sono contenute apposite clausole che fanno riferimento alla normativa 231, al Codice etico e alla presente Policy;
- è verificata la corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti dal contratto;
- eventuali richieste anomale sono tempestivamente segnalate al Responsabile;
- non possono essere favoriti, nei processi di acquisto, fornitori, consulenti o altri soggetti dietro specifica segnalazione di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, in cambio di favori, opportunità commerciali o altri vantaggi per la Società;
- la documentazione relativa al processo in oggetto è archiviata a cura delle Funzioni preposte.

Nel caso di attività di consulenza:

- i contratti sono negoziati, previa valutazione del preventivo d'offerta inviato dal fornitore;
- la stipula del contratto o la sottoscrizione dell'ordine di acquisto è effettuata da un soggetto dotato di idonea procura;
- è verificata la corretta erogazione del servizio, al fine di assicurare il rispetto da parte del fornitore delle previsioni contrattuali;
- il pagamento della fattura è autorizzato dal Responsabile della Funzione richiedente.

5.7 LIBERALITÀ, OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI E SPESE DI OSPITALITÀ E RAPPRESENTANZA

5.7.1 GESTIONE DI LIBERALITÀ E OMAGGI

ROMARS non dà né riceve omaggi eccedenti le normali pratiche commerciali che possano rappresentare, anche solo in via potenziale, atti di corruzione.

Ai Destinatari è fatto divieto di:

- offrire o promettere, direttamente o indirettamente e anche se sottoposti a pressioni illecite, beni o altri benefici ad un soggetto appartenente a un Ente Pubblico o a una Terza Parte allo scopo di promuovere o favorire gli interessi di ROMARS;
- ricevere beni o altre utilità finalizzate a creare un obbligo di riconoscenza o a influenzare impropriamente una propria decisione o attività;
- offrire o ricevere liberalità o omaggi in circostanze che potrebbero essere percepite come un incentivo o una ricompensa per un trattamento preferenziale (es. quando si discutono gare d'appalto o si assegnano contratti).

Anche la mera offerta di un dono o di ospitalità, seppur rifiutata, può costituire in alcune giurisdizioni

una violazione delle leggi anticorruzione.

Il divieto permane anche qualora i Destinatari utilizzino risorse finanziarie personali.

Gli omaggi e/o altre utilità sono consentiti soltanto nei confronti di Terze Parti private, previa autorizzazione della Funzione competente, qualora:

- rientrino nelle comuni prassi di cortesia commerciale;
- sia stata effettuata una verifica preliminare dell'affidabilità della controparte, al fine di assicurare l'assenza di conflitti di interesse, anche potenziali, tra la Società e il beneficiario;
- appaiano in buona fede e conformi alle leggi e ai regolamenti locali applicabili al destinatario del beneficio e agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- siano effettuati in relazione a scopi aziendali legittimi e non puramente personali;
- siano tali da non pregiudicare l'integrità, l'indipendenza e la reputazione delle parti, né di ingenerare, nel beneficiario o in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario, ovvero essere sollecitati, richiesti o motivati da un'aspettativa di reciprocità.
- Deve essere garantita la tracciabilità delle liberalità ricevute ed offerte.

5.7.2 SPONSORIZZAZIONI

Le eventuali sponsorizzazioni sono:

- valutate preliminarmente con riguardo, tra i vari aspetti, alle motivazioni sottostanti la richiesta e ai potenziali benefici attesi per la Società;
- verificate e approvate da un adeguato livello manageriale, in linea con le procure vigenti, previa adeguata verifica della controparte e/o del beneficiario;
- effettuate con controparti affidabili sotto il profilo reputazionale;
- disciplinate da uno specifico accordo scritto che definisca l'oggetto e le finalità della sponsorizzazione e contenga l'impegno a rispettare il Codice Etico, il Modello e la presente Policy, nonché la possibilità di sciogliere il contratto in caso di violazione delle previsioni ivi contenute;
- registrate in modo accurato e trasparente, anche dal punto di vista contabile;
- monitorate e supervisionate dalla Funzione aziendale competente.

5.7.3 SPESE DI OSPITALITÀ E DI RAPPRESENTANZA

Le eventuali spese di ospitalità e rappresentanza (spese di viaggio, vitto e alloggio per la clientela o la potenziale clientela) sono:

- disposte dalle Funzioni aziendali espressamente autorizzate, nell'ambito di specifiche situazioni ed eventi aziendali strutturati e programmati.
- rendicontate in modo accurato e completo. I Destinatari garantiscono la veridicità, autenticità, originalità della documentazione e delle informazioni rese al momento della registrazione,

5.8 CONTRIBUTI A ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

ROMARS non favorisce o discrimina alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale. Per tale ragione, vieta qualsiasi contributo, sotto qualunque forma, a partiti, movimenti, comitati o organizzazioni politiche e a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero.

5.9 TENUTA DEI DOCUMENTI CONTABILI

Libri e registri sono redatti in modo chiaro e forniscono una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Ogni operazione/transazione è corredata da adeguata documentazione a supporto, in modo tale da garantire:

- un'accurata registrazione nei relativi libri e registri della Società, seguendo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili;
- la verifica del processo decisionale, di autorizzazione e di attuazione, nonché un'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- un'adeguata archiviazione e un facile reperimento in caso di richiesta da parte degli organi deputati alle attività di controllo.

5.10 OPERAZIONI FINANZIARIE

I pagamenti non possono essere richiesti, effettuati o ricevuti:

- a/da un soggetto diverso dalla controparte contrattuale o dal soggetto contrattualmente previsto come destinatario o esecutore del pagamento;
- su un conto corrente bancario non comunicato in maniera formale dalla controparte;
- in assenza di una specifica partita contabile e di un'adeguata giustificazione;
- da soggetti non identificabili, dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) e/o per i quali non sia assicurata la corrispondenza tra i dati identificativi degli stessi e l'intestazione del conto.

Al fine di prevenire la creazione di "fondi neri" nelle transazioni finanziarie:

- il personale di ROMARS incaricato di effettuare i pagamenti opera sulla base di specifiche autorizzazioni;
- i pagamenti in contanti sono consentiti nel rispetto delle soglie previste dalla normativa vigente e nei limiti delle esigenze aziendali;
- è conservata la documentazione di supporto dei flussi finanziari e dei movimenti;
- i pagamenti effettuati e ricevuti risultano in linea con i requisiti contrattuali e con un'adeguata documentazione di supporto.

5.11 OPERAZIONI STRAORDINARIE

Tutte le operazioni straordinarie che vedono coinvolta ROMARS, tra cui gli accordi di *partenariato*, richiedono una verifica preventiva delle controparti, con particolare riguardo:

- al profilo reputazionale, di affidabilità e onorabilità;
- all'eventuale esistenza di procedimenti o condanne per gravi reati (in special modo quelli di corruzione) da cui derivi, quale pena accessoria, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione a carico degli amministratori della controparte ovvero della controparte stessa.

In ogni caso, la Società non instaura rapporti contrattuali con controparti e/o *partner* che abbiano sede o residenza o qualsiasi collegamento con Paesi considerati non cooperativi in quanto non conformi agli *standard* delle leggi europee ed internazionali.

5.12 GESTIONE DEI CONTENZIOSI GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI

Nel contesto dei contenziosi:

- è garantita la tracciabilità delle interazioni con le controparti;
- gli eventuali accordi transattivi sono autorizzati da rappresentanti muniti di specifiche procure;
- è garantita la segregazione dei compiti.

La gestione dei contenziosi, giudiziali e stragiudiziali, è svolta con l'eventuale partecipazione di professionisti esterni, sulla base di incarichi formali sottoscritti da parte di adeguato livello manageriale. I compensi e le spese da liquidare ai professionisti formalmente incaricati devono essere debitamente documentati, rendicontati e monitorati.

6 CONFLITTO DI INTERESSI

Secondo quanto previsto dal Codice Etico, deve essere evitata qualsiasi situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi dovuto ad uno dei seguenti elementi:

- interessi finanziari personali;
- familiari o relazioni personali strette;
- coinvolgimento precedente, attuale o potenziale e futuro in un'attività o in un impegno.

7 INFORMAZIONE E FORMAZIONE

ROMARS promuove le più opportune iniziative volte a garantire l'informazione e la formazione aziendale sui contenuti della Policy e, in generale, della normativa anticorruzione.

7.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE

È prevista un'adeguata attività di informazione e formazione del Personale al momento dell'assunzione e dell'attribuzione di nuove responsabilità, con particolare riferimento a coloro che, in virtù dell'area in cui operano e/o del ruolo ricoperto, risultino maggiormente esposti al rischio di pratiche corruttive.

Le azioni comunicative prevedono:

- l'inserimento della Policy nel sito internet;
- la messa a disposizione della Policy a tutto il Personale, nonché la distribuzione del documento ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in Società;
- l'indicazione al Personale in caso di aggiornamento della Policy.

Le attività di comunicazione iniziale e di formazione periodica del personale aziendale sono documentate a cura della Società. La Funzione competente monitora che il percorso formativo sia fruito da tutto il Personale, compresi i neoassunti.

7.2 INFORMAZIONE DELLE TERZE PARTI

ROMARS promuove, altresì, la conoscenza della Politica tra coloro che intrattengono rapporti con la Società. In particolare, le Funzioni aziendali coinvolte forniscono ai soggetti terzi con cui entrano in contatto idonea informativa in relazione all'adozione della Policy da parte della Società.

Mediante la sottoscrizione del contratto, il terzo si impegna ad astenersi da qualsivoglia comportamento atto a configurare una violazione della Policy e della normativa anticorruzione.

8 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

ROMARS concorre attivamente a prevenire e contrastare tutti gli atti di corruzione, compiendo ogni sforzo ragionevole per impedire condotte che violino la relativa normativa, il proprio Modello e/o la presente Politica e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie tenute dai Destinatari.

La violazione o sospetta violazione della normativa anticorruzione e/o della Politica, nonché qualsiasi richiesta – diretta o indiretta – volta a ottenere indebiti pagamenti, doni, agevolazioni personali o altre utilità per sé o per altri è immediatamente segnalata tramite gli specifici canali di comunicazione previsti da ROMARS.

9 PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

9.1 PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

La violazione della Politica da parte del Personale di ROMARS comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, secondo quanto previsto nel Modello e tenuto conto dell'eventuale rilevanza penale delle condotte.

9.2 PROVVEDIMENTI NEI CONFRONTI DI TERZE PARTI

Come già specificato, i contratti stipulati da ROMARS con Terze Parti assicurano il rispetto della Policy

e della normativa anticorruzione, dalla cui violazione potrà conseguire il diritto della Società alla recessione e/o risoluzione e/o sospensione del contratto, con tutte le conseguenze di legge, secondo quanto previsto nel Modello.

ROMARS si impegna a lavorare per il miglioramento continuo delle proprie attività e dei risultati relativi alla sostenibilità, all'adeguatezza e all'efficacia del programma di *conformità* anticorruzione.

La Società compie attività di monitoraggio finalizzate a rilevare e analizzare periodicamente l'andamento dei rischi in materia, attraverso l'esecuzione di specifiche verifiche e l'analisi di indicatori volti a garantire l'aderenza ai requisiti normativi e l'efficacia dei modelli utilizzati per il loro monitoraggio.