

1. Introduzione

La DELTA SERVICE srl - SECURB ha l'intento di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione: tutti i suoi dipendenti e chiunque opera in nome e per conto dell'azienda è pertanto tenuto ad attenersi alla presente Politica anticorruzione nonché a tutte le legislazioni anticorruzione vigenti.

La Società incoraggia fortemente i partner ed i terzi non soggetti al suo controllo effettivo ad adottare politiche e pratiche simili, in modo da rafforzare la lotta alla corruzione in tutte le operazioni che la vedono coinvolta.

La presente Politica comprende quanto messo in atto dalla DELTA SERVICE srl - SECURB nei confronti del proprio personale, a partire dagli agenti, ma anche per quanto concerne fornitori indipendenti e altri intermediari. Si fa riferimento ad aspetti quali gestione degli omaggi e delle spese di rappresentanza, controlli su vendite ed esportazioni, possibili sanzioni economiche, rispetto del Codice di Condotta Antitrust ed altre situazioni inerenti la prevenzione della corruzione. I terzi (consulenti, agenti, rappresentanti alle vendite, e altri) che rappresentano la DELTA SERVICE srl - SECURB devono convenire di rappresentare l'azienda in modo coerente alla politica anticorruzione e alle leggi vigenti.

La Società potrà risolvere i rapporti commerciali con soggetti terzi indipendenti le cui pratiche aziendali risultino in contrasto con i principi della Politica anticorruzione adottata dall'azienda. In questo modo si vogliono gettare le basi per creare integrità, trasparenza, onestà e conformità alle leggi.

A questa Politica ci si deve ispirare per perseguire obiettivi volti a prevenire o contenere i costi, i rischi e i danni derivanti dal coinvolgimento in atti di corruzione, al fine di aumentare la fiducia negli affari commerciali e a migliorare la reputazione della nostra azienda.

2. Pagamento a funzionari pubblici

Nessun dipendente della DELTA SERVICE srl - SECURB o altro personale chiamato ad operare in nome e per conto dell'azienda potrà eseguire, promettere di eseguire, offrire o approvare pagamenti quale che sia l'entità, direttamente o indirettamente, per garantire, conservare, o dirigere lavori, per ottenere vantaggi commerciali impropri, o per qualsiasi altro scopo, anche a favore di funzionari pubblici, salvo se in conformità a tutte le leggi vigenti e per quanto espressamente consentito dalla presente Politica e dalla Direzione aziendale. A questo scopo, per "funzionari pubblici" si intendono i dipendenti di un ente pubblico o comunque controllato dal governo, compresi gli enti commerciali o le organizzazioni pubbliche internazionali, i partiti politici o i funzionari di partito, o i candidati a cariche pubbliche. La Politica della Società vieta altresì ai propri dipendenti l'esecuzione di "pagamenti di facilitazione" a funzionari pubblici: i "pagamenti di facilitazione" sono pagamenti di valore simbolico a funzionari pubblici finalizzati ad accelerare o garantire le prestazioni di una normale procedura governativa non discrezionale. Tali pagamenti possono includere diritti per l'ottenimento di documenti ufficiali, l'elaborazione di documenti e la fornitura di servizi pubblici.

3. Agenti, fornitori indipendenti e altri intermediari

Nessun dipendente della DELTA SERVICE srl - SECURB o altro personale chiamato ad operare in nome e per conto dell'azienda potrà conservare o stipulare un contratto con terzi o fornitori, inclusi agenti, consulenti ed altri, al fine di rappresentare l'azienda o entrare, ad esempio, in joint venture senza prima eseguire la Due Diligence per garantire che l'Agente [o un eventuale partner di joint venture] sia un partner commerciale idoneo e che osserverà in toto le leggi vigenti e la presente Politica Anticorruzione. Il processo di Due Diligence e di approvazione segue specifiche modalità definite. Tali disposizioni prevedono anche norme relative alle condizioni che devono essere incluse nei contratti con gli Agenti, l'importo e le modalità di pagamento agli Agenti e la conservazione dei dati riguardanti i rapporti con essi.

4. Pagamento a persone diverse dai funzionari pubblici

La presente Politica vieta anche la corruzione commerciale. È vietato offrire qualsiasi forma di compenso improprio, tangente o eseguire altri pagamenti impropri. I dipendenti della DELTA SERVICE srl - SECURB o altro personale chiamato ad operare in nome e per conto dell'azienda non potrà offrire o eseguire pagamenti diversi da quelli per l'acquisto di beni o servizi, a fornitori, clienti, o concorrenti (o ai loro dipendenti o agenti). I dipendenti è tutto il personale che opera per la Società non dovrà dissimulare tangenti o altri pagamenti impropri sotto forma di commissione, sconto, ribasso, credito, indennità o altro incentivo commerciale. Pertanto, i pagamenti di incentivi commerciali dovranno avere un valore ragionevole, giustificato in termini di concorrenza, adeguatamente documentato e inviato allo stesso soggetto commerciale cui è intestato il contratto, la fattura o l'ordine di acquisto originale. Gli incentivi commerciali non potranno essere corrisposti ai singoli funzionari, dipendenti o agenti o a un soggetto commerciale ad essi relazionato.

5. Accettazione di pagamenti impropri

Per il personale della DELTA SERVICE srl - SECURB e per chi opera in nome e per conto dell'azienda è vietato richiedere o ricevere qualsiasi forma di compenso, tangente o altri pagamenti impropri. Ai dipendenti è vietato accettare omaggi in denaro o altre forme equivalenti.

6. Spese di rappresentanza, regali, omaggi e spese di viaggio

È vietato corrispondere a funzionari pubblici, fornitori effettivi o potenziali, clienti o concorrenti, spese di rappresentanza, regali, omaggi o spese di viaggio, salvo se approvati dalla Direzione in conformità alla politica adottata dall'azienda secondo le regole stabilite. Allo stesso modo, non si potranno accettare regali, favori, spese di rappresentanza e omaggi da persone o organizzazioni in relazione d'affari o che cercano di entrare in affari con o sono in concorrenza con la DELTA SERVICE srl - SECURB anche in questo caso se non in conformità alla Politica stabilita dall'azienda ed espressamente approvata dalla Direzione.

7. Libri e scritture contabili

I dipendenti preposti alla gestione amministrativa dell'azienda e tutti quelli chiamati a collaborare in materia di contabilità aziendale devono garantire che i libri e le scritture contabili aziendali (che includono praticamente tutte le forme di documentazione aziendale, comprese le note spese e le richieste di rimborso), che redigono o di cui sono responsabili, riflettano in modo accurato e adeguato e in ragionevole dettaglio, tutte le transazioni e le destinazioni dei beni. È vietata l'istituzione o la predisposizione di fondi o beni occulti o non registrati. I dipendenti non dovranno partecipare in alcuna maniera alla falsificazione o alla distorsione delle scritture contabili o della contabilità aziendale. I dipendenti dovranno rispondere con completezza e veridicità a tutte le domande della Direzione o del Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione. La Direzione si assicura che chiunque operi in nome e per conto della DELTA SERVICE srl - SECURB utilizzi pratiche contabili normalmente accettate, basate sulla trasparenza riguardo a pagamenti, omaggi, viaggi, spese di intrattenimento e spese di rappresentanza, che includano:

- Una descrizione completa e precisa delle scritture contabili relative a pagamenti a funzionari pubblici e a persone a loro connesse;
- Una contabilità accurata e completa di tutte le spese di viaggio, di rappresentanza e di spese "varie";
- una descrizione completa e precisa delle scritture contabili relative a pagamenti effettuati ad agenti, consulenti e partner di joint venture;
- una descrizione completa e precisa delle scritture contabili relative a pagamenti effettuati a fornitori, clienti e concorrenti;
- l'assenza di pagamenti in "nero"

Attuazione della Politica anticorruzione

È stato nominato il Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione (RPC) chiamato a rapportarsi con la Direzione: egli è responsabile della gestione di tutte le politiche e le procedure di conformità (Compliance Policies), in particolare, in tema di prevenzione della corruzione; potrà formulare linee guida su aspetti ritenuti rilevanti in materia, ad esempio su ciò che qualifica una persona come "funzionario pubblico". Se un dipendente avesse qualche dubbio sul fatto che un ente o funzionario sia un "funzionario pubblico", dovrà contattare il Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione. Egli potrà emettere, inoltre, altre linee guida e interpretazioni per contribuire all'implementazione della presente Politica Anticorruzione e al corretto funzionamento del relativo Sistema di Gestione.

8. Segnalazione di presunte violazioni

Ogni dipendente è fortemente incoraggiato a segnalare al Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione presunte violazioni delle Politiche e/o della legislazione vigente in materia di anticorruzione. Le segnalazioni possono avvenire tramite:

- Posta elettronica: anticorruzione@deltaservicenet.srl
- Posta ordinaria indirizzata a: Delta Service srl – SecurB, Via dei Tigli, 37, Bastia Umbra – 06083 – (PG) alla c.a. di Dott.ssa Macchiaverna Valeria

La DELTA SERVICE srl - SECURB non tollera ritorsioni contro chiunque segnali una presunta violazione delle Politiche e/o dalla legislazione vigente. I commenti e le proposte di miglioramento relativi alla della corruzione devono essere formalizzate, così come le segnalazioni di presunte violazioni per le quali è messa a disposizione sul sito aziendale un'apposita modulistica; sarà cura del Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione prenderle in carico e presentarle alla Direzione aziendale.

9. Azioni seguenti la notifica della presunta violazione

Alla ricezione di una segnalazione di presunta violazione, o alla scoperta di fatti che possono indicare che si è verificata una violazione, il Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione ha la responsabilità di inoltrare la segnalazione alla Direzione per l'esecuzione di un'indagine approfondita. Se necessario, potrà essere utilizzato un consulente esterno per condurre un'indagine indipendente.

In caso di violazione della Politica e/o della legislazione vigente, il Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione potrà proporre alla Direzione Aziendale di far cessare al/ai dipendente/i e all'unità aziendale coinvolti ogni attività in contrasto con la Politica della DELTA SERVICE srl - SECURB o con la legislazione vigente. Il Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione potrà consigliare, ai sensi delle leggi vigenti, un'azione disciplinare per le violazioni della Politica per la prevenzione della corruzione o della legislazione vigente, nella maniera che ritiene opportuna e potrà riferire tali raccomandazioni alla Direzione Aziendale.

Chiunque dovesse ritenere che una modalità o un'azione sia in conflitto con la legislazione applicabile a quella determinata situazione deve informare il Responsabile del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione.

10. Azioni disciplinari

La Politica della DELTA SERVICE srl - SECURB comporta, in conformità alla legislazione vigente, l'adozione di misure disciplinari, compreso l'eventuale licenziamento, nei confronti di qualsiasi dipendente che abbia violato una Politica e/o le leggi e le normative applicabili. La Società non tollera la mancata osservanza, anche non intenzionale, delle Politiche e dei requisiti previsti dalla legislazione vigente e si riserva il diritto di richiedere il risarcimento dei danni nei confronti di un dipendente che abbia commesso violazioni. L'azienda non è obbligata al rimborso delle sanzioni o



delle spese legali sostenute dai dipendenti. In determinate giurisdizioni tale rimborso sarebbe di per sé illecito.

11. Non esclusività delle Politiche

La presente Politica non definisce in modo esclusivo e tassativo tutte le procedure della DELTA SERVICE srl - SECURB relative alla condotta dei dipendenti in determinate che abbiano attinenza con il lavoro svolto e possano in qualche modo comportare la gestione di aspetti o elementi ricollegabili alla possibilità di incorrere in reati di corruzione, né fornisce una spiegazione esaustiva delle leggi applicabili all'attività svolta dall'azienda o ai rapporti con dipendenti o altre parti interessate. Ciascun dipendente ha l'obbligo di tenersi aggiornato sulle leggi vigenti e sulle politiche dell'azienda e di contattare la Direzione o il Responsabile del Sistema di Gestione della prevenzione della corruzione nel caso fosse incerto circa la correttezza della propria condotta o di quella di altri.

Assisi, 14.12.2020

La Direzione aziendale


DELTA SERVICE S.R.L.
Via S. Bernardino da Siena, 52
06081 S. MARIA DEGLI ANGELI - ASSISI (PG)
Tel/Fax 076.8048378 - P. IVA 028000043