

	SIGLA	REV	DATA	REDAZIONE	EMISSIONE TECNICA	APPROVAZIONE DOCUMENTO
	LINEE GUIDA AC	00	22/04/2024	Funzione Anticorruzione	RSGI	AD

**LINEE GUIDA
PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

UNI EN ISO 37001:2016

LINEE GUIDA AC	00	22/04/2024	1/10
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

Indice

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivo

1.2 Ambito di applicazione

1.3 Conseguenze del mancato rispetto delle linee guida e sanzioni

2. PRINCIPI GENERALI

3. AREE SENSIBILI

3.1 Omaggi e Spese Di Rappresentanza

3.2 Liberalità

3.3 Sponsorizzazioni ed Eventi

3.4 Acquisti di Beni e Servizi, Consulenze e Prestazioni Professionali

3.5 Procedure Contabili

3.6 Vendite

3.7 Assunzione di personale

LINEE GUIDA AC	00	22/04/2024	2/10
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

1. INTRODUZIONE

1.1 Obiettivo

La normativa internazionale in materia di corruzione è molto estesa. Quasi tutti i Paesi hanno leggi che proibiscono la corruzione dei loro funzionari governativi e molti Paesi hanno leggi che considerano reato la corruzione di funzionari di altri Stati. Gli Stati Uniti, l'Italia e molti altri Paesi hanno norme che proibiscono la corruzione commerciale tra privati.

Con la L. n. 190 del 6.11.2012 l'Italia ha inteso adeguare la normativa nazionale ai dettami della Convenzione di Strasburgo del 27.01.1999, introducendo nuovi reati nel Decreto Legislativo 231/2001.

Le imprese ora sono chiamate a rispondere, nel novero dei c.d. "reati presupposto" previsti dal testo vigente del D. Lgs. n. 231/2001 e s.m., per altri due tipi di reati: la corruzione tra privati e l'istigazione alla corruzione tra privati (artt. 2635 e 2653 bis c.c.) e l'induzione indebita a dare o promettere (art. 319 quater c.p.).

Il presente documento è adottato in ossequio all'intenzione di PSA Genova Prà S.p.A. (PSA GP) di avere un quadro sistematico di riferimento dei principi etici-comportamentali, delle norme e delle procedure per escludere condotte **di corruzione attiva e passiva** al suo interno, poiché è ferma volontà di PSA GP svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti, nonché di tutte le prescrizioni previste da standard internazionali e linee guida.

La normativa internazionale in materia di corruzione è molto estesa:

- Convenzione delle Nazioni Unite contro la Corruzione (UNCAC);
- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- OECD Recommendation for Further Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions ed annesse Good Practice Guidance on Internal Controls, Ethics, and Compliance;
- OECD Guidelines for Multinational Enterprises;
- Business Principles for Countering Bribery di Transparency International;
- Foreign Corrupt Practices Act USA (FCPA);
- Bribery Act UK del 2010 (entrato in vigore nel 2011) e relativa Guidance "about procedures which relevant commercial organizations can put into place to prevent persons associated with them from bribing";
- c.d. "seven pillars", ovvero i 7 principi di cui al "Federal Sentencing Guidelines Manual – Chapter 8 – Part B Effective compliance and ethics program" "Federal Sentencing Guidelines Manual – Chapter 8 – Part B Effective compliance and ethics program" del 1.11.2010, della U.S. Sentencing Commission per il rispetto del Foreign Corruption Practice Act;
- Global Compact delle Nazioni Unite. In particolare la Società si è ispirata al Principio X secondo il quale: *"Le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti. L'adozione del X Principio richiede ai partecipanti al Global Compact delle Nazioni Unite non solo di evitare la corruzione in ogni sua forma, ma anche di sviluppare politiche incisive e concreti"*

LINEE GUIDA AC	00	22/04/2024	3/10
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

programmi anti-corruzione. Le imprese sono chiamate assieme ai governi, alle agenzie delle Nazioni Unite e alla società civile a contribuire ad una economia mondiale più trasparente.”

Il Global Compact suggerisce ai propri partecipanti di considerare i seguenti tre punti nella lotta alla corruzione per mettere in pratica il X principio: a livello interno, come prima cosa, introdurre politiche e programmi anti-corruzione all'interno della propria struttura e nelle loro operazioni finanziarie; a livello esterno riferire all'interno della loro Comunicazione Annuale al Global Compact delle azioni intraprese per combattere la corruzione; e condividere le proprie esperienze e le buone prassi aziendali inviando esempi e casi pratici al Global Compact; a livello collettivo unire le proprie forze a quelle di aziende simili e di altri *stakeholders*.

- Legge n. 190/2012 (normativa italiana), recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” che si propone di rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, tenendo conto sia delle indicazioni fornite da taluni strumenti sovranazionali di contrasto alla corruzione, sia degli standard internazionali di contrasto ai fenomeni corruttivi.
- Ad Ottobre 2016, è stata pubblicata la norma internazionale ISO 37001 elaborata dal Comitato Tecnico ISO/PC278 “Anti-Bribery management systems”, con la quale si sono specificati i requisiti e si è fornita una guida per stabilire e mettere in atto, mantenere, aggiornare e migliorare un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione.

In generale, le Leggi Anti-Corruzione proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente che indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati ad un soggetto terzo con la consapevolezza che la somma di denaro sarà poi condivisa con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati, prescindendo dall’accettazione o meno dell’offerta o della promessa.

1.2 Ambito di applicazione

Le presenti Linee Guida sono state esaminate e approvate dal Consiglio di Amministrazione di PSA Genova Prà S.p.A.

La Società adotta e mantiene un adeguato sistema di controllo interno in coerenza con i requisiti stabiliti dalle Leggi Anti-Corruzione e contribuendo all’impegno prevenzionistico, ancor prima che persecutorio, di atti corruttivi in entrata e/o in uscita mediante gli strumenti organizzativi e di controllo ritenuti più opportuni.

1.3 Conseguenze del mancato rispetto delle linee guida e sanzioni

Le persone fisiche e giuridiche che violano le Leggi Anti-Corruzione possono incorrere in notevoli sanzioni pecuniarie e le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive o subire sanzioni di altro tipo.

Poiché PSA GP persegue qualunque pratica corruttiva con il massimo rigore e senza eccezione, i Destinatari sono obbligati alla piena osservanza delle presenti Linee Guida. In caso di violazione sono irrogate sanzioni nei confronti dei responsabili secondo le modalità previste da legge, da accordi collettivi e da altri contratti di lavoro applicabili.

LINEE GUIDA AC	00	22/04/2024	4/10
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

Chiunque venga a conoscenza di eventuali violazioni delle presenti Linee Guida dovrà darne comunicazione all'Organo di Vigilanza, corrispondente al Consiglio di Amministrazione o organo/ruolo equivalente che le ha adottate.

Nessun Destinatario sarà discriminato o in qualsivoglia maniera sanzionato per aver rifiutato di effettuare un atto corruttivo o potenzialmente corruttivo, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business di PSA GP ovvero per aver denunciato in buona fede la violazione della presente Linea Guida all'Organo di Vigilanza e/o alla Funzione di Conformità del Sistema di Gestione.

La Società coinvolge il top management nella prevenzione della corruzione da parte dei propri collaboratori, lo rende promotore di una cultura in cui la corruzione non è accettabile e richiede ad esso un forte e visibile impegno di vigilanza sul rispetto delle misure anticorruzione, sull'etica, sull'effettuazione dei controlli interni, nonché di implementazione di tutte le misure ritenute idonee alla prevenzione, identificazione e segnalazione delle potenziali violazioni.

A tal proposito la Società richiede ai Responsabili di Funzione il rilascio di una dichiarazione attestante l'osservanza della Politica anticorruzione, oltreché delle presenti Linee Guida, nella gestione dei processi aziendali di pertinenza e si riserva di chiederlo anche ad altri membri del personale ove se ne presenti la necessità proporzionalmente al grado di rischio corruttivo.

La Società riconosce come necessaria una due diligence sui propri stakeholders, al fine di ridurre il rischio di corruzione, con livelli di approfondimento tanto maggiori quanto maggiore è il potenziale rischio reato. Più nello specifico laddove sia rilevato un rischio di corruzione superiore al livello basso con riferimento a specifiche categorie di transazioni, progetti o attività o specifiche categorie di soci in affari o specifiche categorie di personale impiegato in determinate posizioni, la Società valuta il rischio prevedendo qualsivoglia due diligence necessaria ad ottenere informazioni sufficienti da aggiornare periodicamente.

Di seguito vengono sinteticamente riassunti i principi generali e le principali misure di controllo volte a mitigare il rischio corruttivo.

2. PRINCIPI GENERALI

I principi generali che devono essere osservati per garantire un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi connessi anche ai reati di corruzione possono essere sintetizzati come segue:

- Rispetto del Codice Etico: tutte le attività devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nel Codice Etico adottato dalla Società.
- Rispetto del THE CODE: tutte le attività devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nel Codice Etico adottato dal Gruppo PSA
- Segregazione dei compiti: lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da chi esegue operativamente o controlla tale operazione. La segregazione dei compiti deve essere garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo, di più soggetti; può essere attuata attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che consentano l'esecuzione di certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate.

LINEE GUIDA AC	00	22/04/2024	5/10
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

- Attribuzione di poteri: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni specificando i limiti e la natura delle stesse. L'attribuzione di poteri per una determinata tipologia di atto deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge per il compimento di quell'atto.
- Trasparenza e tracciabilità dei processi: ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua. La corretta conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti, tramite supporti informatici e/o cartacei, deve essere garantita.
- Adeguatezza delle norme interne: l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione.
- Formazione del personale: devono essere previsti specifici piani di formazione del personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree sensibili di seguito elencate.

3. AREE SENSIBILI

La lotta alla corruzione va inquadrata come uno dei principali obiettivi strategici delle aziende a livello mondiale, pertanto PSA GP vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o ad un privato (Corruzione Attiva), prescindendo dall'accettazione o meno della promessa o dazione;
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o ad un privato (Corruzione Passiva);

quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un *business* o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta o la ricezione da parte di Personale della Società ovvero di Personale comunque rientrante nel Gruppo PSA (corruzione diretta), o da parte di chiunque agisca per conto della Società (corruzione indiretta), di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.

Il presente divieto non è limitato ai pagamenti in contanti, e include, a fini corruttivi:

- omaggi e spese di rappresentanza;
- liberalità;

LINEE GUIDA AC	00	22/04/2024	6/10
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

- sponsorizzazioni ed eventi;
- acquisti di beni, servizi, consulenze e prestazioni professionali;
- procedure contabili;
- vendite;
- assunzione di personale.

PSA GP proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

3.1 Omaggi e Spese Di Rappresentanza

Omaggi, pagamenti 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 da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve:

- a) non consistere in un pagamento in contanti;
- b) essere effettuato in relazione a finalità di business legittime e in buona fede;
- c) non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;
- d) essere ragionevole secondo le circostanze e non poter essere ragionevolmente percepito come avente lo scopo di corrompere;
- e) essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- f) rispettare le leggi locali e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato
- d) essere di modico valore
- e) essere effettuato occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali che sposino il duplice requisito di tenuità (ovvero modico valore) ed eguaglianza (ovvero parità di costo nella scelta del dono).

Spese di rappresentanza: il sostenimento di spese per pranzi/cene di lavoro con ospiti, nonché per atti di ospitalità è ammissibile solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- sono effettuate nell'ambito di un budget autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- sono sostenute esclusivamente dagli aventi potere dotati di budget approvato, o da parte di collaboratori degli stessi formalmente autorizzati / delegati, nel limite del budget ed in misura congrua rispetto alle finalità per cui sono sostenute;

LINEE GUIDA AC	00	22/04/2024	7/10
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

- sono adeguatamente documentate e viene tenuta traccia del/dei destinatario/i (nome e cognome, società/ente di appartenenza).

Le spese sostenute per omaggi e rappresentanza devono essere rappresentate in modo veritiero e corretto nel sistema contabile della società che le ha sostenute e devono essere rispettate le norme fiscali applicabili.

È in ogni caso vietata qualsiasi forma di elargizione da e verso terzi (pubblici o privati) che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società per la quale opera.

3.2 Liberalità

Gli atti di liberalità ("contribuzioni a scopo benefico") hanno, per loro natura, finalità benefiche.

Sono quindi volti a realizzare iniziative non strettamente legate al business, ma suscettibili di migliorare l'immagine del Gruppo PSA.

Essi sono ammessi solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- sono effettuati da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati;
- sono adeguatamente documentati e viene tenuta traccia dei destinatari.

È vietato l'utilizzo di denaro contante.

Le spese sostenute per atti di liberalità devono essere rappresentate in modo veritiero e corretto nel sistema contabile della società che le ha sostenute.

È in ogni caso vietata qualsiasi forma di elargizione da e verso terzi (pubblici o privati), che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società per la quale opera.

3.3 Sponsorizzazioni ed Eventi

Le attività di sponsorizzazione (o eventi assimilabili) hanno l'obiettivo di promuovere l'immagine della Società/del Gruppo PSA in accordo con canoni definiti in materia di immagine coordinata di Gruppo.

Il sostenimento di tali spese è ammissibile solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- sono effettuate nell'ambito di un budget autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- sono effettuate da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati e nell'ambito di un budget predefinito;
- viene acquisita una dichiarazione con la quale il beneficiario attesta di destinare la somma al solo ed esclusivo fine dichiarato.

Deve essere effettuata una valutazione a posteriori sui risultati di ogni iniziativa (o almeno di quelle di importo "rilevante") rispetto agli obiettivi iniziali e tale valutazione deve essere documentata.

LINEE GUIDA AC	00	22/04/2024	8/10
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

Le spese sostenute per attività di sponsorizzazione devono essere rappresentate in modo veritiero e corretto nel sistema contabile della Società che le ha sostenute.

Sono in ogni caso vietate le sponsorizzazioni di club, associazioni, ecc. riconducibili ad un ente pubblico/cliente.

3.4 Acquisti di Beni e Servizi, Consulenze e Prestazioni Professionali

Il principio generale a governo dei processi di acquisto è che debbono essere gestiti con lealtà, congruità e imparzialità. Nel seguito sono illustrati i principali obblighi che PSA GP richiede di rispettare per garantire l'aderenza a questo approccio.

Obblighi:

- utilizzare solo fornitori qualificati sulla base di criteri tecnici, economici, legali, di salute sicurezza e ambiente ed inseriti in un apposito albo, aggiornato periodicamente;
- utilizzare solo consulenti e professionisti dei quali sia stata verificata la presenza di requisiti di professionalità, di competenza e di organizzazione;
- verificare eventuale presenza in “*black list internazionali*” di fornitori esteri;
- effettuare un'oggettiva e documentata attività di selezione che preveda la richiesta di offerta ad almeno tre fornitori per assicurare un confronto obiettivo tra le stesse;
- motivare il ricorso a fornitore unico o ad assegnazione diretta, derivanti da eventuali esigenze specifiche;
- assicurare che i contratti e gli ordini di acquisto siano sempre formalizzati e siano firmati esclusivamente dai soggetti aventi delega o procura;
- assicurare la presenza, in tali contratti/ordini di clausole di salvaguardia, in relazione, ad esempio, all'impegno della controparte al rispetto del Codice Etico, della Politica Anticorruzione, delle presenti Linee Guida, del Modello di Organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs.231/2001;
- assicurare che il processo di acquisto sia gestito nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli, inteso, in generale, come distinzione ricostruibile e tracciata tra soggetto che esegue, soggetto che autorizza e soggetto che controlla;
- verificare la correttezza delle fatture ricevute e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e/o al servizio effettivamente ricevuto;
- verificare la congruità del corrispettivo pagato rispetto alla prestazione effettuata e alle condizioni di mercato;
- verificare che le performance rese dai fornitori siano rispondenti a quanto contrattualizzato.

Tutti i contratti devono comunque prevedere il diritto, per la società contraente, di risolvere il rapporto commerciale in caso di violazione, fra l'altro, dei principi contenuti nel Codice Etico, nella Politica Anticorruzione, nelle presenti Linee Guida e nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo in adozione.

LINEE GUIDA AC	00	22/04/2024	9/10
SIGLA	REV	DATA	PAGINA

3.5 Procedure Contabili

La gestione dei flussi finanziari deve essere conforme ai principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità e inerenza all'attività aziendale.

La tenuta della contabilità deve essere conforme ai principi contabili applicabili riflettendo 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 devono quindi essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

3.6 Vendite

L'attività di gestione delle vendite deve essere svolta secondo i seguenti obblighi:

- la tariffa di offerta deve essere definita in maniera congrua, trasparente e corretta e deve essere autorizzata da parte dei soggetti aventi potere;
- il processo di determinazione della tariffa deve essere tracciabile;
- il processo di elaborazione delle offerte e degli eventuali sconti deve risultare tracciato e includere un raffronto tra tariffa praticata e valori economici di mercato del servizio venduto;
- deve essere verificata la presenza della controparte nelle "black list internazionali" antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo;
- le vendite possono avvenire solo a controparti preventivamente affidate.

3.7 Assunzione di Personale

L'attività di assunzione di personale deve essere svolta secondo i seguenti obblighi:

- l'esigenza di assunzione deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate da soggetti aventi potere;
- i candidati devono essere valutati da più persone distinte e gli esiti dell'intero processo di valutazione devono essere adeguatamente tracciati;
- deve essere garantito il rispetto delle leggi del Paese nel quale avviene l'assunzione (es. in materia di assunzioni obbligatorie, presenza e validità di permessi di soggiorno, ecc.).

LINEE GUIDA AC	00	22/04/2024	10/10
SIGLA	REV	DATA	PAGINA