

## POLITICA ANTICORRUZIONE

### SCOPO

Favini S.r.l. (di seguito anche “Favini” o “la Società”) svolge la sua attività in diverse nazioni e giurisdizioni ed è pertanto tenuta al rispetto non solo della normativa italiana ma anche di quella dei paesi terzi in cui opera, comprese le normative, le linee guida e best practices elaborate da organizzazioni internazionali.

La Società, nell’ambito dei suoi valori primari e dell’etica aziendale, adotta pertanto il presente documento al fine di evidenziare il proprio impegno ad evitare che, nello svolgimento delle attività aziendali, possano verificarsi fenomeni corruttivi di qualsiasi tipo, dal lato attivo o passivo, sia nell’ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione che tra privati.

Favini è infatti consapevole degli effetti negativi che le pratiche corruttive hanno in termini di crescita sostenibile, libera concorrenza dei mercati e impatto sociale delle attività aziendali.

Ad attuazione concreta del proprio impegno, la Società, oltre alla presente politica, dispone dei seguenti ulteriori strumenti di prevenzione e gestione del rischio corruttivo:

- Codice Etico, che evidenzia quali cardini delle attività aziendali i principi di correttezza, lealtà, integrità e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti, sia al proprio interno che nei confronti dei soggetti terzi;
- Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (MOGC 231), la cui parte speciale A è dedicata alla prevenzione dei reati corruttivi nei rapporti con la P.A. mentre la parte speciale B dispone in ordine ai fenomeni corruttivi tra privati.

Con la presente Politica Anticorruzione Favini intende quindi rafforzare i principi e presidi già previsti perseguendo nello specifico i seguenti obiettivi:

- assicurare il rispetto della normativa anticorruzione applicabile, ivi incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, garantendone l’attuazione e l’applicazione nello svolgimento di tutte le attività aziendali;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari che, direttamente o indirettamente, siano coinvolti nell’impegno per la prevenzione e la lotta alla corruzione;
- sollecitare le segnalazioni di eventuali atti corruttivi, tentati o verificati, che dovessero verificarsi nello svolgimento delle attività aziendali.

La presente Politica Anticorruzione, approvata dal vertice dell’organizzazione, è valida per tutte le società controllate, che la dovranno formalmente adottare. La Società si impegna a revisionare periodicamente la presente Politica Anticorruzione, in un’ottica di miglioramento continuo.

## DESTINATARI

Debbono considerarsi Destinatari della presente Politica (di seguito “Destinatari”) tutti i soggetti che operano in nome o per conto della Società, ovvero:

- i dipendenti;
- i membri dell’Organo Amministrativo e degli Organi sociali;
- in generale, tutti i collaboratori e soggetti anche esterni che contribuiscono al conseguimento degli obiettivi della Società, inclusi partner commerciali e finanziari, consulenti e fornitori.

## PRINCIPI GENERALI

La Società, sia nei rapporti interni che nei rapporti con i terzi, promuove comportamenti rispettosi dei principi di correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale, ponendo al centro dell’attenzione il pieno rispetto della legge oltre all’osservanza delle procedure aziendali.

Pertanto, nell’esercizio delle attività di competenza, i Destinatari devono attenersi ai principi di collaborazione, trasparenza, correttezza e professionalità. I rapporti con i terzi quali clienti, azionisti, personale dipendente, collaboratori, consulenti, fornitori, pubblici ufficiali o esercenti un pubblico servizio sono improntati al rispetto dei canoni di onestà, correttezza e imparzialità.

I Destinatari sono tenuti ad evitare di porre in essere qualsiasi comportamento che possa dare adito al sospetto di corruzione, quali favori illegittimi, comportamenti collusivi, promesse, accettazione o sollecitazioni di vantaggi personali e di carriera, per sé o per altri.

Al fine di prevenire e gestire il rischio di verificarsi di fenomeni corruttivi nello svolgimento delle attività aziendali, Favini si impegna ad improntare tutte le attività aziendali ai seguenti principi di carattere generale:

- tracciabilità delle operazioni aziendali, mediante idonea documentazione debitamente conservata ed archiviata in supporti informatici e/o cartacei, al fine di garantirne la reperibilità e verificabilità a posteriori;
- predisposizione di un idoneo sistema di presidi interni volti a garantire i controlli necessari a prevenire fenomeni corruttivi;
- definizione dei poteri autorizzativi e di firma, che devono essere formalizzati ed attribuiti in maniera chiara e coerente con il ruolo aziendale e le responsabilità assegnate, con indicazione dei limiti per valore e per materia;
- separazione di funzioni e responsabilità, per cui il soggetto che svolge un’attività operativa deve essere persona diversa dal soggetto che autorizza ovvero che controlla tale attività, compatibilmente con la struttura organizzativa aziendale;
- formazione del personale, con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree più sensibili al verificarsi di pratiche corruttive.

La presente Politica fa salve tutte le disposizioni legislative e regolamentari applicabili in materia anticorruzione, che dovranno pertanto essere rispettate da tutti i Destinatari anche qualora prevedano restrizioni ulteriori rispetto a quanto ivi previsto. La loro violazione verrà considerata, anche a fini sanzionatori, quale violazione della presente Politica.

## RAPPORTI CON LA P.A.

La Società non ammette alcun comportamento da parte dei Destinatari che sia tale da influenzare in modo non corretto una decisione di un pubblico funzionario.

Favini, per evitare qualsiasi comportamento che possa dare adito a fenomeni corruttivi, ha inteso minimizzare il rischio che si formino rapporti personali tra i Destinatari e i funzionari pubblici promuovendo la pluralità di interlocutori nei rapporti con la P.A. e approntando una specifica procedura, cui si rinvia, volta a prevenire fenomeni di corruzione attiva, con particolare riguardo alle seguenti attività sensibili:

- Ispezioni e controlli da parte della P.A.;
- Richieste di autorizzazioni, concessioni o permessi alla P.A.;
- Trasmissione di dati su supporti informatici alla P.A.

## RISORSE UMANE

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere gestito secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio. In particolare:

- la procedura di selezione e assunzione del personale deve essere formalizzata per garantire l'assenza di conflitti di interesse;
- il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e chiari, l'eventuale erogazione di premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento degli obiettivi predeterminati;
- è vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di compensi, favori o altri vantaggi per se o per la Società;
- le spese di trasferta sono rimborsate nei limiti delle procedure aziendali, riepilogate in nota spese e approvate da responsabile di funzione.

## RISERVATEZZA, TENUTA DELLA CONTABILITA' E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

E' vietato far uso delle informazioni acquisite durante l'espletamento delle proprie attività a fini diversi dall'esercizio delle stesse. In particolare:

- è vietato divulgare a terzi informazioni confidenziali di natura commerciale, industriale, finanziaria e societaria, se non strettamente legate alla conduzione dell'attività aziendale e previa sottoscrizione di specifico accordo di riservatezza;

- è obbligatorio conservare con la massima cura le informazioni riservate di cui si è in possesso.

Tutti i destinatari della presente procedura che operino in nome o per conto della Società, in relazione agli incarichi conferiti e a quanto di propria competenza, sono tenuti a prestare la massima collaborazione per la corretta e tempestiva registrazione nella contabilità aziendale e a conservare la documentazione per la consultazione da parte dei soggetti preposti al controllo.

Le operazioni finanziarie e i movimenti di cassa in entrata e uscita devono essere effettuate da personale autorizzato e munito dei relativi poteri, essere sempre autorizzate, tracciate e registrate.

L'accesso a dati, informazioni aziendali e programmi informatici è protetto da sistemi di registrazione di accessi, autenticazione e profilatura che garantiscono l'accesso secondo i compiti e le funzioni degli utenti.

## **REGALI, OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

La definizione di responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale della Società deve attenersi nella gestione di regali, omaggi e benefici che siano stati promessi, offerti, erogati a terzi o ricevuti ha una rilevanza essenziale al fine di prevenire qualsiasi fenomeno corruttivo, attivo o passivo, nello svolgimento delle attività aziendali.

Pertanto La Società:

- non ammette che i Destinatari avanzino alcuna promessa, offerta o erogazione di regali, omaggi e benefici, che siano effettuati direttamente o per tramite di interposta persona, a funzionari pubblici, italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio;
- non tollera che i Destinatari chiedano, sollecitino, o accettino, per sé o per altri, regali, omaggi o benefici, che siano anche rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società stessa, salvi i casi di normali pratiche commerciali o di cortesia.

I regali, gli omaggi e le spese di rappresentanza, offerti a terzi o accettati dai Destinatari, sono consentiti purché rientrino nei limiti delle normali relazioni di cortesia, siano comunque di modico valore e gestiti nel rispetto delle procedure aziendali. L'elargizione di tali benefici o utilità a terzi presuppone preventiva autorizzazione dei soggetti competenti, nel rispetto delle procedure aziendali. La relativa spesa deve essere adeguatamente documentata e registrata.

## **LIBERALITA' E SPONSORIZZAZIONI**

L'erogazione di liberalità e sponsorizzazioni da parte della Società, in denaro o attraverso omaggi di prodotti a scopo caritatevole effettuati verso ONLUS, associazioni no-profit e organizzazioni senza scopo di lucro possono essere erogate nel rispetto delle procedure aziendali. In particolare, devono essere debitamente autorizzate, con identificazione univoca della parte destinataria e della motivazione di erogazione. Il contributo, se erogato in denaro, deve essere eseguito per mezzo di

Nel caso di contratto di sponsorizzazione il medesimo deve essere redatto per iscritto e contenere specifiche indicazioni in merito all'impegno del beneficiario di utilizzare la somma erogata ai soli fini pattuiti, in conformità alla natura e finalità della specifica iniziativa.

I pagamenti sono effettuati secondo quanto stabilito nel contratto. La Società ne cura la contabilizzazione e la conservazione della relativa documentazione in modo da garantirne la tracciabilità.

La Società, pertanto, si impegna a definire procedure interne che limitino le sponsorizzazioni nell'ambito di un budget predefinito e che prevedano comunque la preventiva autorizzazione dei soggetti competenti.

La scelta della controparte presuppone una preliminare analisi in merito alla notorietà e affidabilità dell'ente o soggetto destinatario della somma erogata nonché la verifica della legittimità dell'operazione in base alla normativa vigente.

## CONFLITTI DI INTERESSE

Ai fini della presente Politica, configura conflitto di interessi la situazione che si verifica qualora l'interesse o l'attività personale di un individuo interferisce con gli interessi della Società o, comunque, quando un Destinatario è portatore di interessi che interferiscono con la sua capacità di svolgere imparzialmente ed efficacemente i propri compiti e mansioni.

La Società non consente ai Destinatari di perseguire interessi personali a danno degli interessi sociali, né di detenere interessi in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

I Destinatari sono pertanto tenuti a comunicare a Favini qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale o sospetta, affinché la Società sia posta nelle condizioni di valutarne la sussistenza e gravità.

Qualora Favini riscontri l'effettiva sussistenza del conflitto di interessi, l'Alta Direzione adotterà le determinazioni conseguenti in merito alle opportune modalità operative di gestione del conflitto stesso.

## SEGNALAZIONI

L'effettiva operatività dei canali di segnalazione di illeciti, anche con riferimento all'eventuale violazione della presente Politica, costituisce condizione essenziale per garantire l'efficace prevenzione e repressione di qualsiasi fenomeno corruttivo che dovesse verificarsi nello svolgimento delle attività aziendali.

Si ribadisce quindi ai Destinatari l'importanza di effettuare tali segnalazioni, purché veritiere ed in buona fede, anche in merito a fenomeni di corruzione e di conflitto di interessi ovvero di violazione delle regole e procedure stabilite dalla Società per la loro prevenzione.

A tal proposito Favini dispone di una specifica Procedura Whistleblowing, per le segnalazioni spontanee del personale in relazione a violazioni, accertate o potenziali, assicurando le forme di tutela al segnalante previste dalla normativa ed in conformità alla procedura adottata.

## SANZIONI

I Destinatari della presente Politica sono consapevoli che, in caso di comportamenti di tipo corruttivo ovvero di violazione della politica e procedure aziendali in materia volti a prevenire tali fenomeni, sono passibili di incorrere in sanzioni non solo sul piano penale e amministrativo, ma anche sul piano disciplinare aziendale, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, dei contratti collettivi di lavoro e da ulteriori accordi applicabili.

## DIFFUSIONE

La Direzione garantisce alla presente Politica la massima diffusione tra i Destinatari mediante pubblicazione sul sito web aziendale ([www.favini.com](http://www.favini.com)), assicurando in tal modo che le indicazioni in essa contenute siano comprese ed attuate da tutto il personale dipendente e dai soggetti anche terzi che, a vario titolo, collaborino con la Società operando nel suo interesse o vantaggio.

15 giugno 2023



Eugenio Eger  
Amministratore Delegato