

Giugno 2023

Procedura anticorruzione

1 FINALITÀ

La presente Procedura Anticorruzione ha l'obiettivo di definire le regole comportamentali di tutti coloro che lavorano direttamente od indirettamente con JERSEY LOMELLINA, indipendentemente dalle forme giuridiche dell'accordo sottostante.

Tutti i collaboratori della Società devono dimostrare integrità morale nei comportamenti che intraprendono per conto della stessa ed in particolare dovranno:

- Osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico dell'Azienda;
- Prestare la massima diligenza e rigore nel rispetto delle leggi, sia nazionali che dei Paesi in cui direttamente o per il tramite di propri Rappresentanti, si conducono affari;
- Mantenere una relazione corretta e trasparente con tutti gli organi della Pubblica Amministrazione e con tutti gli organi della Pubblica Autorità sia italiana che straniera;
- Vigilare affinché tutti i soggetti obbligati al rispetto di questa procedura osservino le leggi ed i regolamenti in vigore evitando che vengano commessi reati e illeciti di ogni tipo.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

I destinatari della presente procedura, obbligati ad osservarne le prescrizioni ed i requisiti, sono tutti coloro che, in modo diretto od indiretto hanno relazioni con la Società come, ad esempio, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli azionisti, gli amministratori, i sindaci e tutti i soggetti che esercitano attività in cui rappresentano la Società indipendentemente dalla loro qualifica.

Pertanto, tutti i dipendenti ed i collaboratori anche occasionali sono sottoposti alle previsioni della presente procedura così come i consulenti, i fornitori ed i partner che intrattengono relazioni commerciali con la Società.

3 REGOLE DI COMPORTAMENTO

Prevenzione del conflitto di interessi

Nello svolgimento di qualsiasi attività dovranno essere evitate le situazioni che pongano i soggetti coinvolti in situazioni di potenziale conflitto di interessi con particolare riferimento ad interessi personali o familiari che potrebbero condizionare l'indipendenza e la terzietà delle decisioni assunte per conto della Società.

Qualora si presentassero circostanze che, anche solo potenzialmente, potessero dar luogo ad un potenziale conflitto di interesse, la persona che ne fosse coinvolta, dovrà darne tempestiva comunicazione al proprio superiore ed al Comitato Etico per le opportune valutazioni che il caso richiede.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I dipendenti, i collaboratori e qualsivoglia soggetto che agisca per conto di JERSEY LOMELLINA, dovrà regolare il proprio comportamento basandosi sul principio di lealtà, trasparenza e collaborazione ed in nessun caso potrà mai influenzare in modo inappropriato i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, con cui entra in contatto.

JERSEY LOMELLINA condanna ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione ed i dipendenti, collaboratori o altri soggetti che operino per conto della società nei confronti della Pubblica Amministrazione dovranno segnalare qualsiasi tentativo di estorsione o concussione da parte di un Pubblico Ufficiale o soggetto incaricato di pubblico servizio di cui fossero destinatari.

In particolare, JERSEY LOMELLINA ed i collaboratori chiamati a rappresentarla nei confronti degli Organi Pubblici in nessuna circostanza dovranno promettere o donare denaro, beni od altri vantaggi a rappresentanti della Pubblica Amministrazione in modo da influenzarne l'imparzialità e l'indipendenza o volti a facilitare o velocizzare l'ottenimento di permessi, licenze o documentazione varia.

Altre non potranno fornire documenti od informazioni non corrispondenti al vero né attestare la presenza di requisiti non spettanti o inesistenti.

Tutte le transazioni, gli accordi, i permessi e qualsivoglia tipo di negozio intrapreso con controparte un Organo della Pubblica Amministrazione dovrà essere documentato per iscritto e firmato dalle persone aventi le opportune deleghe al riguardo e tutti gli atti, le transazioni contabili, i pagamenti dovranno essere documentati in maniera chiara e veritiera.

Le regole sopra enunciate sono applicabili anche nel caso si tratti di Pubbliche Autorità di paesi esteri.

Rapporti con Clienti

Le transazioni commerciali effettuate con la clientela dovranno rispettare le condizioni previste dalle politiche commerciali della Società ed ogni deroga dovrà venire preventivamente approvata dalla Direzione Generale.

In nessun caso i Rappresentati di JERSEY LOMELLINA potranno accettare denaro o altre utilità da parte dei clienti effettuate al fine di ottenere prezzi o condizioni commerciali di particolare vantaggio su forniture di beni.

Non potranno altresì venire corrisposte somme di denaro o altre utilità ai Rappresentanti dei clienti JERSEY LOMELLINA allo scopo di perfezionare accordi di vendita a condizioni particolarmente vantaggiose.

Rapporti con Fornitori

La selezione dei Fornitori da parte di JERSEY LOMELLINA viene effettuata sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità ed efficienza tali da permettere l'instaurazione di rapporti fiduciarî duraturi; non da meno le caratteristiche che vengono considerate sono quelle che riguardano la reputazione, l'onorabilità e l'eticità del Fornitore secondo i valori descritti nel Codice Etico a cui si rimanda.

Pertanto, i Fornitori dovranno osservare le leggi e le normative nazionali ed internazionali in relazione all'esecuzione delle prestazioni effettuate per JERSEY LOMELLINA e dovranno attenersi agli standard più scrupolosi di onestà, correttezza e trasparenza facendo riferimento ai principi ed alle raccomandazioni prescritte dal Codice Etico.

In nessuna circostanza i Fornitori, per il tramite di influenze improprie o riconoscimenti di vantaggi o utilità di qualsivoglia genere, dovranno condizionare le decisioni che un Rappresentante JERSEY LOMELLINA dovrà prendere nell'esecuzione del proprio incarico effettuato nell'interesse della società.

I Fornitori dovranno altresì segnalare tempestivamente qualsiasi circostanza che sia o possa sembrare in conflitto in qualsivoglia modo con gli interessi di JERSEY LOMELLINA; questo include anche le situazioni in cui il Fornitore sia a conoscenza della circostanza che un dipendente JERSEY LOMELLINA detiene un interesse economico o personale nella società fornitrice, o nella sua catena di controllo, in modo diretto o indiretto.

Al Fornitore è fatto obbligo di segnalare tempestivamente a JERSEY LOMELLINA, per il tramite dei canali di comunicazione allo scopo istituiti, l'eventualità che un Rappresentante della società abbia richiesto al Fornitore somme di denaro o altre utilità al fine di concludere affari o pattuire condizioni economiche improprie.

La stipula e la prosecuzione di qualsiasi relazione economica sarà automaticamente interrotta nel caso in cui vi siano azioni o comportamenti di natura corruttiva; in tali circostanze potranno venire intraprese le azioni legali che la tipologia dell'illecito richiede.

JERSEY LOMELLINA verificherà che ogni transazione economica venga conclusa a condizioni di mercato, che vi sia un valido supporto documentale del processo di selezione del Fornitore e che la prestazione sia adeguatamente documentata.

Ogni accordo economico che presentasse profili di criticità in termini convenienza economica, al di là di poteri di spesa delegati ai vari responsabili di funzione, dovrà essere approvata preventivamente dalla Direzione Generale; in caso contrario la responsabilità economica della decisione rimarrà per intero a carico del Delegato che l'ha conclusa, fatti salvi i provvedimenti disciplinari e le azioni legali che la società si riserverà di intraprendere in tali circostanze.

Spese di Rappresentanza, Ospitalità, Omaggi e Regalie

Questa procedura non intende vietare l'ospitalità od il sostenimento di alcune spese normalmente ascrivibili alle spese di rappresentanza (offerte e ricevute) secondo modalità usuali ed appropriate a condizione che tali spese siano date o ricevute in osservanza delle procedure di spese viaggi ed ospitalità ed a patto che vengano rispettati i seguenti requisiti:

- I regali o l'ospitalità non vengano effettuati con l'intenzione di influenzare terze parti al fine di ottenere o proseguire attività d'affari o vantaggi commerciali o con riferimento ad impliciti od espliciti favori o benefici;
- Sia conforme alle disposizioni di legge;
- Siano effettuati a nome della società e non del singolo individuo;
- Non siano mai costituite da contante o valori assimilabili a contante (come certificati liquidi o vouchers);
- Sia appropriata secondo le circostanze. Ad esempio, in concomitanza con festività tradizionali;
- Vengano effettuati in maniera aperta e non segretamente.

Gli omaggi e le regalie per ragioni promozionali, nell'ambito di un rapporto di cortesia e per importi comunque di modesta entità, sono ammissibili secondo le consuetudini normalmente praticate.

Obbligo di segnalazione (*Whistleblowing*)

Per la segnalazione di eventuali violazioni si invitano i destinatari del documento ad indirizzare le comunicazioni ai seguenti indirizzi:

Posta elettronica: *info@comitatoetico.jerseylomellina.com*

Posta ordinaria: *Comitato Etico Jersey Lomellina S.p.A.*

Via Don Angelo Pedrinelli n. 96 – 24030 CARVICO (BG)

MODULO DI ACCETTAZIONE

La Sottoscritta Impresa/Società

(Ragione Sociale, Indirizzo della Sede Legale, Riferimenti telefonici e Indirizzo e-mail)

in riferimento ai rapporti con JERSEY LOMELLINA

dichiara che:

- ha ricevuto e preso atto dei contenuti della Procedura Anticorruzione;
- si impegna a divulgare ai propri dipendenti, collaboratori e parti interessate i contenuti della presente Procedura;
- si impegna a rispettare e ad attuare i contenuti e le prescrizioni ivi contenute a nome proprio, dei propri dipendenti, collaboratori soci ed amministratori;
- si impegnerà, in caso di non conformità, ad implementare tutte le azioni correttive necessarie all'adeguamento alle previsioni descritte in un'ottica di proattiva collaborazione e prosecuzione delle relazioni con JERSEY LOMELLINA;
- si impegna a riportare a JERSEY LOMELLINA ogni caso di violazione della presente Procedura utilizzando i contatti indicati a pagina 5.

Data __/__/____ Luogo: _____

Timbro _____

Nome del Legale Rappresentante _____

Firma _____