

Panichi Srl	<b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b> In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016	C) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 1 di 13
-------------	---	---

## PANICHI SRL

### C) POLITICA ANTICORRUZIONE

#### Sommario

1	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	2
2	RIFERIMENTI GENERALI E NORMATIVI	2
3	ABBREVIAZIONI	2
4	DESTINATARI	2
5	POLITICA E DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DELLA DIREZIONE	3
6	FUNZIONE DI CONFORMITÀ E CANALI DI COMUNICAZIONE ATTIVATI	4
7	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E FORNITORI	5
7.1	Sistema sanzionatorio nei confronti dei dipendenti	5
7.2	Sistema di squalifica nei confronti dei fornitori	5
8	LINEE GUIDA	5
8.1	Definizioni	5
8.2	Principi generali	6
8.3	Rapporto con gli stakeholder	6
8.3.1	Rapporti con clienti pubblici e privati	6
8.3.2	Rapporti con i fornitori	7
8.3.3	Rapporti con il personale interno	8
8.3.4	Rapporti con le altre società (sub-appaltatori; consorzio)	9
8.3.5	Rapporti con gli organi di controllo interni ed ufficiali	9
9	CONTROLLI ANTICORRUZIONE	11

Panichi Srl	<p align="center"><b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b></p> <p align="center">In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016</p>	<p align="right">C) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 2 di 13</p>
-------------	--	---

## **1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente politica ha lo scopo di definire l'impegno della Direzione all'applicazione della norma UNI ISO 37001 e fornire le linee guida anticorruzione stabilite dalla PANICHI SRL ai sensi dei requisiti stabiliti dalla UNI ISO 37001.

## **2 RIFERIMENTI GENERALI E NORMATIVI**

- Norma UNI ISO 37001:2016
- Legge 190/2012 "Decreto Anticorruzione"
- Codice Civile
- Codice Penale
- Statuto della società
- Codice Etico
- D. LGS. 231/01 e Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/01 adottato da PANICHI SRL.

## **3 ABBREVIAZIONI**

- AU Amministratore Unico (nella documentazione aziendale anche identificato con la sigla DIR)
- FDC Funzione di Conformità
- DD Due Diligence

## **4 DESTINATARI**

Destinatari della presente procedura sono:

- gli Organi Sociali;
- la Funzione di Conformità;
- i Responsabili e tutte le figure apicali aziendali;

Panichi Srl	<p align="center"><b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b></p> <p align="center">In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016</p>	<p align="right">C) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 3 di 13</p>
-------------	--	---

- tutti i Dipendenti, collaboratori e sub-appaltatori che operano per nome e per conto dell'azienda.

## **5 POLITICA E DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DELLA DIREZIONE**

La Panichi Srl è pienamente consapevole che il fenomeno della corruzione rappresenta un pesante ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale di un Paese ed una pesante distorsione delle regole, della correttezza e della trasparenza dei mercati.

In tal senso, l'azienda avverte pienamente l'impegno a garantire azioni e comportamenti basati esclusivamente su criteri di trasparenza, correttezza ed integrità morale, che impediscano qualsiasi tentativo di corruzione.

L'alta direzione della Panichi Srl adotta un approccio fermo e di assoluta proibizione nei confronti di qualsiasi forma di corruzione a tutti i livelli dell'organizzazione. A tal proposito si impegna direttamente e in modo continuativo a sostenere le seguenti linee di indirizzo:

- **LOTTA ALLA CORRUZIONE**
  - Combattere i fenomeni corruttivi in ogni luogo, tempo ed occasione;
  - Impedire ogni forma di corruzione all'interno della propria organizzazione, adottando un approccio di tolleranza zero nei confronti della stessa;
  - Rendere pubblica, accessibile, condividere e mantenere aggiornata la presente Politica per tutti i livelli aziendali e gli stakeholder esterni, ivi compresi i soci in affari;
  - Programmare ed attuare le proprie politiche e le proprie azioni in maniera da non essere in alcun modo coinvolti in fattispecie o tentativi di natura corruttiva e a non rischiare il coinvolgimento in situazioni di natura illecita con soggetti pubblici o privati;
- **CONFORMITA' NORMATIVA**
  - Adeguarsi a tutti i requisiti previsti dalla Norma UNI ISO 37001 e ad osservare tutte le leggi nazionali nonché i requisiti vigenti in materia di anticorruzione applicabili al proprio business;
- **ADEGUATEZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE**
  - Nominare la funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, a cui viene garantita piena autorità e indipendenza;
  - Identificare, nell'ambito delle attività svolte dall'azienda, le aree di rischio potenziale ed individuare e attuare le azioni idonee a ridurre/minimizzare i rischi stessi;
  - Rispettare tutte le procedure messe in atto attraverso il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
  - Garantire un adeguato livello di formazione ed informazione a tutto il personale;
  - Mettere a disposizione un chiaro quadro di riferimento per identificare, riesaminare e raggiungere gli obiettivi di prevenzione della corruzione;
  - Garantire la corretta gestione delle eventuali Non Conformità rilevate durante l'implementazione del Sistema di Gestione, comprese quelle relative al mancato rispetto della presente Politica;

Panichi Srl	<b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b> In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016	C) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 4 di 13
-------------	---	---

- Applicare le sanzioni nei vari casi in cui non vengano rispettati gli indirizzi della presente Politica (le sanzioni, illustrate nello specifico sistema disciplinare e sanzionatorio aziendale, rappresentano una conseguenza inevitabile in caso di riscontro di non conformità alla presente politica);
  - Effettuare riesami sulle prestazioni del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione al CdA nel modo più opportuno;
- **MIGLIORAMENTO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA DI PREVENZIONE**
    - Mantenere attivo e garantire il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, in conformità con la UNI ISO 37001:2016;
    - Aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione, ed incoraggiare la segnalazione di situazioni sospette, senza timore di ritorsioni.
  - **QUADRO DI RIFERIMENTO PER LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI ANTICORRUZIONE**  
Tolleranza zero, procedure appropriate, ruolo attivo della direzione, ed efficace comunicazione costituiscono il quadro di riferimento per la definizione degli obiettivi di miglioramento

La gestione delle attività in conformità alle norme di riferimento per il Sistema di gestione Anticorruzione è obiettivo di tutti i collaboratori della Panichi e coinvolge ogni funzione aziendale nell'ambito dei compiti assegnati. La Direzione esaminerà in modo critico ed oggettivo l'adeguatezza e l'efficacia nel tempo del Sistema Gestione Anticorruzione attraverso riscontri diretti ed esami periodici dei risultati ottenuti. Il presente documento sarà sottoposto a riesame annuale in sede di Riesame di Direzione al fine di valutarne la continua adeguatezza ed idoneità alla nostra Organizzazione.

## **6 FUNZIONE DI CONFORMITÀ E CANALI DI COMUNICAZIONE ATTIVATI**

Al fine di dare piena attuazione alla presente Politica Anticorruzione la PANICHI SRL nomina una Funzione di Controllo (FDC - anche "Responsabile Anticorruzione"), soggetto dotato di autorità, indipendenza e competenza.

Nello specifico la società nomina la FDC, previo accertamento di specifiche competenze in materia di anticorruzione, al quale conferisce poteri di accesso ad ogni informazione / documentazione aziendale, contatto diretto con la Direzione, autonomia di operato.

Quanto ai canali di contatto con la FDC: per ogni comunicazione di miglioramento, di segnalazione, di non conformità, di violazione potete contattare la nostra Funzione di Conformità anticorruzione al seguente indirizzo email: [fdc@panichisrl.it](mailto:fdc@panichisrl.it).

Panichi Srl	<p align="center"><b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b></p> <p align="center">In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016</p>	<p align="right">C) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 5 di 13</p>
-------------	--	---

La Panichi Srl incoraggia tutti alla segnalazione di sospetti in buona fede e si impegna ad assicurare la riservatezza delle segnalazioni e a proibire qualsiasi forma di ritorsione nei confronti dei soggetti segnalanti.

Inoltre è stato istituito anche un autonomo canale di segnalazione, anche in via anonima di illeciti e/o di violazione di procedure poste a prevenire la corruzione.

In particolare secondo la disciplina del whistleblowing:

“è stata attivata una casella di posta dedicata segnalazionewbpanichi@gmail.com che sarà gestita da soggetto avente specifiche competenze in materia, previa sottoscrizione di accordo e di impegno di riservatezza.

È stato attivato un form dedicato il cui link è il seguente:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScV3hj67x5-ZkghGHdonD5IKI7Hx3QCgH6XHCOWesyxPB4prQ/viewform>

Il “segnalante” accedendo a questo form potrà, anche in via anonima, segnalare l’illecito a cui ha assistito, fornendo ogni indicazione ritenga necessaria”.

## **7 GESTIONE DELLE NON CONFORMITA’ NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI E FORNITORI**

### **7.1 Sistema sanzionatorio nei confronti dei dipendenti**

La PANICHI SRL adotta provvedimenti disciplinari in conformità a quanto disposto dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali applicabili, nei confronti dei propri dipendenti che:

- violano il Codice Etico o la presente Politica Anticorruzione
- non partecipano o portano a termine un training adeguato
- omettono irragionevolmente di rilevare o segnalare violazioni.

### **7.2 Sistema di squalifica nei confronti dei fornitori**

La PANICHI SRL adotta appropriate misure nei confronti dei propri fornitori in caso di azioni commesse in violazione del Codice Etico e/o della presente Politica Anticorruzione.

Tali misure includono:

- La sospensione temporanea dall’Albo, con attivazione delle procedure di due diligence investigative;
- la richiesta di risarcimento danni al fornitore, nei casi previsti;

Panichi Srl	<p align="center"><b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b></p> <p align="center">In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016</p>	<p align="right">C) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 6 di 13</p>
-------------	--	---

- la squalifica dall'Albo con risoluzione del contratto, per atti di corruzione acclarati.

## 8 LINEE GUIDA

### 8.1 Definizioni

#### **Corruzione:**

L'atto di offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona e ciò sia per ottemperare ai propri doveri, sia per agire contro i propri doveri.

#### **Concussione:**

L'atto del servirsi della propria posizione di pubblico ufficiale per ottenere denaro o altri vantaggi indebiti di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), per sé o per terzi, con costrizione della vittima del reato.

### 8.2 Principi generali

La PANICHI SRL impronta la propria attività alla trasparenza, correttezza, legalità ed onestà. In via generale valgono le seguenti raccomandazioni:

- Agire sempre correttamente, onestamente, legalmente ed in trasparenza;
- Rifiutare la corruzione, in ogni sua forma, anche sotto il profilo dell'istigazione;
- Rifiutare di accettare, direttamente o indirettamente denaro o altre utilità dati o promessi o offerti al fine di influenzare il business;
- Astenersi dal business con coloro che non accettano i valori e i principi aziendali e che possano compromettere la reputazione della PANICHI SRL;
- Assicurarsi che ciascuno, nel business della società o di partner, conosca e rispetti i principi qui richiamati.

### 8.3 Rapporto con gli stakeholder

L'azienda nei rapporti con clienti pubblici e privati, fornitori, con il personale interno, con partner e società collegate, con gli organi di controllo interni ed ufficiali, raccomanda una serie di azioni da fare e da non fare ai fini della lotta ai fenomeni corruttivi.

#### 8.3.1 *Rapporti con clienti pubblici e privati* COSA FARE

Panichi Srl	<p align="center"><b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b></p> <p align="center">In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016</p>	<p align="right">C) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 7 di 13</p>
-------------	--	---

- è fatto obbligo il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato od altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- Segnalare qualsiasi pressione da parte della P.A., di clienti privati e/o di fornitori in merito alla scelta di specifici partner.

#### COSA NON FARE

- accettare denaro a fronte di prestazioni non dovute: chi riceva tali richieste dovrà sospendere ogni rapporto con la controparte ed informare per iscritto l'FDC;
- offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere, ritardare o accelerare atti o compiere atti contrari al proprio dovere.
- Non è ammessa alcuna forma di regalo (anche a rappresentanti di governo, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, di entità tale da poter influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a PANICHI SRL; sul punto si rinvia alla disciplina contenuta nella procedura PROC 231 – A1 allegata al MOG 231 adottato da PANICHI SRL;
- Non è ammessa alcuna forma di favore e beneficio teso a compiere atti correlati, contrari al dovere del proprio ufficio (segnalazioni/raccomandazioni, assunzioni, etc...);
- Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, e non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine;
- Qualsiasi tipologia di regalia è vietata, fatte salve le eccezioni relative agli omaggi, come da procedura sopra richiamata. Eventuali violazioni devono essere comunicati alla FDC.

#### ISTRUZIONI SPECIFICHE

- Evitare di incontrare rappresentanti del cliente da soli nel corso di validità di rapporti commerciali;
- Evitare di incontrare rappresentanti del cliente al di fuori delle sedi istituzionali di riferimento e/o mediante contatti telematici non tracciabili e non ufficiali;

Panichi Srl	<b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b> In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016	C) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 8 di 13
-------------	---	---

- A valle di qualsiasi comunicazione da parte di clienti che possa in qualche modo essere interpretata come equivoca, richiedere sempre conferma scritta via mail e comunque darne opportuna comunicazione al proprio responsabile di funzione o alla FDC.

### 8.3.2 *Rapporti con i fornitori*

#### COSA FARE

- Procedere sempre allo scrupoloso rispetto delle procedure di selezione e qualificazione dei fornitori con la richiesta chiara e completa di tutte le informazioni ivi richiamate, senza omissione alcuna, seguendo le procedure previste dal sistema qualità;
- Garantire sempre il rispetto delle procedure di monitoraggio delle prestazioni dei fornitori secondo gli schemi di controllo previsti dal sistema di gestione integrato aziendale;
- Assicurare sempre il rispetto di requisiti di indipendenza, imparzialità e oggettività nell'esecuzione degli audit su fornitori e forniture;
- Dichiarare preventivamente qualsiasi tipo di conflitto di interesse diretto o indiretto (anche con propri familiari) con il fornitore con cui è in corso una negoziazione e/o la stipula di un contratto;
- Segnalare qualsiasi pressione da parte della P.A., di clienti privati e/o di fornitori in merito alla scelta di specifici partner.

#### COSA NON FARE

- Offrire denaro a fronte di prestazioni non dovute;
- Farsi offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere, ritardare o accelerare atti o compiere atti contrari al proprio dovere;
- Non è ammesso ricevere alcuna forma di regalo (anche da parte di propri familiari) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a PANICHI SRL;
- Non è ammesso ricevere alcuna forma di favore e beneficio teso a compiere atti di qualsivoglia natura (segnalazioni/raccomandazioni, assunzioni, etc...);
- Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, e non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine;
- Qualsiasi regalo deve essere rifiutato;



Panichi Srl	<p align="center"><b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b></p> <p align="center">In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016</p>	<p align="right">C) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 9 di 13</p>
-------------	--	---

- Trasmettere dati, documenti e informazioni non pertinenti l'oggetto della prestazione oggetto di fornitura.

#### ISTRUZIONI SPECIFICHE

- Evitare di incontrare rappresentanti del fornitore al di fuori delle sedi istituzionali di riferimento e/o mediante contatti telematici non tracciabili e non ufficiali;
- A valle di qualsiasi comunicazione da parte di fornitori che possa in qualche modo essere interpretata come equivoca, richiedere sempre conferma scritta via mail e comunque darne opportuna comunicazione al proprio responsabile di funzione o all'FDC.

#### 8.3.3 *Rapporti con il personale interno*

##### COSA FARE

- Attenersi scrupolosamente al quadro delle mansioni di propria competenza, rispettando allo stesso tempo quello degli altri colleghi;
- attenersi scrupolosamente alle procedure del Sistema di Gestione Integrato (e in particolare alla procedura acquisti), rispettando le proprie e le altrui competenze e verificando la presenza di tutte le autorizzazioni / istanze e di tutti i documenti necessari per porre in essere l'attività di propria competenza;
- Prendere piena conoscenza e applicare in tutte le sue parti la documentazione riferita al Codice Etico;
- Segnalare qualsiasi comportamento corruttivo da parte dei colleghi secondo quanto previsto nel Codice Etico.

##### COSA NON FARE

- Fare pressioni di qualsivoglia natura su colleghi con l'intento di compiere e/o non compiere atti contrari ai propri doveri d'ufficio;
- Richiedere informazioni di cui non si ha il diritto d'accesso;
- Richiedere azioni a titolo di favore in merito ad acquisto di prodotti e/o servizi, all'accelerazioni di tempistiche di intervento a proprio favore o di atti omissivi volti direttamente a preservare privilegi.

#### ISTRUZIONI SPECIFICHE

Panichi Srl	<b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b> In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016	C) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 10 di 13
-------------	---	--

- Evitare il coinvolgimento di personale interno aziendale in qualsiasi tipo di atto riferibile alle fattispecie di corruzione (ivi compreso spionaggio industriale) con clienti, fornitori, partner e concorrenti.

#### 8.3.4 *Rapporti con le altre società (sub-appaltatori; consorzio)*

##### COSA FARE

- Procedere sempre allo scrupoloso rispetto delle procedure di scelta dei partner e degli accordi stipulati tra le parti;
- Dichiarare preventivamente qualsiasi tipo di conflitto di interesse diretto o indiretto (anche con propri familiari) con il partner con cui è in corso una negoziazione e/o la stipula di un contratto (partecipazione a gara, etc...);
- Segnalare qualsiasi pressione da parte della P.A., di clienti privati e/o di fornitori in merito alla scelta di specifici partner;

##### COSA NON FARE

- Offrire o accettare denaro a fronte di prestazioni non dovute;
- Non è ammesso ricevere alcuna forma di regalo (anche da parte di propri familiari) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a PANICHI SRL;
- Non è ammesso ricevere alcuna forma di favore e beneficio teso a compiere atti di qualsivoglia natura (segnalazioni/raccomandazioni, assunzioni, etc...);
- Non è ammesso impiegare il ruolo di un partner in operazioni dove non si rappresenta direttamente l'azione della PANICHI SRL (concessione di denaro e/o favori, ottenimento privilegi indiretti, etc...);
- Trasmettere dati, documenti e informazioni non pertinenti l'oggetto della prestazione oggetto di fornitura.

##### ISTRUZIONI SPECIFICHE

- Evitare di incontrare rappresentanti del partner al di fuori delle sedi istituzionali di riferimento e/o mediante contatti telematici non tracciabili e non ufficiali;
- A valle di qualsiasi comunicazione da parte di partner che possa in qualche modo essere interpretata come equivoca, richiedere sempre conferma scritta via mail e comunque darne opportuna comunicazione al proprio responsabile di funzione o all'FDC;

Panichi Srl	<p align="center"><b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b></p> <p align="center">In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016</p>	<p align="right">C) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 11 di 13</p>
-------------	--	--

- È assolutamente da evitare la comunicazione a un partner di dati riservati relativi ad offerte/contratti in essere che non siano di specifica pertinenza.

### 8.3.5 *Rapporti con gli organi di controllo interni ed ufficiali*

#### COSA FARE

- È fatto obbligo il rispetto dei ruoli svolti dagli organi ufficiali di controllo;
- È necessario richiedere l'assistenza di almeno un altro collega della struttura aziendale in fase di relazione di qualsiasi natura con gli organi;
- Segnalare qualsiasi pressione da parte degli organi di controllo in merito ad azioni/decisioni non congrue rispetto all'azione di controllo;
- Segnalare prontamente alla FDC qualsiasi azione di controllo ripetuta e ingiustificata da parte degli organi ufficiali;
- Garantire sempre e comunque trasparenza e tempestività di tutte le informazioni destinate alla società di revisione e agli organi di controllo interno;
- Assicurare un flusso di informazioni veritiero, trasparente e tempestivo agli enti di natura giudiziaria nelle occasioni pertinenti.

#### COSA NON FARE

- Offrire denaro per evitare, ritardare o attenuare azioni di controllo da parte degli organi ufficiali;
- Offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere, ritardare o accelerare atti o compiere atti contrari al proprio doveri;
- Non è ammesso offrire alcuna forma di regalo (anche a rappresentanti di governo, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o a loro familiari, di entità tale da poter influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio) che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a PANICHI SRL;
- Non è ammesso offrire alcuna forma di favore e beneficio teso a compiere atti correlati, contrari al dovere del proprio ufficio (segnalazioni/raccomandazioni, assunzioni, etc...).

#### ISTRUZIONI SPECIFICHE

Panichi Srl	<p align="center"><b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b></p> <p align="center">In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016</p>	<p align="right">C) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 12 di 13</p>
-------------	--	--

- Evitare di incontrare rappresentanti degli organi di controllo da soli nel corso di visite ispettive e/o incontri correlati;
- Evitare di incontrare rappresentanti degli organi di controllo al di fuori delle sedi istituzionali di riferimento e/o mediante contatti telematici non tracciabili e non ufficiali;
- A valle di qualsiasi comunicazione da parte degli organi di controllo che possa in qualche modo essere interpretata come equivoca, richiedere sempre conferma scritta via mail e comunque darne opportuna comunicazione al proprio responsabile di funzione o alla FDC;
- Accertarsi sempre della disponibilità di verbalizzazioni a seguito di controlli ufficiali subiti da organi di controllo. Nel caso in cui il verbale redatto dall'organo di controllo sia qualificato dallo stesso come "riservato" e, comunque, non conferibile in copia al rappresentante della società che abbia partecipato all'ispezione, quest'ultimo deve riferire dell'ispezione per iscritto indicando l'autorità procedente l'ispezione, le richieste formulate dalla stessa, i documenti acquisiti dalla stessa (specificando se in copia o in originale); tale informazione deve essere data prontamente e, comunque, entro e non oltre le 48 ore successive all'ispezione.

## 9 CONTROLLI ANTICORRUZIONE

I controlli eseguiti da FDC ai fini della prevenzione delle possibili forme di corruzione configurabili verso la Pubblica Amministrazione e tra privati sono le seguenti:

- Pianificazione e conduzione di audit specifici a campione su tutti i processi aziendali al fine di rilevare modalità di condotta e situazioni potenzialmente contaminate da eventi di natura corruttiva;
- Accesso all'occorrenza a dati, documenti ed informazioni inerenti processi potenzialmente interessati da fenomeni corruttivi.

Come affrontare il pagamento richiesto:

- se richiesto un pagamento agevolativo **richiedere** una prova che tale pagamento sia legittimo e una ricevuta ufficiale per il pagamento – si può, sul punto, offrire di pagare le somme richieste a mezzo di strumenti di pagamento tracciabili (bonifico, f24, f23, etc.); se non v'è prova soddisfacente della legittimità del pagamento si invita a **rifiutare** il pagamento;

- nel caso di un pagamento estorto (per somme illegittimamente richieste) il pagamento è possibile solo se siano **minacciate salute, sicurezza o libertà proprie o altrui**, con obbligo in tal caso di: a) redigere un verbale; b) riferire l'accaduto al vertice aziendale e/o al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Panichi Srl	<b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b> In conformità alla norma UNI ISO 37001:2016	c) Revisione 0 del 20/03/2023 Pagina 13 di 13
-------------	---	--

In questo caso la società è tenuta: a) ad effettuare indagini sull'accaduto; b) a registrare debitamente il pagamento nei conti dell'organizzazione; c) a segnalare all'Autorità Giudiziaria quanto accaduto.

Ascoli Piceno, lì 20.03.2023

PANICHI SRL

