POLICY ANTI-CORRUZIONE

La Società Pnat Srl (la “Società”, o “Pnat”, o “l’Azienda”) si impegna a condurre le proprie attività in modo etico, trasparente e conforme alla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione. La presente Policy Anticorruzione (“Policy”) stabilisce i principi e le linee guida che tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori e partner commerciali sono tenuti a rispettare.

1. OBIETTIVO / FINALITA’

La Società pone tra i propri valori fondamentali quello dell’etica aziendale, promuovendo principi di lealtà, correttezza e rispetto nei confronti di tutti gli stakeholder e della comunità in cui opera.

La Società riconosce l'importanza di adottare misure efficaci per la prevenzione della corruzione e intende farlo non solo per rispettare la normativa vigente, ma anche per consolidare la fiducia e la reputazione dell'azienda.

In tale contesto, Pnat ha definito la presente Policy al fine di prevenire qualsiasi forma di atto corruttivo, nonché minimizzare i rischi legati a comportamenti illeciti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive e fornire un quadro chiaro e pratico per guidare le azioni di dipendenti e collaboratori nelle attività quotidiane della Società.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy si applica a tutti coloro che operano per Pnat o intrattengono relazioni professionali o di affari con la stessa, indipendentemente dalla posizione o dal ruolo ricoperto. Sono pertanto inclusi dipendenti, collaboratori, dirigenti e membri del Consiglio di amministrazione, nonché consulenti, rappresentati, fornitori, partner commerciali e qualsiasi altra terza parte che agisca in nome e/o per conto della Società.

Il rispetto della Leggi Anticorruzione e della Policy è obbligatorio per tutti i Destinatari.

Nel caso in cui le disposizioni di legge risultino più rigorose di quelle previste dalla presente Policy, è fatto obbligo di rispettare le disposizioni normative vigenti la cui violazione costituirà anche violazione della presente Policy.

3. PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

3.1 Premessa

3.1.1 Le leggi anticorruzione

Le normative italiane vietano la corruzione sia nei confronti di Pubblici Ufficiali che nei rapporti tra privati. Poiché la Società ha sede legale in Italia, il Personale è soggetto alla legge italiana e, in particolare, del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

In generale, le Leggi Anticorruzione:

- vietano pagamenti, offerte o promesse di vantaggi economici o altre utilità, sia direttamente che indirettamente, effettuati a chiunque con la consapevolezza che tali benefici possano essere utilizzati per fini corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali o privati. In base alle Leggi Anticorruzione, anche operazioni condotte da terze parti per conto della Società in relazione alle attività d'impresa ricadono sotto la responsabilità di quest'ultima se la stessa era consapevole o avrebbe dovuto ragionevolmente esserlo.
- richiedono altresì che la Società tenga registri, scritture contabili e libri che riflettano con accuratezza e precisione tutte le operazioni, comprese spese non significative, acquisti o cessioni di beni.

3.1.2 Conseguenze del mancato rispetto delle leggi anticorruzione

La violazione delle normative anticorruzione può comportare gravi conseguenze, come sanzioni pecuniarie, pene detentive, interdizione da rapporti con enti pubblici, confisca dei profitti illeciti e richieste di risarcimento danni. Violazioni di questo tipo possono anche arrecare un danno irreparabile alla reputazione della Società.

3.2 Dichiarazione di principio

La Società vieta senza alcuna eccezione ogni forma di corruzione nei confronti di qualsiasi soggetto pubblico o privato. Nel dettaglio Pnat vieta di offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a Pubblici Ufficiali o privati (Corruzione Attiva). Allo stesso modo, Pnat vieta di accettare richiedere o sollecitare, direttamente o indirettamente, qualsiasi beneficio connesso a comportamenti impropri (Corruzione Passiva).

Tali condotte sono vietate quando l'intenzione sia:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o svolgere 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;
- influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale o un privato per un atto del suo ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o – in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di, Personale della Società (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto della Società stessa (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altre utilità in relazione alle attività d'impresa.

Questi divieti si applicano indipendentemente dalla forma del beneficio, che può includere pagamenti in contanti, omaggi, spese di rappresentanza, pasti e trasporti, sponsorizzazioni, opportunità di lavoro, informazioni riservate, sconti o crediti personali, assistenza a familiari o qualsiasi altro vantaggio.

Inoltre, in conformità al principio generale di trasparenza, il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private, non può da solo e senza adeguati controlli stipulare contratti con le predette controparti; accedere a risorse finanziarie; concedere utilità (regali, benefici, ecc.); assumere personale. Ogni attività deve essere tracciata e supervisionata per garantire la massima conformità alla presente Policy.

Il destinatario della presente Policy Anticorruzione sarà considerato responsabile se ignora consapevolmente segnali di allarme o motivi di sospetto oppure se agisce con grave negligenza secondo le circostanze.

Il rispetto delle Leggi Anticorruzione e della presente Policy Anticorruzione è obbligatorio per tutto il Personale della Società. Di conseguenza, tutti i rapporti della Società, sia con soggetti pubblici che privati devono avvenire nel rispetto della presente Policy Anticorruzione e dei relativi strumenti normativi e adottare le misure per prevenire e segnalare eventuali violazioni.

I responsabili di progetto o di contratto sono responsabili, tra l'altro, di vigilare sul rispetto della presente Policy Anticorruzione da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure necessarie per prevenire, scoprire e segnalare eventuali violazioni.

La Società non tollera pratiche discutibili o illegali, indipendentemente dalla loro diffusione in determinati settori o contesti internazionali in cui opera la Società.

Ogni violazione della Policy o delle normative anticorruzione comporterà provvedimenti disciplinari nei confronti del personale coinvolto, e l'adozione di azioni legali necessarie a tutelare gli interessi aziendali. Le terze parti (clienti e fornitori, consulenti, etc) che

violano la Policy saranno soggette a rimedi contrattuali, inclusa la sospensione o la risoluzione del rapporto, il divieto di intrattenere rapporti commerciali con la Società e potranno essere chiamate a risarcire eventuali danni causati.

Infine, nessun dipendente della Società sarà sottoposto a licenziamenti, demansionamenti, sospensioni, minacce o discriminazioni in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare pagamenti illeciti o concedere vantaggi non consentiti, anche se tale rifiuto dovesse comportare la perdita di un'opportunità commerciale o altri effetti negativi e pregiudizievoli per la Società.

3.3 Rapporti con le Terze Parti

Nei rapporti con clienti, distributori e fornitori, è fondamentale che la Società adotti un comportamento conforme ai principi di legalità, diligenza, fedeltà e professionalità, evitando qualsiasi forma di corruzione nei confronti sia di Pubblici Ufficiali sia di soggetti privati.

Clienti, distributori e fornitori della Società devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato.

È vietata qualsiasi condotta o comportamento che preveda l'offerta o la ricezione di somme di denaro o altre utilità non dovute a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

3.3.1 Clienti e distributori

È fatto divieto di dare, offrire o promettere denaro, regalie o favori di qualsiasi tipo ai clienti o ai distributori con l'intento di influenzare impropriamente negoziazioni o vendite, ottenendo così condizioni di particolare vantaggio, come benefici relativi a quantità o prezzi di vendita.

Parimenti, è vietato richiedere o accettare denaro o altra utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti o distributori, come concessioni indebite di sconti o agevolazioni finalizzate a frodi o irregolarità. Ogni decisione riguardante l'applicazione di listini prezzi, sconti, promozioni o omaggi ai clienti deve rispettare le procedure aziendali previste, con particolare riferimento alla loro approvazione e relativa documentazione.

3.3.2 Fornitori

È fatto divieto di dare, offrire o promettere denaro o altra forma di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui la Società intrattiene rapporti commerciali o ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio, come uno sconto ingiustificato.

Parimenti, è vietato richiedere o accettare denaro o altre utilità da parte di un dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di un accordo di fornitura.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni, compresi consulenti, agenti e intermediari, per l'acquisto di beni e servizi deve avvenire secondo criteri di qualità, integrità, affidabilità ed economicità. In particolare, il processo di selezione deve essere trasparente e, laddove previsto dalle procedure aziendali, prevedere una negoziazione competitiva con più controparti. Ogni scelta deve essere adeguatamente documentata e tracciata. In presenza di atti o sospetti fondati di comportamenti corruttivi, l'avvio o la prosecuzione di rapporti commerciali deve essere immediatamente interrotta.

Le operazioni di acquisto di beni e servizi devono essere effettuate esclusivamente da soggetti autorizzati, nei limiti dei poteri di spesa previsti dal sistema di procure e dagli specifici limiti di importo ivi previsti.

Ogni acquisto deve essere adeguatamente documentato, verificando che il bene o servizio reso dal fornitore e/o dal consulente corrisponda a quanto richiesto e concordato e che il prezzo corrisposto sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.

È espressamente vietato effettuare pagamenti a fornitori/ consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

3.3.3 Rapporti con la pubblica amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.) in tutte le sue possibili articolazioni, la Società si impegna a osservare principi di equità, lealtà e massima trasparenza, rispettando rigorosamente le Leggi Anticorruzione e qualsiasi altra normativa interna o esterna applicabile.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono gestiti da figure aziendali autorizzate, nel rispetto dei limiti dei poteri conferiti e in coerenza con i limiti dei rispettivi ruoli e responsabilità

Nell'ambito di tali rapporti la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni della pubblica istituzione interessata, né direttamente né attraverso terzi.

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tracciati attraverso la redazione e archiviazione di documenti come verbali, report o note esplicative che offrano una rappresentazione chiara e completa degli eventi. A tal fine, tali documenti devono contenere informazioni quali la data e il luogo dell'incontro/contatto, l'oggetto e le motivazioni, nominativi e ruoli dei partecipanti all'incontro, le posizioni espresse sull'argomento discusso e le conclusioni.

3.4 Omaggi, spese e ospitalità

Gli omaggi, i regali e le altre spese di rappresentanza sono ammessi come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto assoluto di offrire od accettare somme di denaro.

Ogni beneficio, omaggio, regalo o utilità che i Destinatari della presente Policy offrono oppure ricevono, sia nei rapporti con soggetti pubblici che privati, deve risultare appropriato, ragionevole e fondato sulla buona fede. Tali atti non devono compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti coinvolte, né generare, nel beneficiario o in un terzo imparziale, l'impressione che l'omaggio o il vantaggio siano finalizzati ad acquisire indebiti benefici o a influenzare illecitamente decisioni o attività. È altresì fondamentale che questi gesti siano pienamente trasparenti, registrati correttamente e comunque non offerti in modo occulto e che siano conformi alla normativa anticorruzione, alle procedure e ai protocolli aziendali.

Nello specifico, è consentito offrire o accettare omaggi, regali o altri benefici di modico valore, purché rispettino i principi sopra menzionati. Trattamenti di ospitalità, come trasporti, pernottamenti o pasti, sono ammessi quando finalizzati a promuovere il business della Società, a sviluppare rapporti commerciali o a consolidare partnership strategiche. Tuttavia, nel caso di rapporti gerarchici tra dipendenti della Società, non sono ammessi omaggi o regali che vadano oltre la normale prassi di cortesia o che eccedano il valore modico.

3.4.1 Omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti a, o ricevuti da, Personale di Pnat Srl

Qualora un destinatario della Policy riceva offerte di omaggi, trattamenti di ospitalità o vantaggi economici che non possano essere considerati come atti di cortesia di modico valore, deve rifiutarli e dare immediata comunicazione al proprio superiore diretto.

3.4.2 Omaggi, vantaggi economici o altre utilità dati a terze parti

Un omaggio, un vantaggio economico o un'altra utilità può essere considerato ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato alla promozione di prodotti o servizi, alla partecipazione a seminari o workshop formativi o, infine, allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

In tali casi, è obbligatorio ottenere l'approvazione preventiva, secondo quanto stabilito dalle procedure interne aziendali che regolano l'offerta di omaggi, utilità e spese di rappresentanza nei confronti di terze parti. Tutte queste spese devono essere accuratamente documentate e registrate in modo trasparente tra le informazioni finanziarie della Società e con sufficiente livello di dettaglio, specificando il nome e il ruolo di ciascun beneficiario, nonché la finalità della spesa o dell'utilità.

Qualsiasi omaggio, ospitalità o altra utilità offerta a un familiare o a un soggetto indicato da una terza parte, da un Pubblico Ufficiale o da un privato deve essere trattata come un beneficio concesso direttamente a quella terza parte o Pubblico Ufficiale ed è pertanto soggetto alle limitazioni previste dalla presente Policy Anticorruzione e dalle normative anticorruzione applicabili.

3.5 Gestione delle Risorse Umane

Il processo di gestione del personale della Società deve essere improntato a principi di correttezza, imparzialità, trasparenza ed autonomia di giudizio.

Pnat seleziona e assume risorse i cui profili rispondono pienamente alle esigenze aziendali, operando (come per la gestione delle risorse già in organico) scelte basate su criteri esclusivamente oggettivi e imparziali, quali la valutazione di professionalità e competenze, respingendo fermamente ogni forma di favoritismo.

È espressamente vietata l'assunzione di dipendenti, collaboratori e consulenti in seguito a segnalazioni da parte di soggetti terzi, inclusi funzionari pubblici, laddove tali segnalazioni siano legate a scambi di favori, compensi o altri vantaggi personali o aziendali.

Le procedure interne all'Azienda relative alla ricerca, alla selezione e all'assunzione del personale devono garantire, come requisito minimo, l'applicazione di criteri oggettivi e l'effettuazione di controlli accurati sulle referenze dei candidati.

Allo stesso modo, anche il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti, assicurando che ogni decisione in merito all'erogazione di eventuali premi o incentivi sia fondata sul raggiungimento di obiettivi specifici e prefissati. Tale approccio intende promuovere un ambiente professionale basato sul merito e sull'equità, rafforzando l'integrità e la fiducia all'interno della Società.

4. ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

4.1 Formazione e comunicazione

La Società riconosce la comunicazione – interna ed esterna - e la formazione come due pilastri essenziali per garantire l'efficacia del proprio sistema di gestione volto alla prevenzione della corruzione. Pnat promuove la diffusione della Politica Anticorruzione e si impegna a sensibilizzare tutti i destinatari al rispetto dei principi in essa contenuti.

La comunicazione esterna avviene tramite la pubblicazione della Policy Anticorruzione sul proprio web aziendale e con l'inserimento di clausole specifiche o disposizioni negli accordi con le Terza Parti, che vincolano all'accettazione dei principi anticorruzione adottati dalla Società.

Per quanto riguarda la comunicazione interna, la Policy Anticorruzione viene consegnata in formato cartaceo e/o telematico a ogni dipendente, collaboratore, consulente e viene rafforzata attraverso comunicazioni periodiche da parte delle strutture competenti relative ai principi di etica ed integrità adottati e da osservare. Inoltre, la Società organizza specifiche attività formative sul tema dell'anticorruzione, inclusa un'adeguata informativa al personale di nuova assunzione.

La formazione ha l'obiettivo primario di fornire una conoscenza chiara dei rischi connessi alla corruzione, delle responsabilità individuali e delle sanzioni applicabili in caso di violazione. Viene inoltre promossa la comprensione dei comportamenti corretti da adottare in conformità ai principi anticorruzione.

La supervisione dei contenuti formativi in materia è affidata al Responsabile Anticorruzione, mentre la partecipazione agli eventi formativi è obbligatoria per tutto il personale e viene differenziata, laddove opportuno, in base al ruolo e al livello professionale. La Società monitora l'effettiva partecipazione e il completamento delle attività formative previste.

4.2 Sistema di reporting e segnalazione delle violazioni

La Società promuove una comunicazione chiara e trasparente tra le parti interessate, implementando canali adeguati per la segnalazione di possibili violazioni.

I Destinatari della presente Policy Anticorruzione che, in ragione delle funzioni e attività svolte, siano venuti a conoscenza di atti corruttivi, presunti o reali, o di comportamenti non conformi alla Politica Anticorruzione, è tenuto a segnalarlo attraverso i canali dedicati.

Le segnalazioni possono essere effettuate sia dalle risorse interne alla Società, che dalle Terze Parti che hanno relazioni con la stessa, anche in forma anonima, utilizzando l'indirizzo e-mail amministrazione@pnat.net oppure inviando una comunicazione scritta a Pnat Srl, via delle Cascine n. 35, 50144 Firenze (FI), o inserendo la segnalazione nell'apposita cassetta predisposta nei locali aziendali.

La Società garantisce la massima protezione e riservatezza sia dell'identità dei soggetti segnalanti, sia del contenuto delle informazioni fornite, assicurando che nessuna azione di ritorsione viene intrapresa nei confronti di chi denuncia violazioni, anche sospette.

4.3 Sanzioni

Il rispetto e l'osservanza della Policy Anticorruzione e delle normative correlate è parte integrante degli obblighi contrattuali sia per i dipendenti sia per le Terze Parti con cui la Società intrattiene relazioni commerciali. La loro violazione costituisce un inadempimento che comporta conseguenze contrattuali e disciplinari.

La Società si impegna ad implementare ragionevoli controlli idonei a prevenire eventuali comportamenti illeciti nonché ad applicare sanzioni proporzionate alla gravità della condotta, in conformità con il quadro normativo e contrattuale di riferimento. Per il personale dipendente, eventuali provvedimenti saranno modulati in base alla gravità e nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori o dai contratti collettivi applicati al rapporto di lavoro.

Per i soggetti esterni che lavorano per conto o con la Società, quali Fornitori e Collaboratori, la violazione di quanto previsto nella Policy potrà comportare la sospensione del rapporto o la risoluzione del contratto, oltre a eventuali richieste di risarcimento danni laddove applicabili.

4.4 Approvazione, monitoraggio e revisione

La presente Policy è approvata dall'Amministratore Unico Camilla Pandolfi di Pnat Srl in data 02/01/2025 ed è efficace a partire da tale momento.

La Policy è soggetta a revisione annuale per assicurarne l'efficacia e l'adeguatezza rispetto alle normative vigenti.

Il monitoraggio sull'applicazione della Policy anticorruzione è affidato al Responsabile della Compliance, che può proporre aggiornamenti o modifiche. Eventuali revisioni vengono sottoposte all'approvazione del Consiglio di amministrazione, il quale valuta anche le proposte provenienti dall'Ufficio Legal Affairs e da altre strutture competenti. Le attività di verifica riguardano la compliance anticorruzione complessiva, inclusa l'applicazione dei principi contenuti nella presente Policy.