

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 1 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE

Servizi coinvolti:	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le funzioni aziendali 		
Approvata da:	Consiglio di Amministrazione	Data approvazione:	30 Settembre 2014

Revisione

n.	Data decorrenza	Oggetto	Effettuata da:
0	30/9/2014	Prima versione del documento	CdA
1	31/3/2016	Prima revisione del documento	CdA
2			

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 2 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

INDICE

SEZIONE A _ IL CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	4
1. Politica.....	5
2. Definizioni	5
3. Applicazione	5
4. Regole e principi di condotta	5
4.1. Regole comportamentali generali.....	5
4.2. Spese di rappresentanza.....	7
4.3. Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi	7
4.4. Utilizzo di Terze Parti.....	8
4.5. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni	9
4.6. Finanziamenti ai partiti politici	9
SEZIONE B_ IL CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
5. Regole e principi di condotta nei confronti di pubblici ufficiali.....	11
5.1. Regole comportamentali generali.....	11
5.2. Regali e forme di Intrattenimento	12
5.3. Trasparenza nei rapporti di lavoro.....	12
5.4. Attività collaterali.....	13
5.5. Imparzialità	13
5.6. Comportamento nella vita sociale	13
5.7. Comportamento in servizio	13
5.8. Rapporti con i terzi concorrenti	14

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 3 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

5.9.	Contratti	14
	SEZIONE C_ DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA, RUOLI E RESPONSABILITA'	15
6.	Informazione e consapevolezza.....	16
7.	Ruoli e Responsabilità	16
8.	Segnalazioni.....	17

	<i>Protocollo 231</i>	Pagina 4 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

SEZIONE A_ IL CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 5 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

1. Politica

Tesya S.p.A. ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d'ufficio e corruzione. Tutto il Personale è tenuto, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso d'ufficio e corruzione.

La Società e i Destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare l'abuso d'ufficio e la corruzione, in ogni giurisdizione in cui si opera, siano rispettati nella loro totalità.

La politica "anticorruzione" della Società, declinata nel presente Codice Comportamentale, è espressione operativa e pratica dei valori e dei principi già formalizzati nel Codice Etico, cui la Società si ispira e ai quali è volontariamente vincolata.

2. Definizioni

In conformità a quanto definito nel documento descrittivo del Modello adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel presente documento e nelle relative appendici ed allegati alcune espressioni hanno il significato indicato nel documento "Premessa e definizioni" reso disponibile in una cartella sita su percorso di rete condiviso, accessibile a tutti i dipendenti solo in modalità "visualizzazione", a cui si rimanda.

3. Applicazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente al presente Codice Comportamentale Anticorruzione qualora agiscano in nome o per conto di Tesya S.p.A.

4. Regole e principi di condotta

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati al fine di assicurare un approccio di "tolleranza zero" nei confronti dell'abuso d'ufficio e della corruzione.

4.1. Regole comportamentali generali

Qualsiasi atto di abuso d'ufficio (intesa in questo contesto come corruzione passiva) e di corruzione è vietato.

I Destinatari non devono:

- Direttamente, indirettamente, o tramite interposta persona, offrire denaro od altra utilità non dovuti ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, altri soggetti aventi funzioni direttive o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici (inclusi gli Istituti di credito e/o

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 6 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

finanziari), o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto di Tesya S.p.A.; o

- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro o altra utilità non dovuti ad uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori di una società o di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alla società o ente;
- accettare o sollecitare il pagamento di denaro o altra utilità a favore di uno o più amministratori, direttori, dirigenti, dipendenti o collaboratori della Società, di una società terza o di un ente al fine di indurli a compiere o remunerarli per compiere un atto in violazione dei loro compiti o per violare i loro obblighi di fedeltà alle rispettive società o enti;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo esemplificativo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali; e
- l'accettazione di regali sproporzionati da un fornitore.

È vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, rinuncia a crediti, pubblicità, anche a favore di enti e società terzi, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ciascun Destinatario che chieda, pretenda o riceva, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accetti la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione dei propri compiti o degli obblighi di fedeltà alla Società (corruzione passiva), è esposto alle stesse sanzioni di colui che prende l'iniziativa di effettuare una corruzione attiva. Atti in violazione dei propri obblighi di fedeltà all'azienda datrice di lavoro

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 7 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

o committente e atti di corruzione – anche nei confronti di controparti private – possono esporre a responsabilità penale personale e a responsabilità in capo alla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Se un Destinatario del Modello si trova di fronte ad un'attività che comporti la commissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti ai propri compiti o degli obblighi di fedeltà.

4.2. Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e devono essere gestite e rendicontate secondo le seguenti regole:

- il rimborso delle spese è limitato alle sole spese documentate con giustificativi legalmente e fiscalmente validi;
- Le note spese devono essere comunicate/consegnate alla Direzione Amministrativa Finanziaria, che effettuerà una verifica di conteggio e una verifica di merito;
- Il rimborso delle spese dell'Amministratore Delegato e del Presidente è verificato dalla Direzione Amministrativa Finanziaria.
- Il rimborso delle spese sostenute dai Dipendenti avviene in busta paga;
- L'eventuale pagamento in contanti e/o l'anticipo di denaro contante è regolamentato secondo quanto previsto dalla procedura "Incassi e pagamenti" (nello specifico della gestione della cassa).

Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un Evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali, vedi sotto).

4.3. Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi

I Destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare/ricevere alcun regalo o offrire/accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
 - costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
 - consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
- violare leggi e regolamenti o procedure della Società.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 8 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

È preciso dovere di chiunque ritenga di essere oggetto di un tentativo di corruzione da parte di soggetti terzi, segnalarlo al proprio Responsabile.

Atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se:

1. di modico valore (massimo valore € 1.000,00);
2. se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);

se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

4.4. Utilizzo di Terze Parti

I Destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (quali agenti e procacciatori d'affari ecc.). Tesya S.p.A., infatti, può essere ritenuta responsabile per atti di abuso d'ufficio e corruzione commessi da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili;
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole 231 e anti corruzione;
- la proposta di remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi, sia in assoluto che in relazione al valore del business in oggetto.

La Società proibisce a qualsiasi Destinatario o soggetto terzo di dare, promettere di dare, offrire denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati nell'interesse o a vantaggio della medesima Società.

Nessun Destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa procedura. I Destinatari devono prevedere che siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, "service level agreements", documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi. Si rimanda a tal proposito alla procedura "Incarichi professionali".

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 9 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

Nei contratti con i soggetti terzi dovranno essere inserite da parte del Direttore della Funzione Amministrativa Finanziaria e dalla funzione interessata al servizio, le clausole contrattuali 231 e le clausole anti corruzione (di cui al Protocollo Clausole contrattuali 231).

4.5. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni

Le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure aziendali. Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Società effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche.

Solo l'Amministratore Delegato e il Presidente del Consiglio possono approvare un'erogazione liberale o una sponsorizzazione. Le erogazioni liberali e le iniziative di sponsorizzazione effettuate (ad esclusione dell'utilizzo del "Fondo per scopi assistenziali" le cui movimentazioni sono già oggetto di specifica regolamentazione) sono rendicontate al Consiglio di Amministrazione almeno semestralmente.

4.6. Finanziamenti ai partiti politici

La Società mantiene una posizione politica neutrale e rifiuta qualsiasi finanziamento ai partiti politici con qualsiasi cosa di valore, anche nel caso tale azione sia autorizzata dalla giurisdizione locale. Tesya S.p.A. e il suo Personale non sono autorizzati a effettuare donazioni politiche.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<i>Protocollo 231</i>	Pagina 10 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

**SEZIONE B. IL CODICE COMPORTAMENTALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE**

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 11 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

5. Regole e principi di condotta nei confronti di pubblici ufficiali

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati dalla Società e dal Personale **nello specifico dei rapporti con i Pubblici Ufficiali**.

5.1. Regole comportamentali generali

I Destinatari e chiunque operi nell'interesse o per conto della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

È inoltre vietato qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale, finalizzato a distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.

È altresì vietato qualsiasi comportamento finalizzato ad assicurare un qualsiasi illecito vantaggio alla Società o al Destinatario.

Nelle ore di lavoro è fatto divieto ai Destinatari di distogliere il Pubblico Ufficiale dallo svolgimento delle proprie incombenze, promettendo o coinvolgendolo in attività di svago, viaggi e/o sollevandolo dai propri compiti.

È fatto divieto ai Destinatari di chiedere al Pubblico Ufficiale:

- informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio;
- comportamenti che ostacolino l'esercizio di diritti di terzi;
- comportamenti che intralcino l'esercizio della Pubblica Amministrazione.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 12 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

5.2. Regali e forme di Intrattenimento

Atti di cortesia, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) in favore dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se:

3. di modico valore (massimo valore € 150,00);
4. se previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi);
5. se previsti per categorie di destinatari (per esempio, presenti natalizi per fornitori);
6. se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio.

Si ricorda che in base al codice comportamentale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il dipendente pubblico *“non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio”*.

Qualsiasi Destinatario riceva direttamente o indirettamente richieste di benefici da Pubblici Ufficiali deve immediatamente segnalare la circostanza all'Organismo di Vigilanza.

5.3. Trasparenza nei rapporti di lavoro

Eventuali rapporti lavorativi con dipendenti pubblici, quali consulenze o interventi a convegni in qualità di relatore, dovranno essere anticipati da una comunicazione alla Pubblica Amministrazione datrice di lavoro.

In ogni caso, i Destinatari che intrattengano un rapporto con un Pubblico Ufficiale dovranno verificare se egli abbia rapporti di lavoro con la Società e, se del caso, segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà a richiedere l'attestazione dell'avvenuta comunicazione prevista in questi casi dal codice comportamentale dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Si ricorda che sul dipendente pubblico grava l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero:

- di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi (che abbiano rapporti con la Società);
- di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito (quale la Società);
- di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 13 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

5.4. Attività collaterali

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona:

- retribuzioni o altre dazioni pecuniarie;
- condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi;
- mezzi, strumenti, beni o servizi della Società o del Destinatario stesso;
- qualsiasi altra utilità;

per prestazioni alle quali il Pubblico Ufficiale è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare direttamente o per interposta persona incarichi di collaborazione a Pubblici Ufficiali che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un ruolo decisionale in situazioni in cui la Società abbia o abbia avuto un interesse o un vantaggio.

Eventuali richieste in tal senso da parte del Pubblico Ufficiale devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza.

5.5. Imparzialità

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere dallo stesso una violazione del principio di imparzialità, ovvero prestazioni diverse da quelle che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.

I casi di violazione del principio di imparzialità dei Pubblici Ufficiali devono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza.

5.6. Comportamento nella vita sociale

Laddove un Pubblico Ufficiale sfrutti la posizione che ricopre per ottenere da parte dei Destinatari o della Società utilità che non gli spettino, deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione.

5.7. Comportamento in servizio

Laddove un Pubblico Ufficiale:

- senza giustificato motivo, ritarda o affida ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;
- chiede per proprio uso privato materiale o attrezzature di cui dovrebbe disporre per ragioni di ufficio;

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 14 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

- chiede per proprio uso personale linee telefoniche, mezzi di trasporto, servizi o attrezzature della Società o dei Destinatari;
- chiede per uso personale utilità, beni o servizi di qualsiasi natura

deve essere data immediata informazione all'Organismo di Vigilanza a mezzo segnalazione, astenendosi dal dar seguito alle eventuali richieste.

5.8. Rapporti con i terzi concorrenti

È vietato a tutti i Destinatari promettere o dare a Pubblici Ufficiali direttamente o per interposta persona denaro o altre utilità per ottenere:

- la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti);
- il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti;
- il non rispetto di standard di qualità e di quantità fissati dalla PA nelle apposite carte dei servizi;
- la non continuità del servizio o la sua interruzione.

5.9. Contratti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente all'Amministratore Delegato, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

I contratti e le modalità attraverso le quali gli accordi stessi sono trattati e conclusi non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società e dovranno essere firmati per controllo e presa visione da parte di un altro Consigliere di Amministrazione.

Tutta la documentazione relativa alle trattative e ai contatti con la Pubblica Amministrazione deve essere conservata per permettere verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nella stipulazione di contratti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società, è vietato ricorrere a forme di mediazione o ad altra opera di terzi diversi dai Destinatari, né corrispondere o promettere ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<i>Protocollo 231</i>	Pagina 15 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

SEZIONE C_ DIFFUSIONE DELLA PROCEDURA, RUOLI E RESPONSABILITA'

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	--

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 16 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

6. Informazione e consapevolezza

La Società, attraverso la Funzione Human Resources, deve:

- garantire la conoscenza da parte del Personale della presente procedura attraverso un'opportuna attività di comunicazione;
- prevedere un'attività di formazione obbligatoria nei confronti di tutti i Dipendenti in ordine ai principi di cui al presente Codice comportamentale.

La Società, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

7. Ruoli e Responsabilità

La prevenzione, l'individuazione e l'informazione relativa ad abusi d'ufficio e ad altre forme di corruzione, nei confronti di soggetti pubblici o privati, sono responsabilità di tutti coloro che, Dipendenti o altri Destinatari operino per conto della Società.

Tutti i Destinatari devono evitare qualsiasi attività che potrebbe suggerire o condurre a violare la presente procedura.

I Destinatari, non appena possibile, devono segnalare all'Organismo di Vigilanza di Tesya S.p.A. i casi in cui ritengano o sospettino si sia verificata o si verificherà in futuro una violazione del presente codice comportamentale.

La Società o qualunque altro Destinatario non deve mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente codice comportamentale.

I Destinatari possono ottenere chiarimenti in relazione a dubbi circa l'applicabilità della presente procedura o la valutazione dei comportamenti che possono configurare abusi d'ufficio o corruzione rivolgendosi all'Organismo di Vigilanza di Tesya S.p.A.

I Destinatari devono comunicare all'Organismo di Vigilanza se ritengono di aver proposto un accordo corruttivo, gli è stato chiesto di farlo, sospettano che potrebbe accadere in futuro.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---

	<u>Protocollo 231</u>	Pagina 17 di 17
	Protocollo 2: CODICE COMPORTAMENTALE ANTICORRUZIONE	

I Destinatari che rifiutano di accettare o proporre un accordo corruttivo, o quelli che sollevano interrogativi o riferiscono un fatto illecito di un altro dipendente non dovranno temere eventuali ripercussioni.

La Società incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi effettivi sospetti in buona fede secondo il presente codice di condotta.

La Società è tenuta ad assicurare che nessuno subisca trattamenti lesivi come conseguenza del rifiuto di prendere parte ad un accordo corruttivo o dell'aver riferito in buona fede un fondato sospetto relativo ad una effettiva, potenziale o futura corruzione.

Tutti gli organi societari e il Personale devono essere consapevoli dell'impegno assunto da Tesya S.p.A. nei confronti della lotta all'abuso d'ufficio e alla corruzione. Tutti i Destinatari dovranno quindi agire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico di Tesya S.p.A. nonché della presente procedura.

8. Segnalazioni

I Destinatari sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza tutte le violazioni del presente codice comportamentale.

Riservatezza:	Il presente documento è da intendersi ad uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. Non devono essere distribuite copie a terzi.
----------------------	---