

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
---	--------------------------------	---

Politica Anticorruzione

Oggetto

Il presente documento definisce i principi di comportamento e le regole di condotta adottati dal Consorzio Orologio 2.0 (di seguito denominato “Consorzio”) e dalle Consorziate Cristoforo Cooperativa Sociale ONLUS e L’Orologio Società Cooperativa (di seguito denominate “Consorziate”) nell’ambito delle loro attività.

Obiettivo

Lo scopo delle presenti Linee Guida è quello di assicurare che i comportamenti dei Destinatari siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, buona fede, onestà, trasparenza e reciproco rispetto, anche al fine di prevenire condotte illecite che possano ingenerare una responsabilità da parte del Consorzio o delle Consorziate ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il presente documento si propone di fornire un quadro sistematico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive.

In particolare, la presente Politica Anticorruzione si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili;
- garantire l’attuazione e l’applicazione di quanto richiesto dal sistema anticorruzione, nonché il continuo miglioramento del sistema stesso;
- accrescere la consapevolezza dell’impegno alla prevenzione ed alla lotta alla corruzione da parte di tutti gli stakeholder;
- erogare le attività formative in tema anticorruzione;
- applicare, in caso di violazioni, le sanzioni previste ai sensi del sistema sanzionatorio stabilito dal Modello di Organizzazione e controllo ex D. Lgs 231;
- incoraggiare, attraverso i canali e le modalità indicati e dal sistema di whistleblowing in essere, le segnalazioni di ogni sospetto di atto corruttivo tentato, certo o presunto, garantendo sia lo svolgimento di approfondimenti, al fine di valutarne la fondatezza e approntare effettive misure di contrasto, che la tutela del segnalante da ogni forma di ritorsione.

Consorzio e Consorziate si prefiggono tali obiettivi allo scopo di individuare le azioni volte a prevenire i rischi di corruzione e si impegnano a migliorare continuamente il proprio sistema anticorruzione.

Campo di applicazione

Il presente documento si rivolge al Consorzio ed alle Consorziate.

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
--	--------------------------------	---

Sommario

1. Definizioni.....	3
2. Normativa aziendale di riferimento	4
3. I Destinatari	4
4. Osservanza e Sanzioni	5
5. Attività “sensibili” nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	5
6. Principi di comportamento e regole di condotta	6
7. Area del “fare”	6
Conflitto di interesse	7
Gestione delle visite ispettive	8
Gestione formazione finanziata, contributi, finanziamenti, agevolazioni, ecc.	9
Richiesta, predisposizione e verifica della documentazione	9
Omaggi e Spese di Rappresentanza	10
Consulenti.....	10
Sponsorizzazioni e Donazioni	10
Pagamenti.....	11
Assunzione del personale	11
Operazioni straordinarie	12
8. Area del “non fare”	12
9. Attuazione, controllo e monitoraggio	14
Comunicazione e diffusione	14
Il referente anticorruzione	14
Monitoraggio e audit interno	15
Whistleblowing e segnalazioni	15
Sistema disciplinare	15
Approvazione ed aggiornamento della politica anticorruzione	16

 	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
---	--------------------------------	---

1. Definizioni

Attività “sensibili”: sono quegli ambiti di operatività aziendale nei quali potrebbero essere assunti comportamenti “a rischio” per la commissione di condotte di illecite, dalle quali potrebbero derivare conseguenze pregiudizievoli per il Consorzio e le Consorziate sia sul piano economico che reputazionale, ai sensi del D.Lgs 231/01;

Codice Etico: è l’insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento che ispirano e guidano l’attività del Consorzio e delle Consorziate;

Corruzione: la condotta di chiunque che, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell’interesse del Consorzio e/o delle Consorziate, offre, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente (e quindi anche tramite interposta persona), per un vantaggio personale, o del Consorzio e/o delle Consorziate, o di terzi. Ai fini delle presenti Linee Guida non si rileva la distinzione tra “corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio” e “corruzione nei confronti di un privato”. Ai fini della condotta corruttiva il vantaggio personale non deve considerarsi necessariamente a favore della persona che abusa del potere, ma anche a favore del coniuge, parente e/o affine entro il 2° grado, convivente di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva.

Modello: è il “Modello di Organizzazione e di Gestione” adottato dal Consorzio e dalle Consorziate ai sensi del D.Lgs 231/01 per la prevenzione di condotte illecite nell’ambito delle attività aziendali (ivi comprese quelle relative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione);

Organismo di Vigilanza (ODV): organismo interno alle varie Società, istituito ai sensi dell’art. 6 D.Lgs. 231/01, con il compito di vigilare sul funzionamento e sul rispetto del “Modello” adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01;

Pubblica Amministrazione: ai fini delle presenti Linee Guida, rientra in tale definizione l’intera attività dello Stato e degli enti pubblici, nonché dei soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

A titolo esemplificativo, rientrano in tale definizione:

- lo Stato e le sue articolazioni (Regioni, Province, Comuni, e loro consorzi e associazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; Commissioni Edilizie, ecc.);
- gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali;
- gli enti ispettivi (quali le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ASL, ecc.);
- le Forze Armate e di Polizia (Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, NAS, Polizia di Stato, Polizia Giudiziaria, Capitanerie di Porto, Autorità doganali, ecc.);
- gli Uffici giudiziari, l’Ufficio del Registro, il Registro delle Imprese;
- i funzionari pubblici, nazionali e internazionali (compresi dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio).

Fra quest’ultimi:

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
--	--------------------------------	---

- magistrati (es. magistratura ordinaria di Tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, TAR, Consiglio di Stato), nonché i soggetti che svolgono funzioni collegate (es. ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:
 - dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione Europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province, i Comuni e le Comunità montane, ecc.);
 - dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della Banca d'Italia, delle Autorità di Vigilanza, degli istituti di previdenza pubblica, dell'ISTAT, della Comunità Europea, ecc.);
 - privati esercenti pubbliche funzioni o pubblici servizi (ad esempio dipendenti di Enti privati operanti in regime di concessione o la cui attività sia comunque regolata da norme di diritto pubblico o che comunque svolgano attività di interesse pubblico o siano controllate in tutto o in parte dallo Stato, ecc.).

2. Normativa aziendale di riferimento

Il presente documento costituisce parte integrante del sistema di prevenzione e di controllo del Consorzio e delle Consorziate e dei “Modelli” adottati ai sensi del D.Lgs 231/01 dalle varie Società, e si applica a tutti i Destinatari.

Le regole di condotta ivi descritte richiamano ed integrano i valori e i principi di comportamento contenuti nella seguente documentazione aziendale, tempo per tempo vigente:

- Codice Etico;
- “Modello di Organizzazione e di Gestione” adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 (e relativi Protocolli Generali e Specifici di Prevenzione);
- Regolamenti, Procedure aziendali e Istruzioni Operative.

Con le presenti Linee Guida, Consorzio e Consorziate hanno inteso rafforzare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione; in particolare si sono riproposti di consolidare ulteriormente, ove e per quanto necessario, i principi di comportamento ed i presidi di controllo già previsti dal Codice Etico e dai Modelli 231 adottati.

3. I Destinatari

Le presenti Linee Guida si applicano a tutti i collaboratori che, a vario titolo, sistematicamente o occasionalmente, direttamente o indirettamente, operano nell'ambito di attività “sensibili” nei

 	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
---	--------------------------------	---

rapporti con la Pubblica Amministrazione, nell'interesse e per conto del Consorzio e delle Consorziate.

Sono da considerarsi collaboratori "interni":

- i dipendenti e dirigenti del Consorzio e delle Consorziate;
- i componenti degli organi sociali del Consorzio e delle Consorziate;
- i soggetti che, pur non essendo funzionalmente inseriti nella struttura organizzativa, operano sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, indipendentemente dalla natura del rapporto contrattuale in essere (es. gli stagisti, i lavoratori interinali, ecc.).

4. Osservanza e Sanzioni

Le presenti Linee Guida, e le regole di condotta ivi contenute, devono essere osservate da tutti i Destinatari che operano nell'interesse e per conto del Consorzio e delle Consorziate.

L'inosservanza di quanto previsto nelle presenti Linee Guida da parte dei collaboratori "interni" e degli altri Destinatari comporterà l'adozione, da parte della Società di volta in volta interessata, dei provvedimenti disciplinari nei termini previsti dal "Modello" adottato ex D.Lgs 231/01.

Ogni violazione sarà perseguita con l'applicazione di sanzioni disciplinari adeguate e proporzionate, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere.

La violazione da parte di terzi dei principi o delle previsioni delle Linee Guida può comportare, sulla base di specifiche valutazioni della Società interessata, la mancata instaurazione o la risoluzione dei rapporti contrattuali.

5. Attività "sensibili" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Tra le attività "sensibili", rilevanti ai sensi delle presenti Linee Guida, devono ritenersi ricomprese:

- il rilascio e/o il rinnovo di provvedimenti autorizzativi, concessioni, certificazioni, licenze, convenzioni, ecc...
- la richiesta di pareri;
- la partecipazione a gare pubbliche;
- le attività di controllo svolte dagli enti ispettivi;
- la richiesta e la gestione di finanziamenti agevolati e di altri finanziamenti/contributi/sovvenzioni pubbliche;
- gli omaggi e le spese di rappresentanza;
- l'erogazione di sovvenzioni, contributi di beneficenza e donazioni (Liberalità);
- le sponsorizzazioni;
- la stipula di accordi di partnership (anche in joint venture ovvero in consorzi o altre forme di associazione tra imprese);
- le operazioni di acquisizione (o di cessione) di partecipazioni o di aziende;

 	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS
		PAC – 14/07/2025

- gli acquisti di beni e servizi, di consulenze e prestazioni professionali da parte del Consorzio e delle Consorziate;
- la gestione e l'assunzione del personale;
- la tenuta e la gestione degli aspetti contabili e amministrativi.

6. Principi di comportamento e regole di condotta

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti:

- nel rispetto della normativa vigente applicabile;
- in osservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e delle procedure aziendali di riferimento applicabili, ivi compreso le presenti Linee Guida;
- in conformità ai principi di massima trasparenza, correttezza, integrità e collaborazione.

Nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto di tali regole di condotta.

7. Area del “fare”

Tutti i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione soltanto se specificatamente e formalmente delegati/autorizzati, in conformità a quanto disposto dall'organigramma e dalle procedure aziendali;
- assumere decisioni e/o sottoscrivere impegni/accordi commerciali e/o impegnare in qualsiasi altro modo per conto del Consorzio e/o delle Consorziate verso la Pubblica Amministrazione soltanto se muniti di idonei poteri e in coerenza con la struttura organizzativa e le mansioni svolte;
- negli incontri istituzionali/formali con funzionari pubblici, assicurare che siano presenti, se possibile, almeno due persone e che di ogni incontro venga predisposta un'adeguata rendicontazione (con almeno l'indicazione del funzionario pubblico, l'esito e l'oggetto dell'incontro);
- nelle comunicazioni/invio di documentazione alla Pubblica Amministrazione:
- assicurare che ogni comunicazione/invio di documentazione sia preventivamente autorizzata/o e sottoscritta/o da soggetti appositamente identificati dalla Società interessata;
- utilizzare esclusivamente i canali aziendali a ciò preposti, che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
- assicurare che la documentazione fornita sia completa, formalmente corretta, rispondente a quanto richiesto e che la stessa sia conforme alla normativa applicabile;

 	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
---	--------------------------------	---

- assicurare che le informazioni e la documentazione oggetto di comunicazione/invio siano fornite dalla struttura aziendale competente in materia e condivisa dai soggetti autorizzati e formalmente individuati attraverso deleghe o procure (i "Soggetti Autorizzati");
- assicurare che, nel caso in cui la documentazione da inviare sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, ecc.), quest'ultimi siano stati formalmente autorizzati dalla Società interessata e resi edotti dei principi di comportamento adottati dalla Società stessa;
- assicurare che tutta la documentazione consegnata, inviata e ricevuta sia adeguatamente e correttamente conservata negli archivi aziendali;
- in caso di pressioni/sollecitazioni/richieste illegittime o ingiustificate da parte di un pubblico funzionario:
 - a non dare seguito alla richiesta;
 - a fornire tempestiva informativa al proprio Responsabile;
 - ad effettuare formale segnalazione all'Organismo di Vigilanza della Società interessata, in conformità a quanto previsto dal Modello;
 - segnalare tempestivamente ogni anomalia e/o criticità riscontrata nella condotta del pubblico funzionario, attraverso i canali informativi di cui sopra;
 - interpellare senza ritardo il proprio Responsabile, in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi comportamentali nel corso dello svolgimento delle attività operative;
 - fornire ai propri collaboratori adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione, in conformità alle presenti Linee Guida e alla normativa aziendale e verificarne, per quanto di competenza, il rispetto;
 - conservare tutta la documentazione inerente alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in conformità alla normativa aziendale interna;
 - adempire, per quanto di competenza, a tutti gli obblighi informativi (periodici e "ad evento") verso la Società interessata e verso l'Organismo di Vigilanza, in conformità a quanto previsto dal Modello adottato e dalle relative procedure interne ivi richiamate.

Conflitto di interesse

Un conflitto d'interesse può verificarsi quando una persona possiede interessi a titolo privato (con "interessi a titolo privato" si intendono gli interessi personali o professionali di un collaboratore) che potrebbero influire, o sembrare influire, sulle modalità di espletamento delle funzioni e delle responsabilità affidategli dal Consorzio e/o dalle Consorziate. È il caso, ad esempio, di un collaboratore che si trovi in una situazione in cui potrebbe prendere una decisione, non tanto in funzione degli interessi della sua azienda, bensì dei propri, di quelli di un parente o di un amico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitti di interessi le seguenti situazioni:

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
---	--------------------------------	---

- a) avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori concorrenti, Pubblica Amministrazione;
- b) svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori e concorrenti, o presso una Pubblica Amministrazione;
- c) accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono, o intendono entrare, in rapporti di affari con le Società;
- d) utilizzare la propria posizione all'interno del Consorzio e/o delle Consorziate, o le informazioni acquisite nello svolgimento del proprio lavoro, in modo che si possa creare un conflitto tra gli interessi personali e quelli dell'Organizzazione.

In caso di situazioni di conflitto di interesse (anche solo potenziale) che possano pregiudicare l'imparzialità dell'operato dei Destinatari (ad esempio, in forza di preesistenti rapporti, diretti o indiretti, con il funzionario pubblico con il quale si entra in contatto, rapporti di parentela, interessi economici/finanziari in essere, ecc.), questi devono:

- segnalare per iscritto tale situazione al proprio Responsabile;
- astenersi immediatamente dal proseguire nel rapporto con la Pubblica Amministrazione in assenza di specifica autorizzazione.

Gestione delle visite ispettive

In occasione di accertamenti e visite ispettive i Destinatari devono:

- assicurare che siano immediatamente informati e coinvolti i soggetti espressamente delegati/autorizzati dalla Società interessata;
- assicurare completa e tempestiva assistenza ai funzionari della Pubblica Amministrazione, consentendo l'accesso ai luoghi ed alle strutture della Società interessata, fornendo senza ritardo le informazioni e la documentazione richiesta;
- assicurare il rispetto degli obblighi informativi e di tracciabilità dell'attività svolta, nel rispetto della normativa interna applicabile.

Solamente i "Soggetti Autorizzati" possono interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo.

Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ed ispezioni, purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata.

Al fine di garantire un maggior presidio, Consorzio e Consorziate richiedono il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo.

Oltre ai "Soggetti Autorizzati", solamente i soggetti appositamente incaricati sono autorizzati a firmare per accettazione il verbale redatto dai funzionari pubblici in occasione degli accertamenti, ispezioni e verifiche condotte presso la Società interessata.

 	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
---	--------------------------------	---

Gestione formazione finanziata, contributi, finanziamenti, agevolazioni, ecc.

Nella gestione dei contributi, finanziamenti, ecc. devono essere rispettati i seguenti principi:

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore/erogatore;
- completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente alle diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;
- verifica del possesso dei requisiti necessari per accedere a finanziamenti/contributi;
- garanzia di correttezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni fornite;
- assenza di omissione di alcuna informazione che potrebbe essere di ostacolo all'ottenimento dei finanziamenti/contributi;
- rispetto delle procure in essere, in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente alla rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;
- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- corretta registrazione contabile;
- verifica, prima della trasmissione, della documentazione predisposta che dovrà essere sottoscritta da un "Soggetto Autorizzato" a tenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità, formalmente individuato attraverso deleghe o procure;
- garanzia della segretezza e della corretta conservazione di utenze e password, al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- invio dei documenti, dei dati e delle informazioni nel rispetto dei termini e secondo le modalità stabilite dall'ente erogante;
- presentazione della rendicontazione, relativa all'impiego dei finanziamenti/contributi, nei termini e con le modalità previsti dall'ente erogante.

La richiesta di finanziamento, contributo, ecc., firmata solamente dai "Soggetti Autorizzati", deve essere predisposta e siglata dal Responsabile Funzioni Corporate/Business Unit che si occuperà anche della realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento, contributo, ecc. e dal Responsabile Amministrativo per gli aspetti contabili e finanziari.

La rendicontazione deve essere svolta dal Responsabile Funzioni Corporate/Business Unit per la parte documentale e tecnica, di concerto con la Direzione Amministrativa per gli aspetti contabili, e firmata da un "Soggetto Autorizzato".

Solamente i "Soggetti Autorizzati" possono inviare o trasmettere richieste, dati o informazioni, in nome e per conto di Società ad Enti Pubblici.

Richiesta, predisposizione e verifica della documentazione

Nel caso in cui l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, viene effettuato un controllo sulla

 	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
---	--------------------------------	---

correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile della Funzione di riferimento e da un “Soggetto Autorizzato”. Deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e password al fine di impedirne l’utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

Oltre ai “Soggetti Autorizzati”, i soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto delle Società ad Enti pubblici, se privi di deleghe formali, devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna (es. regolamenti, procedure, ecc.), che deve essere archiviata. Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite.

Omaggi e Spese di Rappresentanza

In caso di omaggi e spese di rappresentanza, questi dovranno:

- essere tali da non compromettere l’integrità e/o la reputazione di una delle parti;
- essere ragionevoli e in buona fede;
- essere coerenti con le usuali e/o consuetudinarie pratiche di cortesia e di ospitalità;
- essere tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati a creare un obbligo in chi li riceve o ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- essere conformi alla normativa anticorruzione ed alle procedure aziendali.

Inoltre, la documentazione contabile ed autorizzativa, relativa agli omaggi ed alle spese di rappresentanza, deve essere archiviata, registrata e conservata.

Consulenti

Per la selezione del professionista da incaricare, devono essere rispettati i seguenti principi:

- assicurare, tramite adeguata istruttoria, che il professionista selezionato abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell’incarico;
 - scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell’attività da affidare;
 - garantire, per il professionista, l’insussistenza dell’incompatibilità o il conflitto di interessi.
- Deve inoltre essere verificato che il Paese in cui il professionista risiede (o l’ente abbia sede) non rientri nell’elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite.

Sponsorizzazioni e Donazioni

Nella gestione delle attività di sponsorizzazione/donazione:

- devono essere formalmente individuati i “Soggetti Autorizzati”, che saranno dotati di specifici poteri di spesa;

 	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
--	--------------------------------	---

- devono essere individuati i Destinatari delle sponsorizzazioni, che saranno soltanto enti o individui ben noti e affidabili, nei confronti dei quali sarà stata svolta idonea attività di *due diligence*;
- devono essere rispettati i limiti di spesa autorizzati ed il budget approvato;
- deve essere formalizzato uno specifico contratto, sottoscritto da un “Soggetto Autorizzato”, che preveda, tra l’altro, l’impegno del beneficiario al rispetto del Codice Etico, del Modello 231 e della normativa anticorruzione vigente e la possibilità di risolvere il contratto in caso di violazione delle stesse;
- la documentazione relativa all’approvazione della sponsorizzazione ed ai relativi controlli effettuati dalle Direzioni/Funzioni organizzative competenti (es. Affari Legali, Amministrazione, ecc.) deve essere conservata per un congruo periodo di tempo, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili;
- deve essere effettuata, a posteriori, una valutazione dei risultati di ogni iniziativa (o almeno di quelle di importo “rilevante”) rispetto agli obiettivi iniziali, e tale valutazione deve essere documentata;
- i pagamenti devono essere effettuati secondo quanto indicato nel contratto di sponsorizzazione, esclusivamente in favore della controparte contrattuale e previa verifica della corretta esecuzione della prestazione, su conti intestati alla controparte e mai su conti cifrati o in contanti o in un Paese terzo diverso da quello in cui il soggetto beneficiario ha la propria sede o esercita la propria attività;
- l’ammontare della sponsorizzazione/donazione deve essere registrato nei libri e registri della Società di riferimento in modo corretto e trasparente.

Pagamenti

In merito alla gestione dei pagamenti, deve esservi:

- il pieno rispetto delle normative internazionali e nazionali di riferimento, anche in materia di anti-riciclaggio;
- l’attento monitoraggio di eventuali pagamenti che, per un’accertata motivazione economica, necessitino di essere disposti verso paesi off-shore/non collaborativi;
- l’adeguata autorizzazione di pagamenti manuali o, ancor più rari, di pagamenti cartacei;
- l’aggiornamento delle informazioni bancarie dei fornitori, previa verifica dell’identità del soggetto richiedente (cosiddetta procedura di “call back”), al fine di verificare l’autenticità della richiesta ed evitare pagamenti indebiti/truffe.

Assunzione del personale

Le condizioni di assunzione devono prevedere il rispetto da parte dei dipendenti di tutta la normativa aziendale, con particolare riferimento al Codice Etico, al Modello Organizzativo ex D.Lgs.

 	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
---	--------------------------------	---

231/2001 ed alle tematiche anticorruzione, indicando altresì il sistema sanzionatorio applicabile in caso di violazioni.

Operazioni straordinarie

Nel caso di operazioni di acquisizione, fusione, cessione, joint venture e sviluppo, deve essere effettuata un'adeguata *due diligence* preventiva della potenziale controparte al fine di ottenere una veritiera e completa rappresentazione dello stato della stessa e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale, etica e legale nonché l'assenza di conflitti di interessi.

8. Area del “non fare”

Ai Destinatari è fatto divieto di:

1. intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con la Pubblica Amministrazione in assenza di specifica e formale delega/autorizzazione da parte della Società interessata e/o di avvalersi, a tal scopo, di soggetti terzi che non abbiamo ricevuto formale mandato da parte della Società;
2. offrire, promettere, dare - direttamente o per il tramite di altri soggetti - spontaneamente o anche dietro pressione/sollecitazione/richiesta - denaro o altre utilità (es. omaggi, rimborsi spese, posti di lavoro, sponsorizzazioni, contratti di consulenza, informazioni riservate, sconti, benefit, ecc.) ad un funzionario pubblico (o a soggetti dallo stesso indicati e/o a questi vicini o collegati), al fine di influenzarne impropriamente le decisioni e/o di promuovere o favorire indebitamente gli interessi del Consorzio o delle Consorziate;
3. effettuare prestazioni e/o pagamenti e/o omaggi e regalie in favore di pubblici ufficiali - nonché in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino, per conto dell'organizzazione, presso la Pubblica Amministrazione - che:
 - non siano stati preventivamente autorizzati e documentati in conformità alla normativa aziendale interna;
 - non trovino, comunque, adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
 - siano stati disposti al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali applicabili;
4. accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o per i quali non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica dell'anagrafica a sistema, la piena corrispondenza tra i dati identificativi degli stessi e l'intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;

 	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
--	--------------------------------	---

5. promettere o effettuare erogazioni in denaro o altre utilità, direttamente o indirettamente, per finalità diverse da quelle istituzionali o di servizio;
6. promettere o dare denaro e/o altre utilità (es. omaggi, rimborsi spese, posti di lavoro, sponsorizzazioni, contratti di consulenza, informazioni riservate, sconti, benefit, ecc.) in favore di altri soggetti, quale remunerazione per la loro attività di mediazione illecita presso funzionari pubblici, al fine di influenzare favorevolmente le decisioni e/o di promuovere o favorire indebitamente il Consorzio e/o le Consorziate;
7. esercitare, in qualunque altra forma, indebite pressioni e/o influenze nei confronti di funzionari pubblici (o di persone dagli stessi indicate o, comunque, ad essi vicine o collegate) al fine di influenzare impropriamente le decisioni e/o di promuovere o favorire indebitamente gli interessi del Consorzio e/o delle Consorziate;
8. tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica;
9. richiedere, sollecitare e/o accettare la promessa o la dazione di denaro o di altre utilità come prezzo del proprio illecito interessamento verso un pubblico agente italiano o straniero, nell'interesse del Consorzio e/o delle Consorziate;
10. tenere una condotta ingannevole, non trasparente e/o fuorviante, che possa indurre in errore sulla completezza e veridicità delle informazioni e/o della documentazione inviata, nonché sulla rappresentazione economica/patrimoniale/finanziaria delle Società, per orientare favorevolmente le decisioni della Pubblica Amministrazione;
11. fornire e/o consegnare documentazione della Società interessata che non sia stata previamente autorizzata e validata dalle Direzioni/Funzioni organizzative delegate/autorizzate, in conformità alla normativa aziendale interna;
12. esibire, produrre o consegnare, alla Pubblica Amministrazione, documenti o dati falsi o alterati e/o fornire informazioni non veritiero od omettere informazioni dovute, al fine di favorire gli interessi della Società interessata;
13. utilizzare i finanziamenti/contributi pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono stati erogati/concessi;
14. accedere e operare, anche con l'ausilio di soggetti terzi, sui sistemi informativi/telematici della Pubblica Amministrazione, allo scopo di conseguire un indebito vantaggio per la Società interessata.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- alterare il funzionamento e/o i programmi contenuti su tali sistemi;
- alterare/manipolare/distruzione/danneggiare i dati e le informazioni in essi contenuti (es: attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.);
- utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione per compiere qualsiasi altra attività illegittima a danno della stessa;

   <small>SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE - ONLUS</small>	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
---	--------------------------------	---

15. intrattenere rapporti inerenti all'attività della Società interessata con funzionari pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona del Consorzio o delle Consorziate e senza garantire la tracciabilità degli incontri. Nelle ipotesi eccezionali in cui non risulti possibile la presenza di almeno due Destinatari, è necessario provvedere ad informare il proprio referente gerarchico fornendogli un resoconto dell'incontro;
16. impedire e/o ostacolare e/o ritardare con qualsiasi modalità lo svolgimento dell'attività ispettive/di controllo;
17. escludere arbitrariamente da gare o richieste di offerta, potenziali Fornitori/Consulenti/ Appaltatori che siano in possesso dei requisiti richiesti;
18. ricorrere a fornitori, consulenti, appaltatori con i quali i "Soggetti Autorizzati" abbiano rapporti di parentela o affinità o in relazione ai quali possano esservi situazioni di conflitto d'interesse;
19. erogare contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, fermo quanto stabilito e consentito dalle normative applicabili.

9. Attuazione, controllo e monitoraggio

Comunicazione e diffusione

Consorzio e Consorziate promuovono la comunicazione della presente Politica Anticorruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari ed all'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

Il referente anticorruzione

L'Organismo di Vigilanza è deputato alla vigilanza sull'implementazione e diffusione della presente Politica.

In particolare, ha il compito di:

- supervisionare l'adozione del sistema di controllo a prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida ai Destinatari sul contenuto della Politica Anticorruzione;
- monitorare che la presente Politica sia conforme alla *best practice* ed alle normative locali in tema di anticorruzione;
- relazionare il vertice dell'organizzazione su eventuali significative carenze in relazione all'adozione, diffusione e adeguatezza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti.

Analoga responsabilità è assegnata ai soggetti posti al vertice di ogni area aziendale che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOC. COOP CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS PAC – 14/07/2025
--	--------------------------------	---

Monitoraggio e audit interno

E' prevista un'attività periodica di audit interno allo scopo di verificare il rispetto dei principi e delle regole di comportamento contenuti nella Politica, ovvero della loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione.

I risultati di tali verifiche devono essere relazionati all'Organismo di Vigilanza ed al vertice dell'organizzazione per la segnalazione di eventuali significative violazioni della Politica o di carenze in merito alla sua adeguatezza.

Whistleblowing e segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione della Politica Anticorruzione.

A tal fine sono stati istituiti canali dedicati di comunicazione all'Organismo di Vigilanza, attraverso il sistema di Whistleblowing attualmente vigente.

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, Consorzio e Consorziate non effettueranno azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione), né discrimineranno in alcun modo l'autore della segnalazione che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni in contrasto con la Politica Anticorruzione.

L'Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni pervenute e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante, per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, procedendo con tutti gli accertamenti e le indagini necessari per appurare la fondatezza della segnalazione.

Sistema disciplinare

L'osservanza della Politica Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti previsti dal Modello di Organizzazione e controllo ex D. Lgs 231 adottato.

Tali provvedimenti sono modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inoservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e i sindaci delle Società, la sospensione o la revoca della carica.

L'inoservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con le Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

POLITICA ANTICORRUZIONE

CONSORZIO OROLOGIO 2.0
L'OROLOGIO SOC. COOP
CRISTOFORO SOC. COOP. SOCIALE ONLUS

PAC – 14/07/2025

Approvazione ed aggiornamento della politica anticorruzione

Consorzio e Consorziate approvano la presente Politica Anticorruzione e ne promuovono l'adozione da parte di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, ne entrano in contatto.

La Politica Anticorruzione è soggetta a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di *best practice*, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali.