

Policy

Prevenzione della corruzione

SOMMARIO

1	PREMESSA	3
2	SCOPO	3
3	DEFINIZIONI	3
4	CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	4
5	IMPEGNI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
6	PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI COMPORTAMENTO PER PREVENIRE LA CORRUZIONE	5
6.1	Divieto di corruzione (“Tolleranza zero”)	5
6.2	Trasparenza - Conflitti di interesse	6
6.3	Correttezza nei rapporti con Soci in affari e Due Diligence	6
6.4	Formazione e divulgazione	7
7	PROCESSI SENSIBILI	8
7.1	Gestione Forniture	8
7.2	Gestione vendite Enterprise	8
7.3	Selezione e gestione del personale	8
7.4	Amministrazione e gestione contabile - finanziaria.....	9
7.5	Rapporti con Istituzioni, Autorità ed Enti pubblici	9
7.6	Regali, ospitalità e donazioni	10
8	FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11
9	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI	11
10	DISCIPLINA E SANZIONI	12
11	REVISIONI E ADEGUAMENTO	12
12	Verifiche	12
13	NORMATIVA INTERNA	Errore. Il segnalibro non è definito.
14	NORMATIVA ESTERNA	Errore. Il segnalibro non è definito.
	STORICO VERSIONI	13

1 PREMESSA

Il Gruppo Aruba, di seguito anche solo “Aruba”, ripudia ogni forma di Corruzione e si impegna a contrastare ed a prevenire eventuali condotte corruttive interne ed esterne al Gruppo stesso, adottando a tal fine un Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione in conformità alla norma UNI ISO 37001 di cui la presente Policy Prevenzione della corruzione (di seguito anche “Policy”) è parte integrante.

Le società del Gruppo Aruba svolgono le proprie attività nel rispetto di tutti i principi e di tutte le disposizioni normative e/o regolamentari riguardanti la prevenzione della corruzione, tra le quali, in particolare, la Convenzione OCSE 17 dicembre 1997 e successive modifiche. Aruba chiede espressamente l’impegno al rispetto delle disposizioni applicabili anche ai propri fornitori, clienti, dipendenti e collaboratori.

2 SCOPO

La presente Policy ha lo scopo di definire i valori e i principi a cui si conformano tutte le società italiane del Gruppo Aruba in tema di prevenzione della corruzione, garantendo l’impegno ad operare nel rispetto dei medesimi nelle attività aziendali. In particolare la Policy persegue le seguenti finalità:

- gestire il rischio di corruzione secondo il principio “tolleranza zero”;
- garantire la conformità alle normative riguardanti la prevenzione della corruzione applicabili alla propria attività;
- incoraggiare l’utilizzo degli strumenti di segnalazione degli atti di corruzione, anche da parte di terzi che intrattengono rapporti commerciali con la società;
- rafforzare la consapevolezza delle regole per una partecipazione attiva e responsabile di tutti i destinatari al raggiungimento degli obiettivi del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- fornire un quadro completo di riferimento per stabilire, riesaminare e raggiungere gli obiettivi per la prevenzione della corruzione.

Il raggiungimento degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione è monitorato attraverso specifici indicatori definiti nell’ambito del Sistema di gestione e riesaminati periodicamente dalla Direzione. La presente Policy tiene in considerazione i requisiti della norma UNI ISO 37001:2025 (di seguito anche ISO 37001) ed è stata redatta a seguito di una appropriata analisi del contesto.

3 DEFINIZIONI

Conflitto di interesse: situazione in cui un interesse personale di un dipendente, un collaboratore, un fornitore o un cliente può interferire con l’interesse del Gruppo Aruba.

Corruzione: offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona a fare o a non fare qualcosa nell’ambito delle sue mansioni o prestazioni.

Due Diligence: acquisizione di informazioni di maggiore dettaglio per valutare la natura e l’entità del rischio di corruzione di un’attività o di determinati soggetti interni od esterni all’azienda.

Funzione anticorruzione: personale incaricato di supervisionare la progettazione e l'attuazione del Sistema di gestione in modo che sia conforme ai requisiti della norma ISO 37001 e di fornire supporto e consulenza al personale sulle questioni legate alla corruzione.

Pagamento agevolativo: pagamento illecito o non ufficiale effettuato in cambio di servizi che il pagatore è legalmente legittimato ad ottenere senza eseguire tale pagamento (ad. es. un pagamento di modesto valore fatto a una persona per assicurarsi o velocizzare la presentazione di un intervento di routine o necessario).

Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione (Sistema di gestione): Sistema finalizzato a stabilire politiche, obiettivi e processi per conseguire obiettivi in materia di prevenzione della corruzione.

Socio in Affari: soggetto esterno con cui le società del Gruppo Aruba hanno o progettano di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale (inclusi, ad esempio clienti, fornitori, consulenti, sub-appaltatori).

Per le altre definizioni si rimanda ai documenti di cui al par. 13.

4 CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

La Policy si applica a tutte le società italiane del Gruppo Aruba indirizzandosi a tutto il Sistema di gestione e includendo tutti i processi aziendali, il personale, i fornitori e le parti interessate in generale che vi hanno relazione.

Tutti i dipendenti delle società del Gruppo Aruba nonché i Soci in affari che entrano in relazione con le società del Gruppo Aruba, sono tenuti a conoscere i contenuti della presente Policy e a comportarsi in conformità a quanto in essa stabilito, consapevoli di incorrere, in caso di comportamenti di tipo corruttivo, in illeciti sanzionabili non solo sul piano penale e amministrativo, ma anche sul piano disciplinare aziendale e/o contrattuale.

5 IMPEGNI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Gruppo Aruba si impegna a garantire elevati standard etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà.

A tal fine il Gruppo Aruba compie ogni possibile sforzo per prevenire la Corruzione e a tal fine si impegna a:

- combattere la Corruzione proattivamente nel contesto in cui opera;
- assicurare che il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto, migliorato e riesaminato al fine di affrontare adeguatamente i rischi di Corruzione presenti all'interno del proprio contesto;
- assicurare l'integrazione dei requisiti del Sistema di gestione nei propri processi;
- condurre le proprie attività nel pieno rispetto degli obblighi normativi, vietando qualsiasi atto di Corruzione e verificando costantemente la corretta applicazione delle norme in materia di contrasto alla Corruzione e l'adeguatezza dei requisiti del proprio Sistema di gestione;
- astenersi dall'intrattenere rapporti d'affari con una terza parte quando esiste il ragionevole dubbio che possano essere stati commessi dalla stessa atti di Corruzione o comunque che ne possa essere in qualche modo coinvolta;
- impiegare risorse adeguate e appropriate per il funzionamento efficace del Sistema di gestione;
- comunicare internamente l'importanza di una gestione per la prevenzione della corruzione efficace e della conformità ai requisiti del Sistema di gestione;

- guidare e sostenere il personale affinché contribuisca all'efficacia del Sistema di gestione;
- promuovere, all'interno del Gruppo Aruba, attraverso la formazione e la sensibilizzazione, un'adeguata cultura volta a prevenire la Corruzione;
- incoraggiare i soggetti destinatari della presente Policy a segnalare fenomeni/situazioni non in linea con i relativi contenuti, secondo le modalità ivi indicate;
- tutelare coloro che effettuano segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o provvedimenti disciplinari;
- intraprendere le opportune azioni nei confronti dei soggetti destinatari del presente documento che abbiano tenuto un comportamento in contrasto con i relativi contenuti;
- sensibilizzare i propri Soci in affari sulle tematiche relative alla prevenzione del fenomeno corruttivo;
- individuare una Funzione di conformità per la prevenzione della Corruzione alla quale, nell'ambito di autonomi poteri di iniziativa e controllo, sia affidato il compito di supervisionare la progettazione e l'attuazione del Sistema di gestione e di fornire supporto sui temi legati alla prevenzione della Corruzione e sugli strumenti e sui presidi in materia.

Il Gruppo Aruba intende altresì affermare il proprio rifiuto delle pratiche corruttive in qualsiasi ambito delle proprie attività e tutto il proprio personale e i propri Soci in affari devono condividere tale impegno.

Aruba aggiorna periodicamente gli obiettivi in materia di prevenzione della Corruzione in base alla evoluzione del contesto aziendale e normativo.

I principi e gli impegni espressi nella presente Policy sono attuati attraverso procedure, controlli e strumenti operativi definiti nel Sistema normativo aziendale.

6 PRINCIPI GENERALI E REGOLE DI COMPORTAMENTO PER PREVENIRE LA CORRUZIONE

6.1 Divieto di corruzione (“Tolleranza zero”)

Il Gruppo Aruba ha implementato un Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione conforme ai requisiti della norma ISO 37001 al fine di contrastare la Corruzione in tutte le sue forme dirette e indirette, attiva e passiva, che coinvolga pubblici funzionari/ufficiali o soggetti privati.

A tal fine è proibita qualsiasi forma di Pagamento Agevolativo e/o di pagamento illecito, in denaro o altre utilità allo scopo di trarre un vantaggio nelle relazioni con le controparti (vantaggio inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento di prestazioni comunque dovute), ed è vietato esercitare pressioni illecite, dirette o indirette, verso esponenti politici e/o finanziare partiti, loro rappresentanti o candidati, sia in Italia sia all'estero.

Fra le altre, in particolare, è vietato:

- offrire, promettere, concedere, dare, autorizzare, sollecitare, indurre, istigare – direttamente o indirettamente – a fornire denaro, cose di valore o altre utilità a un funzionario pubblico o a un soggetto privato (e/o all'Ente che tale soggetto rappresenti);
- accettare la promessa o ricevere – direttamente o indirettamente - denaro, cose di valore o altre utilità da un funzionario pubblico o da un soggetto privato (e/o dall'Ente che tale soggetto rappresenti), a prescindere dalla finalità di perseguire, anche in via esclusiva, interesse o vantaggio del Gruppo Aruba;

- sfruttare, vantare relazioni esistenti o asserite con un funzionario pubblico per indebitamente dare, promettere o far dare o far promettere, a sé o ad altri, denaro, cose di valore o altre utilità:
 - a. come prezzo per la mediazione verso tale soggetto o
 - b. come prezzo per la remunerazione di tale soggetto per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, a prescindere dalla finalità di perseguire, anche in via esclusiva, interesse o vantaggio del Gruppo Aruba.

6.2 Trasparenza - Conflitti di interesse

Tutto il personale è tenuto ad evitare (e, nel caso, a segnalare) qualsiasi situazione che possa costituire o determinare un Conflitto di interesse tra le proprie attività economiche, personali e familiari e le mansioni ricoperte in Aruba tali da influire (o non assicurare) nella capacità di decidere e gestire un'attività o interesse aziendale in modo obiettivo, trasparente e imparziale.

In particolare ogni situazione che possa costituire o determinare un Conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile di reparto o diretto superiore, o alla Funzione di Conformità; il Responsabile di reparto o l'Alta Direzione informata da parte della Funzione di conformità in tali casi:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

6.3 Correttezza nei rapporti con Soci in affari e Due Diligence

Nello svolgimento della propria attività, Aruba intrattiene con soggetti terzi relazioni commerciali, che possono presentare profili di rischio per il rispetto delle normative anticorruzione. Per tali motivi tutti i Soci in affari con i quali si intrattengono i rapporti sono categorizzati secondo una preliminare analisi del rischio di Corruzione effettuata da parte della Funzione di Conformità e/o dalla preposta funzione di Risk Management, con la conseguente attribuzione del relativo livello di rischio, stabilendo altresì i connessi adempimenti, come da relativo documento di Metodologia di analisi del rischio di corruzione.

In ogni caso, i rapporti con qualunque Socio in Affari devono essere:

- improntati a principi di correttezza tali da non indurre i soggetti medesimi ad intraprendere azioni in violazione di normative e di procedure aziendali;
- condotti nel rispetto della legge, della presente Policy e dei documenti del sistema normativo aziendale;
- intrattenuti esclusivamente dai componenti delle strutture aziendali a ciò preposte;
- adeguatamente tracciati.

I contratti con i Soci in Affari, ove necessario in base alla valutazione del rischio di cui sopra, prevedono, tra gli altri, il diritto di Aruba di risolvere il rapporto in caso di violazione delle normative in materia di prevenzione della Corruzione e della presente Policy.

Al fine di rispettare i principi sopra esposti, i Responsabili di reparto le cui attività sono interessate da tali rapporti devono:

- assicurare che i propri collaboratori si attengano alle indicazioni sulle modalità di condotta operativa da adottare, in particolare richiamando il rispetto di quanto previsto al riguardo dalla presente Policy, nonché dal Sistema normativo interno;
- assicurare l'effettività della prestazione e che l'eventuale corrispettivo della stessa sia congruo;

- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità dei rapporti intercorsi.

Altresì, nel caso in cui il personale riceva richieste o sollecitazioni a dare o promettere pagamenti impropri o qualunque altra utilità da parte di un Socio in Affari, dovrà:

- non dare seguito alla richiesta;
- fornire informativa tempestiva al proprio Responsabile, che effettuerà formale comunicazione alla Funzione di conformità per svolgere le opportune azioni; o attivare formale comunicazione tramite gli strumenti aziendali di segnalazione previsti (canale Whistleblowing).

Nei confronti dei Soci in affari, ma anche delle operazioni, dei progetti o attività o del personale per cui, sulla base della valutazione del rischio, è stato rilevato un rischio di Corruzione superiore al basso, viene svolta una Due Diligence con la finalità di determinare ulteriormente la portata, l'entità e la natura dei rischi di Corruzione, secondo le modalità meglio specificate nelle procedure relative agli specifici processi.

Le attività di Due Diligence, svolte anche mediante la sottoposizione di questionari specifici, sono aggiornate con una frequenza definita nelle procedure di riferimento, in modo che i cambiamenti e le nuove informazioni possano essere adeguatamente presi in considerazione, anche al fine di valutare l'inclusione di ulteriori categorie a rischio.

Qualora la Due Diligence condotta su una specifica transazione, attività, progetto o relazione con un Socio in affari individui rischi specifici che non possono essere gestiti dai controlli di prevenzione della Corruzione esistenti o per i quali non possano essere intraprese delle misure idonee di mitigazione del rischio, la funzione responsabile della relazione, con il coinvolgimento della Funzione di Conformità:

- nel caso di una relazione in essere, adotta idonee tutele a favore del Gruppo Aruba ovvero misure adeguate al fine di sospendere, interrompere, o ritirarsi dalla relazione non appena possibile;
- nel caso di una nuova proposta di transazione, attività, progetto o relazione, rimandarne o declinarne il perfezionamento.

I criteri applicativi, incluse eventuali soglie di valore e modalità autorizzative, sono definiti nelle procedure aziendali di riferimento.

6.4 Formazione e divulgazione

Il Gruppo Aruba fornisce regolarmente adeguata e appropriata formazione e informazione sulle tematiche di prevenzione della Corruzione e, in particolare, sulla presente Policy e sulle relative procedure attuative, sul Sistema di gestione di prevenzione della corruzione e sulle normative di riferimento, nel rispetto delle procedure aziendali applicabili. Altresì il Gruppo Aruba:

- promuove la conoscenza della Policy all'interno del contesto aziendale pubblicando la medesima sulla piattaforma interna;
- mette a disposizione dei propri Soci in affari la Policy nel sito istituzionale <https://www.aruba.it/certificazioni.aspx>.

7 PROCESSI SENSIBILI

Il Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione si basa su un'analisi del rischio che ha identificato, valutato e tracciato i processi sensibili e ha definito regole specifiche cui i tutti i soggetti destinatari della presente Policy devono conformarsi.

7.1 Gestione Forniture

Tutte le fasi di gestione dei Fornitori sono svolte con professionalità, trasparenza ed imparzialità e sono improntate alla concessione di pari opportunità per ogni Fornitore, nel rispetto delle procedure aziendali applicabili.

In particolare:

- è svolta una valutazione circa la necessità interna di avvalersi di un fornitore esterno;
- è svolta un'attività di selezione e valutazione dei fornitori, ivi inclusa la verifica della solidità economico-finanziaria, quando applicabile, ed il possesso di specifici requisiti reputazionali e tecnici da parte dei fornitori che è ripetuta con cadenza periodica determinata anche in base ad eventuali livelli di rischio, al contesto normativo ed allo stato dell'arte;
- viene determinato se le condizioni di acquisto sono basate su una valutazione della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato;
- è applicata una separazione dei ruoli tra le figure coinvolte nel processo di gestione delle forniture;
- è svolta una verifica sull'attività svolta dal fornitore e sul rispetto delle prestazioni previste dal contratto, con l'accettazione del bene o servizio propedeutico al benessere al pagamento.

Infine, i contratti prevedono l'impegno ad agire nel rispetto della legge, della presente Policy e delle ulteriori Policy e procedure aziendali, nonché la facoltà di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e richiedere il risarcimento dei danni in caso di violazione di tali obblighi.

7.2 Gestione vendite Enterprise

Tutte le fasi di gestione dei clienti Enterprise sono svolte con professionalità, trasparenza ed imparzialità.

In particolare:

- le relazioni con il cliente Enterprise sono condotte nel rispetto della legge, della presente Policy e delle procedure aziendali pertinenti;
- le relazioni con i clienti Enterprise sono intrattenute esclusivamente dai componenti delle strutture aziendali a ciò preposte;
- viene mantenuta evidenza documentale dei rapporti intercorsi con il cliente Enterprise e della relativa storicizzazione, ivi compresa la documentazione contrattuale e l'Offerta;
- è applicata una separazione dei ruoli tra le figure coinvolte nel processo di vendita, anche attraverso opportuni strumenti informatici aziendali, ivi compresa l'applicazione di eventuale scontistica e/o simili.

Infine i contratti prevedono l'impegno ad agire nel rispetto della legge, della presente Policy e delle ulteriori policy e procedure aziendali, nonché la facoltà di risolvere il contratto, richiedere il risarcimento dei danni in caso di violazione di tali obblighi.

7.3 Selezione e gestione del personale

Tutte le fasi di selezione e di gestione del personale sono svolte con professionalità, trasparenza ed imparzialità.

In particolare:

- la ricerca e la selezione del personale avvengono nel rispetto dei principi di non discriminazione, professionalità, trasparenza, imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, tali da garantire che la decisione finale ricada sui soggetti più idonei e contenga un'offerta coerente con i valori del mercato di riferimento, garantendo l'accesso paritario alle opportunità di lavoro;
- è applicata una separazione dei ruoli tra le figure coinvolte nel processo di selezione e di gestione del personale;
- i candidati selezionati in fase di assunzione si impegnano al rispetto delle previsioni della presente Policy e sono consapevoli che in caso di violazione dei principi ivi espressi saranno applicate le sanzioni disciplinari previste dalle relative procedure interne;
- il sistema di remunerazione è il giusto compenso rispetto a posizione e responsabilità come definiti dal CCNL applicato;
- i giustificativi delle spese di lavoro del personale sono effettuati nel rispetto di specifiche modalità di presentazione, riesame ed autorizzazione tracciate sui sistemi aziendali.

7.4 Amministrazione e gestione contabile - finanziaria

Tutte le fasi di gestione della contabilità sono svolte con professionalità, trasparenza e correttezza.

In particolare:

- sono adottati sistemi di tracciabilità nei pagamenti e nelle transazioni finanziarie;
- le operazioni e le transazioni sono autorizzate, documentate, verificabili, legittime, coerenti e congrue;
- è applicata una separazione dei ruoli nel processo di gestione amministrativa, contabile e finanziaria;
- è applicata una procedura che prevede di allegare alle richieste di approvazione di pagamento la documentazione di supporto appropriata e che i pagamenti stessi abbiano le relative descrizioni;
- il bilancio e tutte le comunicazioni sociali vengono redatte con la massima correttezza e piena osservanza della normativa di riferimento e dei principi contabili, inserendo informazioni chiare, precise, veritiere e complete. Ogni funzione aziendale preposta alla predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali ha il dovere di contribuire ad una corretta rappresentazione delle attività di gestione registrando accuratamente ogni operazione e transazione e assicurandosi che sia supportata da adeguata documentazione.

Le registrazioni contabili e la relativa documentazione di supporto sono inoltre a disposizione dei soggetti esterni deputati all'attività di verifica e di revisione dell'informativa finanziaria secondo i principi di trasparenza e collaborazione.

7.5 Rapporti con Istituzioni, Autorità ed Enti pubblici

Tutti i rapporti con le Istituzioni, Autorità ed Enti pubblici sono condotti con professionalità, trasparenza e correttezza.

In particolare tali rapporti:

- sono intrattenuti nel rispetto della legge, della presente Policy e delle ulteriori Policy e Procedure aziendali;
- sono intrattenuti esclusivamente dai componenti delle strutture aziendali a ciò preposte e nel rispetto dei principi applicabili contenuti nel precedente paragrafo 6, con particolare riferimento alla disciplina delle situazioni di conflitto di interesse.

Ed inoltre:

- viene mantenuta evidenza documentale dei rapporti intercorsi e delle informazioni scambiate;

- la gestione di gare pubbliche è condotta nel rispetto di una Procedura che preveda una chiara ripartizione di ruoli.

7.6 Regali, ospitalità e donazioni

Quando si offrono o si ricevono regali o si organizza e/o si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati i principi di seguito indicati.

Omaggi ed ospitalità

Gli omaggi e i trattamenti di ospitalità:

- devono essere correlati alle attività aziendali;
- devono essere modesti e ragionevoli in valore secondo il comune criterio di valutazione, appropriati in tutte le circostanze e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione aziendale. In ogni caso, i regali devono essere di valore simbolico o comunque non significativo al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza. In tale contesto assumono rilevanza, ad esempio, la tempistica del regalo, il fatto che sia stato effettuato in maniera trasparente ed il destinatario prescelto;
- devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuove transazioni;
- devono essere coerenti con tutti i requisiti espressi dalla presente Policy ed in linea con le leggi anticorruzione, le leggi locali e i regolamenti applicabili;
- devono essere concessi in buona fede e secondo il buon costume;
- devono essere conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati (ad es. strenne natalizie);
- non devono essere mai effettuati mediante pagamento, anche mediante contanti;
- non devono essere offerti, per nessun motivo, ad esponenti della Pubblica Amministrazione, senza la precedente approvazione della Direzione Commerciale, a meno che non si tratti di regali di modico valore o siano previsti dalle prassi commerciali (ad es. strenne natalizie).

Eventuali eccezioni ai principi sopra indicati dovranno essere preventivamente valutate ed approvate dai Responsabili di reparto, previo coinvolgimento della Funzione di conformità per la prevenzione della Corruzione.

La partecipazione ad eventi, anche di intrattenimento commerciale, è concordata con il Responsabile del Reparto di riferimento.

Spese di rappresentanza

È possibile effettuare spese a fini di rappresentanza verso clienti, consulenti e/o fornitori a condizione che:

- siano di valore ragionevole, occasionali e conformi alla prassi commerciale;
- avvengano in occasione di incontri lavorativi;
- siano coerenti con tutti i requisiti espressi dalla presente Policy e avvengano nel rispetto della normativa vigente in materia e degli ulteriori regolamenti applicabili nonché di eventuali disposizioni delle Autorità di settore.

Resta fermo tali spese dovranno sempre essere rendicontate in conformità al processo aziendale relativo alla gestione dei rimborsi.

Donazioni e altre liberalità

Le donazioni e altre liberalità a favore di terzi (organizzazioni benefiche, enti, fondazioni, associazioni, ecc.) devono essere riconosciute nel rispetto delle leggi anticorruzione nonché dei principi di seguito indicati:

- sono vietate le donazioni e le altre liberalità volte ad influenzare, o che potrebbero ragionevolmente essere percepite come aventi la finalità di influenzare, l'assunzione di una decisione e/o garantire un vantaggio economico o trattamenti a favore di Aruba;
- le donazioni e le altre liberalità devono essere destinate solo in favore di terzi affidabili e con un'eccellente reputazione quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- le donazioni e le altre liberalità devono essere registrate in modo puntuale e trasparente nelle scritture contabili della società di volta in volta interessata.

8 FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Funzione di conformità per la prevenzione della Corruzione è l'organo deputato a supervisionare la progettazione e l'attuazione del Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e ad assicurare che il medesimo sia conforme ai requisiti della norma ISO37001.

In particolare, la Funzione di conformità, quale organo dotato della opportuna indipendenza, autorità e competenza:

- monitora che la presente Policy sia conforme ai principi espressi dalla ISO 37001, dalle best practice ed alle normative in tema di prevenzione della Corruzione;
- promuove la formazione, l'informazione e l'adeguamento delle procedure aziendali alle best practice ed alle normative locali in tema di prevenzione della Corruzione;
- fornisce consulenza interna ed esterna in materia di anticorruzione anche mediante supporto alle funzioni interessate nell'aggiornamento degli strumenti normativi interni, nelle attività relative alla verifica di affidabilità dei clienti e dei fornitori e nello svolgimento delle indagini connesse;
- relaziona con 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.

I Responsabili di ogni Reparto aziendale devono garantire l'osservanza dei principi della presente Policy da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

9 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Il Gruppo Aruba, nel rispetto delle procedure aziendali applicabili, ha adottato un canale di segnalazione informatico mediante il quale:

- incoraggia e consente al personale e ai Soci in Affari in genere di segnalare in base ad una ragionevole convinzione (o comunque in buona fede) la tentata, sospetta o effettiva azione corruttiva o violazione della presente Policy ovvero, in generale, del Sistema di gestione;
- consente di trattare le segnalazioni in via confidenziale, in modo da proteggere l'identità di chi segnala e di altri coinvolti o menzionati nella segnalazione;
- consente la segnalazione anonima.

Il canale di segnalazione è disponibile alla seguente pagina web: <https://www.aruba.it/whistleblowing>.

È vietato il compimento di atti di ritorsione o discriminatori e/o di azioni disciplinari nei confronti di coloro che effettuano le segnalazioni.

La Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione fornisce consulenza al personale su cosa fare quando ci si trova dinanzi a un sospetto o a una situazione che possa comprendere atti di Corruzione.

10 DISCIPLINA E SANZIONI

Il personale che violi i principi espressi dalla presente Policy sarà soggetto a provvedimenti disciplinari previsti dal contratto collettivo nazionale di riferimento, fermo restando la facoltà di Aruba di avvalersi di ogni altra forma di azione a tutela dei propri interessi. Resta fermo che i dipendenti non saranno soggetti a sanzioni disciplinari, ritorsioni o discriminazioni di alcun tipo nel trattamento lavorativo per essersi rifiutati di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

I Soci in Affari che violano la presente Policy o le normative in materia di prevenzione della Corruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la sospensione dell'esecuzione e la risoluzione del contratto, il divieto dall'intrattenere rapporti commerciali con le società del Gruppo Aruba e il risarcimento dei danni.

11 REVISIONI E ADEGUAMENTO

La presente Policy è oggetto di revisione almeno annuale, salvo cambiamenti significativi alla struttura o alle attività dell'organizzazione e/o eventi rilevanti che ne dovessero imporre la revisione o l'aggiornamento in tempi più brevi.

12 VERIFICHE

Al fine di rispondere ai requisiti delle norme ISO che richiedono l'attribuzione di responsabilità e la definizione di specifiche attività di controllo per assicurare che i processi stiano producendo gli output attesi, il Gruppo Aruba si è dotato di un sistema di Controllo Interno articolato su tre linee di difesa:

- controlli di primo livello diretti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività previste nel sistema normativo interno. Vengono effettuati nel corso dell'operatività ovvero sistematici o a campione da parte delle funzioni owner della singola attività e/o del processo e vengono definite all'interno della documentazione aziendale;
- controlli di secondo livello che hanno l'obiettivo di effettuare una valutazione dei rischi aziendali e di verificare la conformità dell'operatività aziendale alle norme mediante specifiche attività di assessment. Sono svolti da specifiche strutture aziendali che hanno la responsabilità di assicurare, nel continuo, la conformità delle attività e dei processi alla normativa di settore applicabile;
- controlli di terzo livello ovvero attività di monitoraggio finalizzate alla valutazione del sistema di Controllo Interno nel suo complesso. Le medesime vengono svolte dalla funzione di Internal Audit al fine di valutare, aggiungere valore e migliorare il sistema dei controlli interni.

I risultati di tali verifiche, con indicazione dell'eventuale mancato rispetto dei requisiti previsti e delle azioni correttive pianificate sono riepilogati, quando necessario, in un apposito documento.

STORICO VERSIONI

VERSIONE

1.1

DEL
09/04/2026

Revisione annuale e allineamento allo standard ISO 37001:2025.