

POLICY ANTICORRUZIONE DI GRUPPO

Indice

Premessa	3
Definizione di corruzione.....	3
Riferimenti normativi	3
Sezione I - Destinatari e finalità della Policy Anticorruzione	5
1.1. Destinatari.....	5
1.2. Finalità	5
Sezione II - Principi generali di comportamento	6
2.1. Tolleranza zero e principi anticorruzione	6
Sezione III - Aree a rischio	8
3.1. Rapporti con i Pubblici Ufficiali	8
3.2. Rapporti commerciali	10
3.3. Acquisizioni, fusioni e cessioni societarie	12
3.4. Omaggi e ospitalità aziendale.....	13
3.5. Liberalità e sponsorizzazioni	14
3.6. Partnership istituzionali	15
3.7. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	16
3.8. Selezione e gestione del personale.....	16
3.9. Tenuta della contabilità e gestione della tesoreria	17
Sezione IV - Red Flags.....	19
4.1. Red Flags (indicatori di rischio) e misure di mitigazione.....	19
Sezione V - Segnalazione di violazioni	21
5.1. Gli strumenti a disposizione per segnalare violazioni della Policy Anticorruzione.....	21
Sezione VI - Il sistema sanzionatorio	21
6.1. Sanzioni per il personale aziendale.....	21
6.2. Sanzioni per i terzi	21
Sezione VII - Governance della Policy Anticorruzione	22
7.1. Referente interno responsabile della Policy.....	22
7.2. Diffusione, comunicazione e formazione	22
7.3. Monitoraggio	23
Sezione VIII – Adozione.....	24
8.1. Approvazione e successive modifiche	24
Allegato - Questions & Answers	25

Premessa

Il Gruppo STAR7 riconosce che la corruzione rappresenta un ostacolo allo sviluppo economico e sociale, danneggia le istituzioni democratiche e il governo delle imprese, scoraggia gli investimenti e falsa la concorrenza.

In linea con i propri valori di integrità e trasparenza, il Gruppo STAR7 ha adottato la presente Policy Anticorruzione (di seguito anche solo la “Policy”), impegnandosi a contrastare ogni forma di corruzione, a qualsiasi livello e in ogni ambito geografico e a promuovere una cultura di etica professionale al proprio interno e nei rapporti con le controparti esterne.

Definizione di corruzione

Ai fini della presente Policy, per corruzione si intende, senza limitazione alcuna, qualsiasi condotta finalizzata ad ottenere o mantenere un indebito vantaggio attraverso:

- ✎ L’offerta, la promessa o la dazione, direttamente o per interposta persona, di somme di denaro o altre utilità a un soggetto pubblico o privato (c.d. “corruzione attiva”);
- ✎ La richiesta, la ricezione o l’accettazione, direttamente o per interposta persona, di somme di denaro o altre utilità a/da un soggetto pubblico o privato (c.d. “corruzione passiva”);

affinché compia, si astenga o ritardi un atto che rientra nell’ambito delle sue funzioni o del suo ufficio ovvero in violazione dei suoi doveri od obblighi.

La corruzione si può realizzare:

- ✎ non solo tramite somme di denaro, ma con ogni altra utilità, intesa come omaggi, forme di ospitalità e intrattenimento nonché qualsiasi altro beneficio in grado di influenzare impropriamente un terzo, come ad esempio la proposta di un impiego o di una opportunità commerciale;
- ✎ se la dazione o la promessa sono negate o interrotte o non producono gli effetti attesi, essendo sufficiente la sola intenzione o volontà di influenzare indebitamente il destinatario;
- ✎ su sollecitazione di terzi, pubblici o privati.

Riferimenti normativi

Per la definizione di corruzione e in generale per la formalizzazione dei principi anticorruzione di cui alla presente Policy sono state prese a riferimento le principali convenzioni, direttive e linee guida esistenti a livello internazionale ed europeo:

- ✎ Convenzione di Bruxelles sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee (1995);
- ✎ Convenzione di Bruxelles relativa alla lotta contro la corruzione nella quale siano coinvolti funzionari delle Comunità Europee o degli Stati membri dell’Unione Europea (1997 – sostituita dalla Direttiva UE 2026/1021);
- ✎ Convenzione OECD sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997 e successivi aggiornamenti);
- ✎ Consiglio d’Europa - Convenzione penale e civile sulla corruzione (1999);

- 🔴 .Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC 2003);
- 🔴 .Global Compact delle Nazioni Unite - Principio n. 10 (2004);
- 🔴 .Direttiva UE 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (2017 e successivi aggiornamenti);
- 🔴 .Linee Guida OECD per le imprese multinazionali sulla condotta responsabile d'impresa (2023);
- 🔴 .Direttiva UE 2026/1021 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2026 sulla lotta contro la corruzione, che sostituisce la decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio e la convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea, e che modifica la Direttiva UE 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio.

I principi della presente Policy sono altresì coerenti con le normative in materia di anticorruzione vigenti a livello locale nei Paesi in cui il Gruppo STAR7 è presente. Tra queste, a titolo non esaustivo, si segnalano:

- 🔴 .D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (Italia);
- 🔴 .Loi Sapin II 2016 (Francia);
- 🔴 .Ley Organica 2015 (Spagna);
- 🔴 .Legge sulla Prevenzione della Corruzione 35/2019 (Serbia);
- 🔴 .Legge sull'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni per la lotta contro la corruzione e la criminalità organizzata 95/2016 (Albania);
- 🔴 .Criminal Justice Act 2018 (Irlanda);
- 🔴 .Foreign Corrupt Practice Act 1977 - FCPA (Usa);
- 🔴 .Legge 12.846/2013 "Lei da Empresa Limpa" (Brasile);
- 🔴 .Prevention of Corruption Act, 1988 - PCA (India);
- 🔴 .Normative penali in vigore a livello locale.

Nella presente Policy, quando si parla di "Leggi Anticorruzione" ci si riferisce congiuntamente alle convenzioni, direttive e normative locali sopra indicate.

Le persone fisiche e, ove previsto dalle normative locali, le persone giuridiche che violino le Leggi Anticorruzione possono incorrere, rispettivamente, in sanzioni detentive, pecuniarie o interdittive, così danneggiando gravemente la reputazione del Gruppo STAR7.

Sezione I - Destinatari e finalità della Policy Anticorruzione

1.1. Destinatari

La presente Policy Anticorruzione si applica alle società del Gruppo STAR7 intese come STAR7 S.p.A. (la “Capogruppo”) e le sue controllate (il “Gruppo” o il “Gruppo STAR7”).

Sono pertanto destinatari della Policy (i “Destinatari”):

- ✎ I componenti degli organi sociali delle società del Gruppo;
- ✎ I dipendenti, senza eccezione alcuna e tutti coloro che operano per le società del Gruppo quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alle stesse;
- ✎ I soggetti terzi che intrattengano una relazione d'affari con le società del Gruppo a prescindere dalla natura giuridica del rapporto (ad es. fornitori di beni e servizi, subfornitori inclusi, consulenti e partner commerciali), nell'ambito delle attività contrattuali o professionali svolte.

Tutti i Destinatari, senza eccezioni, sono tenuti a conoscere i contenuti della Policy. A tal fine, le società del Gruppo STAR7 adottano le misure più opportune per garantirne adeguata diffusione presso tutti i Destinatari, come descritto nelle Sezioni VII e VIII del presente documento.

I Destinatari si impegnano ad osservare e a fare osservare i principi ivi contenuti, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, con la consapevolezza che il rispetto della stessa costituisce parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa e professionale. Pertanto, eventuali violazioni potranno essere sanzionate come indicato alla Sezione VI del presente documento, nel rispetto della disciplina legale e contrattualistica applicabile.

1.2. Finalità

La Policy Anticorruzione del Gruppo STAR7 ha lo scopo di definire i principi in materia di anticorruzione nei quali il Gruppo stesso crede e dei quali richiede la più rigorosa osservanza da parte di tutti coloro con i quali interagisce, così da garantire conformità alla normativa anticorruzione vigente, assicurando il mantenimento dei più elevati livelli di integrità, correttezza, trasparenza e onestà.

La Policy Anticorruzione si propone di rafforzare il sistema di governance e di controllo interno esistente a livello di Gruppo, nell'ottica di consolidare un modello di conduzione responsabile delle attività aziendali, attraverso il rifiuto e il contrasto di ogni forma di corruzione.

Sezione II - Principi generali di comportamento

Il Gruppo STAR7 richiede a tutti i Destinatari di uniformare i propri comportamenti ai principi generali di seguito descritti e si impegna a non intraprendere o proseguire rapporti con chiunque dimostri di non volerne condividere il contenuto e lo spirito.

2.1. Tolleranza zero e principi anticorruzione

Il Gruppo STAR7 ha un approccio basato sul principio della “tolleranza zero” verso ogni forma di corruzione. In nessun modo la convinzione di agire nell’interesse o a vantaggio del Gruppo può giustificare comportamenti contrari a tale principio e in generale ai principi contenuti nella Policy Anticorruzione.

Il Gruppo STAR7 vieta la dazione, promessa, richiesta o accettazione, direttamente o tramite intermediari, di somme di denaro o altre utilità nell’ambito di rapporti con soggetti pubblici o privati per ottenere o mantenere impropriamente un rapporto d’affari o qualsiasi altro indebito vantaggio a favore del Gruppo stesso. Non è ammessa alcuna forma di pagamento o concessione di vantaggi nei confronti di una Pubblica Amministrazione o di un soggetto privato, al fine di influenzarne impropriamente l’indipendenza di giudizio.

Il Gruppo STAR7 svolge le proprie attività secondo i seguenti principi:

Legalità: ogni attività deve essere svolta nel più rigoroso rispetto di leggi e regolamenti vigenti e applicabili nei Paesi in cui il Gruppo STAR7 è presente o con cui intrattiene relazioni commerciali.

Non sono tollerate condotte in contrasto con il principio della legalità né può giustificarsi in alcun modo la mancata e adeguata conoscenza del contesto normativo di riferimento.

Laddove le normative locali siano più stringenti rispetto ai principi contenuti nel presente documento, i Destinatari dovranno osservare le normative locali. Al contrario, il Gruppo STAR7 è consapevole che, in alcuni Paesi, le normative locali possano essere meno restrittive rispetto alle previsioni della presente Policy. In tal caso, i Destinatari sono tenuti a conformarsi ai principi della Policy, anche se ciò comporta il divieto di comportamenti altrimenti consentiti a livello locale.

Correttezza e integrità: è fatto obbligo di relazionarsi in modo corretto e integro con tutti i propri interlocutori, assumendo decisioni imparziali, secondo criteri di valutazione oggettivi e sostenendo relazioni trasparenti, senza alcuna discriminazione o favoritismo.

Il Gruppo STAR7 si impegna ad adottare comportamenti secondo diligenza e perizia nonché a diffondere informazioni veritiere, complete e trasparenti al fine di consentire ai propri interlocutori di assumere decisioni consapevoli. A tutti i Destinatari si richiedono comportamenti leali e ispirati a buona fede in un clima di rispetto e collaborazione reciproca.

Tracciabilità: ogni attività aziendale deve essere adeguatamente tracciata e la documentazione sottostante opportunamente archiviata, in formato elettronico e/o cartaceo. Ciò al fine di consentirne la verificabilità e ricostruibilità nel tempo.

Segregazione delle funzioni: nessuno può gestire in autonomia un intero processo, ciò significa che l’autorizzazione di un’operazione, la sua esecuzione, verifica e registrazione contabile non devono essere affidate ad una medesima persona.

Definizione di ruoli e responsabilità: i ruoli e le responsabilità affidate nella gestione delle attività aziendali devono essere chiaramente e formalmente identificati tramite, ad esempio, organigrammi e/o mansionari e job description.

Coerenza dei poteri di firma e dei poteri autorizzativi: i poteri di firma e autorizzativi devono essere coerenti con le responsabilità assegnate, adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, prevedendo eventualmente dei limiti di importo.

Prevenzione dei conflitti di interesse: in nessun caso interessi personali o di terzi possono prevalere a discapito dell'interesse del Gruppo STAR7. Nello svolgimento delle proprie attività, devono essere perseguiti esclusivamente gli interessi del Gruppo, agendo sulla base di criteri oggettivi di professionalità e trasparenza. I Destinatari devono informare tempestivamente i propri superiori o referenti di situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli del Gruppo (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), affinché ne sia valutata la sussistenza, la gravità e adottate le misure più opportune.

Trasparenza dei flussi monetari e finanziari: nella gestione di incassi e pagamenti deve essere utilizzato il sistema bancario o comunque intermediari autorizzati all'esercizio di attività finanziarie, limitando al minimo l'utilizzo del contante e in ogni caso nel rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa.

Trasparenza contabile: il Gruppo STAR7 ritiene che l'osservanza dei principi di trasparenza e di conformità alla normativa vigente nell'esecuzione degli adempimenti contabili, sia il presupposto fondamentale per una efficiente gestione societaria, non solo quale principio fondamentale alla base dello svolgimento di un'attività lavorativa o professionale, ma anche quale dovere verso i soci, i creditori, le istituzioni e i terzi in generale.

Sezione III - Aree a rischio

Il Gruppo STAR7 ha identificato a rischio di corruzione le seguenti aree di attività:

- 🔴 .Rapporti con i Pubblici Ufficiali;
- 🔴 .Rapporti commerciali (con clienti, fornitori e business partner);
- 🔴 .Acquisizioni, fusioni e cessioni societarie;
- 🔴 .Omaggi e ospitalità aziendale;
- 🔴 .Liberalità e sponsorizzazioni;
- 🔴 .Partnership istituzionali;
- 🔴 .Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali;
- 🔴 .Selezione e gestione del personale;
- 🔴 .Tenuta della contabilità e gestione della tesoreria.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad uniformare i propri comportamenti agli specifici principi di seguito descritti, promuovendo i più elevati standard di condotta nello svolgimento delle attività lavorative.

3.1. Rapporti con i Pubblici Ufficiali

Definizione di Pubblico Ufficiale: secondo la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione è da considerarsi Pubblico Ufficiale: *i)* qualsiasi persona che detenga un mandato legislativo, esecutivo, amministrativo o giudiziario di uno Stato, che essa sia stata nominata o eletta, a titolo permanente o temporaneo, che essa sia remunerata o non remunerata, e qualunque sia il suo livello gerarchico; *ii)* qualsiasi persona che eserciti una pubblica funzione, anche per un organismo pubblico od una pubblica impresa, o che fornisca un pubblico servizio; *iii)* ogni altra persona definita tale nel diritto interno di uno Stato.

Nella presente Policy i termini “Pubblico Ufficiale”, “Autorità Pubblica”, “Funzionario Pubblico” o “Pubblica Amministrazione” sono da considerarsi sinonimi e riferibili sia ad autorità locali che straniere o sovranazionali.

A titolo esemplificativo, il Gruppo STAR7 potrebbe avere rapporti con Pubblici Ufficiali in caso di: richiesta e ottenimento di provvedimenti amministrativi quali autorizzazioni, permessi e licenze; adempimenti di obblighi normativi tra cui quelli inerenti alla gestione del personale o ad adempimenti tributari; gestione del contenzioso; accesso ad erogazioni o incentivi pubblici; ispezioni e accertamenti; partecipazione a gare pubbliche o a procedure negoziate. Qualora il Gruppo STAR7 intrattenga rapporti commerciali con soggetti pubblici o comunque partecipati dalla Pubblica Amministrazione, dovranno essere rispettate anche le previsioni di cui al successivo paragrafo “Rapporti commerciali”.

I rapporti del Gruppo STAR7 con i Pubblici Ufficiali devono essere improntati al più rigoroso rispetto delle Leggi Anticorruzione e di ogni normativa di riferimento. Tali rapporti non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo, devono essere gestiti secondo principi di correttezza, lealtà e massima trasparenza e in assenza di qualsiasi conflitto di interessi.

Non sono tollerati rapporti con Pubblici Ufficiali che possano apparire o essere percepiti come ambigui o inappropriati e non è consentito influenzare indebitamente l'autonomia di giudizio e l'obiettività dei Pubblici Ufficiali per ottenere o favorire l'ottenimento di qualsivoglia indebito vantaggio.

In dettaglio è vietato:

- ✖ dare o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o a persone a questi vicine o da questi segnalate, preordinati ad influenzare indebitamente l'indipendenza di giudizio dei Pubblici Ufficiali medesimi o all'ottenimento di indebiti benefici per il Gruppo STAR7;
- ✖ costringere o indurre terzi, direttamente o indirettamente, a dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o a persone a questi vicine o da questi segnalate, al fine di ottenere un qualsivoglia vantaggio per il Gruppo STAR7;
- ✖ ricevere o accettare, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità da Pubblici Ufficiali o da persone a questi vicine o da questi segnalate, che non trovino giustificazione nell'ambito dei rapporti commerciali in essere;
- ✖ prendere in considerazione o proporre, direttamente o indirettamente, opportunità di impiego o commerciali a favore di Pubblici Ufficiali o di soggetti da questi segnalati o a questi vicini, al fine di indurre gli stessi a garantire un indebito vantaggio per il Gruppo STAR7;
- ✖ sfruttare, direttamente o indirettamente, relazioni con Pubblici Ufficiali, remunerandoli illecitamente al fine di ottenere un qualsivoglia vantaggio per il Gruppo STAR7.

I rapporti diretti con i Pubblici Ufficiali devono essere riservati a figure aziendali preventivamente identificate ed autorizzate e devono essere debitamente tracciati, ad esempio indicando, tramite apposita modulistica, motivo dell'incontro, presenti ed elementi emersi. Per quanto possibile, agli incontri diretti con Pubblici Ufficiali devono essere presenti almeno due referenti aziendali. Qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con i Pubblici Ufficiali deve essere volto alla massima trasparenza e deve avvenire nel rispetto delle funzioni e dei ruoli attribuiti nonché secondo uno spirito di massima collaborazione.

Qualora il Gruppo STAR7 organizzi eventi che prevedano la partecipazione di Pubblici Ufficiali, l'invito deve essere inviato all'ente di appartenenza e non al singolo individuo, per garantire la massima trasparenza e consentire all'ente di appartenenza di valutare e autorizzare la partecipazione del proprio rappresentante.

Nell'esecuzione di adempimenti di legge nei confronti di Pubblici Ufficiali deve essere rispettato il principio di segregazione delle funzioni e i soggetti coinvolti devono:

- ✖ essere adeguatamente formati sulle normative applicabili al proprio ambito di operatività;
- ✖ svolgere le attività di propria competenza in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, in modo diligente e tempestivo, evitando, o comunque segnalando, situazioni di conflitto di interesse e operando nel pieno rispetto di leggi e normative vigenti, con la massima correttezza, trasparenza e professionalità;
- ✖ assicurare che la documentazione da trasmettere a Pubblici Ufficiali sia sottoscritta, ove previsto, da soggetti dotati di idonei poteri in conformità al sistema di procure e deleghe vigenti;
- ✖ assicurare l'archiviazione della documentazione ricevuta e inviata a Pubblici Ufficiali con modalità tali da impedirne la modifica successiva, se non con apposita evidenza, al fine di permettere la tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

Qualora i rapporti con i Pubblici Ufficiali siano gestiti attraverso soggetti terzi che operino per conto del Gruppo STAR7, i corrispettivi riconosciuti a tali soggetti terzi devono essere in linea con le condizioni di mercato e coerenti nel contesto del rapporto contrattuale in essere.

Con particolare riferimento ai rapporti con Pubblici Ufficiali nelle loro funzioni ispettive, il Gruppo STAR7 si impegna ad osservare scrupolosamente le normative locali, ottemperando ad ogni richiesta delle autorità con spirito collaborativo. Le visite ispettive devono essere gestite da personale autorizzato, con correttezza, trasparenza e nel divieto assoluto di ostacolare il regolare svolgimento delle attività ispettive medesime. È vietato occultare documenti, impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo da parte dei Pubblici Ufficiali.

Eventuali rilievi e prescrizioni tali da comportare verosimilmente l'irrogazione di sanzioni ovvero la notifica dell'applicazione di un provvedimento sanzionatorio in conclusione dell'ispezione/accertamento, devono essere tempestivamente comunicati (laddove non constatati direttamente) all'Organo Amministrativo della società del Gruppo STAR7 interessata, dandone adeguata informativa alla Capogruppo.

Facilitation Payments: in alcuni Paesi, i Facilitation Payments sono un'usanza diffusa; trattasi di pagamenti effettuati a favore di un'Autorità Pubblica con lo scopo di agevolare o accelerare lo svolgimento, da parte della stessa, di un'attività o di un servizio nell'ambito dei propri doveri (ad esempio per l'ottenimento di un visto, di una licenza o di altri tipi di autorizzazione o per accelerare pratiche di sdoganamento).

I Facilitation Payments sono tutti indistintamente da considerare come una forma di tangente e pertanto sono espressamente vietati dal Gruppo STAR7, anche se consentiti dalle normative locali.

Extortion Payments: trattasi di pagamenti estorti mediante violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza della persona e che, in quanto tali, possono essere effettuati al solo fine di evitare un danno alla persona medesima. Gli Extortion Payments devono essere tempestivamente segnalati all'Organo Amministrativo della società del Gruppo STAR7 coinvolta e devono essere registrati nei libri contabili.

3.2. Rapporti commerciali

Il Gruppo STAR7 porta la presente Policy all'attenzione dei soggetti con cui intrattiene relazioni commerciali al momento dell'instaurazione del rapporto, ritenendo che il rispetto dei principi ivi contenuti sia di primaria importanza per l'avvio e il mantenimento di solide relazioni di business.

Il Gruppo STAR7 gestisce i rapporti commerciali evitando qualsiasi fenomeno corruttivo, finalizzato ad assicurare l'avvio o il mantenimento di relazioni commerciali. Qualora si riscontrino o sospettino comportamenti corruttivi, la stipula o il rinnovo di un qualsiasi accordo deve essere sospeso in attesa di accertamenti da parte delle funzioni competenti.

Tutti i rapporti commerciali devono essere tracciati e la relativa documentazione deve essere opportunamente archiviata.

Integrity Check: prima di avviare un rapporto commerciale con clienti, fornitori e business partner, si richiede di valutare l'affidabilità etica e reputazionale degli stessi, attraverso ad esempio l'acquisizione di dati pubblici inerenti indici di pregiudizialità, quali condanne, protesti e procedure concorsuali in atto, anche tramite verifiche generiche nella rete internet o con il supporto di tool specialistici (Report Cerved o Cribis). Tali verifiche sono di competenza, in funzione della tipologia di controparte, del personale dedicato agli acquisti o alle vendite delle Società del Gruppo STAR7, con il supporto del Finance. Gli esiti delle verifiche devono essere adeguatamente tracciati.

Il Gruppo STAR7 instaura rapporti commerciali solamente con controparti rispettabili dal punto di vista reputazionale e che siano impegnati in attività lecite. Per tale ragione, non è consentito avviare una relazione commerciale con un soggetto che non superi il processo di "Integrity Check".

..L'Integrity Check deve essere svolto in presenza dei seguenti parametri di significatività: prestazioni strategiche, continuative o di importo rilevante con controparti poco note, di piccole dimensioni o start up.

..In caso di rapporti continuativi o comunque di lunga durata, l'Integrity Check deve essere ripetuto con cadenza periodica (almeno annuale) per assicurare il monitoraggio nel tempo dei requisiti di affidabilità etica e reputazionale della controparte.

Clienti

..I rapporti con i clienti, sia pubblici che privati, devono essere gestiti in conformità alla normativa vigente e devono essere basati su collaborazione e trasparenza.

..In caso di partecipazione a gare, pubbliche o private, è vietato:

- ❖ ..corrispondere, concedere o promettere denaro o altre utilità a chi, direttamente o indirettamente, è nella posizione di influenzare lo svolgimento della gara, i suoi termini, i capitolati o i suoi risultati;
- ❖ ..cedere alle eventuali pressioni o assecondare le richieste provenienti dal committente;
- ❖ ..tenere condotte ingannevoli nei confronti dei committenti;
- ❖ ..stringere intese o scambiare informazioni sulle offerte con altri operatori per concertare i prezzi o le condizioni dell'offerta;
- ❖ ..presentare documenti o dichiarazioni non veritieri;
- ❖ ..promettere o concedere vantaggi ad altri partecipanti affinché non partecipino alla gara o ritirino l'offerta;
- ❖ ..svolgere attività di consulenza finalizzata alla predisposizione di bandi a cui il Gruppo STAR7 parteciperà, in modo da condizionare indebitamente le modalità di scelta del contraente.

..Il rapporto giuridico con i clienti deve essere formalizzato in maniera chiara e completa, indicando espressamente l'oggetto della prestazione, i relativi corrispettivi, termini e modalità di pagamento. I contratti devono essere sottoscritti in conformità al sistema dei poteri vigenti, verificando l'esistenza di poteri di firma anche in capo al terzo firmatario.

..Non sono ammesse pratiche elusive o comunque scorrette e non è consentito discriminare arbitrariamente i propri clienti.

..Nell'esecuzione del mandato è importante comunicare regolarmente con il cliente, fornendo adeguate informazioni circa lo stato di avanzamento delle attività, inclusi fatti o circostanze che possano emergere tali da compromettere il buon esito del mandato. Nell'esecuzione del mandato, deve essere altresì assicurata la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando o comunque segnalando, nella forma, nei tempi e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento del mandato medesimo. Eventuali varianti o contestazioni nell'erogazione di prestazioni ai clienti devono essere documentate.

..I corrispettivi richiesti ai clienti devono essere in linea con le condizioni di mercato, commisurati alle prestazioni erogate e validati da soggetti dotati di idonei poteri. Non potranno in alcun modo essere accettati pagamenti o altri vantaggi che non siano strettamente derivanti da un'obbligazione contrattuale e come tale disciplinata da un accordo negoziale né accettati pagamenti da un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. È vietato accettare pagamenti in contanti oltre le soglie previste dalla normativa vigente. I pagamenti eccedenti tali importi devono essere effettuati esclusivamente mediante l'utilizzo di canali che assicurino la tracciabilità e la trasparenza.

Fornitori e business partner

I rapporti commerciali con i fornitori di beni e servizi, i consulenti, i collaboratori esterni e in generale con i business partner (di seguito anche solo i “fornitori”) si fondano sulla reciproca lealtà e collaborazione e devono avvenire nel rispetto della normativa di riferimento.

Le richieste di acquisto devono essere motivate e debitamente autorizzate da soggetti dotati di idonei poteri, oltre che coerenti con i reali fabbisogni, con il livello di qualità atteso e con le tempistiche richieste.

Non sono ammesse pratiche elusive o comunque scorrette e non è consentito discriminare arbitrariamente i propri fornitori. Il Gruppo STAR7 si impegna a non precludere ad alcun fornitore, purché abbia i requisiti richiesti, la possibilità di competere alla conclusione di un accordo.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono basarsi su criteri di valutazione oggettivi circa la qualità dei beni o dei servizi acquistati, del prezzo e della capacità di garantire i più elevati standard di fornitura. Il processo di selezione dei fornitori deve essere oggettivo, trasparente e, per quanto possibile, deve garantire il confronto competitivo tra più fornitori.

Il rapporto giuridico con i fornitori deve essere formalizzato in maniera chiara e completa, indicando espressamente l'oggetto della prestazione, i relativi corrispettivi, termini e modalità di pagamento.

I contratti devono essere sottoscritti in conformità al sistema dei poteri vigenti, verificando l'esistenza di poteri di firma anche in capo al terzo firmatario. Eventuali varianti o contestazioni nelle prestazioni ricevute devono essere documentate.

Il Gruppo STAR7 può essere ritenuto responsabile per attività corruttive commesse da terzi che agiscono in suo nome e per suo conto. Qualora il fornitore agisca in nome e per conto del Gruppo STAR7, devono essere formalizzati le modalità e i limiti con cui può essere esercitato il potere di rappresentanza nonché eventuali obblighi di informativa periodica sulle attività svolte.

I corrispettivi riconosciuti ai fornitori devono essere in linea con le condizioni di mercato e commisurati alle prestazioni richieste. Prima di procedere al pagamento deve essere verificata l'effettività delle prestazioni rese e accertata la congruità dei corrispettivi da erogare. In caso di riconoscimento di provvigioni, commissioni o altre forme di compenso basate sui risultati raggiunti, le modalità di calcolo delle stesse devono essere predefinite e contrattualizzate.

Non è ammessa alcuna forma di pagamento o altri vantaggi che non siano strettamente derivanti da un'obbligazione contrattuale e come tale disciplinata da un accordo negoziale; non sono ammessi pagamenti destinati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né pagamenti in contanti, oltre le soglie previste dalla normativa vigente. I pagamenti eccedenti tali importi devono essere effettuati esclusivamente mediante l'utilizzo di canali che assicurino la tracciabilità e la trasparenza, in conformità alle disposizioni di legge.

Quanto precede trova applicazione anche in presenza di eventuali subfornitori.

3.3. Acquisizioni, fusioni e cessioni societarie

In caso di acquisizioni e fusioni societarie, è richiesto al Gruppo STAR7 di svolgere una preliminare attività di due diligence sui soggetti target, al fine di identificare pregresse condotte corruttive, di riciclaggio o in generale illegali nonché i rischi specifici a cui gli stessi sono esposti e i relativi presidi di controllo in essere. La due diligence deve prevedere anche la ricostruzione della composizione societaria e della catena di controllo delle controparti ai fini dell'analisi dei requisiti reputazionali e di onorabilità dei soggetti rilevanti. Tale attività è preordinata alla mitigazione del rischio di una eventuale responsabilità in capo al Gruppo STAR7 per reati commessi dal target prima del perfezionamento dell'operazione (“successor

liability”). Parimenti, in caso di cessioni, il Gruppo STAR7 dovrà assicurare alla controparte l'esistenza di presidi anticorruzione per mitigare eventuali responsabilità in capo alla controparte medesima, garantendo l'integrità dell'operazione.

Infine, nelle operazioni di acquisizione, successivamente al closing, dovranno essere implementate azioni volte all'adozione, da parte della società target, di strumenti e presidi di controllo in linea con quelli adottati dal Gruppo STAR7.

3.4. Omaggi e ospitalità aziendale

Il Gruppo STAR7 è consapevole che, in alcune circostanze, gli omaggi e le forme di ospitalità aziendale rappresentano una prassi consolidata per l'instaurazione o il mantenimento di buoni rapporti commerciali. Tuttavia, è sempre necessaria cautela, poiché offrire o accettare omaggi o forme di ospitalità potrebbe essere visto come un tentativo di influenzare in modo inappropriato un comportamento o una decisione.

Omaggi

È sempre vietato offrire o accettare qualsiasi forma di omaggio a/dai Pubblici Ufficiali o a/dalle persone a questi vicine o da questi segnalate.

Gli omaggi a/dai soggetti privati sono consentiti purché siano di modico valore, non finalizzati ad ottenere trattamenti di favore e tali da non influenzare l'indipendenza di giudizio del soggetto ricevente. Non sono ammessi omaggi che possano anche solo essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia. Gli omaggi devono essere occasionali e appropriati al contesto ed alle circostanze, oppure legati a festività o eventi promozionali.

È comunque vietato offrire o accettare a/dai un medesimo soggetto più omaggi di modico valore in un arco temporale ridotto.

Gli omaggi non possono consistere in denaro o equivalenti (ad esempio buoni regalo, buoni spesa, buoni benzina), indipendentemente dal loro valore.

Gli omaggi, offerti e ricevuti, devono inoltre essere:

- ❖ appropriati e in buona fede;
- ❖ tali da i) non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti o ii) non generare l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o decisioni del beneficiario;
- ❖ offerti o accettati in nome del Gruppo STAR7;
- ❖ tracciati tramite modulistica e debitamente autorizzati dal proprio superiore gerarchico.

Se l'omaggio non è conforme alla presente Policy, è necessario astenersi dalla dazione o, in caso di ricezione, lo stesso deve essere rifiutato o restituito, informando il proprio superiore gerarchico. Tuttavia, qualora per gli usi e i costumi di un determinato Paese o per la tipologia di occasione, non accettare o concedere un omaggio possa riflettersi negativamente sul Gruppo STAR7, deve essere ottenuta autorizzazione scritta da parte di soggetto dotato di idonei poteri autorizzativi, in conformità al sistema di poteri vigente.

Ospitalità aziendale

Per ospitalità aziendale si intende qualsiasi forma di occasione conviviale, vitto e alloggio, offerta o ricevuta nell'ambito delle attività aziendali, quali pasti, spese di viaggio, inviti ad eventi sportivi, musicali, culturali e ogni altra occasione di intrattenimento.

È sempre vietato offrire o accettare qualsiasi forma di ospitalità aziendale da/a Pubblici Ufficiali o da/a persone a questi vicine o da questi segnalate.

Nell'ambito dei rapporti con soggetti privati, le forme di ospitalità aziendale possono essere considerate come atti di cortesia volti a sviluppare relazioni commerciali; tuttavia, non devono influenzare, o sembrare un tentativo di influenzare, il beneficiario. Pertanto, le forme di ospitalità aziendale sono consentite per finalità di business, di promozione delle attività aziendali e di sviluppo dei rapporti commerciali e per il tempo strettamente necessario alle predette finalità.

Le spese relative all'ospitalità aziendale (c.d. "spese di rappresentanza") devono essere:

- 🔴 sostenute o accettate in modo trasparente e in nome del Gruppo STAR7;
- 🔴 direttamente riferibili ad incarichi professionali nell'ambito della specifica mansione; ciò significa che non è consentito offrire o accettare forme di ospitalità aziendale a/da persone segnalate o vicine alla controparte indipendentemente dal valore delle stesse;
- 🔴 coerenti, congrue e ragionevoli;
- 🔴 autorizzate dal proprio superiore gerarchico e debitamente giustificate;
- 🔴 non in contanti.

Se l'ospitalità aziendale non rispetta i principi di cui alla presente Policy, è necessario bloccare la spesa o rifiutare l'invito, dandone comunicazione al proprio superiore gerarchico. Tuttavia, qualora per gli usi e i costumi di un determinato Paese, non accettare o concedere ospitalità aziendale possa riflettersi negativamente sul Gruppo STAR7, deve essere ottenuta autorizzazione scritta da parte di soggetto dotato di idonei poteri autorizzativi, in conformità al sistema di poteri vigente.

3.5. Liberalità e sponsorizzazioni

Il Gruppo STAR7 ammette la corresponsione di liberalità ad enti e associazioni nonché la sponsorizzazione di iniziative a favore della promozione dell'immagine del Gruppo medesimo. Tuttavia, il Gruppo STAR7 è consapevole che fondi o beni destinati a tali iniziative possano essere distratti per corrompere soggetti privati o pubblici e richiede pertanto di uniformare i propri comportamenti alle previsioni che seguono.

Donazioni, contributi associativi e liberalità

È consentito al Gruppo STAR7 sostenere iniziative promosse da associazioni, organizzazioni benefiche o di altra natura, purché di comprovata reputazione e con finalità meritevoli, ad esempio con finalità sociali, morali, scientifiche, culturali, benefiche o di solidarietà. Il Gruppo STAR7 condanna qualsiasi forma di contribuzione ad associazioni e organizzazioni i cui scopi siano vietati dalla legge.

L'erogazione di donazioni, contributi associativi e liberalità in generale (di seguito anche solo "liberalità") deve avvenire nel rispetto della normativa vigente e deve essere puntualmente documentata.

Le liberalità sono ammesse previa verifica dell'integrità e rispettabilità dei beneficiari e della coerenza dell'iniziativa con i principi della presente Policy. In particolare, deve essere verificata: la credibilità e reputazione del beneficiario; la validità dello scopo della liberalità; la congruità del valore rispetto alla

destinazione dichiarata; l'assenza di conflitti di interessi con il beneficiario e la documentabilità dell'iniziativa.

È vietato erogare donazioni, contributi associativi e liberalità:

- ❖ che possano essere interpretate come un modo per influenzare l'indipendenza di giudizio di un terzo o per ottenere trattamenti di favore o indebiti vantaggi;
- ❖ in contanti o su un conto diverso rispetto a quello del beneficiario;
- ❖ a favore di persone fisiche.

Inoltre:

- ❖ l'ente beneficiario deve essere adeguatamente identificato;
- ❖ la natura e le motivazioni alla base dell'erogazione devono essere adeguatamente tracciate;
- ❖ le liberalità devono essere approvate da soggetti dotati di idonei poteri;
- ❖ deve essere verificato a posteriori l'effettivo utilizzo dell'importo erogato per le finalità originariamente espresse.

Sponsorizzazioni

Il Gruppo STAR7 consente di svolgere iniziative di sponsorizzazione con l'obiettivo di promozione istituzionale dell'immagine del Gruppo.

Le sponsorizzazioni sono ammesse solo previa verifica dei seguenti requisiti: la credibilità e reputazione del soggetto beneficiario; la validità dello scopo della sponsorizzazione; la coerenza con i principi di cui alla presente Policy; l'assenza di conflitti di interessi con il beneficiario e la documentabilità dell'iniziativa. Per evitare che le sponsorizzazioni possano essere considerate come benefici dissimulati a favore di un terzo per ottenere un indebito vantaggio, le stesse devono essere debitamente autorizzate e regolate da contratti redatti in forma scritta, sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri.

Le sponsorizzazioni devono rispettare criteri di ragionevolezza e proporzionalità rispetto all'entità dell'impegno economico previsto.

3.6. Partnership istituzionali

In caso di adesione ad associazioni con scopi istituzionali (ad esempio ad associazioni di categoria) deve essere bilanciata la necessità di rappresentanza istituzionale con la prevenzione di potenziali conflitti di interesse o scambi di favori impropri.

Le partnership istituzionali devono essere gestite con la massima trasparenza e integrità e non devono mai essere finalizzate a ottenere vantaggi illeciti, influenzare decisioni o creare conflitti di interesse. La partecipazione ad eventi organizzati nell'ambito di tali partnership deve essere debitamente autorizzata dalle funzioni preposte.

È fatto divieto di utilizzare l'adesione ad associazioni istituzionali per favorire il Gruppo STAR7 in gare o procedure di scelta del contraente, pubbliche o private.

3.7. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Il Gruppo STAR7 non eroga contributi di alcun tipo, né direttamente né indirettamente, a partiti politici o organizzazioni politiche e sindacali e a loro rappresentanti o candidati, sia locali che stranieri, se non nella misura stabilita e consentita dalla normativa applicabile e a condizione che tali contributi non rappresentino o possano essere interpretati come un tentativo di ottenere trattamenti di favore o indebiti vantaggi.

Il Gruppo STAR7 si impegna a non effettuare sponsorizzazioni di congressi o eventi che abbiano quale fine esclusivo la propaganda politica e ad astenersi da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

3.8. Selezione e gestione del personale

La selezione e la gestione delle risorse umane devono avvenire secondo principi di correttezza, trasparenza e imparzialità, nel pieno rispetto di ogni normativa di riferimento.

La selezione di personale deve:

- ✶ essere motivata da esigenze o necessità reali e concrete, comprovate ed autorizzate da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- ✶ basarsi esclusivamente su criteri oggettivi, di professionalità ed esperienza, evitando ogni forma di favoritismo.

Non è consentito, con l'intenzione, celata o manifesta, di ottenere vantaggi per il Gruppo STAR7:

- ✶ selezionare personale su specifica segnalazione di soggetti terzi, pubblici e privati o a questi vicini o dagli stessi segnalati;
- ✶ offrire qualsivoglia opportunità di impiego a soggetti terzi, pubblici e privati o a questi vicini o dagli stessi segnalati.

L'eventuale selezione di candidature veicolate da terze parti deve rispettare l'iter di selezione normalmente applicato e, in generale, non deve sussistere alcun favoritismo tra chi effettua la selezione e il candidato.

In fase di selezione è obbligatorio mantenere evidenza del personale intervenuto, della provenienza della candidatura, dell'esito del colloquio e della motivazione alla base della selezione o esclusione del candidato.

Il candidato deve dichiarare l'esistenza o meno di rapporti di parentela/affinità entro il secondo grado con soggetti pubblici e, per quanto noti, con i clienti della società del Gruppo STAR7 per cui si sta candidando. Al fine di garantire un processo di selezione trasparente, le risposte del candidato devono essere tracciate.

In caso di candidati che siano stati in precedenza Pubblici Ufficiali devono essere rispettate le normative locali in materia di restrizioni all'esercizio di attività professionali di ex Pubblici Ufficiali nel settore privato.

Qualsiasi iniziativa riguardante l'assegnazione di incarichi o ruoli e la promozione o il trasferimento di personale deve essere assunta unicamente in base al profilo professionale, nonché all'effettiva competenza e capacità del lavoratore. La valutazione periodica del personale, il riconoscimento di compensi, premi, gratificazioni e avanzamenti di carriera devono basarsi su criteri oggettivi, verificabili e trasparenti. Il Gruppo STAR7 si impegna a fare in modo che gli eventuali obiettivi annuali di performance

prefissati siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su risultati possibili, specifici, concreti, misurabili e coerenti.

..Tutti i processi relativi alla gestione delle risorse umane devono essere tracciabili, le decisioni formalizzate e la documentazione completa e adeguatamente archiviata.

3.9. Tenuta della contabilità e gestione della tesoreria

..Registrazioni contabili

..Ogni operazione che abbia una rilevanza contabile deve essere documentata, sia per agevolarne la registrazione sia per consentirne la ricostruzione secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili oltre che debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

..Le scritture contabili devono essere redatte in modo chiaro, veritiero, completo, in conformità alle norme vigenti oltre che adeguatamente conservate, in modo da assicurare che rappresentino correttamente la situazione patrimoniale e finanziaria delle società del Gruppo STAR7 e il risultato economico dell'esercizio.

..Le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente da soggetti abilitati. Devono essere chiaramente identificati i soggetti incaricati di verificare la correttezza del processo di registrazione e l'esattezza delle operazioni che confluiscono in bilancio.

..Tesoreria

..È vietata qualsiasi condotta che possa, anche solo indirettamente, agevolare la circolazione di beni e capitali di provenienza illecita. Il Gruppo STAR7, al fine di prevenire il rischio di compiere operazioni di qualsiasi natura aventi ad oggetto denaro, beni o altre utilità che siano frutto della commissione di reati, si astiene dall'intrattenere rapporti con soggetti aventi sede o comunque operanti in Paesi che non garantiscono la trasparenza societaria e, più in generale, dal compiere operazioni tali da impedire la ricostruzione del flusso finanziario.

..Eventuali variazioni nell'anagrafica di clienti, fornitori o terze parti in generale devono essere adeguatamente motivate e autorizzate, oltre che debitamente tracciate.

..Ogni incasso e pagamento deve avvenire tramite il sistema bancario o comunque intermediari autorizzati all'esercizio di attività finanziaria. L'uso del contante deve essere limitato al minimo e comunque rispettare quanto previsto dalle normative locali in materia.

..Ogni incasso e pagamento deve essere:

- ↪ ..adeguatamente giustificato nel contesto dei rapporti commerciali e contrattuali in essere;
- ↪ ..verificato e autorizzato dal responsabile di riferimento;
- ↪ ..correttamente e tempestivamente registrato nelle scritture contabili.

..È vietato accettare o effettuare pagamenti:

- ↪ ..da/a soggetti diversi dalla controparte contrattuale, salvo ipotesi di cessioni del contratto che devono essere debitamente formalizzate;
- ↪ ..da/su conti bancari cifrati o riconducibili a Paesi diversi da quelli in cui la controparte ha residenza fiscale o sede legale;

- da/a soggetti insediati in Paesi definiti “non cooperativi” secondo le indicazioni del GAFI (Gruppo d'Azione Finanziaria internazionale) ovvero del FATF (Financial Action Task Force).

È parimenti vietato:

- impiegare, sostituire o trasferire somme di denaro di cui si conosca o, comunque, si sospetti la provenienza illecita;
- occultare i proventi derivanti da eventuali reati commessi nel presunto interesse o vantaggio del Gruppo STAR7.

Sezione IV - Red Flags

4.1. Red Flags (indicatori di rischio) e misure di mitigazione

I “Red Flags” o indicatori di rischio sono circostanze o eventi che possono rappresentare un maggior rischio sotto il profilo corruttivo. Chi rileva uno o più indicatori di rischio nello svolgimento delle proprie attività, è tenuto ad attivare tempestivamente le competenti funzioni aziendali e ad indagare l'anomalia riscontrata, tramite acquisizione di evidenze documentali e richiesta di chiarimenti al personale coinvolto. Le verifiche devono essere tracciate e l'eventuale prosecuzione dell'attività/rapporto deve essere autorizzata da soggetto dotato di idonei poteri. Seguono i principali indicatori di rischio e le possibili misure di mitigazione, a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Flussi finanziari

- 🔴 .Richieste ricorrenti di pagamenti in contanti;
- 🔴 .Pagamenti o incassi su/da conti esteri non coerenti o dubbi;
- 🔴 .Pagamenti o incassi a/da soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- 🔴 .Fatture passive vaghe (ad es. generici "servizi di consulenza") in mancanza di evidenze del lavoro svolto.

Possibili misure di mitigazione: sospendere l'attività e indagare l'anomalia con il Finance; ad esempio, in caso di pagamenti, richiedere agli interessati attestazioni sulla destinazione dei pagamenti stessi, evidenze di eventuali cessioni del contratto o a supporto delle prestazioni ricevute.

Rapporti contrattuali attivi o passivi

- 🔴 .Provvigioni o corrispettivi sproporzionati rispetto alla prestazione resa;
- 🔴 .Controparti riconducibili, direttamente o indirettamente, a soggetti operanti in Paesi ad alto rischio di corruzione; coinvolte in procedimenti per corruzione o che rifiutano di sottoscrivere le clausole anticorruzione;
- 🔴 .Selezione di un fornitore privo di esperienza, struttura o personale idoneo per svolgere la prestazione richiesta o assegnazione di una fornitura in mancanza di reali esigenze;
- 🔴 .Ricorso ingiustificato ad acquisti urgenti.

Possibili misure di mitigazione: approfondire l'anomalia con il Responsabile Acquisti/Vendite in funzione della tipologia di rapporto contrattuale. Ad esempio: verificare la congruità dei compensi rispetto alle condizioni di mercato, assicurare la completezza del processo di qualifica del fornitore e, per acquisti urgenti, acquisire evidenza documentale a supporto dell'urgenza. Ottenere autorizzazione preventiva da parte di soggetti dotati di idonei poteri per la prosecuzione di rapporti con terzi operanti in Paesi a rischio, coinvolti in procedimenti giudiziari per corruzione o che rifiutino la sottoscrizione delle clausole anticorruzione.

Gestione delle risorse umane

- ↘ .Assunzione di personale in mancanza di reali esigenze di inserimento;
- ↘ .Rapporti di parentela, affinità o personali tra chi seleziona e il candidato;
- ↘ .Assunzione di personale privo delle competenze minime richieste dal ruolo;
- ↘ .Rimborsi spesa privi di giustificativi o non congrui.

Possibili misure di mitigazione: approfondire l'anomalia con il Responsabile delle Risorse Umane e acquisire evidenze dal personale coinvolto nella selezione. In caso di rimborsi spese: sospendere il rimborso della spesa non giustificata o non congrua in attesa di chiarimenti dall'interessato.

Altri comportamenti anomali

- ↘ .Urgenze anomale nella conclusione di un'operazione o nell'effettuazione di un pagamento;
- ↘ .Preferenze immotivate verso una controparte;
- ↘ .Documentazione contrattuale incompleta o mancante;
- ↘ .Deroghe non motivate ai normali processi autorizzativi e di controllo.

Possibili misure di mitigazione: approfondire l'anomalia con il Responsabile della Funzione/Direzione interessata e acquisire evidenze documentali a supporto delle verifiche.

Sezione V - Segnalazione di violazioni

5.1. Gli strumenti a disposizione per segnalare violazioni della Policy Anticorruzione

È fatto obbligo ai Destinatari di segnalare ogni violazione o sospetto di violazione delle prescrizioni della presente Policy, fondata su elementi precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, ovvero delle attività lavorative o professionali, in corso o passate, svolte per il Gruppo STAR7. Le segnalazioni dovranno essere inviate utilizzando i canali disponibili alla pagina <https://whistleblowersoftware.com/secure/star7>.

Le segnalazioni potranno essere anche anonime purché descrivano in maniera circostanziata fatti e persone oggetto della segnalazione stessa. È garantita in ogni caso la riservatezza del segnalante, delle persone coinvolte o comunque menzionate nella segnalazione, del contenuto della stessa e della relativa documentazione. La riservatezza è altresì garantita nella fase successiva di gestione della segnalazione.

Il Gruppo STAR7 assicura che i segnalanti non subiranno alcuna ritorsione per effetto della segnalazione medesima.

Sezione VI - Il sistema sanzionatorio

6.1. Sanzioni per il personale aziendale

L'osservanza delle disposizioni della Policy Anticorruzione deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti del Gruppo STAR7. L'eventuale violazione delle disposizioni della Policy può costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, in conformità alla normativa giuslavoristica vigente, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro e al conseguente risarcimento dei danni derivanti.

6.2. Sanzioni per i terzi

Il rispetto della Policy Anticorruzione forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte da tutti coloro che intrattengono rapporti d'affari con le società del Gruppo STAR7. Pertanto, la violazione delle disposizioni della presente Policy può costituire inadempimento contrattuale, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del contratto. Resta salva la prerogativa del Gruppo STAR7 di richiedere il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dalla presente Policy da parte dei suddetti soggetti terzi.

Sezione VII - Governance della Policy Anticorruzione

7.1. Referente interno responsabile della Policy

„Ogni società del Gruppo STAR7 dovrà identificare al proprio interno un Referente per la Policy Anticorruzione, con il compito di:

- ✎ „curare le attività di diffusione e comunicazione della stessa presso tutti i Destinatari, secondo le modalità adottate dal Gruppo (si rinvia al successivo par. 7.2);
- ✎ „promuovere l'erogazione di periodiche sessioni formative al personale aziendale;
- ✎ „monitorare sul rispetto della Policy, rendicontando almeno annualmente alla Capogruppo (si rinvia al successivo par. 7.3);
- ✎ „proporre eventuali aggiornamenti della Policy ad esempio in caso di: evoluzione del quadro normativo e degli standard di riferimento; evoluzione del business e identificazione di nuove aree a rischio; identificazione di possibili aree di miglioramento riscontrate a seguito delle periodiche attività di verifica e monitoraggio;
- ✎ „rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti in merito all'applicazione della Policy.

„Per quanto possibile, in ragione della struttura organizzativa di ciascuna società del Gruppo, il Referente identificato dovrà avere requisiti di autonomia, indipendenza e imparzialità, assicurando che non sia coinvolto in processi sensibili sotto il profilo corruttivo.

7.2. Diffusione, comunicazione e formazione

„Il Gruppo STAR7 si impegna affinché i contenuti della Policy Anticorruzione siano portati a conoscenza di tutti i Destinatari, tenuto conto che l'adozione di comportamenti contrari ai principi ivi stabiliti, potrà essere oggetto di sanzioni.

„A tal fine, la diffusione verso i terzi della presente Policy è garantita tramite:

- ✎ „pubblicazione sul sito internet del Gruppo STAR7 e, ove disponibili, sui siti internet delle singole società del Gruppo;
- ✎ „previsione di specifiche clausole da condividere in sede di formalizzazione dei rapporti con i terzi medesimi relativamente all'impegno di aderire alle previsioni della Policy Anticorruzione e alla eventualità di risoluzione del rapporto in caso di violazione di tale impegno.

„Ogni società del Gruppo si impegna parimenti a garantire a tutto il personale aziendale (in forza e ad ogni nuova assunzione):

- ✎ „un'adeguata formazione sui contenuti della presente Policy;
- ✎ „la sua condivisione nelle modalità ritenute più opportune (ad esempio tramite affissione nelle bacheche aziendali o pubblicazione sulla intranet), previa informativa su dove la stessa sia consultabile.

„Il personale aziendale è tenuto a sottoscrivere la Policy Anticorruzione per presa visione e accettazione.

7.3. Monitoraggio

Ogni società del Gruppo STAR7 assicura che il proprio sistema di controllo interno sia coerente con i requisiti stabiliti dalle Leggi Anticorruzione e con i principi contenuti nella presente Policy. Le procedure aziendali delle società del Gruppo STAR7 devono assicurare idonee misure di prevenzione della corruzione secondo un criterio di proporzionalità rispetto *(i)* al rischio di commissione di atti corruttivi e *(ii)* alla natura, dimensione e complessità delle attività svolte.

Il Referente interno per la Policy Anticorruzione di ogni società del Gruppo STAR7 verifica periodicamente il rispetto dei principi contenuti nella presente Policy, tramite audit a campione sulle principali aree di rischio e rendiconta a STAR7 S.p.A. con cadenza almeno annuale sui risultati delle verifiche condotte, sulle relative azioni intraprese o da intraprendere nonché sul numero di segnalazioni di violazioni ricevute nel periodo di riferimento.

Sezione VIII – Adozione

8.1. Approvazione e successive modifiche

La Policy Anticorruzione è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione di STAR7 S.p.A. e ogni successiva modifica e/o aggiornamento, sarà dallo stesso approvata e prontamente diffusa, tramite i mezzi più opportuni.

Ogni società del Gruppo è tenuta a ratificare la presente Policy, e ogni modifica successiva, con delibera dei propri Organi Amministrativi.

Allegato - Questions & Answers

1. Che cos'è la corruzione?

Qualsiasi condotta finalizzata ad ottenere o mantenere un indebito vantaggio attraverso l'offerta, la promessa o la dazione, direttamente o per interposta persona, di somme di denaro o altre utilità a un soggetto pubblico o privato (c.d. "corruzione attiva"); la richiesta, la ricezione o l'accettazione, direttamente o per interposta persona, di somme di denaro o altre utilità a/da un soggetto pubblico o privato (c.d. "corruzione passiva").

2. Cosa si intende per utilità?

Qualsiasi beneficio diverso dal denaro idoneo a influenzare impropriamente un terzo, come ad esempio omaggi, forme di ospitalità e intrattenimento, opportunità di impiego o opportunità commerciali.

3. Se offro o prometto denaro o altra utilità per ottenere un vantaggio, ma l'altra parte rifiuta, c'è comunque corruzione?

Sì. La promessa o l'offerta valgono comunque come corruzione, anche se l'altra parte rifiuta o se il vantaggio non si realizza.

4. Cosa si intende per Pubblico Ufficiale o rappresentante della Pubblica Amministrazione?

Si intendono tutti i soggetti che svolgono una funzione pubblica, ad esempio autorità governative, statali o locali, le autorità preposte ai controlli fiscali, i funzionari competenti in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori o di tutela ambientale, le autorità di pubblica sicurezza o le autorità giudiziarie.

5. Posso offrire un omaggio a un Pubblico Ufficiale?

No. È sempre vietato offrire omaggi a Pubblici Ufficiali o a persone a questi vicine (ad es. familiari) o da questi segnalate.

6. Un Pubblico Ufficiale mi chiede un piccolo pagamento "per sbloccare" o accelerare una pratica a cui abbiamo comunque diritto (ad es. per ottenere un'autorizzazione). Posso pagare?

No. È un pagamento di facilitazione, equiparato a una tangente e vietato dal Gruppo anche dove fosse consentito da prassi o normative locali.

7. E se il Pubblico Ufficiale stesso chiede insistentemente un pagamento o un regalo?

..Va rifiutato. Nessuno può subire ritorsioni o penalizzazioni per essersi rifiutato di partecipare a una condotta corruttiva, anche se il rifiuto comporta la perdita di un'opportunità di business.

8. Un fornitore o un cliente mi manda un omaggio. Posso accettarlo?

..Tra privati è possibile, se l'omaggio è di modico valore, occasionale, appropriato al contesto, non finalizzato a ottenere un trattamento di favore. Ad esempio, omaggi in occasione di festività.

9. Cosa si intende per omaggio di “modico valore”?

..Un omaggio il cui valore è tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio del ricevente.

10. Posso regalare o ricevere un buono regalo o dei contanti, se di modico valore?

..No. Denaro o equivalenti non sono mai ammessi, a prescindere dall'importo.

11. Sto per avviare un rapporto con una controparte poco conosciuta o di piccole dimensioni. Devo fare verifiche?

..Sì, se la prestazione è strategica, continuativa o di importo rilevante deve essere svolto un Integrity Check come indicato al par. 3.2 della Policy, valutando, con il supporto del Finance, l'affidabilità etica e reputazionale del terzo tramite dati pubblici e/o tool specialistici (Report Cerved o Cribis). L'esito va tracciato e, nei rapporti continuativi, la verifica va ripetuta almeno una volta l'anno.

12. Possiamo fare una donazione ad un ente benefico indicato da un nostro cliente, magari mentre stiamo negoziando un contratto con lui?

..Va evitato. Una liberalità verso un'iniziativa collegata o segnalata da una controparte, in concomitanza con una trattativa, può essere male interpretata anche se l'intento è genuino. Le liberalità sono ammesse solo previa verifica del beneficiario e dello scopo, mai a favore di persone fisiche, mai in contanti, e tenendo le trattative commerciali nettamente separate dalla liberalità.

13. Ho un dubbio sull'applicazione della Policy. A chi posso rivolgermi?

..Se una situazione vi sembra a rischio e non sapete come gestirla, fermatevi e rivolgetevi al Referente interno per la Policy Anticorruzione.

14. **Sospetto una violazione, ma non ne ho la certezza. Cosa devo fare?**

Segnalare le violazioni anche sospette, purché fondate su elementi concreti e concordanti, tramite i canali disponibili alla pagina <https://whistleblowersoftware.com/secure/star7>. La segnalazione può essere anche anonima, purché circostanziata. È garantita la riservatezza del segnalante e lo stesso non subirà alcuna ritorsione per effetto della segnalazione.

15. **Vengo a conoscenza di un possibile caso di corruzione. Devo verificarlo o raccogliere prove personalmente?**

No. Il compito dei Destinatari è segnalare, non indagare. Va riportato prontamente quanto noto tramite i canali disponibili alla pagina <https://whistleblowersoftware.com/secure/star7>, lasciando alle funzioni competenti la valutazione e l'approfondimento.