

**PROCEDURA ANTICORRUZIONE
DEL GRUPPO HOFI**

Adozione: 1 settembre 2022

INDICE

1. SCOPO DELLA PROCEDURA	3
2. PERIMETRO DI APPLICAZIONE	3
3. DEFINIZIONI	3
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	5
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE A RISCHIO	6
5.1 DIVIETO DI TANGENTI E ATTI DI CORRUZIONE.....	6
5.2 RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI	7
5.3 PAGAMENTI AGEVOLATIVI	7
5.4 CONTRIBUTI POLITICI	8
5.5 DONAZIONI.....	8
5.6 SPONSORIZZAZIONI	9
5.7 OMAGGI, REGALIE, OSPITALITÀ E INTRATTENIMENTI.....	10
5.8 RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI	11
6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI	12
6.1 TESORERIA.....	12
6.2 CONTABILITÀ	13
6.3 SELEZIONE PERSONALE E CONFERIMENTO MANDATI.....	13
6.4 SVILUPPO, FORMAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE.....	14
7. INDICATORI DI VIOLAZIONI	14
8. MISURE E PROVVEDIMENTI SANZIONATORI.....	14
9. ADOZIONE ED IMPLEMENTAZIONE.....	15
10. SEGNALAZIONI.....	15

1. SCOPO DELLA PROCEDURA

1.1 Il Gruppo HOFI ha deciso di rafforzare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione dotandosi di una procedura anticorruzione in linea con i più avanzati standard nazionali ed internazionali (la “**Procedura**”).

1.2 La Procedura costituisce il documento che declina i principi e gli obiettivi generali nonché le regole comportamentali a cui sono tenute a conformarsi tutte le società appartenenti al Gruppo HOFI, tra cui quello di vietare e prevenire qualsiasi condotta corruttiva. Per conseguire tale obiettivo, la Procedura fornisce a tutti coloro che operano in nome o per conto del Gruppo HOFI i principi e le regole da seguire per assicurare il rispetto delle Leggi Anticorruzione (come di seguito definite).

1.3 In particolare, la Procedura rappresenta lo strumento normativo attraverso il quale il Gruppo HOFI intende dare concreta attuazione e ulteriormente rafforzare i principi di comportamento ed i presidi di controllo già previsti dal Codice Etico e dai Modelli di Gestione, Organizzazione e Controllo adottati ai sensi del D.lgs. 231/2001 (i “**Modelli**” o singolarmente il “**Modello**”), con specifico riferimento alla prevenzione dei fenomeni di corruzione, attiva e passiva, pubblica e privata.

1.4 La regola generale e tassativa è che all’interno delle società appartenenti al Gruppo HOFI venga proibita ogni forma di corruzione a favore di chiunque. Pertanto, il Gruppo HOFI intende conformarsi al principio “tolleranza zero”, vietando tassativamente e sanzionando qualsiasi offerta, promessa, sollecitazione, accettazione e ricezione di benefici corruttivi da parte di chiunque operi in nome o per conto del Gruppo HOFI, come verrà più dettagliatamente illustrato all’interno della presente Procedura.

2. PERIMETRO DI APPLICAZIONE

2.1 La Procedura costituisce il documento di riferimento per tutte le società appartenenti al Gruppo HOFI, ed in particolare HOFI S.p.A. e tutte le società dalla stessa direttamente ed indirettamente controllate ai sensi dell’articolo 2359 del Codice Civile (le “**Società**”).

2.2. In particolare, sono tenuti al rispetto della Procedura tutti i dipendenti (a tempo determinato e non), i dirigenti, i collaboratori (in qualsiasi forma para-subordinata) delle Società, nonché i componenti dell’organo amministrativo e del Collegio Sindacale (ove esistente) delle Società e tutti coloro che a vario titolo svolgono attività in nome e per conto delle Società.

3. DEFINIZIONI

3.1 Ai fini della Procedura valgono le seguenti definizioni:

3.1.1 **Business Partner**: ogni parte terza, non dipendente, che riceve o fornisce prodotti o servizi da/al Gruppo HOFI o che agisce per conto delle Società o che è probabile che abbia un Contatto Rilevante (come di seguito definito) nello svolgimento del suo incarico per conto delle Società (ad esempio *joint venture*, intermediari, consulenti, agenti, *franchisee*, ecc.).

3.1.2 **Contatto Rilevante**: qualunque contatto diretto o indiretto relativo a:

- (i) qualunque rapporto/relazione con un organismo o funzionario appartenente al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche o qualunque partito politico o organizzazione pubblica internazionale;
- (ii) qualunque indagine, ispezione, controllo, valutazione, licenza, permesso, registrazione della pubblica amministrazione o analoga azione amministrativa, regolatoria o esecutiva;
- (iii) qualunque contratto potenziale o attuale con un'amministrazione o altre operazioni, o attività, che coinvolgono un organismo amministrativo o una società di proprietà o controllata da un'amministrazione, un partito politico o un'organizzazione pubblica internazionale;
- (iv) spese di attenzione, formazione, rimborso spese o omaggi a favore di un Pubblico Ufficiale o un privato;
- (v) qualunque altra negoziazione, accordo o incontro con un organismo amministrativo o un'organizzazione pubblica internazionale o un Pubblico Ufficiale, ad eccezione di incontri che non comportano il sostegno di alcuna posizione, se tali incontri sono con un Pubblico Ufficiale che agisce nel proprio ruolo ministeriale, amministrativo o legale, e al solo scopo di chiedere l'interpretazione o parere circa l'applicazione di norme, la spiegazione di procedure, per presentare documenti presso l'amministrazione o aspetti legali di un'operazione privata e attività analoghe;
- (vi) qualunque contatto con soggetti privati che rivestano posizioni apicali o di soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali all'interno di una società o di un consorzio che possa comportare la dazione, ricezione o promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, al fine di compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio dei predetti soggetti, con documento alla società cui essi appartengono.

3.1.3 **Due Diligence:** in ambito anticorruzione è la verifica dettagliata preliminare degli aspetti rilevanti sulla rispondenza delle caratteristiche di soggetti terzi con cui le Società entrano in contatto nello svolgimento della propria attività aziendale ai requisiti anticorruzione definiti dal Gruppo HOFI nella Procedura.

3.1.4 **Familiare:** (i) il coniuge del Pubblico Ufficiale, nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del Pubblico Ufficiale e del suo coniuge, il coniuge di ognuna di tali persone e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione; e (ii) il coniuge del privato, nonni, genitori, fratelli e sorelle, figli, nipoti, zii e i primi cugini del privato e del suo coniuge, il coniuge di ognuna di tali persone e ogni altro soggetto che condivide con gli stessi l'abitazione.

3.1.5 **Fornitore:** è l'operatore economico (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) potenzialmente in grado di soddisfare un determinato fabbisogno del Gruppo HOFI di approvvigionamento di beni, lavori e servizi.

3.1.6 **Indicatori di Violazione:** indici di riferimento di rischio ai fini della Procedura.

3.1.7 **Leggi Anticorruzione:** il Codice Penale italiano, la Legge 6 novembre 2012 n. 190, il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 e le altre disposizioni applicabili, la Convenzione dell'Organizzazione per la

Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

3.1.8 **Organismo di Vigilanza:** l'Organismo di Vigilanza, come definito nei Modelli delle Società e nominato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

3.1.9 **Pagamenti Agevolativi:** pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine o attività prevista nell'ambito dei propri doveri da parte di Pubblici Ufficiali.

3.1.10 **Pubblico Ufficiale:**

- (a) chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- (b) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di
 - (i) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale,
 - (ii) un'agenzia, ufficio od organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale,
 - (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera,
 - (iv) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o
 - (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero;
- (c) qualunque incaricato di un pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima. Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.

4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

4.1 Al fine del rispetto della presente Procedura, nelle principali aree a rischio devono essere osservati i seguenti principi generali:

- (i) sistema dei poteri di firma: i poteri di firma, formalmente definiti, devono essere connessi e coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed esercitati entro i limiti di valore definiti;
- (ii) segregazione dei compiti: chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità, da implementarsi non solo attraverso una netta separazione delle funzioni, ma eventualmente anche mediante separazione di spazi fisici (es. accesso limitato a uffici contabili) e definizione dei profili di accesso a sistemi e dati in conformità con i ruoli prestabiliti;
- (iii) chiarezza e semplicità: i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività ed i relativi controlli, devono essere definiti in modo chiaro e devono prevedere meccanismi di agevole applicazione;

- (iv) imparzialità e assenza di conflitti di interesse: i destinatari della Procedura devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto delle Leggi Anticorruzione. Essi hanno, pertanto, l'obbligo di evitare ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse, tale da incidere - anche potenzialmente - sulla loro capacità di agire nell'interesse dell'azienda e nel rispetto delle Leggi Anticorruzione;
- (v) tracciabilità e archiviazione: tutte le attività - e i relativi controlli effettuati - devono essere tracciati e verificabili *ex post*, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici e la documentazione prodotta deve essere archiviata in modo adeguato.

4.2 Nello specifico, a nessun destinatario è consentito interferire indebitamente, in particolare accordando, corrispondendo o ricevendo, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque diretti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale, ivi inclusi i Pagamenti Agevolativi.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE A RISCHIO

Con riferimento alle attività del Gruppo HOFI, sono state individuate le seguenti aree nelle quali il rischio corruzione si presenta più elevato. In relazione a tali aree, i principi generali di cui al precedente paragrafo 4 (*Principi Generali di Comportamento*) devono essere integrati secondo quanto di seguito indicato.

5.1 DIVIETO DI TANGENTI E ATTI DI CORRUZIONE

5.1.1 Promettere, offrire, pagare o accettare, direttamente o per interposta persona, denaro o altre utilità nei confronti di soggetti pubblici o privati, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un indebito vantaggio in relazione alle attività d'impresa è considerato contrario alle Leggi Anticorruzione e viola le prescrizioni della Procedura.

5.1.2 Non esistono limiti monetari che identifichino un pagamento come atto di corruzione. Viene considerato come atto di corruzione qualsiasi transazione di denaro o qualsiasi utilità di valore caratterizzata dall'intenzione di influenzare indebitamente le azioni di un altro soggetto.

5.1.3 Ai sensi della presente Procedura, il Gruppo HOFI vieta di:

- (i) offrire, promettere, elargire o autorizzare qualcuno a promettere o elargire, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o ad un privato (**Corruzione Attiva**);
- (ii) accettare la richiesta, o sollecitazioni, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da chiunque (**Corruzione Passiva**);

ogniquale volta l'intenzione sia:

- a) indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o svolgere qualsiasi attività associata a un *business* o ricompensarlo per averla svolta;
- b) influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- c) influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale o un privato per un atto del suo ufficio;
- d) ottenere, assicurarsi o mantenere un *business* o un indebito vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o
- e) in ogni caso, violare le leggi applicabili.

Il presente divieto non è limitato ai soli pagamenti in contanti, e include, ove vi sia una finalità corruttiva:

- omaggi;
- spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti;
- contributi in denaro o in natura, come ad esempio le sponsorizzazioni;
- attività commerciali, posti di lavoro o opportunità di investimento;
- informazioni riservate che potrebbero essere usate per negoziare strumenti finanziari;
- sconti o crediti personali;
- Pagamenti Agevolativi;
- assistenza o supporto ai familiari;
- altri vantaggi o altre utilità.

5.2 RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI

5.2.1 Nell'ambito dei rapporti con i Pubblici Ufficiali, il Gruppo HOFI ribadisce l'espresso divieto di:

- (i) effettuare elargizioni in denaro a un Pubblico Ufficiale;
- (ii) distribuire omaggi, regalie ed ogni altra forma di liberalità a Pubblico Ufficiale o a loro familiari, volta ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio altrimenti non dovuto per le Società;
- (iii) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, beni, servizi, anche a titolo personale, ecc.) in favore di Pubblici Ufficiali che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto (ii);
- (iv) utilizzare, nella gestione dei rapporti con Pubblici Ufficiali, eventuali percorsi preferenziali o conoscenze personali, anche acquisite al di fuori della propria realtà professionale, al fine di influenzarne le decisioni;
- (v) ricorrere a forme di pressione, inganno, suggestione o captazione della benevolenza del Pubblico Ufficiale, tale da influenzare le conclusioni dell'attività ispettiva;
- (vi) presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici, nazionali, comunitari o esteri.

5.3 PAGAMENTI AGEVOLATIVI

5.3.1 I Pagamenti Agevolativi sono espressamente proibiti in quanto costituiscono una forma di corruzione o concussione. Qualsiasi tipo di pagamento o elargizione di utilità nei confronti di un Pubblico Ufficiale al fine di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività nell'ambito dei propri doveri a favore della Società costituisce una condotta illecita.

5.3.2 In alcuni Paesi è pratica corrente che i Pubblici Ufficiali richiedano Pagamenti Agevolativi. Ad ogni modo, il Gruppo HOFI vieta i Pagamenti Agevolativi in qualsiasi parte del mondo e, malgrado le abitudini locali, considererà gli stessi come una violazione della Procedura.

5.3.3 Qualora venisse richiesto di effettuare un pagamento "informale" a titolo di Pagamenti Agevolativi per conto del Gruppo HOFI in Paesi dove tali pratiche siano diffuse e consuetudinarie, è necessario che il soggetto destinatario della richiesta non ne dia seguito e informi immediatamente il proprio superiore gerarchico o diretto responsabile.

5.4 CONTRIBUTI POLITICI

5.4.1 Al fine di scongiurare il rischio che i finanziamenti diretti ai partiti politici o a loro esponenti siano utilizzati come mezzo improprio per ottenere o mantenere un vantaggio, esercitare pressioni o indebite influenze, il Gruppo HOFI non ammette elargizioni a favore di partiti politici, movimenti, comitati o organizzazioni politiche e sindacali o ai loro esponenti.

5.4.2 Laddove di natura obbligatoria, l'erogazione di detti contributi deve comunque essere conforme ai seguenti standard minimi:

- (i) è necessario ottenere l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione (o dell'Amministratore Unico qualora la *governance* della Società non preveda tale organo collegiale) della Società;
- (ii) i contributi devono essere erogati solo in favore di beneficiari ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà;
- (iii) il beneficiario deve dimostrare di essere un ente ufficialmente riconosciuto in conformità alle leggi applicabili;
- (iv) deve essere effettuata un'adeguata Due Diligence sull'ente beneficiario, da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione (o dell'Amministratore Unico qualora la *governance* della Società non preveda tale organo collegiale);
- (v) in linea con le prescrizioni legislative e interne del Gruppo HOFI in materia, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto intestato all'ente stesso, non è consentito effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario né in un Paese diverso da quello dell'ente beneficiario;
- (vi) eventuali contributi devono essere registrati nei libri e nei registri della società in modo corretto e trasparente.

5.5 DONAZIONI

5.5.1 Le donazioni e altre liberalità sono permesse a condizione che non siano effettuate al fine di influenzare in maniera inappropriata il beneficiario o in cambio di un vantaggio commerciale o di altra natura per le Società.

5.5.2 Le donazioni devono soddisfare i seguenti principi:

- (i) tutti i contributi devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;
- (ii) tutte le donazioni devono essere tracciabili ed opportunamente e accuratamente documentate per iscritto;
- (iii) il beneficiario (ente/associazione/organizzazione che riceve la donazione) deve essere un'organizzazione rispettabile e godere di una buona reputazione;
- (iv) i contributi devono essere effettuati solo in favore di enti di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- (v) in linea con le prescrizioni legislative e interne di gruppo in materia, i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario, non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;
- (vi) devono essere approvate, ai fini del rispetto delle Leggi Anticorruzione dal Consiglio di Amministrazione della Società (o dall'Amministratore Unico qualora la *governance* della Società non preveda tale organo collegiale);
- (vii) eventuali contributi devono essere registrati nei libri e nei registri della società in modo corretto e trasparente.

5.6 SPONSORIZZAZIONI

5.6.1 Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per le Società, devono essere contrattualizzate in forma scritta, definendo, in particolare, la natura e la finalità dell'iniziativa, nonché il corrispettivo previsto.

5.6.2 Qualunque strumento normativo relativo ad attività di sponsorizzazione deve rispettare i seguenti standard minimi:

- (i) tutte le attività di sponsorizzazione saranno effettuate in coerenza con il *budget* approvato;
- (ii) i *partner* in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti o individui ben noti e affidabili;
- (iii) il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 - (a) la dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato dalle Società sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione della controparte e che queste somme non saranno mai trasmesse a un Pubblico Ufficiale o a un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti delle Società;
 - (b) i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti;
 - (c) l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anticorruzione e le disposizioni anticorruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;

- (d) il diritto delle Società di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione da parte della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto;
- (e) il diritto delle Società di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui la Società stessa abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel relativo strumento normativo e/o nel contratto; e
- (f) l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri della Società del Gruppo HOFI in modo corretto e trasparente.

5.7 OMAGGI, REGALIE, OSPITALITÀ E INTRATTENIMENTI

5.7.1 La presente sezione definisce la politica del Gruppo HOFI relativa all'offerta e al ricevimento di omaggi, regalie, ospitalità e intrattenimenti, nonché in merito alla gestione delle spese di rappresentanza (e.g. inviti a cena, eventi). Le linee guida riportate di seguito hanno lo scopo di ridurre il rischio che un omaggio o un atto di ospitalità possano essere intesi come forma di corruzione. Pertanto, qualsiasi omaggio, atto di ospitalità, intrattenimento e spesa di viaggio deve rispettare le linee guida delineate di seguito. In linea di principio il Gruppo HOFI guarda con disfavore qualsiasi omaggio, regalia o forma di intrattenimento che, pertanto, dovranno essere ridotti al minimo possibile.

5.7.2 Ai fini del presente paragrafo 5.7 (*Omaggi, Regalie, Ospitalità e Intrattenimenti*), un omaggio, vantaggio economico o altra utilità è ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegabile: (a) alla promozione o illustrazione di prodotti o servizi; (b) alla partecipazione a seminari o *workshop* formativi; o (c) allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di *business*.

5.7.3 Si precisa che gli omaggi consentiti, oltre a dover essere ragionevoli e in buona fede sono consentiti solo durante il periodo intercorrente tra il 10 dicembre e il 7 gennaio e si caratterizzano sempre per la **modicità del loro valore** e, comunque, devono essere **documentati in modo adeguato** a consentirne le adeguate verifiche.

Ai fini del presente Articolo 5.7, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a Euro 75,00 netti (cfr. art. 4 del D.P.R. n. 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*") che prevede una soglia di Euro 150 che il Gruppo HOFI ritiene comunque prudenzialmente utile ridurre).

È comunque strettamente vietata ogni forma di liberalità, offerta o ricevuta, volta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

In ogni caso, l'offerta di omaggi, regali, ospitalità e intrattenimenti da parte delle Società deve essere:

- (a) in linea con le Leggi Anticorruzione;
- (b) di modico valore (in ogni caso non superiore a Euro 75,00 netti), occasionale e appropriata alle circostanze;
- (c) concessa in buona fede e secondo le norme del buon costume;

- (d) conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati (es. cesto natalizio);
- (e) non effettuata sotto forma di pagamento in contanti o assegni;
- (f) preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
- (g) espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta;
- (h) documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

5.8 RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI

5.8.1 Il Gruppo HOFI richiede che i rapporti instaurati con soggetti terzi durante lo svolgimento delle attività di *business*, siano improntati ai principi di tracciabilità, integrità, trasparenza e correttezza e siano sempre conformi alle prescrizioni legislative contenute nelle vigenti Leggi Anticorruzione.

5.8.2 Risulta fondamentale, nell'ambito della collaborazione con soggetti terzi, effettuare un'adeguata attività di Due Diligence relativamente alle credenziali di tali soggetti e l'individuazione di eventuali potenziali rischi di corruzione. Le Società possono essere infatti ritenute responsabili per condotte illecite poste in essere da un soggetto terzo in nome o per conto delle Società.

5.8.3 Nell'ambito della collaborazione con soggetti terzi, i destinatari della Procedura dovranno prestare particolare attenzione ad alcuni indicatori di potenziali violazioni delle Leggi Anticorruzione illustrati nel successivo paragrafo 7 (*Indicatori di violazioni*).

Fornitori

I Fornitori devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato. In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta ad offrire od ottenere da un Pubblico Ufficiale o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

Le procedure di selezione devono venir implementate in conformità con i principi anticorruzione di cui alla presente Procedura, con particolare riferimento, *inter alia*, alla selezione dei Fornitori, alle clausole contrattuali standard di protezione, incluse quelle di impegno al rispetto delle Leggi Anticorruzione e la verifica dei requisiti etici dei Fornitori.

Business Partners

Il Gruppo HOFI richiede il rispetto da parte dei Business Partners delle Leggi Anticorruzione, nell'ambito delle attività di *business* svolte con il Gruppo San Siro.

In particolare, i Business Partners devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività a favore o per conto del Gruppo HOFI e devono essere pagati solo in conformità con le condizioni contrattuali.

Il Gruppo HOFI richiede che i contratti con i Business Partners includano disposizioni che prevedano, *inter alia*, di:

- (i) rispettare le Leggi Anticorruzione e la presente Procedura e, per i Business Partners ad alto rischio (come gli intermediari e le *joint venture*), di porre in essere e mantenere per tutta la durata del

contratto propri strumenti normativi per assicurare la *compliance* con le Leggi Anticorruzione e la presente Procedura;

- (ii) riportare tempestivamente alla Società interessata qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Business Partner in relazione all'esecuzione del contratto;
- (iii) nel caso in cui la Società interessata abbia il ragionevole sospetto che il Business Partner possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla *compliance*, permettere al Gruppo HOFI di svolgere *audit* sul Business Partner;
- (iv) il diritto della Società interessata di risolvere il contratto, di sospendere l'esecuzione del contratto e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi riportati nella Procedura e/ o di violazione delle Leggi Anticorruzione.

Prestazione di servizi

Il Gruppo HOFI richiede che i rapporti tra i rappresentanti delle Società e i soggetti terzi privati al fine di presentare i servizi delle Società, ottenere chiarimenti o specificazioni in ordine alla tipologia di servizi di cui il cliente necessita per la definizione dell'offerta economica siano improntati al rispetto delle Leggi Anticorruzione nonché della presente Procedura.

In particolare, tale attività andrà svolta nel rispetto, *inter alia*, delle seguenti previsioni:

- (i) creazione di un apposito registro in cui vengano inserite tutte le richieste di assistenza ricevute, i soggetti richiedenti e l'oggetto della richiesta;
- (ii) espresso divieto di ricevere segnalazioni di potenziali clienti da parte di operatori sanitari;
- (iii) per ogni servizio funebre andrà creato un apposito fascicolo contenente: preventivo del servizio, delega della famiglia del *de cuius*, modulo della privacy e foglio contenente notizie sottoscritti dal cliente, modulo di incarico della parrocchia, modulo per la tutela del pagamento, fotocopia di assegni;
- (iv) apposita disciplina delle modalità di definizione del prezzo di vendita tramite la predisposizione di listini prezzo e la previsione di regole specifiche da seguire in caso di scontistica che andranno in ogni caso preventivamente approvate dall'organo amministrativo delle Società;
- (v) previsione di adeguate modalità di gestione, tracciabilità e archiviazione della documentazione all'interno del sistema aziendale;
- (vi) compilazione e aggiornamento immediato delle schede clienti in caso di nuovi clienti o di variazioni significative.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI

Secondo la stessa metodologia seguita per l'individuazione delle principali aree a "rischio reato" sono state altresì individuate le seguenti aree strumentali.

6.1 TESORERIA

Con riguardo all'attività di tesoreria delle Società ed in particolare l'apertura / chiusura di conti correnti, la registrazione degli incassi e dei pagamenti in contabilità generale nonché qualsiasi ulteriore operazione di cassa, il Gruppo HOFI impone il rispetto delle Leggi Anticorruzione e nonché delle seguenti previsioni:

- (i) i pagamenti vanno effettuati sempre in modo tracciabile in linea con la normativa applicabile;

- (ii) va effettuata una formalizzazione adeguata degli ordini di pagamento mediante l'utilizzo di un sistema gestionale interno;
- (iii) va previsto un adeguato controllo volto a verificare l'accuratezza, la completezza e la correttezza della relativa documentazione prima che venga firmato un qualsiasi atto di pagamento;
- (iv) vanno previsti ed implementati appositi controlli settimanali di riconciliazione di conti correnti bancari;
- (v) è sempre necessaria l'autorizzazione dell'organo amministrativo della relativa Società per qualsiasi modifica dei poteri depositati presso i relativi istituti di credito;
- (vi) è opportuna una tempestiva comunicazione agli istituti di credito con cui le Società intrattengano rapporti degli eventuali cambiamenti nei poteri di firma vigenti a livello societario.

6.2 CONTABILITÀ

6.2.1 Le leggi applicabili richiedono che il Gruppo HOFI mantenga scritture contabili dettagliate e complete con riferimento ad ogni operazione di *business*. Ai sensi di tale Procedura viene altresì previsto che tutti i pagamenti e le operazioni vengano debitamente registrate nei relativi libri e registri della Società interessata. Tale previsione si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

6.2.2. Inoltre, il Gruppo HOFI richiede che ciascuna Società rispetti, *inter alia*, le seguenti previsioni:

- (i) previsione di una corrispondenza biunivoca tra il Fornitore / cliente e il codice attribuito all'interno dell'anagrafica tramite registrazione delle fatture nel sistema gestionale;
- (ii) previsione di un accesso all'anagrafica Fornitori / clienti ristretto ad un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare modifiche;
- (iii) controllo formalizzato volto a verificare che l'anagrafica Fornitori / clienti sia stata aggiornata in modo tempestivo ed accurato;
- (iv) previsione di un controllo automatico volto ad impedire duplicazioni nella registrazione delle fatture;
- (v) idonea attività di controllo volta a verificare la regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture;
- (vi) controllo formalizzato volto a garantire la corrispondenza tra le fatture liquidate e quelle registrate in contabilità, in particolare in relazione ad importo e scadenza;
- (vii) controllo, tramite sistema informativo, degli acconti concessi ai Fornitori e verifica che tali acconti siano stati stornati dagli importi dovuti ai Fornitori;
- (viii) verifica dell'accuratezza delle condizioni di vendita applicate tramite controllo tra fatture e preventivo;
- (ix) controllo volto a verificare la corrispondenza delle fatture da contabilizzare con il listino prezzi approvato;
- (x) controllo settimanale dei saldi clienti.

6.3 SELEZIONE PERSONALE E CONFERIMENTO MANDATI

6.3.1 Prima di nominare qualunque nuovo membro degli organi sociali o di assumere, trasferire o promuovere qualunque nuovo dipendente che: (a) è probabile abbia un Contatto Rilevante in relazione alla propria attività lavorativa; (b) sovrintenda dipendenti o Business Partner che è probabile abbiano un Contatto Rilevante o (c) sarà coinvolto nell'ambito di controlli o altre attività disciplinate dalle Leggi Anticorruzione, le Società del Gruppo HOFI devono informarsi sulle rilevanti esperienze personali del

soggetto per quanto consentito dalla legge applicabile, nonché effettuare gli opportuni controlli sulle referenze.

6.3.2 Si ritiene pertanto opportuno includere nelle richieste d'impiego delle domande adeguate, nei limiti di quanto consentito dalla legge vigente, riguardanti: (a) ogni eventuale precedente penale o imputazione del soggetto, (b) ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili e (c) ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, Business Partner o Fornitori.

6.4 SVILUPPO, FORMAZIONE E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

Il Gruppo HOFI crede fermamente nell'importanza della definizione degli obiettivi di risultato sia quantitativi, sia qualitativi che ciascun dirigente, dipendente o collaboratore è tenuto a raggiungere nella prestazione della propria attività. Risulta, quindi, opportuno ribadire che, ai sensi della presente Procedura, la definizione e la formalizzazione di eventuali incentivi professionali debba essere effettuata su una mera base valutativa dei criteri di preparazione, professionalità e redditività del dirigente/dipendente/collaboratore.

7. INDICATORI DI VIOLAZIONI

Si invitano tutti i destinatari della Procedura e, in particolare coloro che possano avere un qualsiasi Contatto Rilevante e rapporti con soggetti terzi, a prestare la massima attenzione ad alcuni indicatori di potenziali violazioni delle Leggi Anticorruzione:

- (a) pagamenti in contanti eccessivamente elevati;
- (b) aggiramento delle procedure interne in materia di selezione;
- (c) mancata conformità alle procedure e/o alle linee guida aziendali;
- (d) comportamenti volti a evitare controlli indipendenti sul processo di acquisto e sulla valutazione dei Fornitori;
- (e) pressione esercitata per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima del previsto;
- (f) pagamenti effettuati attraverso una terza parte che risiede in un altro Stato;
- (g) preferenza inspiegabile o non adeguatamente motivata verso determinati Fornitori;
- (h) incontri diretti con soggetti pubblici o privati al fine di ricevere vantaggi in gare di appalto e assegnazione di contratti;
- (i) decisioni non programmate o inusuali all'accettazione di incarichi progettuali o di contratti;
- (j) abuso del processo decisionale o dei poteri delegati in casi specifici.
- (k) sottoscrizione di contratti non vantaggiosi per le Società sia con riferimento ai termini che con riferimento alla durata;
- (l) accordi sull'emissione di fatture più elevate rispetto ai termini contrattuali formalizzati, senza valide motivazioni di supporto.

8. MISURE E PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

8.1 Il Gruppo HOFI farà ogni sforzo ragionevole per impedire eventuali condotte che violino le Leggi Anticorruzione e/o la presente Procedura, e per interrompere e sanzionare eventuali condotte contrarie.

8.2 Il Gruppo HOFI adotterà provvedimenti disciplinari adeguati nei confronti del personale del gruppo (i) le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anticorruzione o la presente Procedura, secondo

quanto disposto dai Modelli delle Società e dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali applicabili e/o (ii) che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare tali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

8.3 Il gruppo HOFI adotterà appropriate misure, incluse ma non limitate alla risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei Business Partners le cui azioni vengano scoperte in violazione delle Leggi Anticorruzione o della presente Procedura. I contratti stipulati dalle Società del Gruppo HOFI con i Business Partners includeranno disposizioni specifiche per consentire al Gruppo HOFI di adottare adeguati rimedi.

9. ADOZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

9.1 Ciascuna Società adotta, tempestivamente, la presente Procedura tramite deliberazione del Consiglio di Amministrazione (o eventuale determina dell'Amministratore Unico qualora la *governance* della Società non preveda tale organo collegiale).

9.2 L'implementazione da parte delle Società richiede che la presente Procedura venga resa disponibile e comunicata a:

- (i) tutti i membri degli organi sociali e di ciascuna Società;
- (ii) tutti i Fornitori e i Business Partners mediante l'inserimento di specifiche clausole nei contratti o lettere di incarico che sanciscano l'impegno al rispetto della Procedura; e
- (iii) tutti i dipendenti, dirigenti e collaboratori di ciascuna Società, nonché neoassunti mediante sottoscrizione per presa visione.

10. SEGNALAZIONI

10.1 Qualunque violazione, sospetta o nota, delle Leggi Anticorruzione, nonché della presente Procedura dovrà essere immediatamente riportata secondo le modalità espressamente previste dalla Procedura di Segnalazione del Gruppo HOFI che verrà adottata contestualmente alla presente Procedura.

10.2 Inoltre, nel caso specifico in cui il valore di omaggi, regalie, ospitalità e intrattenimenti ricevuto ecceda Euro 75,00 netti dovrà essere inviata apposita segnalazione all'Organismo di Vigilanza per le verifiche del caso, attraverso l'utilizzo del modulo presente all'Allegato A (Modulo Registrazione Omaggi).

ALLEGATO A
MODULO REGISTRAZIONE OMAGGI

Alla cortese attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

Con la presente, comunico di aver ricevuto in omaggio quanto segue:

Ricevente: _____
(indicare nominativo e unità di appartenenza del soggetto ricevente)

Oggetto: _____
(indicare la tipologia di omaggio ricevuto)

Descrizione: _____
(inserire una breve descrizione dell'omaggio ricevuto)

Valore Stimato: _____
(indicare una stima economica del valore dell'omaggio ricevuto)

Data e luogo di ricevimento: _____
(indicare la data e il luogo in cui è stato ricevuto l'omaggio)

Mittente: _____
(indicare il mittente dell'omaggio)

[data, luogo]

Sottoscrizione soggetto ricevente