


| | | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------|
|  | Procedura operativa: PQ06_1 | | N. Revisione: 1 | |
| | <i>CODICE ANTICORRUZIONE</i> | | | |
| Data revisione: 28/11/2022 | Process Owner: Risorse Umane | Emesso da: Assicurazione Qualità | Approvato da: CEO | Pagina 1 di 6 |

1. Scopo

Questo Codice Anticorruzione è parte integrante del Codice di Comportamento Etico di STAAMP. Poiché un documento non può coprire tutti i casi di corruzione e/o di traffico di influenze che potrebbero verificarsi nel contesto delle attività giornaliere di una impresa, ciascun collaboratore, che opera in nome e per conto di STAAMP, deve esercitare il proprio giudizio e usare il buon senso. In caso di dubbio sul comportamento da seguire, si deve basare sugli strumenti di sostegno e di consiglio messi in atto da STAAMP Srl.

Ciascun collaboratore deve adottare un comportamento esemplare, e non fare nulla che sia contrario alle regole di comportamento definite in questo Codice. Qualsiasi domanda di un collaboratore relativa all'applicazione del Codice o alla sua interpretazione deve essere trasmessa al proprio superiore gerarchico o alla Direzione di STAAMP.


2. Definizioni

CORRUZIONE: La corruzione è un comportamento in virtù del quale una persona (pubblico ufficiale o persona privata) propone, domanda o accetta, direttamente o tramite intermediari, un dono, una proposta o una promessa, dei regali o dei vantaggi di qualsiasi tipo al fine di compiere, ritardare o omettere di compiere un atto rientrante in maniera diretta o indiretta nell'ambito delle sue funzioni per ottenere o per conservare un beneficio commerciale o finanziario, influire su una decisione;

CORRUZIONE ATTIVA: quando è la persona che corrompe che è autrice della corruzione;

CORRUZIONE PASSIVA: quando l'atto di corruzione è compiuto dalla persona che è corrotta, vale a dire dalla persona che compie o non compie un atto in cambio di un compenso;

CORRUZIONE TRA PRIVATI (Art. 2635 c.c): il reato di corruzione tra privati, si configura quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati che, anche per interposta persona, sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altre utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà;

| | | | | | |
|---|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------|--|
|  | | Procedura operativa: PQ06_1 | | N. Revisione: 1 | |
| | | <i>CODICE ANTICORRUZIONE</i> | | | |
| Data revisione: 28/11/2022 | Process Owner: Risorse Umane | Emesso da: Assicurazione Qualità | Approvato da: CEO | Pagina 2 di 6 | |

INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZI (IPS): (Art. 358 c.p.) colui il quale, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale;

PUBBLICO UFFICIALE (PU): (Art. 357 c.p.) chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi;


TRAFFICO DI INFLUENZE ILLECITE (Art. 346-bis c.p.): presuppone, per una persona, di fare retribuire la sua qualità o la sua influenza, reale o presunta, per influire su una decisione che verrà presa da un terzo. Ciò implica tre partecipanti: il beneficiario (quello che fornisce dei vantaggi o dei regali), l'intermediario (quello che sfrutta il merito che possiede grazie alla sua posizione) e la persona mirata che detiene il potere decisionale (autorità o pubblica amministrazione, magistrato, perito, ecc.).

3. Rapporti con IPS e PU

Le modalità di rapporto fra il personale aziendale e Pubblici Ufficiali - PU o Incaricati di Pubblico Servizio - IPS devono essere caratterizzate dalla massima trasparenza ed onestà. Si richiede espressamente al personale aziendale o a chiunque agisca per conto della stessa (in qualità di dipendente, collaboratore o consulente) di non porre in essere alcun tentativo per influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata, ossia la Pubblica Amministrazione (PA), al fine di ottenere il compimento di atti conformi o contrari ai doveri di ufficio, in particolare offrendo e/o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o utilità di qualunque genere.

Il personale aziendale non deve dare seguito in nessun caso ad un qualunque tentativo di concussione da parte di un PU o di un IPS: il personale aziendale è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico un tale tentativo di cui possa essere destinatario o di cui possa venire a conoscenza.

Nell'ambito delle ispezioni effettuate da parte di PU o IPS presso le sedi aziendali, ad eccezione dei casi in cui siano richiesti dalla Pubblica Amministrazione colloqui diretti, si richiede che tali incontri avvengano sempre alla presenza contemporanea

| | | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------|
|  | Procedura operativa: PQ06_1 | | N. Revisione: 1 | |
| | <i>CODICE ANTICORRUZIONE</i> | | | |
| Data revisione: 28/11/2022 | Process Owner: Risorse Umane | Emesso da: Assicurazione Qualità | Approvato da: CEO | Pagina 3 di 6 |

e ininterrotta di due rappresentanti della Società, di cui uno sia il Responsabile della Area interessata dalla visita o un suo delegato.

In occasione degli incontri con PU e IPS presso le sedi della Pubblica Amministrazione si richiede al personale aziendale, e a chiunque agisca per conto dell'azienda (in qualità di dipendente, collaboratore o consulente), di non porre in essere alcun tentativo di "concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione" e di non rendere dichiarazioni o di rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria sempre nel rispetto dei presenti principi di comportamento e dei più generali principi descritti nel Codice di Comportamento Etico di STAAMP. Il personale aziendale è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico ogni situazione relativa ai suddetti episodi (fattispecie di reato).


4. Regali ed intrattenimenti

STAAMP definisce "regali", in generale, non solo oggetti tangibili e denaro, ma anche ciò che concerne servizi personali e sconti sugli acquisti. Come principio generale, l'unico scopo accettabile per fare regali o offrire intrattenimenti, è quello di creare un buon rapporto.

L'offerta di regali è scorretta quando si intende influenzare il ricevente o renderlo obbligato a contraccambiare. Previa informazione della Direzione, i dipendenti possono offrire, per cortesie abituali a livello aziendale come, pasti, viaggi, rimborso spese di trasporto, purché le spese siano ragionevoli, in linea con la politica delle spese di STAAMP, non violino la "politica" del Cliente e siano approvate dalla funzione STAAMP appropriata.

I collaboratori di STAAMP si devono attenere ai seguenti comportamenti:

- non devono offrire denaro o regali a dirigenti, funzionari o dipendenti di qualsiasi fornitore o cliente: ciò potrebbe essere interpretato come la ricerca di particolari favori;
- non devono sollecitare o accettare qualsiasi somma di denaro da clienti, fornitori o qualsiasi altra persona collegata all'attività di STAAMP stessa;
- non devono accettare, per nessuna ragione, regali nemmeno sotto forma di servizi e sconti sugli acquisti. Se si è in dubbio, chiedere alla Direzione. Qualora si ricevessero regali presso la propria abitazione o in ufficio, informare immediatamente la Direzione;

| | | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------|
|  | Procedura operativa: PQ06_1 | | N. Revisione: 1 | |
| | <i>CODICE ANTICORRUZIONE</i> | | | |
| Data revisione: 28/11/2022 | Process Owner: Risorse Umane | Emesso da: Assicurazione Qualità | Approvato da: CEO | Pagina 4 di 6 |

- non devono compiere nessun atto di corruzione e non devono ricorrere a intermediari, come agenti, consulenti, consiglieri, distributori o qualsiasi altro partner commerciale al fine di commettere tali atti.

5. Donazioni, mecenatismo e sponsorizzazioni

Le donazioni sono dei benefici concessi sotto forma di soldi e/o di contributi in natura; sono concessi con un obiettivo specifico: la ricerca, la formazione, l'ambiente, a scopi caritativi o umanitari. I contributi politici - monetari o no – sono destinati a sostenere dei partiti, dei responsabili o delle iniziative politiche.

Le richieste di doni, di donazioni o di contributi devono essere considerate con cura, in particolare quelli provenienti da persone in grado d'influire sulle attività di STAAMP o che potrebbero, se la donazione fosse concessa, trarne un beneficio personale. Le richieste di donazioni devono essere approvate dalla Direzione di STAAMP.

Con il mecenatismo o la sponsorizzazione STAAMP desidera conferire il suo sostegno finanziario o materiale ad un'opera, ad un'azione sociale, culturale o sportiva per comunicare e promuovere i suoi valori. Principi e regole devono essere eseguiti senza cercare alcun vantaggio specifico da parte del beneficiario diversi dalla promozione dell'immagine del marchio.


6. Monitoraggio dei terzi (fornitori, prestatori, clienti)

Il monitoraggio riguarda i terzi, persone fisiche o giuridiche, con i quali STAAMP interagisce e che possono presentare in certi casi un determinato livello di rischio in materia di corruzione. Sono considerati come terzi: i partner commerciali, fornitori, prestatori, agenti, clienti, intermediari....

STAAMP opera per far sì che i terzi rispettino i suoi principi e i suoi valori e, se del caso, per svolgere le necessarie diligenze.

7. Conflitti d'interesse

I conflitti di interesse risultano da qualsiasi situazione in cui gli interessi personali dei collaboratori sono in conflitto con le loro funzioni o responsabilità. Se qualsivoglia circostanza dà luogo a un potenziale o reale conflitto di interesse, i collaboratori interessati lo devono comunicare alla Direzione STAAMP.

| | | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------|
|  | Procedura operativa: PQ06_1 | | N. Revisione: 1 | |
| | <i>CODICE ANTICORRUZIONE</i> | | | |
| Data revisione: 28/11/2022 | Process Owner: Risorse Umane | Emesso da: Assicurazione Qualità | Approvato da: CEO | Pagina 5 di 6 |

8. Registrazioni contabili e controlli interni

STAAMP vigila affinché i suoi servizi contabili e/o il suo revisore esterno stiano attenti nei loro controlli agli occultamenti di fatti di corruzione nei suoi libri, nei suoi registri e nei suoi conti. Le persone incaricate del controllo contabile (audit, certificazione dei conti), devono stare particolarmente attente all'affidabilità e alla sincerità dei conti.

9. Monitoraggio dei terzi (collaboratori)

I collaboratori di STAAMP sono tenuti a prendere conoscenza del presente Codice e a partecipare alle attività di formazione che sono organizzate dall'Azienda per una loro sensibilizzazione alla lotta contro la corruzione. I nuovi collaboratori sono sensibilizzati al momento in cui assumono le proprie funzioni.

Per rendere efficace l'attuazione del codice anticorruzione, ciascun collaboratore, nel rispetto della procedura definita da STAAMP, può esprimere i propri dubbi e/o porre domande al proprio superiore gerarchico o alla Direzione in occasione di azioni per fronteggiare un rischio di corruzione, nel caso in cui ritenga, in buona fede, che è stata, o stia per essere, o forse verrà compiuta una violazione del Codice, ed inoltre nel caso in cui scopra che una persona è sottoposta a delle ritorsioni dopo aver formulato una segnalazione in buona fede.

Ogni collaboratore che riferisca in buona fede e disinteressatamente, vale a dire quand'è sinceramente convinto dell'esattezza della sua dichiarazione, una violazione o un rischio di violazione del Codice alla sua gerarchia o al suo interlocutore sarà protetto contro qualsiasi forma di ritorsione. La sua identità e i fatti saranno trattati in modo riservato conformemente alla regolamentazione applicabile.

Inoltre, se un errore in buona fede non comporterà nessun provvedimento disciplinare, per contro, le denunce volontariamente abusive o caratterizzate da una volontà di nuocere saranno passibili di sanzioni.

Spetta a ciascuno dei collaboratori implementare il Codice nel contesto delle responsabilità relative alla loro funzione. L'azienda svolge dei controlli periodici per accertare il rispetto della conformità delle pratiche. Gli organi di governance dell'azienda e/o del gruppo fanno regolarmente il punto sul controllo dell'attuazione e del seguito dato alle segnalazioni.

10. Sanzioni in caso di violazione del presente codice di anticorruzione

Il mancato rispetto delle regole impegna la responsabilità personale del collaboratore e lo espone a delle sanzioni, tra l'altro penali, a norma delle legislazioni applicabili.

| | | | | |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|------------------|
|  | Procedura operativa: PQ06_1 | | N. Revisione: 1 | |
| | <i>CODICE ANTICORRUZIONE</i> | | | |
| Data revisione: 28/11/2022 | Process Owner: Risorse Umane | Emesso da: Assicurazione Qualità | Approvato da: CEO | Pagina 6 di 6 |

STAAMP si impegna a prendere in considerazione tutte le denunce, ad investigare con la dovuta diligenza sulle segnalazioni nonché a valutare i fatti secondo criteri obiettivi e imparziali ed infine a adottare le adeguate misure correttive e le sanzioni disciplinari.