

POLICY

ANTICORRUZIONE

Modello organizzativo per la Prevenzione
e contrasto della corruzione

INDICE

1. INTRODUZIONE E FINALITÀ.....	3
2. FONTI NORMATIVE	4
2.1. Unione Europea:	4
2.2. OCSE:	4
2.3. Consiglio d'Europa:	4
2.4. ONU:	4
3. DICHIARAZIONE DI POLICY	4
4. PRINCIPI GENERALI	5
5. PRINCIPI SPECIFICI NELLE AREE SENSIBILI	6
5.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	7
5.2. Omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza	7
5.3. Pagamenti di facilitazione	8
5.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	8
5.5. Affidamenti di incarichi di consulenza, specialistici e professionali.....	8
5.6. Affidamenti lavori e fornitura di beni e servizi	9
5.7. Acquisizioni di partecipazioni in altre società (M&A) e Joint Ventures	9
5.8. Selezione e assunzione del Personale	10
6. FORMAZIONE DEL PERSONALE	11
7. SEGNALAZIONI E SANZIONI.....	11
7.1. Sanzioni disciplinari.....	12
7.2. Rimedi contrattuali.....	12

1. INTRODUZIONE E FINALITÀ

Harley&Dikkinson Consulting S.r.l. (di seguito anche “la Società”, o “H&D”), consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale, si impegna a prevenire e contrastare il compimento di illeciti nello svolgimento delle proprie attività. La prevenzione delle pratiche corruttive rappresenta per la Società, oltre che un obbligo legale, uno dei principi di comportamento, anche in considerazione dell'importanza strategica dei settori in cui opera e della rilevanza degli ambiti giuridici e sociali in cui è radicato il proprio business. A riprova dell'attuazione concreta del proprio impegno in questo ambito, H&D adotta un Codice Etico, che definisce i valori cui si ispira per raggiungere i propri obiettivi e i principi rilevanti nella conduzione delle attività, in stretta integrazione con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto Legislativo 231/01 – allineato alle best practice in tema di Compliance Programs.

L'introduzione di questa Policy è un'ulteriore conferma del proprio impegno contro le condotte illecite, perché H&D intende integrare in un quadro organico le regole di prevenzione e contrasto alla Corruzione già concretizzate negli altri documenti aziendali, con l'obiettivo di aumentare nei Destinatari la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati. La Policy è predisposta per l'applicazione anche alle Società legate in modo stringente a H&D, fornendo per ciascuna di esse un quadro di riferimento utile alla identificazione, al riesame e al raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione definiti in coerenza con la Policy.

In osservanza delle normative nazionali ed internazionali e in applicazione di quanto previsto nel Codice Etico, la Società non tollera la corruzione in alcuna forma.

In particolare, in relazione al business attuale o potenziale della Società e comunque per ogni ambito di attività di interesse, i Destinatari della Policy non devono:

- Offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsiasi valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di qualcuno, indipendentemente dal luogo dove la datazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano.
- Richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente indebiti benefici, vantaggi economici di qualsiasi valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico

Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la datazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano.

2. FONTI NORMATIVE

2.1. Unione Europea:

- Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari dell'UE (Bruxelles, 1995);
- Convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari dell'UE o degli Stati membri dell'UE (Bruxelles, 1997);
- Decisione quadro 2003/568/GAI, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato;
- Comunicazione della Commissione al Parlamento europeo, al Consiglio e al Comitato economico e sociale europeo – La lotta contro la corruzione nell'UE (2011).

2.2. OCSE:

- Convenzione sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Parigi, 1997).

2.3. Consiglio d'Europa:

- Convenzione penale sulla corruzione (Strasburgo, 1999) e Protocollo addizionale (2003);
- Convenzione civile sulla Corruzione (Strasburgo, 1999).

2.4. ONU:

- Convenzione contro la criminalità organizzata transnazionale (Palermo, 2000);
- Convenzione sulla corruzione (Merida, 2003).

3. DICHIARAZIONE DI POLICY

La violazione delle regole di questa Policy, oltre a costituire una violazione del Codice Etico,

può esporre la Società al rischio di sanzioni, nonché a un grave danno reputazionale.

In applicazione del principio “zero tolerance”, H&D non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti previsti dalla Policy. La convinzione di agire a vantaggio della Società non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi etici.

La Società incoraggia i propri collaboratori a sollevare tempestivamente ogni dubbio sul corretto comportamento da tenere, prevedendosi la possibilità di preventiva assistenza da parte della Direzione della Società, oppure, eventualmente, dell'Organismo di Vigilanza, ivi compreso il ricorso a consulenti esterni, laddove dovessero sorgere situazioni di incertezza circa la correttezza della condotta da adottare.

I casi di violazione, anche solo sospetta, della Policy Anticorruzione devono essere immediatamente segnalati alla Direzione aziendale.

H&D garantisce che nessun dipendente sarà sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo

- per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli per il business della Società;
- per aver effettuato una segnalazione in buona fede riferita a violazioni della Policy.

4. PRINCIPI GENERALI

Per garantire il rispetto della Policy, la Società adotta e rispetta i seguenti principi generali:

- Separazione delle responsabilità: il responsabile di un'attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi, ove previsto, la autorizza);
- Formalizzazione dei poteri di firma: i poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore; il loro concreto esercizio deve rispettare sia i limiti definiti per valore o per materia, sia le direttive e le procedure aziendali, oltre che le normative applicabili. È responsabilità primaria delle funzioni aziendali che – per quanto di rispettiva competenza - hanno istruito l'atto firmato e/o hanno proposto l'atto alla firma del procuratore assicurare la legittimità dell'atto e che lo stesso rispetti la presente Policy, oltre ad ogni altra disposizione normativa e procedurale applicabile; il relativo iter istruttorio e di proposizione alla firma deve essere adeguatamente tracciato e la

pertinente documentazione deve essere adeguatamente conservata;

- Imparzialità e assenza di conflitti di interesse: i Destinatari della Policy devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità nel rispetto della disciplina in tema di Anticorruzione e devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse;
- Tracciabilità: tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile;
- Controllo dei partner: ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato processo (cd. "process owner") deve attuare, nell'ambito del processo di propria competenza e secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto alla tipologia del rapporto da instaurare, modalità appropriate per: 1) verificare l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'adeguatezza dei terzi con cui la Società sta valutando di instaurare un rapporto professionale o di affari, 2) prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nella Policy e nell'eventuale Modello 231 e 3) controllare l'effettività delle prestazioni rese dai terzi in esecuzione dei contratti stipulati con la Società, nonché accertare la debenza e la congruità dei corrispettivi da erogare.

H&D assicura la conoscenza della Policy anche da parte dei propri partner commerciali e finanziari, professionisti, consulenti, promotori commerciali, collaboratori a vario titolo e fornitori. Ciascuno di questi soggetti deve sottoscrivere la dichiarazione con la quale attesta di aver ricevuto la Policy e assume l'impegno a rispettarla e a farla rispettare ai propri aventi causa e contraenti.

PRINCIPI - SINTESI

In sostanza, ciascun dipendente deve verificare di non essere il solo a decidere, deve portare gli atti a firma della persona giusta, deve documentare correttamente gli atti compiuti, deve controllare conflitti di interesse e deve informare i terzi circa la Policy.

5. PRINCIPI SPECIFICI NELLE AREE SENSIBILI

Con riguardo alle tipologie di attività della Società, le attività più sensibili al rischio Corruzione sono le seguenti aree:

5.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni che la Società intrattiene con rappresentanti della P.A., intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Policy e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In tali rapporti, il personale non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata. Con particolare riferimento ai rapporti con gli Organi Regolatori, di Vigilanza e di Controllo, la Società si impegna ad osservare rigorosamente le regole da questi dettate per il rispetto della normativa nei settori di propria competenza.

I dipendenti ottempereranno ad ogni richiesta di tali Organi nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative attività.

5.2 Omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza

Gli omaggi, regali, le spese di rappresentanza¹ o altra utilità² – inclusi i trattamenti di ospitalità – possono essere effettuati o ricevuti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale purché non compromettano l'integrità e la reputazione di una delle parti e non influenzino l'autonomia di giudizio del Destinatario, fermo il divieto di offrire od accettare somme di denaro. Questi sono consentiti solo se conformi alle procedure aziendali definite e non devono essere elargiti/ricevuti se ciò può comportare la violazione del divieto di corruzione previsto dalla Società.

Le suddette regalie, per essere ammesse, devono:

- risultare appropriate, ragionevoli e concesse/ricevute in buona fede;
- essere tali da non (i) compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né (ii) ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzate ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario;
- risultare registrate e comunque non offerte o accettate in modo occulto;
- essere conformi alla disciplina in tema di Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali.

Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati:

- i Destinatari possono offrire od accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo per tale un valore orientativo non superiore alla soglia di 300 euro e solo in alcuni casi, a seconda della particolare tipologia di referente coinvolto, l'importo massimo di €1000;
- i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, etc.) sono consentiti per finalità di business, di promozione delle attività della Società e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership.

5.3. Pagamenti di facilitazione

La Società proibisce, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. pagamenti di facilitazione, cioè qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti.

5.4. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, fermo quanto stabilito e consentito dalle normative applicabili.

5.5. Affidamenti di incarichi di consulenza, specialistici e professionali

La selezione dei fornitori da parte della Società deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti.

Il rispetto di tali criteri dovrà essere esplicitamente accettato in fase di stipula dei contratti, che prevedono una specifica clausola a carico della controparte. Tale clausola include il diritto di H&d di interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione.

5.6. Affidamenti lavori e fornitura di beni e servizi

Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia. Vengono in particolare assicurati i seguenti obblighi fondamentali:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente nei Paesi in cui la Società opera;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per la Società deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente.

5.7. Acquisizioni di partecipazioni in altre società (M&A) e Joint Ventures

La Società prevede che, in caso di operazioni straordinarie (M&A) quali fusioni, acquisizioni o scissioni, sia effettuata un'attenta due diligence sulla società oggetto dell'operazione al fine di avere una veritiera e completa rappresentazione dello stato della stessa, di accertarne l'affidabilità professionale e commerciale ed individuare i principali fattori di rischio, compresi quelli di corruzione (o legati ad altri delitti idonei ad incidere sulla moralità professionale) a carico della controparte stessa ovvero dei suoi soggetti rilevanti (es.: soci, amministratori, dirigenti apicali, ecc.).

L'intero processo si sviluppa assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità nelle fasi rilevanti, correttezza e tempestività, in coerenza con le politiche aziendali, con gli indirizzi in ambito ambiente, salute e sicurezza, con le indicazioni previste in materia nei modelli di organizzazione, gestione e controllo e con le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico della Società.

Per controparte si intende sia la parte dell'operazione di M&A (ad esempio, il soggetto che vende una quota di partecipazione in un'impresa alla Società), sia il target della suddetta operazione (ad esempio, l'impresa di cui la Società acquista una quota di partecipazione).

Le adeguate verifiche da svolgere per il target devono anche riguardare l'individuazione e la valutazione dei possibili rischi cd. "ereditari", connessi ad eventuali atti di Corruzione commessi nel passato.

Nelle valutazioni preliminari la Società considera anche l'eventuale adozione di politiche e procedure anticorruzione nell'ambito dell'organizzazione della controparte. Se il target dell'iniziativa di M&A entra a far parte della Società, lo stesso target adotterà la presente Policy (oppure un proprio codice comunque conforme nei contenuti alla Policy, laddove l'adozione di un proprio codice dovesse essere necessaria per le specificità del contesto di riferimento).

5.8. Selezione e assunzione del Personale

La selezione e l'assunzione del Personale della Società sono guidate dai principi di correttezza, trasparenza ed imparzialità. La Società assume risorse i cui profili rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando (come per la gestione delle risorse già in organico) scelte esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza e bandendo ogni forma di favoritismo.

Inoltre, già in sede di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, l'eventuale sussistenza di situazioni e circostanze che la Società reputa come rilevanti ai fini delle valutazioni sulla possibile prosecuzione dell'iter di selezione (es.: rapporti di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, condanne penali, incompatibilità, ecc.).

Il processo di assunzione del personale, pertanto, è gestito secondo i seguenti principi:

- l'esigenza di assunzione deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o necessità contingenti autorizzate da soggetti aventi il relativo potere;
- i candidati devono essere valutati da almeno due persone distinte e gli esiti dell'intero processo di valutazione devono essere adeguatamente tracciati;
- devono essere previsti dei controlli relativi alle referenze e precedenti esperienze professionali dei candidati, incluse, in fase di selezione, domande inerenti eventuali rapporti personali o economici con rappresentanti delle Istituzioni e dei Pubblici Uffici, i quali dovranno essere valutati internamente laddove presenti.

La funzione deputata all'assunzione del personale ha la responsabilità di garantire che i processi di selezione e assunzione di competenza rispettino i suddetti principi e criteri senza eccezioni, anche nei casi di candidature veicolate da Destinatari.

6. FORMAZIONE DEL PERSONALE

H&D promuove la conoscenza della Policy, del Codice Etico e della presente Policy da parte di tutto il Personale, consegnando loro una copia di detti documenti.

Inoltre, procede alla pianificazione e gestione delle attività di formazione in materia, con lo scopo di assicurare che i rispettivi dipendenti comprendano, in relazione e rispetto al ruolo ricoperto:

- i rischi di Corruzione cui loro e l'organizzazione cui appartengono sono eventualmente soggetti;
- la politica di prevenzione della Corruzione;
- gli aspetti, relativi al loro ruolo all'interno della Società, del sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione;
- le azioni preventive da intraprendere e le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria, assicurandosi che il percorso formativo pianificato sia fruito da tutto il Personale. La Policy viene comunicata a tutto il Personale e resa disponibile sulla intranet aziendale.

Il Codice Etico della Società e la presente Policy sono inoltre portati a conoscenza di terzi che entrino in contatto con H&D sul sito www.harleydickinson.biz

7. SEGNALAZIONI E SANZIONI

La violazione, o sospetta violazione, della presente Policy da parte dei soggetti facenti parte della Società – oltre ai collaboratori o terze parti che operano a favore o per conto di essa – deve essere segnalata immediatamente, attraverso i canali di comunicazioni all'uopo predisposti:

- all'Organismo di Vigilanza istituito ex 231/01, anche in forma anonima ("whistleblowing") attraverso l'apposito indirizzo di posta elettronica indicato nel Modello 231;
- ai vertici aziendali, all'indirizzo compliance@hdgroup.biz

La Policy entra in vigore con la sua pubblicazione sul sito internet della stessa Società.

La mancata segnalazione di illeciti commessi dai suindicati soggetti di cui un dipendente dovesse venire a conoscenza, è passibile dell'applicazione di una sanzione disciplinare.

H&D tutela il segnalante in buona fede contro ogni possibile forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione che ne possa derivare e garantisce la massima riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate, nei casi di dolo o colpa grave.

7.1. Sanzioni disciplinari

La violazione della Policy da parte di dipendenti comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari. La Società assicurerà altresì la propria piena collaborazione alle competenti Autorità. Ogni violazione sarà perseguita con l'applicazione di sanzioni disciplinari adeguate e proporzionate, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere.

7.2. Rimedi contrattuali

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



La Direzione esaminerà e valuterà il sistema di controllo interno, al fine di verificare che quanto previsto nella Policy sia applicato, nell'ottica di monitoraggio e aggiornamento continuo.