

MANUALE ANTICORRUZIONE DI AFOL METROPOLITANA

Approvato con deliberazione n. 3 del Consiglio di Amministrazione del 19/07/2017

INDICE

PARTE A	ASPETTI GENERALI	4
A.1.	INTRODUZIONE	4
A.2.	PRINCIPI GENERALI	6
A.3.	SCOPO	7
A.4.	POLICY	8
PARTE B	NORME COMPORTAMENTALI	12
B.1.	TANGENTI	12
B.2.	REGALI OMAGGI E BENEFICI	12
B.3	CONTRIBUTI POLITICI	15
B.4	CONTRIBUTI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	17
B.5	FACILITAZIONI	20
B.6	SERVIZI FORNITI A ENTI PUBBLICI	21
B.7	INCARICHI PROFESSIONALI	21
B.8	BORSE DI STUDIO	24
B.9	CONSULENTI COMMERCIALI	24
B.10	SPONSORIZZAZIONE, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI PRODOTTI	27
B.11.	ATTIVITA' DIDATTICA	28
B.12	PARTECIPAZIONE E SUPPORTO AD EVENTI TENUTI DA TERZI	29
B.13	SELEZIONE DEL PERSONALE	29
B.14.	DOCENTI	30
B.15	ACQUISIZIONI E CESSIONI	31
B.16	PROCEDURE CONTABILI	32

B.17	CONFLITTO DI INTERESSI	33
B 18	RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E CON ENTI PRIVATI IN REGIME PUBBLICISTICO	34
PARTE C	SISTEMA SANZIONATORIO	35
C.1.	SISTEMA SANZIONATORIO	35
PARTE D	MODALITA' ATTUATIVE	37
D.1	COMPITI DEL C.D.A. DI AFOL	37
D.2	COMPITI DELL'O.D.V. DI AFOL	37
D.3	COMUNICAZIONE	38
D.4	SEGNALAZIONI	38
D.5	VIOLAZIONI DEL CODICE ANTICORRUZIONE	39

PARTE A ASPETTI GENERALI

A.1. INTRODUZIONE

La corruzione è un ostacolo intollerabile all'efficienza e alla leale concorrenza.

L'integrità etica, il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti e la correttezza sono un dovere costante di tutte il personale di AFOL Metropolitana (di seguito definita AFOL)

Il **presente manuale** di politica anticorruzione definisce i **requisiti e le procedure relativi alla politica aziendale al fine di garantire la conformità alle leggi applicabili contro la concussione e la corruzione**. È indispensabile esaminare con attenzione e rispettare i principi esposti in particolare per:

1. Agire conformemente ai valori aziendali;
2. Proteggere la reputazione della Società;
3. Dimostrare l'impegno della Società alle comunità in cui opera;
4. Garantire la conformità a tutte le leggi anticorruzione applicabili alla Società.

Tutti i Paesi hanno leggi che proibiscono la corruzione dei propri Pubblici Ufficiali e molti altri hanno leggi che considerano reato la corruzione di Pubblici Ufficiali di altri Paesi. Molti Paesi hanno inoltre leggi che proibiscono anche la corruzione tra privati.

Le leggi anti-corruzione proibiscono: i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente ovvero inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale o con un privato, così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati. In base a tali leggi **AFOL può essere ritenuta responsabile per azioni effettuate da chi agisca per conto della società in relazione alle attività d'impresa.**

Le leggi anti-corrruzione **richiedono a AFOL di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente** le operazioni, le spese (anche se non “significative” sotto il profilo contabile) e le acquisizioni e cessioni dei beni. Va sottolineato che comunque le inesattezze nell’attività di reportistica dei pagamenti, ancorché senza scopi corruttivi, costituiscono violazioni. False registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo.

Negli ultimi anni **l’applicazione delle leggi anti-corruzione è diventata più frequente e le sanzioni sono diventate significativamente più severe**. Le persone giuridiche che le violano possono incorrere in notevoli sanzioni pecuniarie e le persone fisiche possono essere condannate a pene detentive e subire sanzioni di altro tipo. Da tali violazioni possono derivare anche **altre conseguenze previste dalla legge**, quali l’interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato o richieste di risarcimento danni. Fatto ancora di maggiore importanza è che **la reputazione della società potrebbe essere gravemente danneggiata**.

Nella consapevolezza che il primo elemento per lo sviluppo di un’efficace strategia di contrasto al fenomeno della corrutela è rappresentato dalla capacità di maturare un’approfondita conoscenza degli strumenti di prevenzione, **questo manuale ha come scopo anche l’attività di sensibilizzazione del Personale richiedendo un forte impegno e una costante attenzione** nella comprensione e nell’attuazione di quei meccanismi di controllo anti-corruzione e i relativi strumenti normativi previsti nello svolgimento delle quotidiane attività di business.

Infine AFOL è soggetta alla legge italiana e, in particolare, alle previsioni del **Decreto Legislativo 231/2001**, ambito oggettivo in cui si inserisce il presente documento.

In ultima analisi quindi, quanto prescritto nel presente **manuale integra il “Modello Organizzativo ex dlgs 231”, ma non ne è in alcun modo sostitutivo** ancorché di parti ridondanti.

A.2. PRINCIPI GENERALI

Uno dei fattori chiave della **reputazione di AFOL** è la capacità di svolgere la propria attività con **lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità**, e nel rispetto delle leggi, **regolamenti, standard e linee guida nazionali e internazionali**.

Il **Cda di AFOL e l’alta Direzione ritengono prioritaria la diffusione della cultura della legalità**, in termini assoluti e senza ombre grigie, in tutte le attività e le funzioni di AFOL che è impegnata nel chiedere al proprio **personale di rispettare il proprio Codice Etico** in base a rigorosi principi di onestà, trasparenza e correttezza nello svolgimento delle attività lavorative. Gli stessi impegni sono **richiesti a tutti gli altri stakeholder**, ossia gli individui, i gruppi e le istituzioni che contribuiscono alla realizzazione della sua missione o che sono coinvolti dalle attività per il suo perseguimento.

In osservanza al **principio in base** al quale “le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l’estorsione e le tangenti”,
AFOL:

rifiuta la corruzione in tutte le sue forme dirette e indirette.

È importante ricordare **cosa si intende per corruzione**:

- ✚ la **semantica del termine** deriva dal latino ‘corruptio’ che significa ‘degenerazione’ ossia, secondo l’attuale concezione, la corruzione è l’abuso del potere ricevuto per scopi personali;

- ✚ secondo le norme **UNI ISO 37001:2016** significa: “Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni.”

Il termine “**qualsiasi bene di valore**” comprende un'ampia varietà di elementi. Gli esempi comuni includono somme in denaro, omaggi, pasti, intrattenimenti, titoli azionari, beni personali, nonché l'assunzione o la remissione di un debito, le donazioni a scopo benefico e l'erogazione di servizi. Va sempre ricordato che **anche se il “valore” è limitato è comunque possibile una potenziale violazione che deve essere evitata.**

Infine, ai sensi delle leggi anticorruzione, **AFOL commette una violazione anche qualora l'eventuale offerta di pagamenti o tangenti sia rifiutata. Non importa, quindi, che un pagamento sia stato effettivamente versato o che il destinatario faccia effettivamente qualcosa in cambio. La violazione avviene nel momento in cui viene fatta un'offerta impropria** o viene effettuato un pagamento improprio.

A.3. SCOPO

Il presente Manuale è stato **esaminato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione di AFOL** e la sua adozione e attuazione è obbligatoria per AFOL.

Il presente Manuale è adottato allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi interni in materia di anti-corruzione, che qualificano come **illegale**, per il personale, per i Partner (consulenti e collaboratori esterni) e **per chiunque effettui attività a favore o per conto di AFOL, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità**, allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa.

Questo Manuale si ispira ai principi deontologici e di comportamento previsti nel Codice Etico di AFOL e mira a fornire a tutto il Personale, e a tutti coloro che operano a favore o per conto dell'azienda, i principi e le regole da seguire per garantire la compliance alle leggi anti-corruzione nazionali ed internazionali.

A.4. POLICY

AFOL proibisce la corruzione senza alcuna eccezione.

In modo specifico, **AFOL vieta di:**

- **offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare** qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un soggetto terzo (**Corruzione Attiva**);
- **accettare** la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un soggetto terzo (**Corruzione Passiva**);

quando l'intenzione sia:

- **indurre** un Pubblico Ufficiale o un soggetto terzo privato, a **svolgere in maniera impropria** qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- **influenzare** un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in **violazione di un dovere** d'ufficio;

- ➔ assicurarsi o mantenere un business o un **ingiusto vantaggio** in relazione alle attività d'impresa;
- ➔ **violare le leggi** applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di, personale AFOL (corruzione diretta) o da parte di chiunque agisca per conto della società, (corruzione indiretta) **di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa.**

Il presente divieto non è limitato ai pagamenti in contanti, ma include a fini corruttivi:

1. **omaggi**;
2. spese di attenzione verso terzi, **ospitalità, viaggi, pasti** e trasporti;
3. contributi in natura, come ad esempio le **sponsorizzazioni** (riferite *ad personam*)
4. attività commerciali, **posti di lavoro** o opportunità d'investimento;
5. **informazioni riservate** che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati;
6. **sconti o crediti** personali;
7. *Facilitation Payment* ossia **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. Spesso denominati anche pagamenti volti a "velocizzare" o "ungere".;
8. assistenza o supporto **ai Familiari**;
9. altri vantaggi o altre utilità.

AFOL proibisce ogni forma di corruzione incluse, ma non limitatamente a quelle sopra descritte, a favore di chiunque.

Una persona soggetta al Codice richiamato dal presente Manuale **sarà ritenuta “consapevole” che il pagamento** o altra utilità andrà a beneficio di un Pubblico Ufficiale o di un soggetto terzo privato o dei suoi Familiari o delle persone da lui indicate, se costui ha agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto ovvero se ha agito con grave negligenza (ad esempio omettendo di condurre un adeguato livello verifica secondo le circostanze).

Il rispetto delle Leggi anti-corruzione è obbligatorio per tutto il Personale AFOL e per tutti i Partner, intesi come ogni soggetto che agisce per conto o/e per nome di AFOL, che è **probabile che abbia un contatto rilevante con un Pubblico Ufficiale** nello svolgimento del suo incarico per conto o/e per nome di AFOL, (ad esempio Joint Venture, Agenti, Intermediari, Consulenti, Distributori, Dealer, Franchisee, ecc).

Di conseguenza:

- Uno.** Tutti i rapporti di AFOL con, o riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale devono essere condotti nel rispetto del presente Manuale e dei relativi strumenti normativi interni anti-corruzione.
- Due.** Tutti i rapporti di AFOL con, o riferiti a, privati devono essere condotti nel rispetto del presente Manuale e dei relativi strumenti normativi interni Anti-Corruzione.
- Tre.** Il Personale AFOL è responsabile, ciascuno per propria competenza, del rispetto del Manuale e degli strumenti normativi interni Anti-Corruzione di AFOL. In particolare, le posizioni di responsabilità e dirigenziali sono responsabili di vigilare sul rispetto degli stessi da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.

Quattro. Nessuna pratica discutibile o illegale (inclusi i *Facilitation Payment*) può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è “consuetudinaria” nel settore o negli ambiti geografici nei quali AFOL opera. Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici di AFOL.

Cinque. **Il Personale AFOL che viola il presente Codice sarà soggetto a provvedimenti disciplinari, fino a, e incluso il licenziamento, e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi di AFOL.**

I **Partner** che violano il presente Codice saranno soggetti ai rimedi contrattuali, inclusa la **sospensione dell’esecuzione e fino alla risoluzione del contratto**, al divieto dall’intrattenere ulteriori rapporti commerciali con AFOL e a richieste di **risarcimento danni**.

Sei. Il Personale AFOL **non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato** di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o ad altra conseguenza pregiudizievole per il business.

PARTE B NORME COMPORTAMENTAMENTALI

B.1. TANGENTI

AFOL proibisce il ricorso a qualsiasi forma di pagamento illecito, in denaro o altra utilità, allo scopo di trarre un vantaggio nelle relazioni con i propri stakeholder; vantaggio inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento, di prestazioni comunque dovute.

Il divieto è naturalmente esteso a Personale o Business Partner che, in virtù del ruolo e delle attività svolte in AFOL, intendano accettare e/o offrire tangenti a beneficio di se stessi o di loro familiari, associati e conoscenti.

In caso di promessa, offerta o richiesta di tangenti, i dipendenti di AFOL ne danno comunicazione al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza di AFOL attraverso il canale dedicato alla raccolta delle segnalazioni.

B.2. REGALI OMAGGI E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a AFOL.

Inoltre, è vietata qualsiasi forma di accettazione di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri, da parte di dipendenti, dirigenti, revisori, consiglieri di AFOL, o di loro familiari, **che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio**.

Tale norma **non ammette** deroghe nemmeno in luoghi dove offrire doni di valore è consuetudine, e concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa, inoltre, che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio eccedente le normali pratiche commerciali o di informativa tecnica o tecnologica. (es.: ospitalità non dovuta, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

In ogni caso, AFOL si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi

commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

Gli omaggi di AFOL si caratterizzano perché volti a promuovere l'immagine aziendale di AFOL.

I regali offerti da AFOL – salvo quelli di modico valore – devono essere **documentati in modo adeguato** per consentire verifiche e autorizzati da chi ne ha la responsabilità.

I **dipendenti di AFOL** che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione, al diretto superiore, nonché al responsabile anticorruzione, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica aziendale in materia.”

Omaggi e altre utilità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere **ragionevoli e in buona fede**. In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne di AFOL, e devono essere registrati e supportati da appropriata documentazione.

Qualunque omaggio, vantaggio economico o altra utilità deve avere tutte le **caratteristiche** seguenti:

- a) **non** consistere in un pagamento in **contanti**;
- b) essere effettuato in relazione a finalità di business **legittime** e in **buona fede**;
- c) non essere motivato dal desiderio di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;

- d) essere **ragionevole** secondo le circostanze e **di modico valore**;
- e) essere di buon gusto e conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- f) rispettare le leggi e i regolamenti applicabili al Pubblico Ufficiale.

Qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità offerto a, o ricevuto da, personale AFOL deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede. Chiunque riceva offerte di omaggi o trattamenti di ospitalità o vantaggi economici o altre utilità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di modico valore, deve **rifiutarli e informare immediatamente** il superiore diretto e il responsabile anti- corruzione.

Un omaggio o vantaggio economico o altra utilità offerto a, o ricevuto da, personale AFOL, è **considerato non congruo** anche qualora il suo valore effettivo o stimato **ecceda**:

- 1) singolarmente, la “soglia singola” (modico valore) che disciplina gli omaggi e altre utilità;
- 2) cumulativamente, quando ricevuto da o offerto dallo stesso soggetto o ente in un anno, la “soglia cumulata” che disciplina gli omaggi e altre utilità, (corrispondente a quattro volte la "soglia singola"), anche se singolarmente ciascun omaggio o beneficio non supera la “soglia singola” indicata al punto 1) di cui sopra.

Per modico valore riportiamo quanto previsto nel D.P.R. n° 62 del 16 aprile 2013 art.4, co. 5 *“per regali o altre utilita' di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto...”*

Come stabilito sopra qualsiasi omaggio, vantaggio economico o altra utilità ricevuto o dato da Personale o Partner AFOL a un Pubblico ufficiale o a un soggetto terzo privato deve, da un punto di vista oggettivo, essere ragionevole e in buona fede.

Un omaggio, vantaggio economico o altra utilità è ragionevole e in buona fede quando è direttamente collegato:

- I.* alla promozione, dimostrazione o illustrazione di prodotti o servizi;
- II.* all'esecuzione o adempimento di un contratto;
- III.* alla partecipazione a seminari o workshop formativi;
- IV.* allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Qualunque omaggio, ospitalità o altra utilità per un familiare o una persona indicata da un Partner o da un Pubblico ufficiale o da un privato, che è stato proposto su richiesta di un Partner o Pubblico ufficiale o in relazione al rapporto del beneficiario con un Partner o Pubblico ufficiale, deve essere trattato come un'utilità fornita a quel Partner o a quel Pubblico ufficiale ed è pertanto soggetto alle limitazioni previste dal presente Manuale.

B.3. CONTRIBUTI POLITICI

I contributi politici possono costituire reato di corruzione e perciò presentano il rischio di poter ingenerare conseguenti responsabilità potendo essere usati da una società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business. (come ad esempio aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o far definire la legislazione in senso favorevole).

A causa di questi rischi, **AFOL si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici**; non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, ad eccezione di quelli specificamente considerati obbligatori dalle leggi e norme applicabili. La qual cosa vale anche per movimenti, comitati, organizzazioni politiche.

Inoltre, **AFOL non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi** (ad esempio a sindacati, associazioni a tutela dei consumatori); è **tuttavia possibile** cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base al fatto che la finalità sia riconducibile alla missione di AFOL, che la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile, che vi sia espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito di AFOL. Comunque, anche in quest'ultima ipotesi, i contributi politici devono essere conformi ai **seguenti standard minimi**:

- devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- devono essere erogati solo in favore di beneficiari ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà;
- il beneficiario deve dimostrare di essere un ente ufficialmente riconosciuto in conformità alle leggi applicabili;
- deve essere effettuato un'adeguata *analisi* sull'ente beneficiario;
- in linea con le prescrizioni legislative 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;
- i contributi devono essere registrati nei libri e nei registri della società in modo corretto e trasparente;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri;
- la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli con quanto previsto dai relativi strumenti normativi deve essere conservata per almeno 10 anni.

B.4. CONTRIBUTI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

Le donazioni ed i contributi a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi **presentano il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale** o utilità di un Pubblico Ufficiale o un soggetto terzo privato.

Anche se un Pubblico Ufficiale o un soggetto terzo privato non ricevono un diretto vantaggio economico, un contributo di beneficenza legittimo, erogato in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un illecito vantaggio, **potrebbe essere considerato un pagamento illecito in base alle leggi anti-corruzione.**

Infine, è importante ricordare che anche le **attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche di anti-corruzione.**

A causa di questi rischi, AFOL non aderisce, salvo casi eccezionali da sottoporre a decisione del Consiglio di Amministrazione, a richieste di contributi. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità, che abbiano ampio respiro, e per le quali AFOL può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, AFOL presta particolare attenzione verso **ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale** (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di AFOL).

Comunque, in ipotesi di contributi e/o le donazioni, **quest'ultime devono essere conformi ai seguenti standard minimi:**

- tutti i contributi devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;
- 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;

- l'ente beneficiario deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare in conformità alle leggi applicabili;
- deve essere adottato uno **strumento normativo che disciplini l'iter di approvazione dei contributi** e che preveda ai fini dell'approvazione un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità del singolo contributo, un'indagine sull'ente beneficiario e la verifica della legittimità del contributo in base alle leggi applicabili;
- in linea con le prescrizioni legislative 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;
- i contributi devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della società;
- l'ente beneficiario deve impegnarsi a registrare in modo appropriato e trasparente i contributi ricevuti nei propri libri e registri;
- la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di conformità con quanto previsto nel relativo strumento normativo deve essere conservata per almeno 10 anni.

In relazione alla **attività di sponsorizzazione** deve rispettare i seguenti standard minimi:

- tutte le attività di sponsorizzazione devono essere **effettuate in coerenza** con il budget approvato;
- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto **enti o individui ben noti e affidabili**;
- nel caso di società, il partner in un contratto di sponsorizzazione deve dimostrare di avere tutte le certificazioni e di aver soddisfatto tutti i requisiti per operare nel rispetto delle leggi applicabili;

- deve essere adottato uno **strumento normativo che disciplini l'iter di approvazione delle sponsorizzazioni** e che preveda ai fini dell'approvazione un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, una *due diligence* sul potenziale partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità del contratto in base alle leggi applicabili;
- **il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:**
 1. una dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato da AFOL sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione effettuata e che tali 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 di AFOL;
 2. la dichiarazione della controparte che al momento della firma del contratto e durante l'esecuzione dello stesso, né la controparte, né, in caso di società, la società stessa o i suoi proprietari, amministratori o dipendenti sono o saranno Pubblici ufficiali in conflitto di interessi con AFOL;
 3. la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
 4. i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto - in linea con le prescrizioni legislative in materia - 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;
 5. l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anti-Corruzione e le disposizioni anti-corruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;

6. il diritto di AFOL di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle leggi anti-corrruzione o degli impegni anti-corrruzione previsti dal contratto;
 7. il diritto di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui esista un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste nel presente codice e/o nel contratto-
- in linea con le prescrizioni legislative materia, l'ammontare pagato in coerenza con il contratto di sponsorizzazione deve essere registrato nei libri e registri di AFOL in modo corretto e trasparente;
 - AFOL deve assicurare che i pagamenti siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito;
 - la documentazione in originale relativa all'approvazione del contributo e ai controlli di conformità con quanto previsto nel relativo strumento normativo deve essere conservata per almeno 10 anni.

B.5. FACILITAZIONI

AFOL non consente di corrispondere, offrire o accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute da parte di soggetti suoi interlocutori.

In caso di promessa, offerta o richiesta di facilitazioni, i dipendenti di AFOL ne danno comunicazione al proprio responsabile e al responsabile anti-corrruzione attraverso il canale dedicato alla raccolta delle segnalazioni.

B.6. SERVIZI FORNITI A ENTI PUBBLICI

AFOL si attiene alle procedure di affidamento di gare e concessioni da parte di enti pubblici, stabilite nelle norme e nei regolamenti applicabili.

La formulazione di offerte, nell'ambito delle procedure di affidamento, e la connessa valutazione degli oneri e degli investimenti, deve essere effettuata in coerenza con le strategie, i piani e le procedure aziendali

Nelle fasi di istruttoria, invio, partecipazione ed aggiudicazione di gare ad evidenza pubblica AFOL **fa divieto a Personale o Partner (consulenti, ecc...) di intrattenere rapporti con le funzioni aggiudicatrici** dell'Ente Pubblico se non nei limiti previsti dal bando di gara e per le relative informazioni sui meccanismi tecnici e di aggiudicazione della gara.

I rapporti con i clienti pubblici devono mantenersi nel limite della comune informativa delle valenze tecniche e tecnologiche nonché economiche dei servizi trattati da AFOL.

È fatto divieto a chiunque (Amministratori, Funzione Commerciale, Consulenti ecc...) abbia **rapporti con la Pubblica Amministrazione di fare pressioni per ottenere favori per AFOL.**

B.7. INCARICHI PROFESSIONALI

AFOL potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive commesse dai professionisti incaricati.

AFOL deve attuare un processo di selezione del Professionista che preveda un'adeguata *analisi* che deve includere almeno quanto segue:

- 1)** stabilire che il Professionista gode di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- 2)** stabilire se il Consulente ha collegamenti con Pubblici Ufficiali od è esso stesso incaricato di Pubblico Servizio;

- 3)** stabilire se il Consulente sia stato soggetto ad accuse, indagini e/o sentenze relative a tangenti o corruzione, o ad altre attività illegali;
- 4)** stabilire che il Professionista non sia in conflitto di interessi nello svolgere l'incarico;
- 5)** analizzare e motivare le necessità aziendali che comportano la scelta del professionista in oggetto;
- 6)** documentare il processo di selezione.

I professionisti devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività a favore o per conto di AFOL e devono essere pagati solo in conformità con le condizioni contrattuali che descrivono chiaramente l'oggetto dell'incarico (es: studio o ricerca o parere), il quale, essendo destinato ad una finalità specifica si concretizza, normalmente, in un documento scritto contenente la soluzione tecnica del problema e può essere svolto presso il domicilio del soggetto incaricato.

Nel caso l'incarico di consulenza, invece, si svolga in materia o in un ambito ben definito e non comporti di atti a rilevanza esterna, né l'esercizio di rappresentanza in nome e per conto dell'Azienda, si concretizza nella redazione di una relazione scritta o di un documento finale. Nel caso di attività formativa, infine, esiste sia un programma dell'attività da svolgere, che una valutazione circa la formazione erogata.

Deve esser definito il profilo economico dell'incarico con attestazione sia della congruità sia della proporzionalità del compenso con riferimento a:

- a)** tariffe professionali (nel caso di soggetti iscritto ad albi professionali) o tariffe comunque vigenti a livello nazionale;
- b)** trattamento economico di analoghi profili professionali all'interno dell'Azienda o in realtà similari;
- c)** capacità professionale del soggetto incaricato e valore dell'opera.

Dovrà essere precisata la durata e decorrenza dell'incarico nonché le modalità di svolgimento del medesimo e le modalità di pagamento.

Per quanto concerne, invece, gli aspetti fiscali occorrerà definire la tipologia dell'incarico in base a quanto previsto dalla normativa fiscale in materia.

Se il soggetto incaricato è **dipendente di struttura pubblica** è necessaria l'autorizzazione previa dell'amministrazione di appartenenza del dipendente stesso. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi della suddetta struttura. Il processo di conferimento e svolgimento dell'incarico deve avvenire comunque in rispetto a quanto previsto dal D.Lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 all'art. 53 e successive modifiche.

Se il soggetto incaricato è **dipendente di struttura privata** è necessario informare il datore dell'incarico oggetto della consulenza.

Il luogo e le circostanze per le riunioni fra AFOL ed i consulenti dovrà essere adeguato all'argomento della consultazione. L'eventuale servizio di ospitalità alberghiera, in ogni caso mai superiore a quattro stelle, dovrà avere costi contenuti, essere subordinato alla durata e funzionale allo scopo principale della riunione, potranno essere rimborsati ragionevoli costi di trasferta (viaggio, alloggio, ristorazione) sostenuti dai consulenti, nel rispetto di ogni normativa applicabile, comunque eventuali viaggi aerei dovranno essere esclusivamente in classe economica.

Fondamentale è, altresì, che il professionista dichiari di operare secondo comportamenti etici ed accetti in forma scritta di comportarsi secondo quanto prescritto dal “Modello organizzativo di controllo e gestione ex dlgs 231/01” dal presente Manuale e dal Codice Etico di AFOL, accettandone eventuali sanzioni in violazione.

Tutto quanto sopra sarà richiamato nel “Disciplinare d'incarico”.

Infine gli accordi di consulenza dovranno essere stipulati solo unicamente laddove venga individuato in anticipo uno scopo legittimo per tali servizi.

B.8 BORSE DI STUDIO

Nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, le borse di studio devono essere attribuite sulla base di procedure di **valutazione dei candidati trasparenti ed obiettive**, basate su riconosciuti criteri scientifici.

B.9. CONSULENTI COMMERCIALI

AFOL richiede che tutti i suoi Consulenti rispettino le leggi applicabili, incluse le leggi anti-corrruzione. La stessa AFOL potrebbe essere ritenuta responsabile per attività corruttive svolte dai suoi Consulenti Commerciali e, di conseguenza, impone specifici adempimenti da rispettare per quanto riguarda i Consulenti Commerciali.

Nel dettaglio, i contratti con i Consulenti Commerciali devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto del presente Manuale nonché di qualunque legge e norma in merito.

La selezione ed attribuzione di incarico relativo ai Consulenti Commerciali deve rispettare i seguenti standard minimi anti-corruzione:

- ➔ il Consulente deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- ➔ deve essere attuato un processo di selezione dei Consulenti Commerciali che preveda un'adeguata due diligence sui potenziali Consulenti Commerciali.

L'analisi preventiva deve includere almeno quanto segue:

- a) stabilire l'identità del Consulente Commerciale;
- b) confermare l'ambito dei servizi;
- c) stabilire se il Consulente Commerciale ha collegamenti con Pubblici Ufficiali;
- d) stabilire se il Consulente Commerciale sia stato soggetto ad accuse, indagini e/o sentenze relative a tangenti o corruzione, o ad altre attività illegali.

➔ la selezione del Consulenti Commerciali e la stipula del contratto di consulenza devono essere approvate nel rispetto di quanto previsto dallo strumento normativo relativo;

il contratto di consulenza deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:

1. la dichiarazione del Consulente Commerciale che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per la prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
2. i termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del Consulente Commerciale, esclusivamente sul conto intestato al Consulente Commerciale come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti;
3. il pagamento anticipato del corrispettivo (prima della completa esecuzione delle condizioni contrattuali) può essere consentito esclusivamente in casi specifici (adeguatamente motivati e stabiliti nel contratto) e, in qualsiasi caso, esclusivamente per una parte dell'importo complessivo;
4. l'impegno del Consulente Commerciale a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le leggi anti-corrruzione e il presente Manuale, e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri libri e registri le somme ricevute e, sulla base del livello di rischio del Consulente Commerciale porre in essere e mantenere per tutta la durata del contratto i propri strumenti normativi per assicurare la compliance;
5. l'impegno di riportare tempestivamente a AFOL qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Consulente Commerciale in relazione all'esecuzione del contratto;
6. il diritto di AFOL a svolgere audit sul Consulente Commerciale e a risolvere il contratto nel caso in cui AFOL abbia un ragionevole sospetto che il Consulente Commerciale possa aver violato le prescrizioni del presente Manuale;

7. il diritto di AFOL di risolvere il contratto, di sospendere il pagamento e di ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle leggi anti-corruzione.

B.10. SPONSORIZZAZIONE, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI PRODOTTI

AFOL al fine di promuovere i propri servizi, informare e formarne i clienti utilizzatori, anche per facilitare un utilizzo efficace ed efficiente degli stessi servizi offerti, **può organizzare eventi e programmi specifici rispettando le seguenti prescrizioni:**

- 1)** gli eventi dovranno tenersi in località e sedi facilmente raggiungibili, la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico, scientifico, e organizzativo, nonché economico;
- 2)** il luogo scelto non deve divenire l'attrazione principale dell'evento;
- 3)** la qualità dell'evento deve essere misurata sulla base di parametri strettamente scientifici e scevri da qualsiasi connessione a comfort e fasto;
- 4)** potranno essere forniti pasti di costo contenuto ai partecipanti a tali programmi;
- 5)** l'ospitalità alberghiera dovrà avere costi contenuti, e comunque dovrà essere di classe non superiore a quattro stelle, essere subordinata alla durata e funzionale allo scopo dell'evento, nonché aderire ad ogni normativa applicabile;
- 6)** potranno essere rimborsati ragionevoli costi di trasferta (viaggio, alloggio, ristorazione) sostenuti dai docenti e professionisti che partecipano, nel rispetto di ogni normativa applicabile;
- 7)** i viaggi aerei dovranno essere esclusivamente in classe economica.

È vietato:

- a)** organizzare, partecipare, sostenere eventi nei periodi 15 giugno-30 settembre per le località turistiche di mare e 15 dicembre-30 marzo nonché 15 giugno-15 settembre per le località turistiche di montagna;

- b)** organizzare gli eventi e le manifestazioni nell'ambito di strutture a categoria cinque stelle, indipendentemente dalla tipologia tariffaria o dalle agevolazioni offerte;
- c)** corrispondere spese di viaggio o altre spese per i coniugi degli ospiti, dei docenti e dei professionisti partecipanti, o per qualsiasi altro soggetto che non abbia in buona fede un interesse professionale legittimo nei temi che verranno affrontati nel corso dell'evento;
- d)** partecipare o farsi carico integralmente o parzialmente di qualsivoglia spesa a copertura di attività non strettamente formative dell'evento stesso (a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: concerti, spettacoli, programmi sociali, ecc.).

Tali regole valgono anche in caso di riunioni interne al fine di illustrare le caratteristiche dei servizi e prodotti, presentare innovazioni tecniche, effettuare visite o sopralluoghi a Centri di riferimento.

B.11. ATTIVITA' DIDATTICA

AFOL proibisce qualsivoglia irregolarità nella valutazione dell'apprendimento e del comportamento degli studenti finalizzata ad avvantaggiare o a penalizzare particolari studenti in cambio di utilità.

Le unità locali formative daranno esplicitazione dei criteri oggettivi di valutazione e la loro applicazione anche mediante pubblicazione sul sito internet della scuola dei criteri di valutazione.

AFOL proibisce qualsivoglia irregolarità finalizzata a ottenere la promozione di particolari studenti non meritevoli in cambio di utilità; per quanto possibile la somministrazione di questionari valutativi deve essere in forma anonima, infine la formulazione motivata, puntuale e differenziata dei giudizi deve essere esclusivamente in riferimento ai criteri di valutazione preventivamente determinati.

È vietato nella predisposizione dei corsi favorire case editrici, particolari autori, fornitori tecnici o di qualsivoglia materiale di consumo inerente, in cambio di utilità. Le unità locali formative dovranno valutare le necessità del materiale didattico dei corsi ed acquistarlo secondo i criteri definiti da AFOL per l'esecuzione degli ordini di acquisto e la valutazione dei fornitori.

AFOL non accetta e tassativamente proibisce l'uso dei locali per finalità non istituzionali; ogni unità, sia centrale sia locale, formativa deve verificare le modalità utilizzative di locali e/o spazi di proprietà od a disposizione esclusiva, con un processo di attribuzione tracciabile e trasparente.

B.12. PARTECIPAZIONE E SUPPORTO AD EVENTI TENUTI DA TERZI

AFOL potrà dare il suo sostegno a conferenze indipendenti formative, organizzate da associazioni internazionali, nazionali, locali o specialistiche o da enti accreditati per la formazione continua.

Il sostegno di AFOL a tali conferenze potrà avvenire se, e solo se, sono rispettate tutte le prescrizioni e tutti i divieti di cui al paragrafo precedente (B10).

B.13. SELEZIONE DEL PERSONALE

Prima che AFOL **assuma, trasferisca o promuova qualunque nuovo dipendente** deve informarsi sulle rilevanti esperienze del soggetto per quanto consentito dalle leggi applicabili, nel rispetto delle disposizioni interne sulla selezione e assunzione di AFOL.

AFOL deve **prevedere controlli** sulle referenze, sulle precedenti esperienze professionali e verifiche sull'idoneità al ruolo e includere in coerenza e, per quanto consentito dalle leggi applicabili, le seguenti verifiche riguardanti:

- ogni eventuale precedente penale o imputazione del soggetto;
- 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;

- ogni relazione personale con Pubblici ufficiali rilevanti per l'attività di AFOL;
- la presenza di eventuali conflitti di interesse o relazioni tali da interferire con funzioni di Pubblici ufficiali chiamati a operare in relazione ad attività per le quali la società ha un interesse concreto così come con rappresentanti di vertice di società, consorzi, fondazioni, associazioni e altri enti privati, anche privi di personalità giuridica, che svolgono attività professionale e d'impresa che abbiano un particolare rilievo ai fini aziendali.

In caso di **personale proveniente da pubblico impiego** rispettare le incompatibilità riportate nel D.Lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 all'art. 53 e successive modifiche.

Le risultanze di tali verifiche dovranno essere **valutate in relazione al ruolo e alle mansioni** che il candidato dovrebbe svolgere.

B.14. DOCENTI

Nella selezione, assunzione ed attribuzione di incarico dei docenti vale quanto previsto al precedente paragrafo B.12.

È vietato l'utilizzo e comunicazione di informazioni e di dati non corretti per favorire il reclutamento di particolari docenti, le unità locali formative devono provvedere per quanto possibile alla verifica curricolare lasciandone traccia.

È vietato favorire il posizionamento nelle graduatorie interne di particolari docenti o personale attraverso valutazioni illegittime ed arbitrarie, le unità locali formative devono adottare metodologie oggettive e trasparenti e lasciare traccia del processo valutativo.

Non è ammessa nessuna disparità di trattamento e adozione di criteri arbitrari da parte delle unità locali formative nella determinazione degli orari finalizzata ad avvantaggiare qualche soggetto, come non è accettata da parte di AFOL nessuna discriminazione e favoritismo nell'individuazione all'interno degli ambiti territoriali del personale cui conferire incarichi, le unità locali formative devono adottare metodologie oggettive e trasparenti e lasciare traccia del processo decisionale in relazione a quanto sopra menzionato.

AFOL provvederà alla pubblicazione tempestiva degli incarichi conferiti e dei destinatari, con indicazione della durata e del compenso spettante come da art. 18 d.lgs. 33/2013.

B.15. ACQUISIZIONI E CESSIONI

Un importante aspetto di qualunque proposta di acquisizione o cessione è rappresentato **dalla due diligence** (con riguardo anche al rispetto delle leggi anti-corruzione) esterna (nel caso di acquisizioni) o interna (nel caso di cessioni).

In relazione a qualunque proposta di acquisizione o cessione si dovranno individuare i principali fattori e **i relativi indicatori economico-sociali di rischio presenti nelle acquisizioni**, e preparare le informazioni di compliance anti-corruzione che il potenziale acquirente potrebbe richiedere, e nel redigere le dichiarazioni e le garanzie anti-corruzione da inserire nel contratto di vendita/acquisto.

Infine, i consulenti impegnati in un'acquisizione **devono informare AFOL dell'esistenza di un qualunque rischio anti-corruzione pre-esistente**, al quale possa risultare esposta AFOL a fronte dell'acquisizione.

B.16. PROCEDURE CONTABILI

Le leggi applicabili, le leggi e i regolamenti sull’informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che AFOL mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business.

Le scritture devono essere conformi ai principi contabili applicabili

Per principi contabili devono intendersi i criteri, le procedure ed i metodi di applicazione, che stabiliscono le modalità di contabilizzazione degli eventi di gestione, i criteri di valutazione e quelli di esposizione dei valori in bilancio, come elaborati dalla dottrina ossia, i principi contabili nazionali redatti dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e dei Ragionieri, come rivisti dall’Organismo Italiano di Contabilità, o mancando questi e nei limiti di quanto possibile, i principi contabili internazionali [IFRS].

I principi devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni contabili, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione per eventuali attività di verifica.

Tutti i pagamenti e le operazioni devono essere registrate accuratamente nei relativi libri e registri della società, di modo che i libri, i registri e la contabilità di AFOL **riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le acquisizioni e cessioni dei beni con ragionevole dettaglio.** Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile. Infine, tutte le operazioni registrate nei libri contabili devono essere in forma veritiera e corretta.

Sono effettuati controlli contabili adeguati e sufficienti tali da fornire ragionevoli garanzie affinché tutte le operazioni siano eseguite solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del management; le operazioni siano registrate così come necessario al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili e mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali. Infine, il valore dei beni inserito a bilancio deve essere confrontato con i beni effettivamente esistenti, con una periodicità ragionevole e devono essere prese appropriate misure in riferimento a qualunque differenza riscontrata.

B.17. CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i dipendenti e collaboratori di AFOL sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, ne valuta caso per caso l'effettività e le regole comportamentali. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, solo nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con AFOL.

Quanto previsto nei precedenti paragrafi vale per qualsiasi situazione in cui i dipendenti e collaboratori di AFOL nell'esercizio della propria funzione non possano esprimere un comportamento indipendente, sia per legami parentali, di appartenenza, di relazioni abituali o quotidiane.

B 18 RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI E CON ENTI PRIVATI IN REGIME PUBBLICISTICO

Tutti i rapporti del Personale AFOL con, o riferiti a, o che coinvolgono i Pubblici Ufficiali (inclusi gli Enti della Pubblica Amministrazione) e gli Enti Privati in regime pubblicistico **devono essere condotti nel rispetto delle normative anti-corruzione e del presente Manuale anti-corruzione.**

Qualunque rapporto del Personale AFOL con, o riferiti a, o che coinvolge i Pubblici ufficiali (inclusi gli Enti della Pubblica amministrazione) e gli Enti privati in regime pubblicistico deve rispettare i seguenti principi e standard minimi, quali:

- il Personale AFOL deve operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative e interne di AFOL in materia;
- i rapporti con i Pubblici ufficiali e gli Enti privati in regime pubblicistico devono essere improntati alla correttezza, trasparenza e tracciabilità dei comportamenti e sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti;
- sono vietati favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, al fine di ottenere vantaggi per AFOL, per sé o per altri;
- quando è in corso una trattativa, una richiesta o un qualsivoglia rapporto con i Pubblici ufficiali e gli Enti privati in regime pubblicistico, il personale AFOL non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari pubblici e degli esponenti degli Enti privati in regime pubblicistico che trattano o prendono decisioni per conto rispettivamente delle Pubbliche amministrazioni e degli Enti privati in regime pubblicistico;
- non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente denaro o omaggi o qualsiasi utilità a Pubblici ufficiali e agli Enti privati in regime pubblicistico o a loro familiari, per compensare un atto del proprio ufficio;
- deve essere **assicurata un'appropriatea reportistica** scritta correttamente archiviata dei rapporti con i Pubblici ufficiali e con gli Enti privati in regime pubblicistico;

- il contatto del personale AFOL con i Pubblici ufficiali e gli esponenti degli Enti Privati in regime pubblicistico deve essere svolto, nelle fasi principali della negoziazione o del procedimento, **da almeno due persone appartenenti, ove possibile, a diverse unità.**
- Qualsiasi richiesta impropria di favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi in violazione delle normative anti-corruzione e del presente manuale da parte di Pubblici ufficiali e da dipendenti di Enti privati in regime pubblicistico per vantaggi personali **deve essere immediatamente segnalata** al responsabile anticorruzione.

PARTE C SISTEMA SANZIONATORIO

C.1 SISTEMA SANZIONATORIO

- AFOL farà ogni ragionevole sforzo per prevenire ed impedire eventuali condotte che violino le normative Anti-Corruzione e/o il presente Manuale;
- eventuali condotte contrarie tenute da dipendenti e collaboratori di AFOL **saranno interrotte e sanzionate;**
- AFOL prenderà adeguati provvedimenti disciplinari secondo quanto disposto dal Modello 231 e dal contratto collettivo di lavoro o dalle altre norme nazionali applicabili nei confronti del Personale le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anti-Corruzione e/o il presente Manuale, e/o che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare eventuali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni. **I provvedimenti disciplinari possono estendersi fino ad includere la risoluzione del rapporto di lavoro;**

- ➔ AFOL adotterà appropriate misure incluse, ma non limitate, alla **risoluzione del contratto e alla richiesta di risarcimento danni nei confronti dei Partner** le cui azioni siano scoperte in violazione delle Leggi Anti-Corruzione e/o il presente Manuale. I contratti stipulati da AFOL con Partner includeranno disposizioni specifiche per assicurare il loro rispetto da parte dei Partner delle Leggi Anti-Corruzione e/o il presente Manuale e per consentire a AFOL di adottare tempestivamente adeguati rimedi.

PARTE D MODALITA' ATTUATIVE

D.1 COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI AFOL

In materia di codice anticorruzione **competono al Consiglio di Amministrazione di AFOL i seguenti compiti:**

- + prendere decisioni in materia di violazioni del Manuale di significativa rilevanza segnalate dal responsabile anti-corrusione di AFOL;
- + esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico;
- + provvedere alla revisione periodica.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione di AFOL valuta:

- + i piani di comunicazione e formazione etica;
- + il piano di lavoro predisposto dal responsabile anti-corrusione di AFOL e le relazioni periodiche dello stesso.

D.2 COMPITI DEL RESPONSABILE ANTI-CORRUZIONE DI AFOL

Al **Responsabile anticorruzione di AFOL** sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del codice attraverso l'attività di monitoraggio;
- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del manuale;
- garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione;
- analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sulle politiche anticorruzione, e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del manuale;

- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni da apportare al presente codice.

Tali attività sono effettuate con il supporto di attività di audit e di controllo interno, che possono essere eseguite anche da professionalità esterne incaricate, su richiesta del responsabile anticorruzione di AFOL medesimo, del Consiglio di Amministrazione e delle funzioni aziendali interessate, disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

D.3 COMUNICAZIONE

- ✚ **Il Manuale anticorruzione è portato a conoscenza degli stakeholder mediante apposite attività di comunicazione.**
- ✚ **Il Manuale anticorruzione è portato a conoscenza del personale attraverso gli strumenti di comunicazione interna.**
- ✚ **Copia del manuale è consegnata a tutto il personale.**
- ✚ Il manuale anticorruzione è disponibile a tutti gli stakeholder presso il sito istituzionale
- ✚ A tutti i dipendenti di AFOL dopo aver preso visione dei contenuti del presente codice, sarà richiesto di sottoscrivere per accettazione una dichiarazione all'uopo predisposta, mentre a tutti i collaboratori esterni, siano essi fornitori, consulenti o professionisti, sarà richiesto con clausola allegata agli accordi contrattuali di uniformarsi ai principi riportati nel presente manuale oltre che a quanto prescritto dai dettami delle procedure del modello organizzativo interno per quanto di loro competenza nel rapporto con AFOL.

D.4 SEGNALAZIONI

Dipendenti, dirigenti e amministratori sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione al manuale:

- a) al superiore diretto del dipendente (o al contatto primario in AFOL del Business Partner quando la notizia della violazione provenga dal Partner) che ne informa il responsabile anti-corrruzione di AFOL;
- b) al responsabile anticorrruzione di AFOL, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando il responsabile della presunta violazione ed eventualmente l'autore della segnalazione.

Le segnalazioni sono inviate per iscritto via e-mail oppure a:

- AFOL – Responsabile anti-corrruzione
Via Soderini, 24 – 20100 Milano.

Al medesimo indirizzo, sono invitati a trasmettere le proprie segnalazioni di violazione, o sospetto di violazione, tutti gli altri stakeholder.

È dovere del Responsabile anticorrruzione di AFOL di agire in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione, ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Qualsiasi dipendente o partner di AFOL che non è sicuro di come agire in una situazione, o qualora una determinata condotta possa essere inadeguata - contraria alla politica aziendale anticorrruzione, deve sempre chiedere la consulenza del Responsabile anticorrruzione prima di intraprendere qualunque azione.

D.5 VIOLAZIONI DEL MANUALE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile anticorrruzione di AFOL riporta le violazioni del Manuale, emerse in

conseguenza delle segnalazioni o dell'attività autonomamente svolta, e i suggerimenti ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione di AFOL, il quale, a seguito di un'opportuna analisi, definisce i provvedimenti conseguenti.