MODELLO DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE

REV./DATA	DESCRIZIONE DELLA MODIFICA	REDATTO RFCA	VERIFICATO E APPROVATO DIR
0 del 09.01.2023	Nessuna – Prima emissione	Annabella Acri	Massimo Marruocco
1 del 26.06.2023	Revisione Allegato A	Annabella Acri	Massimo Marruocco
2 del 15/04/2026	Aggiornamento ISO 37001:2016→2025; aggiunta par. 5.1.3 cultura AC, par. 7.2.2.1e CDI annuale, par. 7.2.2.2b bonus, 3° canale segnalazioni	Annabella Acri	Massimo Marruocco

INDICE

1. FATTORE DI REPUTAZIONE 4

2. SOGGETTI DESTINATARI DEL MODELLO DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE 4

3. CARATTERISTICHE DELLA DISTRIBUZIONE 5

4. DEFINIZIONI 6

5. RIFERIMENTI NORMATIVI 7

6. PRINCIPI GENERALI ANTICORRUZIONE 8

6.1 CONFLITTO DI INTERESSE 9
6.2 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 9
6.2.1 OFFERTE DI REGALI E OSPITALITÀ A FUNZIONARI PUBBLICI 10
6.2.2 CONTRIBUTI POLITICI E LOBBYING 11
6.2.3 EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI 11
6.2.4 CONTROLLI E SANZIONI 12
6.3 TERZE PARTI 12
6.3.1 FORNITORI 12
6.3.2 CONSULENTI 13
6.3.3 BUSINESS PARTNERS 13
6.3.4 COMPORTAMENTO CON I CLIENTI 14
6.3.5 PAGAMENTI AGEVOLATIVI ED ESTORTI 15

7. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE 16

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE 16

9. PROCEDURE CONTABILI 17

9.1 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLE AUTORITÀ ESTERNE 18
9.2 INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI 18
9.3 SALVAGUARDIA DEL CAPITALE SOCIALE 19
9.4 SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DEI CREDITORI SOCIALI 19

10. FUSIONI ED ACQUISIZIONI 19

11. UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI 19

12. TUTELA E CONTRASTO A FORME DI RICICLAGGIO E RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO 20

13. TUTELA E SICUREZZA SUL LAVORO 20

14. TUTELA E RISPETTO DELL'AMBIENTE 21

15. SEGNALAZIONI 22

16. INDAGINE A SEGUITO SEGNALAZIONE DI SOSPETTA CORRUZIONE 22

17. SISTEMA SANZIONATORIO 23

ALLEGATO A 24

1. FATTORE DI REPUTAZIONE

Uno dei fattori chiave della reputazione della Società è la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle linee guida di riferimento in materia di responsabilità sociale.

INPOWER S.r.l. promuove politiche coerenti con le leggi e con gli standard di legalità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nei rapporti di affari a livello nazionale.

La normativa Anticorruzione qualifica come illegale - per i componenti della Direzione, per il personale interno, per i soci in affari e per chiunque effettui attività a favore o per conto della Società - la promessa, 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 e assicurarsi un ingiusto vantaggio attraverso comportamenti delle controparti pubbliche e private contrari ai doveri professionali e/o del proprio ufficio.

In particolare, al fine di prevenire i comportamenti vietati dalle normative Anticorruzione, la Società ha deciso di dotarsi, oltre che di una Politica Anticorruzione, di uno specifico Modello di condotta Anticorruzione.

INPOWER S.r.l.

a) rifiuta la corruzione, sia diretta che indiretta, in tutte le sue forme;
b) adotta il principio di "tolleranza zero" nella lotta alla corruzione;
c) ha deciso di implementare un sistema di gestione anticorruzione, in conformità allo standard internazionale UNI EN ISO 37001:2025.

2. SOGGETTI DESTINATARI DEL MODELLO DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE

Il presente Modello di condotta Anticorruzione si applica ai ruoli di direzione, ai dipendenti della Società, ai fornitori, ai soci in affari, e, più in generale, a tutti coloro con i quali INPOWER S.r.l. entra in contatto nel corso della sua attività.

Il Modello di condotta Anticorruzione sarà portato a conoscenza dei terzi, a cui INPOWER S.r.l. conferisce incarichi, curando per suo conto specifiche attività.

Il presente Modello di condotta Anticorruzione è approvato dalla Direzione di INPOWER S.r.l.. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dalla Direzione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

In particolare, INPOWER S.r.l. provvede, anche attraverso la designazione di soggetti a cui saranno attribuite, mediante atti appositi, specifiche funzioni interne:

a) alla diffusione del Modello di condotta Anticorruzione;
b) all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute nello stesso;

c) alla verifica dell'effettiva osservanza dello stesso;
d) all'aggiornamento delle disposizioni dello stesso, con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

3. CARATTERISTICHE DELLA DISTRIBUZIONE

Nei confronti dei Collaboratori, la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Modello, mediante consegna di una copia dello stesso, comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno;
- esigere dagli stessi, persone fisiche o giuridiche, il rispetto delle norme del Modello;
- adottare la risoluzione contrattuale *ipso iure* nei confronti dei terzi, che nello svolgimento delle proprie attività, non si siano conformati alle norme di condotta.

Eventuali dubbi applicativi, connessi al presente Modello, devono essere tempestivamente discussi con il Responsabile anticorruzione.

CORRETTEZZA

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari del Modello, nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità, sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto.

I Destinatari non utilizzano a fini personali, informazioni, beni e attrezzature di cui dispongano nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

I Dipendenti di INPOWER S.r.l. devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di quest'ultima, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del presente Modello, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla INPOWER S.r.l. o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun Destinatario, altresì, respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere (ad es. regali corrisposti in occasione delle festività natalizie).

Qualora il Destinatario riceva, da parte di un terzo, un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

RISERVATEZZA

I Destinatari assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività di INPOWER S.r.l. nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, del presente Modello di condotta Anticorruzione e delle procedure interne.
La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai dipendenti, agli amministratori ed a tutti coloro che operano per INPOWER S.r.l., generate o acquisite all'interno della struttura societaria e/o nella gestione delle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

4. DEFINIZIONI

Consulente	Ogni persona fisica o società indipendente che lavora per conto di INPOWER S.r.l. con lo scopo di fornire un parere specialistico o servizi di natura intellettuale, utilizzati dalla Società per supportare le decisioni del management.
Corruzione	Per corruzione si intende qualsiasi abuso di una posizione di fiducia per l'ottenimento di un indebito vantaggio. La corruzione include tanto il comportamento della persona che abusa della propria posizione di fiducia, quanto quello della persona che fornisce in cambio un indebito vantaggio
Responsabile anticorruzione per la prevenzione della corruzione (Responsabile Anticorruzione)	La Società, in ottemperanza ai requisiti richiesti dalla ISO 37001, ha identificato l Responsabile Anticorruzione, assegnandole le responsabilità e l'autorità per: • supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema d gestione per la prevenzione della corruzione; • fornire consulenza e guida al personale circa il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e le questioni legate alla corruzione; • assicurare che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme a requisiti del presente documento; • relazionare sulla prestazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione all'organo direttivo (se presente) e all'alta direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno.

Leggi Anticorruzione internazionali	UK Bribery Act, Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.
Pagamenti agevolativi	Pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale o persona con funzioni d certificatore, allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività d routine o di un'attività prevista nell'ambito dei propri doveri e che, quindi, il pagatore è legalmente legittimato ad ottenere senza eseguire tale pagamento.
Pubblico Ufficiale	a) Chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa; b) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di (i) una pubblica amministrazione nazionale, regionale o locale, (ii) un'agenzia, ufficio od organo dell'Unione Europea o di una pubblica amministrazione, italiana o straniera, nazionale, regionale o locale (iii) un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una pubblica amministrazione italiana o straniera, (iv) un'organizzazione pubblica internazionale, quali la Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo, la Banca Internazionale per la Ricostruzione e lo Sviluppo, il Fondo Monetario Internazionale, la Banca Mondiale, le Nazioni Unite o l'Organizzazione Mondiale del Commercio, o (v) un partito politico, un membro di un partito politico o un candidato a una carica politica, italiano o straniero; c) qualunque incaricato di un pubblico servizio, ossia coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio, laddove pubblico servizio significa un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.

5. RIFERIMENTI NORMATIVI

La INPOWER S.r.l., erogando servizi in Italia, è soggetta alla legge italiana.

Negli ultimi anni, le problematiche relative alla corruzione hanno assunto progressivamente a livello nazionale ed internazionale importanza sempre maggiore, vedendo inasprirsi progressivamente le pene associate alle violazioni delle principali normative.

I soggetti (persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto), che violano le Leggi Anticorruzione, possono incorrere in sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive a seconda dei soggetti implicati, danneggiando gravemente la reputazione della società.

6. PRINCIPI GENERALI ANTICORRUZIONE

In conformità al par. 5.1.3 della ISO 37001:2025, INPOWER S.r.l. promuove attivamente una cultura dell'anticorruzione che va oltre il mero rispetto formale delle procedure. La Direzione guida con l'esempio (tone at the top), comunicando apertamente il proprio impegno contro la corruzione e assicurando che tale messaggio sia recepito a tutti i livelli organizzativi. La cultura anticorruzione si manifesta attraverso: formazione continua, gestione trasparente dei conflitti di interesse, sistemi di incentivazione non distorsivi, canali di segnalazione accessibili e privi di ritorsioni. L'efficacia della cultura anticorruzione è valutata nel Riesame della Funzione di Conformità (par. 9.4 ISO 37001:2025).

7. CULTURA DELL'ANTICORRUZIONE E IMPEGNO DELLA DIREZIONE

INPOWER S.r.l. proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.
La Società vieta a tutti i soggetti, destinatari del Modello, di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato (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 chiunque (corruzione passiva);
- quando l'intenzione sia:
- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o comunque incentrata sulla buona fede nell'esercizio delle proprie responsabilità, affidategli in modo fiduciario, in un rapporto professionale anche per conto di soggetti privati terzi, o a svolgere qualsiasi attività associata ad un business, ricompensandolo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o una omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio, anche da parte di soggetti privati;
- influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale o un privato per un atto del suo ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa; o in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a (corruzione diretta), o la ricezione da parte di o chiunque agisca per conto di INPOWER S.r.l. (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altra utilità in relazione

alle attività di impresa, svolte nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e professionali.
I soggetti destinatari del presente Modello si impegnano a rispettare:

a) i contenuti del presente documento
b) le disposizioni previste dal Manuale Anticorruzione, ai sensi ISO 37001:2025;

7.1 CONFLITTO DI INTERESSE

La Società esige il più rigoroso rispetto della disciplina, che regola il conflitto di interessi, contenuta in leggi e regolamenti.
I Destinatari perseguono, nello svolgimento della propria attività e/o incarico, gli obiettivi e gli interessi generali di INPOWER S.r.l., nel rispetto della vigente normativa e del presente Modello di condotta Anticorruzione.
I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli di INPOWER S.r.l. (o qualora di tali interessi siano titolari i congiunti) ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da INPOWER S.r.l. astenendosi, in ogni caso, dal compiere operazioni in conflitto di interessi.
Ogni persona che ricopre un ruolo con rischio di corruzione superiore al livello basso è tenuta a presentare una dichiarazione scritta sull'assenza o sull'esistenza di conflitti di interesse attuali o potenziali (modulo 12.B). Eventuali conflitti devono essere comunicati tempestivamente al CRFCA, che valuta le azioni appropriate (astensione, supervisione rafforzata, ecc.).

7.2 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto INPOWER S.r.l. può essere ritenuta responsabile di atti di corruzione, intrapresi o tentati, verso Funzionari Pubblici, i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio.
In generale la disciplina anticorruzione proibisce pagamenti diretti o indiretti, nonché offerte o promesse di pagamento o altre utilità a fini corruttivi nei confronti di Pubblici Ufficiali o privati; richiede, inoltre, alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che riflettano le operazioni, le spese, le acquisizioni e le cessioni di beni.
Le possibili interazioni da parte di INPOWER S.r.l. con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione riguardano principalmente le seguenti categorie di rapporti:

- rapporti con la Pubblica Amministrazione, in qualità di Committente di un progetto;
- adempimenti di obblighi nei confronti della Pubblica Amministrazione;

- verifiche e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione;
- contenziosi con la Pubblica Amministrazione.

I Funzionari pubblici comprendono le seguenti persone:

- dipendenti o rappresentanti di qualunque ente statale, di proprietà statale o controllato dall'amministrazione statale ovunque nel mondo, compresi i dipendenti sia di alto che di basso livello. Gli enti di proprietà statale o controllati dall'amministrazione statale comprendono, a titolo esemplificativo, banche centrali, fondi sovrani, ospedali pubblici, ecc.;
- qualunque persona fisica che eserciti funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, sia nominata che eletta;
- qualunque candidato/a o titolare di carica pubblica;
- qualunque candidato/a di un partito politico;
- qualunque funzionario, dipendente, rappresentante o agente di un'organizzazione internazionale pubblica, quali le Nazioni Unite o la Banca Mondiale;
- qualunque membro di famiglia reale;
- qualunque figlio/a, coniuge, genitore o altro famigliare dei soggetti sopra citati.

7.2.1 OFFERTE DI REGALI E OSPITALITÀ A FUNZIONARI PUBBLICI

Non è consentito offrire regali od ospitalità a un funzionario pubblico in cambio di qualsivoglia vantaggio o trattamento di favore. Tuttavia, l'ospitalità, allo scopo di instaurare rapporti cordiali con il funzionario, è consentita, purché sia ragionevole, proporzionale e fatta in buona fede.

È possibile invitare un funzionario a pranzo/cena, ma unicamente se ciò è ragionevole e appropriato, ovvero il pasto non deve avere un costo eccessivo.

La Società non deve pagare o rimborsare le spese di viaggio dei funzionari pubblici a meno che le stesse non abbiano finalità consentite. In tal caso tali spese devono essere rese note all'amministrazione di appartenenza del funzionario prima che le stesse vengano sostenute e il pagamento deve essere effettuato direttamente al fornitore terzo o in alternativa all'amministrazione pubblica di appartenenza. Non è in alcun caso consentito fornire fondi per le spese direttamente al funzionario.

L'organizzazione non deve occuparsi dell'intrattenimento dei funzionari salvo quando i costi siano ragionevoli e appropriati alle circostanze. È consentito invitare un funzionario ad un evento esclusivo, solo nei casi in cui la spesa sia ragionevole per le circostanze e non vi sia l'intento di indurre il funzionario ad agire in maniera imparziale e impropria nei confronti della Società.

In tutti i casi sopra descritto, vige l'obbligo di preventiva autorizzazione da parte della Direzione e di conservare tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute.

7.2.2 CONTRIBUTI POLITICI E LOBBYING

I contributi politici possono costituire reato di corruzione, in quanto potrebbero essere usati da una società per mantenere o ottenere un vantaggio, come aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza o influenzare la legislazione in senso favorevole ai propri affari. Per questo motivo vi è un elevato rischio che contributi di questo genere possano comportare specifiche responsabilità per INPOWER S.r.l.

In virtù di tali rischi l'eventuale elargizione di contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici è facoltà attribuita esclusivamente al legale rappresentante, purché nel rigoroso rispetto della normativa vigente e nella massima trasparenza nella gestione dei rapporti. L'organizzazione, al contempo, garantisce la totale astensione dall'esercitare pressioni dirette o indirette su esponenti politici.

Per aderire ad un accordo di lobbying, è necessario che l'organizzazione, alla quale si decide di partecipare, sia un'associazione di categoria che porti all'attenzione della politica le istanze degli associati in maniera trasparente, che abbia uno statuto pubblicato e che dia evidenza delle società iscritte, accogliendo al suo interno solo quelle di comprovata onestà. Prima di procedere con l'iscrizione, viene svolta un'adeguata e attenta due diligence.

Tutti gli accordi di lobbying devono essere adeguatamente ed esaustivamente documentati, secondo il principio della massima trasparenza, ovvero includere tutta la documentazione scritta di pertinenza e le fatture emesse dai lobbisti nell'ambito degli accordi stipulati. Inoltre, periodicamente, devono essere svolte delle verifiche di conferma delle condizioni riscontrate al momento dell'adesione iniziale alla lobby.

7.2.3 EROGAZIONI LIBERALI E SPONSORIZZAZIONI

Nell'ambito di un impegno nei confronti di una data comunità locale, è possibile effettuare erogazioni liberali in forma di beni o servizi, assistenza tecnica o formazione, sostegno finanziario o sponsorizzazione di eventi.

Tuttavia, è necessario garantire che l'ente di beneficenza destinatario sia in buona fede, regolamentato e sottoposto a controllo dalla rispettiva giurisdizione.

È, inoltre, di primaria importanza verificare che non ci siano motivi per ritenere l'ente sottoposto alla gestione diretta o indiretta di un funzionario pubblico ai fini di ottenere vantaggi e benefici personali.

Qualora la proposta di sostenere un dato ente benefico provenga da un funzionario pubblico, che ricopre un incarico al suo interno o che risulta strettamente legato allo stesso, è necessario che l'organizzazione ponga particolare attenzione alla donazione e che richieda all'ente specifiche garanzie in merito all'utilizzo del sostegno economico erogato.

7.2.4 CONTROLLI E SANZIONI

Non è consentito eseguire pagamenti o offrire qualunque altro vantaggio ad un funzionario pubblico, al fine di evitare un controllo, influenzarne l'esito o evitare una sanzione. Durante il controllo si deve trattare il funzionario con cortesia, senza però offrire nulla prima, durante o dopo il controllo che possa essere interpretato come un gesto volto ad influenzare l'esito di tale controllo.
Al fine di evitare potenziali situazioni di questo tipo, è necessario prepararsi bene al controllo in modo che non ci siano basi su cui possa essere mossa osservazione da parte del funzionario, conoscere bene le norme applicabili all'oggetto del controllo, se ritenuto opportuno presenziare al controllo in più di una persona.

7.3 TERZE PARTI

INPOWER S.r.l. richiede a tutti i soggetti destinatari del presente Modello di condotta che i rapporti con le terze parti - fornitori, clienti, consulenti, e altre persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto- intrattenuti durante lo svolgimento delle attività di business, siano improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità delle fonti informative, nonché nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre leggi applicabili.

7.3.1 FORNITORI

Le relazioni con i fornitori sono regolate dal presente Modello e dalle procedure interne di acquisto e valutazione dei fornitori.
I processi di acquisizione di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore.
La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisizione sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In particolare, il dipendente, il collaboratore o qualunque altro soggetto, che possa agire in nome e per conto della Società, non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alle Società e dalle medesime a ciò non autorizzati per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

Nel caso si ravvisino casistiche di fornitore con rischio corruzione non basso la direzione procede con una *due diligence* specifica.

7.3.2 CONSULENTI

Nell'ambito dello svolgimento delle attività legate al proprio business, INPOWER S.r.l. può avvalersi del supporto di consulenti esterni.
Stante la possibilità di intrattenere rapporti con pubblici ufficiali e/o privati, nello svolgimento degli incarichi assegnati, la Società stabilisce che anche tali soggetti devono rispettare quanto previsto dal presente Modello di condotta.
Inoltre, la Società valuta adeguatamente i consulenti, soprattutto in termini di affidabilità e onorabilità, al fine di determinare la ragionevole possibilità che qualcuno di essi possa intraprendere attività proibite dal presente Modello o dalle Leggi Anticorruzione.
Nel caso si ravvisino moli di consulenza con rischio corruzione non basso la direzione procede con una *due diligence* specifica.
Il contratto con il consulente deve essere scritto e contenere la descrizione dettagliata delle attività oggetto della prestazione, dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto è unicamente dovuto per le attività svolte e che mai tali somme saranno utilizzate per finalità corruttive;
I termini di pagamento devono essere in linea con quanto previsto dal modello anticorruzione adottato e il consulente deve garantire la massima trasparenza nella rendicontazione finanziaria

7.3.3 BUSINESS PARTNERS

INPOWER S.r.l. richiede ai Soci in Affari il rispetto delle leggi applicabili nell'ambito delle attività svolte insieme, con particolare riferimento alle Leggi Anticorruzione.
Dal momento che la società INPOWER S.r.l. potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive commesse dai partner, viene richiesto a tutto il personale di rispettare quanto previsto dal presente Modello e dalle procedure in materia di anticorruzione.

In particolare, tutti i Business Partner devono essere sottoposti ad un'adeguata "Due diligence", devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualsivoglia incarico in associazione o per conto di INPOWER S.r.l. e devono essere pagati conformemente a quanto previsto dal contratto in essere.
Tutti i contratti di collaborazione devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto degli strumenti normativi Anticorruzione che li disciplinano e devono includere disposizioni che prevedano:

- L'impegno dei soci in affari a rispettare le Leggi Anticorruzione e il presente modello;
- L'impegno dei partner, ad alto rischio, di dotarsi di strumenti normativi e di controllo per tutta la durata del contratto, al fine di assicurare la compliance con le leggi Anticorruzione e con il

Sistema di gestione anticorruzione di INPOWER S.r.l.

- In caso di subappalto, l'obbligo dei soci in affari di svolgere gli opportuni controlli sul possesso da parte dei subappaltatori dei requisiti di conformità al sistema anticorruzione di INPOWER S.r.l., di ottenere, ove prevista, l'autorizzazione da parte dell'Organizzazione alla stipula del contratto di affidamento a terzi e di assicurare che i subappaltatori svolgano i servizi loro affidati, nel pieno rispetto di quanto previsto dal contratto scritto e conformemente al presente modello di condotta;
- L'impegno dei Soci in affari di riportare alla Funzione di conformità perla prevenzione della corruzione nominata dalla società INPOWER S.r.l. in merito ad eventuali tentativi di corruzione subiti in relazione all'esecuzione del contratto;
- Il diritto di INPOWER S.r.l. di risolvere il contratto, di sospenderlo e di ottenere un risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra indicate e/o violazione delle Leggi Anticorruzione.

Nel caso di creazione di un Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), ai fini della partecipazione a gare d'appalto, è necessario che i partner individuati siano organizzazioni conosciute, affidabili e con un'eccellente reputazione in relazione alla loro onestà e integrità.
È necessario adottare una specifica procedura di due diligence su ogni socio in affari individuato e disciplinare in maniera chiara ed inequivocabile gli accordi contrattuali, relativi alle operazioni del RTI.
Nei casi in cui INPOWER S.r.l. non sia mandataria del RTI, sarà compito dei suoi rappresentanti assicurare che venga fatto tutto il possibile, per far sì che il RTI operi nel rispetto di quanto previsto dal presente Modello di condotta.
Durante la stipula dell'atto di costituzione verrà fatto il possibile per includere nell'accordo di collaborazione le seguenti disposizioni:

- Impegno di tutte le società ad adottare un sistema di controllo interno efficace ed adeguato per la prevenzione della corruzione;
- Impegno di tutte le società al rispetto delle Leggi Anticorruzione;
- Impegno di tutte le società a non pagare mai tangenti a Funzionari pubblici o a privati o a loro familiari o amministratore/componente di organi sociali o a dipendenti della controparte con cui il RTI intenda operare

7.3.4 COMPORTAMENTO CON I CLIENTI

Il comportamento, che INPOWER S.r.l. mantiene nei confronti dei propri clienti, è improntato a criteri di onestà, correttezza, professionalità e trasparenza; non applica favoritismi, si impegna a non utilizzare

strumenti pubblicitari ingannevoli o mendaci e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.
L'Organizzazione si impegna, inoltre, a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio indirizzi di posta elettronica ecc.).
Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore o se risultano tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e non devono essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

7.3.5 PAGAMENTI AGEVOLATIVI ED ESTORTI

I Pagamenti agevolativi sono espressamente proibiti.
Non è accettabile, per i dipendenti di INPOWER S.r.l., utilizzare tali tipologie di pagamento in qualsiasi circostanza.
Qualora tuttavia venisse richiesto di effettuare un pagamento "informale" a titolo di *"Facilitation Payment"* per conto di INPOWER S.r.l. è necessario che il soggetto destinatario:

a) chieda prova del pagamento, facendosi rilasciare una ricevuta ufficiale;
b) in caso di diniego al rilascio della ricevuta, neghi il pagamento;
c) della richiesta informi immediatamente il proprio diretto responsabile, nonché il Responsabile Anticorruzione della Società.

Il soggetto destinatario, che si trovasse ad affrontare una richiesta di un pagamento estorsivo, deve:

a) effettuare il pagamento, se è in pericolo o minacciata la sua salute, sicurezza o libertà;
b) informare della richiesta immediatamente il proprio diretto responsabile, nonché il Responsabile Anticorruzione della Società.

In entrambi i casi il Responsabile Anticorruzione, dopo aver indagato sull'accaduto, redige un verbale dell'accaduto e ne dà comunicazione alla Direzione aziendale, che decide in merito a:

a) registrazione del pagamento nella contabilità aziendale;
b) segnalazione alle autorità competenti.

8. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Prima di assumere, trasferire o promuovere, qualunque nuovo dipendente, che possa avere un contatto rilevante con un Pubblico Ufficiale, in relazione alla propria attività lavorativa, INPOWER S.r.l. deve informarsi sulle esperienze personali del soggetto.

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze aziendali, così come risultano dalla richiesta avanzata dal Responsabile richiedente, e sempre nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure, per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Nella Società vige l'assoluto divieto di impiegare lavoratori stranieri del tutto privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

Le procedure interne sulla ricerca, selezione ed assunzione del personale prevedono il rispetto di criteri oggettivi, l'effettuazione di controlli sulle referenze e include, nei limiti di quanto consentito dalla legge vigente, domande riguardanti:

a) ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, Business Partner, Consulenti, Fornitori o Agenti commerciali;
b) eventuali legami di parentela con il personale della Società;
c) l'eventuale sussistenza di potenziali conflitti di interesse con la Società.

9. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il personale di INPOWER S.r.l. viene periodicamente formato sulle Leggi Anticorruzione applicabili, in modo tale che comprenda chiaramente e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione, nonché delle eventuali sanzioni in caso di violazione del Codice civile e delle Leggi Anticorruzione (sia degli individui coinvolti sia di INPOWER S.r.l. stessa come persona giuridica).

Il personale riceve una copia, della Politica Anticorruzione e del Modello di condotta Anticorruzione.

Il programma di formazione fornirà anche le istruzioni per riconoscere gli "indicatori di corruzione" al fine di prevenire ed evitare azioni discutibili sotto il profilo della condotta anticorruzione e di legalità.

La formazione del personale include la consapevolezza che i sistemi di remunerazione variabile, i bonus e i meccanismi di avanzamento di carriera non devono incentivare comportamenti corruttivi. Il CRFCA verifica annualmente che i criteri di valutazione delle performance per le posizioni a rischio superiore al basso non creino incentivi impropri alla corruzione.

10. PROCEDURE CONTABILI

INPOWER S.r.l. mantiene scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione di business. Le scritture della Società sono conformi ai principi contabili applicabili e riflettono 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 sono inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata con adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa vengono messe a disposizione dei revisori per le attività di controllo.

È policy di INPOWER S.r.l. che tutti i pagamenti e le operazioni della Società siano registrati accuratamente nei relativi libri e registri, di modo che i libri, i registri e la contabilità riflettano dettagliatamente e correttamente le operazioni e le disposizioni dei beni con ragionevole dettaglio.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

Tale principio si applica a tutte le operazioni e le spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

Soprattutto nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche consulenti-terzi) nel processo formativo di dette voci.

La Società esige che l'inserimento in bilancio dei crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo i soggetti preposti all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, sono tenuti a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

Inoltre, come previsto dalle procedure interne, sono specificatamente definiti i criteri contabili e i conti

di bilancio da adottare per la registrazione delle operazioni di business; tutte le operazioni sono registrate nei libri contabili in forma veritiera e corretta.

È obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

10.1 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLE AUTORITÀ ESTERNE

La Società esige da tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti.
Con riguardo ai controlli legalmente attribuiti a tutte le Autorità Pubbliche di Vigilanza, INPOWER S.r.l. esige che gli amministratori mantengano, nella comunicazione con le predette autorità pubbliche e di vigilanza, una condotta informata alla correttezza ed alla trasparenza, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive, evitando formulazioni generiche e confuse.
L'Amministratore Unico e i Responsabili di Funzione, in particolare, non devono impedire o comunque ostacolare le attività di controllo, legalmente attribuite ai soci e agli altri organi sociali. A titolo esemplificativo si elencano alcune prescrizioni dirette a tutti i responsabili della Società:

- ogni Responsabile della Società è tenuto ad adottare una condotta trasparente in relazione alle richieste dei singoli soci;
- ogni Responsabile della Società è tenuto ad evitare condotte omissive o commissive volte ad impedire, anche solo attraverso uno storno di attenzione, il controllo da parte dei soci.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi, che agiscono per conto di INPOWER S.r.l., devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

10.2 INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI

La Società condanna qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci, per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta

10.3 SALVAGUARDIA DEL CAPITALE SOCIALE

INPOWER S.r.l. si è data, quale norma di condotta, la tutela dell'integrità degli utili e delle riserve non distribuibili per legge; vieta pertanto all'Amministratore di restituire anche simulatamente, fuori dei casi espressamente stabiliti dalla legge, conferimenti ai soci o di liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli.

10.4 SALVAGUARDIA DEI DIRITTI DEI CREDITORI SOCIALI

INPOWER S.r.l. vieta espressamente ai propri dipendenti di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.
La Società persegue infatti, quale principio di condotta, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito. Pertanto, è fatto divieto all'amministratore di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

11. FUSIONI ED ACQUISIZIONI

Nei casi in cui INPOWER S.r.l. proceda ad una fusione o ad acquisizione di altre società, corre il rischio di subentrare anche nelle responsabilità relative a violazione di leggi anticorruzione commesse dalla società acquisita o fusa. Questo può comportare significativi danni alla reputazione nonché l'applicazione di sanzioni, se in una fase successiva, tali violazioni dovessero venire alla luce.
Pertanto, INPOWER S.r.l. provvederà ad inserire, nel contratto di acquisizione, adeguate disposizioni anticorruzione, nonché, prima della chiusura della transazione, prendere in considerazione altre opzioni disponibili per evitare di subentrare in responsabilità.

12. UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI

INPOWER S.r.l. richiede a tutti i Destinatari del Modello di condotta Anticorruzione, l'espresso obbligo di non violare i principi di seguito riportati:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;

- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- istallare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

13. TUTELA E CONTRASTO A FORME DI RICICLAGGIO E RICETTAZIONE E AUTORICICLAGGIO

INPOWER S.r.l. garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i reati di cui agli artt. 648 (ricettazione), 648 bis (riciclaggio), 648 ter (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648 ter 1 (autoriciclaggio) c.p. e si impegna ad osservare la normativa in materia di antiriciclaggio.

La Società verifica la correttezza degli incarichi conferiti a soggetti terzi, la regolarità dei pagamenti e dei flussi finanziari, nonché degli adempimenti fiscali, della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi che la Società intende acquisire, della fissazione dei criteri di valutazione delle offerte e verifica altresì tutte le informazioni relative alla attendibilità commerci al e/professionale dei fornitori e dei partner.

14. TUTELA E SICUREZZA SUL LAVORO

INPOWER S.r.l. è impegnata ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, INPOWER S.r.l. ha stabilito che le decisioni di ogni tipo e ad ogni livello, sia a livello di direzionale, che operativo, siano assunte ed attuate sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati da INPOWER S.r.l. per adottare le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

15. TUTELA E RISPETTO DELL'AMBIENTE

INPOWER S.r.l. agisce nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia ambientale.
INPOWER S.r.l. è impegnata a che la gestione e lo smaltimento dei rifiuti di cui è essa stessa produttrice siano improntati oltre che al rispetto della normativa ambientale anche ai più elevati standard qualitativi. Laddove, ai fini dell'assolvimento dei predetti obblighi, sia necessario l'intervento di soggetti autorizzati, questi ultimi sono scelti tra quelli in possesso dei più alti requisiti di affidabilità, professionalità e correttezza morale.
Al perseguimento delle finalità sopra esposte INPOWER S.r.l. destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa ambientale ed il continuo miglioramento della gestione delle attività, al fine di ridurre gli impatti ambientali delle stesse.
I destinatari, ciascuno per quanto di sua competenza sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Modello di condotta Anticorruzione e di ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela dell'ambiente.
Ogni Destinatario, che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, venga a conoscenza di atti o

comportamenti che possano costituire attività contraria alla tutela e protezione dell'ambiente, deve darne immediata notizia ai propri superiori.

16. SEGNALAZIONI

I Destinatari sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente Modello di condotta e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi di condotta o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte.
La mancata denuncia, da parte di un dipendente, di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà il destinatario a possibili azioni disciplinari.
La Società assicura che nessun segnalante possa subire conseguenze sfavorevoli per:

a) aver segnalato in buona fede una violazione presunta o conclamata;
b) avere rifiutato di adottare un comportamento che violi il presente Modello di condotta, anche se ciò dovesse comportare per INPOWER S.r.l. una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

La Società, in ogni caso, garantirà i segnalanti in buona fede contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e, in ogni caso, è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.
Le segnalazioni vanno indirizzate ai seguenti canali di comunicazione:

- l'e-mail dedicata: segnalazioni@inpower.it
- posta: sede INPOWER S.r.l. Via Palazziello 79 - 80040 – Volla (NA) c.a. della funzione "Responsabile Anticorruzione"
- piattaforma web aziendale: www.inpower.it (sezione "Segnalazioni Anticorruzione") — disponibile a tutto il personale e agli stakeholder esterni, anche in forma anonima

il Responsabile Anticorruzione adotterà tutte le misure idonee a garantire la riservatezza dell'identità di chi trasmette informazioni, purché queste siano utili per identificare comportamenti difformi da quanto previsto dalle procedure del presente Modello di condotta e dal sistema di controllo interno. Devono essere, tuttavia, opportunamente sanzionati comportamenti volti esclusivamente a rallentare l'attività del responsabile Anticorruzione.

17. INDAGINE A SEGUITO SEGNALAZIONE DI SOSPETTA CORRUZIONE

Il Responsabile Anticorruzione a seguito di segnalazioni provvede a:

a) effettuare una valutazione della segnalazione, per verificare la sua fondatezza e, se del caso, attiva un'indagine sull'atto corruttivo segnalato, sulla violazione della Politica anticorruzione o

del sistema di gestione anticorruzione;

b) l'indagine può essere svolta dal responsabile Anticorruzione, da un suo componente designato o da altra persona da esso designata;
c) nel l'effettuazione dell'indagine, la persona designata deve rispettare le leggi vigenti, evitare di rilasciare dichiarazioni, mantenere il segreto professionale sulle informazioni raccolte, garantire che non possa derivare alcuna forma di diffamazione sul presunto reo;
d) nell'effettuazione dell'indagine la persona designata deve garantire al segnalatore ogni forma di tutela preventiva e, se richiesto, ove non in contrasto con le leggi applicabili, assicurare il completo anonimato;
e) riferire dell'esito delle indagini alla Direzione, affinché proceda con le azioni appropriate nel caso in cui l'indagine riveli situazioni di corruzione o violazione della Politica aziendale o del sistema di gestione anticorruzione; la definizione dell'azione più appropriata, su proposta del responsabile Anticorruzione, spetta alla Direzione;

Il Responsabile Anticorruzione può richiedere la collaborazione al personale aziendale pertinente e/o consulenti esterni.
L'indagine ed i risultati dell'indagine sono trattati dal responsabile Anticorruzione nel rispetto delle norme di legge applicabili.

18. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme anticorruzione, del Modello di condotta deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104
del Codice Civile.
La violazione delle norme del Modello di condotta Anticorruzione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del contratto o dell'incarico.
INPOWER S.r.l. adotta provvedimenti disciplinari, in conformità a quanto disposto dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali applicabili, nei confronti dei propri dipendenti e dei soggetti destinatari del presente Modello di condotta, che abbiano agito in violazione delle Leggi o del presente Modello di condotta Anticorruzione.
I contratti stipulati da INPOWER S.r.l. includono disposizioni specifiche per assicurare il rispetto delle Leggi e del presente Modello di condotta Anticorruzione e per consentire alla Società di adottare adeguati rimedi.

ALLEGATO A

INDICATORI DI CORRUZIONE

I dipendenti di INPOWER S.r.l. hanno il dovere di rimanere vigili per eventuali indizi indicanti che terze parti sono impegnate in comportamenti non etici o a rischio corruzione. Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i principali *Indicatori dì corruzione* che i dipendenti sono tenuti a segnalare nell'ipotesi in cui vengano a conoscenza di situazioni anomale:

1. Pagamenti in contanti eccessivamente elevati.
2. Pressione esercitata per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima del previsto.
3. Pagamenti effettuati attraverso una Terza Parte- ad esempio, beni e/o servizi forniti ad "A" ma il pagamento viene fatto ad una società di comodo/persona "B".
4. Una commissione eccessivamente elevata pagata ad un agente commerciale - il pagamento potrebbe essere effettuato verso due conti intestati allo stesso agente
5. Incontri diretti con soggetti pubblici o privati al fine di ricevere vantaggi in gare di appalto e assegnazione di contratti.
6. Prendere decisioni non programmate o inusuali all'accettazione di incarichi progettuali o di contratti.
7. Assunzione di un soggetto che non abbia un livello di conoscenze o esperienza coerente con il ruolo da ricoprire.
8. Abuso del processo decisionale o dei poteri delegati in casi specifici.
9. Accettare contratti non vantaggiosi per la Società sia con riferimento ai termini che con riferimento alla durata.
10. Preferenza inspiegabile o non adeguatamente motivata verso determinati fornitori.
11. Evitare controlli indipendenti sul processo di acquisto e sulla valutazione dei fornitori.
12. Aggirare le procedure interne in materia di *procurement.*
13. Accordi sull'emissione di fatture più elevate rispetto ai termini contrattuali formalizzati, senza valide motivazioni di supporto.
14. Mancata conformità alle procedure e/o alle linee guida aziendali.