



POLITICA ANTICORRUZIONE

La presente Politica si applica a tutto il personale della D'Addetta S.p.A. e a tutti coloro che operano, anche occasionalmente, in nome e/o per conto e/o nell'interesse della D'Addetta S.p.A. o che con questa intrattengono relazioni professionali o di affari o collaborazioni di altra natura.

A. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

1. Impegno a operare eticamente

La D'Addetta S.p.A. intende perseguire il successo nel settore in cui opera in modo equo e onesto e, pertanto, esige che i rapporti con clienti, fornitori, consulenti, e terzi in generale, nonché con i propri dipendenti e collaboratori, siano svolti nel rispetto dei principi di equità, correttezza, trasparenza e tracciabilità.

2. Conflitto di interessi

La D'Addetta S.p.A. raccomanda che nella conduzione di qualsiasi attività siano evitate situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero pregiudicare lo svolgimento della propria attività in modo obiettivo o interferire con la capacità di assumere, in modo equo e imparziale, decisioni nel migliore interesse della D'Addetta S.p.A..

Si richiede a ciascun dipendente della D'Addetta S.p.A. di segnalare tempestivamente al proprio responsabile eventuali relazioni, azioni o transazioni, anche solo potenziali (comprese quelle che coinvolgono un proprio familiare), che potrebbero ragionevolmente dar luogo a un conflitto di interessi.

3. Rapporti con le autorità pubbliche

I rapporti della D'Addetta S.p.A. con i soggetti che, in qualsiasi forma e a qualsiasi titolo, rappresentano la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, i dipendenti di un ente pubblico o controllato dal governo, o le organizzazioni pubbliche internazionali, devono essere improntati a principi di correttezza, lealtà, trasparenza e tracciabilità. I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti e autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o delega ovvero nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

4. Rapporti con fornitori

Nei rapporti con fornitori di beni o servizi nonché con collaboratori esterni (ad es. consulenti) è fatto divieto ai responsabili di richiedere o accettare, per sé o per terzi, denaro o altra utilità al fine di agevolare la conclusione di una fornitura o di una collaborazione, o di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura o di una collaborazione.

È fatto inoltre divieto di dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di un fornitore o di un collaboratore con cui la D'Addetta S.p.A. intende instaurare una relazione d'affari, al fine di ottenere un indebito vantaggio (es. uno sconto ingiustificato).

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni per la fornitura o la prestazione di beni o servizi è fatta sulla base di valutazioni che hanno riguardo a requisiti quali la professionalità, l'affidabilità, il livello di qualità,



l'integrità e la convenienza economica della prestazione.

La D'Addetta S.p.A. raccomanda che il processo di selezione sia trasparente e, ove possibile, che si faccia luogo a una negoziazione competitiva tra più controparti. Resta inteso che qualsiasi relazione d'affari in corso deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o seri sospetti di comportamenti di natura corruttiva. La conclusione di un rapporto di fornitura o di collaborazione deve essere effettuata da soggetti debitamente autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dagli specifici limiti di importo ivi previsti.

5. Umane Risorse

La selezione e l'assunzione del personale della D'Addetta S.p.A. sono improntate a principi di correttezza, trasparenza e imparzialità. La D'Addetta S.p.A. assume le persone i cui profili rispondono alle esigenze aziendali, senza favoritismi, selezionando i candidati sulla base dei criteri di professionalità e competenza.

Gli addetti alla gestione del personale devono assicurarsi che i processi di selezione e assunzione del personale avvengano attraverso i canali ufficiali predisposti e secondo le procedure adottate dal Gruppo, nel rispetto dei principi e criteri sopra indicati.

I medesimi principi di correttezza, trasparenza e imparzialità devono ispirare altresì ogni altra iniziativa inerente alla gestione del personale quale, a titolo esemplificativo, la formazione, la crescita professionale, la promozione, il cambio di mansioni e gli aumenti di retribuzione dei dipendenti del Gruppo.

6. Sponsorizzazioni

La partecipazione ad iniziative "no profit" e le sponsorizzazioni possono essere svolte se autorizzate dall'organo amministrativo o dagli organi delegati della D'Addetta S.p.A., avendo in ogni caso cura di evitare situazioni di conflitto di interessi. Nel processo decisionale che precede lo svolgimento di tali iniziative devono essere valutati profili quali la natura e la rilevanza dell'iniziativa, la coerenza dell'iniziativa con i valori e i principi cui si ispira l'attività della D'Addetta S.p.A., l'identità e il profilo reputazionale dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo.

I contributi, se erogati in denaro, devono essere eseguiti per il tramite di banche o intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la piena tracciabilità. È in ogni caso fatto divieto di offrire o corrispondere sponsorizzazioni o contributi nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

7. Omaggi e spese di rappresentanza

Omaggi ed ospitalità in qualsiasi forma attuata (ad es. viaggi, biglietti per eventi culturali o sportivi) sono ammessi per ragioni promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia. Sono vietati invece se concessi con lo scopo di ottenere vantaggi impropri.

Omaggi ed ospitalità non sono mai ammessi, a prescindere dal loro valore, se fatti in denaro o in violazione delle normative specifiche in materia di corruzione.

Le spese di rappresentanza sostenute dai dipendenti devono essere riepilogate e debitamente documentate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità. La D'Addetta S.p.A. raccomanda che i dipendenti non accettino omaggi od ospitalità, se non nell'ambito di rapporti di cortesia, e solo se occasionali e di modico valore.



8. RegISTRAZIONI contabili

Ogni operazione o transazione della D'Addetta S.p.A. deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della D'Addetta S.p.A. un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'accurata registrazione contabile; l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima; l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione; la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione.

B. FORMAZIONE E SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI

La D'Addetta S.p.A. promuove la conoscenza della presente Politica mediante la pubblicazione nel sito istituzionale della D'Addetta S.p.A. In particolare, al fine di promuovere la conoscenza della presente Politica da parte del personale della D'Addetta S.p.A., il Responsabile del sistema anticorruzione si assicura che la presente Politica sia resa nota e messa a disposizione del personale nella maniera più efficace possibile (ad es. mediante pubblicazione nella bacheca aziendale).

La violazione o sospetta violazione della presente Politica e/o delle normative vigenti in materia deve essere segnalata attraverso i canali previsti nella Procedura *Whistleblowing* adottata dalla D'Addetta S.p.A. ai sensi della L. 179/2017, pubblicata nella versione *pro tempore* vigente nell'intranet aziendale, sezione "Compliance", e all'indirizzo daddettaspa@pec.it".

BERCETO, 23/05/2024

 **D'ADDETTA S.p.A.**
Il presidente
Via Valbona, 66 Loc. Cattafia
43042 Berceto (PR)
e-mail info@daddettaspa.it
pec@daddettaspa.it
Tel. 0525/629059 - 0525/60252
C.F. e P.IVA 00335880340 - R.E.A. 126298