



POLITICA ANTICORRUZIONE

La presente Politica si applica a tutto il personale della D'Addetta S.p.A., ai componenti degli organi sociali, 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, di affari o collaborazioni di altra natura (fornitori, consulenti, Soci in affari, Business Partner e terzi in genere).

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, onesto e trasparente 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.

La Società rifiuta la corruzione, sia diretta che indiretta, attiva e passiva, in tutte le sue forme, e adotta un principio di "tolleranza zero" nei confronti di qualsiasi condotta corruttiva, a prescindere dal soggetto che la ponga in essere o ne benefici. A tal fine la D'Addetta S.p.A. ha implementato un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione conforme allo standard internazionale UNI ISO 37001:2016 e si è dotata, in attuazione della presente Politica, di uno specifico Modello di condotta Anticorruzione, che ne costituisce lo strumento applicativo e disciplina in dettaglio i comportamenti richiesti a ciascun Destinatario.

È fatto divieto a tutti i Destinatari di offrire, promettere, dare o autorizzare, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità a un Pubblico Ufficiale o a un privato (corruzione attiva), così come di accettare, sollecitare o autorizzare la ricezione di denaro o altre utilità da chiunque (corruzione passiva), quando ciò sia finalizzato a ottenere o mantenere un affare, un vantaggio indebito, o a influenzare in modo improprio l'esercizio di una funzione o di un incarico.

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. Ciascun amministratore è tenuto a rendere noto agli altri amministratori e al Collegio Sindacale qualunque interesse, proprio o di terzi, detenuto in una determinata operazione sulla quale sia chiamato a decidere, astenendosi dal compiere operazioni in conflitto di interesse.

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.

Non è consentito offrire regali od ospitalità a un funzionario pubblico in cambio di un qualsivoglia vantaggio o trattamento di favore, ed è in ogni caso vietato offrire, promettere o corrispondere somme di denaro a un funzionario pubblico. Ospitalità e inviti (es. pasti di lavoro) sono ammessi solo se ragionevoli, proporzionati, non ricorrenti e non correlati ad alcuna richiesta, e devono essere preventivamente autorizzati e documentati secondo le procedure interne.

L'eventuale erogazione di contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici è facoltà attribuita esclusivamente all'Amministratore Delegato e al Consiglio di Amministrazione, nel rigoroso rispetto della normativa vigente e nella massima trasparenza, garantendo l'astensione dall'esercitare pressioni dirette o indirette su esponenti politici.

In occasione di verifiche, ispezioni o controlli da parte di Autorità pubbliche, non è consentito eseguire pagamenti o offrire alcun vantaggio al funzionario incaricato al fine di evitare il controllo, influenzarne l'esito o evitare una sanzione; il funzionario deve essere trattato con correttezza e collaborazione, fornendo informazioni complete, veritiere e tempestive.

4. Rapporti con fornitori, consulenti e Business Partner

Nei rapporti con fornitori di beni o servizi, con collaboratori esterni (ad es. consulenti) e con i Soci in affari (Business Partner) 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. È fatto inoltre divieto di dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di un fornitore, consulente o Business Partner al fine di ottenere un indebito vantaggio (es. uno sconto ingiustificato).

La scelta dei fornitori, dei consulenti e dei Business Partner è fatta sulla base di valutazioni obiettive che hanno riguardo a requisiti quali la professionalità, l'affidabilità, il livello di qualità, l'integrità e la convenienza economica della prestazione, garantendo pari opportunità e un processo di selezione trasparente, ove possibile mediante negoziazione competitiva tra più controparti.

Nei confronti delle controparti per le quali sia ravvisato un rischio di corruzione non basso, la Società svolge un'adeguata due diligence preventiva. I relativi rapporti sono regolati da contratti scritti che prevedono l'impegno della controparte al rispetto delle Leggi Anticorruzione e del presente documento, il diritto della D'Addetta S.p.A. di risolvere il contratto in caso di violazione, e - in caso di subappalto o di partecipazione a Raggruppamenti Temporanei di Imprese - opportuni controlli sull'onorabilità dei subappaltatori e dei partner coinvolti. Qualsiasi relazione d'affari in corso deve essere interrotta in presenza di atti o seri sospetti di comportamenti corruttivi. 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. Risorse Umane

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, nepotismi o forme di clientelismo, selezionando i candidati sulla base dei criteri di professionalità e competenza. Ove rilevante rispetto al ruolo da ricoprire (in particolare per posizioni a contatto con Pubblici Ufficiali), la selezione include verifiche sulle referenze e sull'esistenza di eventuali relazioni personali con Pubblici Ufficiali, Business Partner, Consulenti o Fornitori, nonché di legami di parentela con personale già in organico o di potenziali conflitti di interesse.

Gli addetti alla gestione del personale devono assicurarsi che i processi di selezione e assunzione avvengano attraverso i canali ufficiali predisposti e secondo le procedure adottate dal Gruppo. 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.

6. Sponsorizzazioni ed erogazioni liberali

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 devono essere valutati profili quali la natura e la rilevanza dell'iniziativa, la coerenza 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.

Prima di procedere, la Società verifica che l'ente beneficiario sia in buona fede, regolamentato e sottoposto a controllo dalla rispettiva giurisdizione, e che non sussistano indizi di gestione diretta o indiretta dell'ente da parte di un funzionario pubblico; qualora la proposta di sostegno provenga da un funzionario pubblico legato all'ente beneficiario, la Società pone particolare attenzione alla valutazione e richiede specifiche garanzie sull'utilizzo 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. Pagamenti agevolativi e pagamenti estorsivi

I pagamenti agevolativi ("facilitation payments"), ossia i pagamenti non ufficiali corrisposti a un Pubblico Ufficiale per velocizzare o assicurare un'attività di routine cui il pagatore ha già diritto senza necessità di tale pagamento, sono espressamente vietati in qualsiasi circostanza.

Qualora un dipendente si trovi di fronte a una richiesta di pagamento informale di questo tipo, deve richiedere il rilascio di una ricevuta ufficiale e, in caso di diniego, rifiutare il pagamento, informando immediatamente il proprio responsabile e il Responsabile Anticorruzione. In caso di richiesta di pagamento estorsivo che ponga in pericolo la salute, la sicurezza o la libertà personale, il dipendente può effettuare il pagamento a tutela della propria incolumità, dandone comunque immediata comunicazione al proprio responsabile e al Responsabile Anticorruzione, che ne cura la verbalizzazione e la valutazione ai fini della registrazione contabile e dell'eventuale segnalazione alle autorità competenti.

9. 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.

10. Fusioni e acquisizioni

Nei casi in cui la D'Addetta S.p.A. proceda a operazioni di fusione o acquisizione, la Società tiene conto del rischio di subentrare nelle responsabilità connesse a eventuali violazioni delle Leggi Anticorruzione commesse dalla società target, prevedendo un'adeguata due diligence anticorruzione preventiva e l'inserimento, nel contratto di acquisizione, di apposite clausole e garanzie in materia.

11. Tutela e contrasto al riciclaggio, alla ricettazione e all'autoriciclaggio

La D'Addetta S.p.A. garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, al fine di contrastare i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio (artt. 648, 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 c.p.), verificando la correttezza degli incarichi conferiti a terzi, la regolarità dei pagamenti e dei flussi finanziari e l'affidabilità commerciale dei fornitori e dei partner.

12. Whistleblowing

Il D.lgs. 24/2023, nel recepire la Direttiva UE 2019/1937, introduce una disciplina strutturata per garantire la protezione degli «informatori/segnalanti o whistleblowers» i.e. delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

D'ADDETTA S.p.A

Codice Fiscale e P.IVA 00335880340
Sede legale: Via Valbona, 66
Loc. Cattala – 43042 Berceto (PR)
Tel. 0525/629059 – 0525/ 60252 Fax 0525/629554
Capitale sociale i.v. € 1.200.000,00
e-mail: info@daddettaspa.it
www.daddettaspa.it

**D'ADDETTA S.p.A.**

L'azienda ha messo in atto una procedura per garantire che, sporgendo denuncia, il lavoratore sia tutelato in caso di ritorsioni e non possa rischiare di perdere il posto di lavoro. La Società assicura altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

13. Sistema sanzionatorio

L'osservanza dei principi della presente Politica e del Modello di condotta Anticorruzione costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle relative disposizioni può costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, e comporta l'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti dal CCNL applicabile. I contratti stipulati dalla D'Addetta S.p.A. con terzi includono clausole specifiche a tutela del rispetto delle Leggi Anticorruzione e del presente documento.

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) e che il personale riceva una formazione periodica sulle Leggi Anticorruzione applicabili, sui rischi, sulle responsabilità personali e amministrative e sugli "indicatori di corruzione" riportati nell'Allegato A al presente documento.

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 del D.lgs. 24/2023, pubblicata nella versione pro tempore vigente nell'intranet aziendale, sezione "Compliance", e all'indirizzo daddettaspa@pec.it.

BERCETO, 01.09.2026

Il presidente

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