



PAC
POLITICA ANTI - CORRUZIONE

	QUALIFICA	NOME E COGNOME
REDAZIONE	RCAC	CORSELLI ROBERTO
APPROVAZIONE	DIR	OTTONELLO MARCO

REVISIONI		
DATA	REVISIONE	DESCRIZIONE MODIFICHE
07/04/2025	00	Prima emissione

SOMMARIO

1.	POLITICA ANTI CORRUZIONE	3
2.	SOGGETTI TENUTI ALL'OSSERVANZA DELLA POLITICA	4
3.	DEFINIZIONE DI CORRUZIONE	4
4.	COMPORAMENTI NON CONSENTITI	4
5.	REGALI, OSPITALITÀ E SPESE	5
6.	RESPONSABILITÀ INDIVIDUALI.....	5
7.	PROTEZIONE	5

1. POLITICA ANTICORRUZIONE

L'Alta Direzione della **DIME SRL** promuove costantemente, a tutti i livelli della propria organizzazione, verso i clienti e i fornitori la diffusione della cultura per il rispetto della legge e delle normative del Paese in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

La Società, inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto delle normative sulla concorrenza e di promuovere, in un'ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e responsabile utilizzo delle risorse.

La società è fermamente convinta che il proprio impegno verso la prevenzione alla corruzione possa influenzare le proprie relazioni contrattuali, garantendo così una progressiva diffusione dei principi e valori etici a una sfera di portatori d'interesse sempre più ampia.

La società persegue i seguenti principi:

1. mantenere alta la soddisfazione dei clienti, sia interni che esterni, attraverso anche un'attiva collaborazione con gli stessi;
2. mantenere un adeguato livello annuo di profitto aziendale;
3. garantire un comportamento basato sui criteri di correttezza, lealtà ed integrità morale che vieti la corruzione;
4. tendere costantemente al miglioramento continuo, inteso come processo di crescita professionale delle risorse umane e delle prestazioni dei processi e la diffusione delle best-practice aziendali in tema di anticorruzione;
5. impegnarsi al costante rispetto della normativa vigente ed applicabile anche per la prevenzione della corruzione;
6. valorizzare ed arricchire il patrimonio di esperienze e conoscenze dei lavoratori attraverso la continua informazione/formazione/addestramento;
7. garantire una continua comunicazione, coinvolgimento, senso di responsabilità e sensibilizzazione dei lavoratori nei riguardi delle tematiche di corruzione;
8. raccogliere dati di ritorno, soprattutto in tema di anti corruzione;
9. mantenere attive procedure definite per la selezione e valutazione dei fornitori, con particolare riguardo al loro impegno nel rispetto dei principi di responsabilità ambientale, della salute e sicurezza sul lavoro, di responsabilità sociale e di anticorruzione;
10. assicurarsi che responsabilità, mansioni e procedure di sistema siano sempre ben definite, diffuse e chiaramente recepite dai lavoratori nonché formare e responsabilizzare in maniera continua e costante il personale;
11. fornire un quadro di riferimento per stabilire, riesaminare e raggiungere gli obiettivi per la prevenzione alla corruzione;
12. osservare le Leggi nazionali, le altre Leggi e i requisiti vigenti in materia di anticorruzione;
13. attuare e mantenere aggiornato il Sistema "Anticorruzione" al fine di garantirne un continuo miglioramento delle proprie prestazioni;
14. vigilare sull'applicazione del Codice etico interno in merito alla regolamentazione della condotta degli affari;
15. incoraggiare la segnalazione dei sospetti in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timore di ritorsioni;
16. adeguare la presente Politica alle evoluzioni normative di settore e alle esigenze derivanti dai requisiti definiti nel sistema gestione Anticorruzione in un'ottica di miglioramento continuo
17. rendere pubblica la presente Politica a tutti i livelli aziendali tramite affissione in bacheca, pubblicazione sul sito ed idonea formazione;
18. spiegare l'autorità e l'indipendenza della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione;
19. illustrare le conseguenze della non conformità alla politica aziendale.

La Direzione di **DIME SRL** con la politica intende proteggere le informazioni e i dati gestiti nell'ambito delle proprie attività da tutte le minacce interne o esterne, intenzionali o accidentali, secondo le disposizioni previste dal Regolamento (UE) 27/04/2016, n. 679.

Per il raggiungimento dei propri obiettivi anticorruzione, **DIME SRL** manifesta la volontà di coinvolgere e condividere gli impegni per una diffusa Politica Anticorruzione a tutti gli Stakeholder (dipendenti, collaboratori, soci in affari, partner, fornitori, ecc.) specificando puntualmente i seguenti requisiti:

- La politica aziendale si applica a tutti gli organi e i livelli dell'azienda. La sua attuazione è obbligatoria per tutto il personale ed è essere inserita nella regolamentazione degli accordi con qualsiasi soggetto esterno coinvolto con il trattamento di informazioni.
- **DIME SRL** consente la comunicazione e la diffusione delle informazioni verso l'esterno solo per il corretto svolgimento delle attività aziendali che avvengono nel rispetto delle regole e delle norme vigenti.
- Il patrimonio informativo da tutelare è costituito dall'insieme delle informazioni trattate all'interno delle procedure aziendali, rispetto alle quali la società assicura l'accesso solo a chi è autorizzato, l'integrità e la protezione. La mancanza di adeguati livelli di sicurezza può infatti comportare il danneggiamento dell'immagine aziendale, la mancata soddisfazione del cliente, il rischio di incorrere in sanzioni legate alla violazione delle leggi vigenti nonché danni di natura economica e finanziaria.
- **DIME SRL** si impegna a riesaminare, almeno annualmente, attraverso il riesame della direzione, la presente Politica e gli obiettivi ad essa relazionabili, che sono riportati in apposita modulistica di sistema, al fine di assicurarne la continua idoneità ed adeguatezza, verificando costantemente l'efficienza ed efficacia degli indicatori stabiliti per monitorare il raggiungimento degli obiettivi per la qualità, l'ambiente, la sicurezza, la responsabilità sociale e l'anticorruzione.
- Tale politica è diffusa all'interno dell'organizzazione mediante affissione in bacheca e presenza in formato elettronico nella rete aziendale, per essere compresa e condivisa da tutti i lavoratori ed eventuali ospiti; è, altresì, resa disponibile all'esterno, a tutte le parti interessate, mediante pubblicazione sul sito internet aziendale e tramite consegna diretta a chi ne faccia richiesta.

2. SOGGETTI TENUTI ALL'OSSERVANZA DELLA POLITICA

La presente politica riguarda tutti gli individui che lavorano in **DIME SRL** o per conto della stessa, nell'accezione più ampia del concetto: dipendenti di ogni livello, dirigenti, funzionari, personale distaccato, volontari, tirocinanti, appaltatori, consulenti esterni, rappresentanti di soggetti terzi e partner commerciali, sponsor, soci in affari o qualsivoglia altro individuo associato alla **DIME SRL**, ovunque esso si trovi.

3. DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

È corruzione **OFFRIRE, PROMETTERE, DARE O ACCETTARE UN BENEFICIO FINANZIARIO, O DI ALTRA NATURA, PER INDURRE** chi lo riceve, o un altro individuo, a svolgere impropriamente le proprie funzioni, ovvero gli si riconosce una ricompensa di qualsivoglia natura per aver agito in maniera inappropriata, oppure ancora quando chi riceve il beneficio si comporta in modo scorretto accettando il vantaggio.

Il beneficio comprende **DENARO, REGALI, PRESTITI, ONORARI, OSPITALITÀ, SERVIZI, SCONTI, L'ASSEGNAZIONE DI UN CONTRATTO O DI UN QUALUNQUE BENE DI VALORE.**

Si parla di comportamento scorretto quando un individuo agisce in maniera illecita, contraria all'etica o alle aspettative di buona fede o imparzialità connesse alla sua posizione, o abusa della sua posizione di fiducia. Il comportamento scorretto può riguardare qualsivoglia attività aziendale o professionale, funzioni pubbliche, azioni nell'esercizio del proprio lavoro o qualunque altra attività svolta da, o per conto di, un'organizzazione di qualsivoglia genere.

4. COMPORAMENTI NON CONSENTITI

Non è consentito a nessun dipendente/collaboratore/socio in affari/partner ecc. o a chiunque altro che agisca per conto di questi:

- dare, promettere o offrire denaro, regali o ospitalità con l'aspettativa o nella speranza di ricevere un vantaggio commerciale, né ricompensare in alcun modo un vantaggio commerciale già ottenuto;
- fare o accettare regali o ospitalità mentre sono in corso trattative commerciali o gare di appalto, qualora comportamenti di questo tipo possano essere percepiti come una volontà di influenzare il risultato;
- accettare denaro, regali o ospitalità da un soggetto terzo di cui sappiamo o sospettiamo che abbia fatto l'offerta con l'aspettativa di ottenere in cambio un vantaggio commerciale per sé o per chiunque altro;
- accettare ospitalità da un soggetto terzo in luoghi o situazioni esageratamente costosi;
- offrire o accettare un regalo a/da un funzionario governativo o suoi rappresentanti, ovvero esponenti o partiti politici, senza la previa autorizzazione della Direzione Aziendale;
- mettere in atto minacce o ritorsioni nei confronti di un individuo che si sia rifiutato di commettere un atto di corruzione o che ne abbia denunciato il verificarsi;
- intraprendere qualunque azione che si possa configurare come una violazione della presente politica.

5. REGALI, OSPITALITÀ E SPESE

La presente politica consente spese di ospitalità o eventi di intrattenimento (siano essi offerti o ricevuti) il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza, finalizzati a:

- stabilire o mantenere buone relazioni di affari;
- migliorare o mantenere l'immagine o la reputazione dell'azienda; o
- offrire i propri servizi in maniera più efficace.

Non è consentito accettare o fare un regalo da/a un soggetto terzo (se non di piccola rilevanza e con il consenso della Direzione Aziendale).

È consentito fare o ricevere a/da clienti, fornitori e partner commerciali, omaggi promozionali di piccola entità, come per esempio articoli di cancelleria recanti il nome dell'azienda.

Rimborsare le spese di un soggetto terzo, o accettare un'offerta di rimborso (per esempio, i costi sostenuti per partecipare a un meeting di lavoro) non viene in genere considerato un comportamento corruttivo. Tuttavia, un pagamento eccessivo rispetto alla norma (come ad esempio un soggiorno prolungato in albergo) non è accettabile.

Visto che le consuetudini variano da un Paese e da una Regione all'altra, e che un comportamento normale e accettabile in un luogo possa non esserlo in un altro, la domanda da porsi sempre come verifica è se il regalo, l'ospitalità o il pagamento siano ragionevoli e giustificabili in qualunque circostanza. Occorre sempre valutare con attenzione il motivo per cui vengono fatti.

6. RESPONSABILITÀ INDIVIDUALI

Ciascun dipendente/collaboratore/socio in affari/partner ecc. è tenuto a leggere, comprendere e rispettare le disposizioni contenute nella presente politica.

La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione di possibili atti di corruzione rientrano nelle responsabilità di tutti coloro che lavorano per sotto il controllo della stessa.

È opportuno evitare qualunque comportamento ravvisabile come una possibile violazione della presente politica.

Qualsiasi Stakeholder può contattare immediatamente la **DIME SRL** se ritiene o sospetta che un comportamento sia, o possa essere, in conflitto con quanto previsto dalla presente politica segnalando eventuali dubbi o sospetti in relazione ad atti corruttivi attraverso l'indirizzo mail info@dimesrl.com

7. PROTEZIONE

Gli individui che rifiutano di accettare o di offrire una tangente, o che segnalano eventuali comportamenti illeciti di altri, talvolta temono possibili ripercussioni. In **DIME SRL** si incoraggia il dialogo e si sostiene chiunque esprima in buona fede motivi di preoccupazione in relazione alla presente politica, anche nel caso in cui si dovessero rivelare infondati.

La Direzione Aziendale garantisce che nessuno subisca trattamenti discriminatori per aver rifiutato di rendersi complice di atti corruttivi o per aver segnalato in buona fede il verificarsi o il possibile verificarsi di comportamenti di questo tipo. Per trattamento discriminatorio si intende licenziamento, provvedimenti disciplinari, minacce o altri comportamenti punitivi a seguito della segnalazione.

La **DIME SRL** considera fondamentali il monitoraggio ed il miglioramento continuo delle performance dell'anticorruzione e della gestione degli approvvigionamenti e la competitività dei costi da perseguire.

La presente Politica si sostanzia mediante il perseguimento degli obiettivi e dei target definiti e diffusi a tutti i livelli dell'organizzazione, nonché con l'impegno a diffondere la cultura per l'Anticorruzione attraverso opportune azioni informative e formative nei confronti di tutte le parti interessate (fra le quali personale, clienti e fornitori) per accrescerne la competenza e consapevolezza.

In considerazione degli impegni necessari per ottenere quanto riportato nel presente documento, la Direzione invita tutti i lavoratori e le parti interessate a prestare la propria collaborazione nell'attuazione, aggiornamento e miglioramento del Sistema di Gestione e ad attenersi scrupolosamente alle prescrizioni e regole definite nei documenti di sistema oltre alle disposizioni impartite dalla Direzione stessa.