



ISS PALUMBO

MOVE YOUR BUSINESS

Manuale Anticorruzione



Approvato dal Consiglio di Amministrazione di ISS Palumbo S.r.l. in data 15/07/2021

INDICE

1.	Introduzione.....	3
1.1.	Il contesto normativo	3
1.2.	Obiettivi e ambito di applicazione	4
1.3.	Segnalazioni	4
1.4.	Violazioni	5
1.5.	Formazione e comunicazione.....	5
1.6.	Auditing and Continuous Improvement	5
1.7.	Sistema sanzionatorio	5
2.	Corruzione.....	6
3.	Facilitation Payments.....	6
4.	Omaggi, ospitalità, intrattenimenti e spese di rappresentanza	7
4.1.	Pubblica Amministrazione	8
4.2.	Fornitori e clienti	9
4.3.	Registro omaggi e ospitalità.....	11
5.	Attività promozionali	11
6.	Finanziamento a partiti politici.....	12
7.	Donazioni a organizzazioni benefiche	12
8.	Soggetti Terzi e Due Diligence	12
9.	Risorse umane.....	14
10.	Libri contabili, scritture aziendali e requisiti di controllo interno	14
11.	Responsabilità	15

1. Introduzione

ISS Palumbo S.r.l. (nel seguito anche la ISS Palumbo o la Società) si impegna a promuovere una condotta di business etica e responsabile, nel rispetto di leggi, regolamenti, standard e linee guida, applicabili nei paesi dove è presente.

Il Consiglio di Amministrazione di ISS Palumbo ha adottato il presente Manuale Anticorruzione, allo scopo di fornire un documento di riferimento delle norme e delle procedure in materia di Anticorruzione, in conformità agli standard etici e al pieno rispetto delle normative internazionali e nazionali¹ in materia di prevenzione alla corruzione in tutte le sue forme, dirette e indirette, nonché all'integrità, alla trasparenza e alla correttezza nello svolgimento delle attività lavorative del Gruppo.

ISS Palumbo, promuove l'adozione e il rispetto degli standard definiti dal presente Manuale da parte delle società o degli enti riconducibili al Gruppo.

L'impegno di ISS Palumbo in relazione all'integrità e all'osservanza di una condotta etica è particolarmente importante nell'area di prevenzione e dell'individuazione della corruzione. La politica adottata dalla società nei confronti della corruzione è di "tolleranza zero".

È fondamentale garantire che tutte le persone che lavorano per conto della Società comprendano le proprie responsabilità e si comportino conformemente ai valori espressi dalla Società stessa.

Il presente manuale definisce le linee guida da seguire per assicurare l'ottemperanza ai principi su enunciati. Lo scopo del presente documento è di garantire che vengano rispettati i più elevati standard di integrità.

1.1. Il contesto normativo

La normativa internazionale in materia di corruzione è molto estesa. Nel corso degli ultimi anni si sono moltiplicati gli interventi, in ambito nazionale ed internazionale, mirati a contrastare il fenomeno della corruzione.

Il quadro normativo, a livello Globale, è caratterizzato dal costante inasprimento del sistema sanzionatorio dei fenomeni corruttivi e si basa su convenzioni e trattati internazionali volti a definire una strategia globale allo scopo di ridurre l'eterogeneità tra i diversi sistemi giuridici nazionali.

¹ ISS Palumbo conduce attività di business anche fuori dal territorio nazionale, pertanto, appare evidente, l'importanza del presente Manuale che definisce i principi e le politiche da adottare nello svolgimento delle operazioni aziendali, al fine di garantire che le stesse siano svolte coerentemente a quanto previsto dalle principali normative internazionali in materia di Anti-Corruzione ("FCPA" Foreign Corrupt Practices Act e "UKBA" UK Bribery Act).

ISS Palumbo è un'organizzazione multinazionale che svolge le proprie attività di business in diverse giurisdizioni nel mondo, ed è soggetta, unitamente al proprio personale, al rispetto delle leggi italiane e delle leggi dei Paesi in cui opera che vietano di:

- Offrire o promettere al pubblico funzionario nazionale o straniero, direttamente o indirettamente, denaro, compensi o qualsiasi altro beneficio al fine di indurlo a omettere o compiere un atto connesso la sua funzione d'ufficio (corruzione attiva nel settore pubblico);
- Offrire o promettere a terze parti, direttamente o indirettamente, denaro o compensi o qualsiasi altro beneficio al fine di indurle a omettere o compiere un atto connesso agli incarichi assegnati (corruzione attiva nel settore privato);
- Richiedere o ricevere da terze parti, direttamente o indirettamente, denaro o compensi o qualsiasi altro beneficio al fine di omettere o compiere un atto connesso agli incarichi assegnati (corruzione passiva nel settore privato)

1.2. Obiettivi e ambito di applicazione

L'impegno di ISS Palumbo nella lotta alla corruzione si sostanzia nel presente Manuale che si basa sull'assoluto divieto di qualsiasi tipo di corruzione, in tutte le sue forme dirette e indirette, sia nel settore privato che pubblico, impegnandosi a rispettare tutte le leggi, comprese quelle Anticorruzione.

Il presente Manuale Anticorruzione, approvato da parte del Consiglio di Amministrazione di ISS Palumbo S.r.l., è applicabile a tutto il personale della società nel mondo e tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società, o che con questa intrattengono relazioni di affari o collaborazioni di altra natura, i quali sono pertanto tenuti a prenderne visione.

Tale documento è soggetto a revisione periodica qualora le normative Anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di *best practices*, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali.

Le politiche e procedure contenute nel presente Manuale Anticorruzione rappresentano una parte integrante del programma di compliance aziendale di ISS Palumbo.

1.3. Segnalazioni

ISS Palumbo incoraggia il rispetto dei principi contenuti nel presente manuale, promuovendo una cultura aperta che non ammette ritorsioni di alcun genere verso eventuali segnalazioni di violazioni o sospette violazioni del Manuale.

I destinatari del Modello sono tenuti a segnalare qualsiasi richiesta diretta o indiretta rivolta ad ottenere pagamenti, doni, viaggi, agevolazioni personali o altri benefici personali o familiari o rivolti ad un altro beneficiario secondo le procedure di segnalazione esistenti in ISS Palumbo ed in linea con quanto previsto dalla Policy Whistleblowing.

1.4. Violazioni

I Destinatari che sospettano o siano a conoscenza di violazioni del Manuale o di qualsiasi altra disposizione di ISS Palumbo, o di violazioni di norme in materia di anticorruzione devono comunicarle utilizzando i canali e gli strumenti messi a disposizione e secondo le modalità previste (PolicyWhistleblowing). Nessuno può essere licenziato, sospeso o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo per essersi adoperato a svolgere in buona fede una qualsiasi attività di reporting in merito al mancato rispetto delle disposizioni di ISS Palumbo. ISS Palumbo garantisce l'anonimato del segnalante e si riserva il diritto di adottare le opportune azioni contro chiunque ponga in essere o minacci di porre in essere atti di ritorsione contro coloro che hanno presentato segnalazioni nell'ambito di questo Manuale.

In caso di violazione del Manuale, ISS Palumbo applicherà le sanzioni previste dal sistema disciplinare aziendale nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro, delle procedure e delle normative applicabili nei paesi in cui ISS Palumbo opera.

1.5. Formazione e comunicazione

I destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare i contenuti del presente Manuale e le normative Anticorruzione dei paesi in cui operano, affinché possano adottare scelte responsabili e possano indirizzare in maniera appropriata eventuali rischi di corruzione che dovessero insorgere nello svolgimento delle proprie attività.

La comunicazione e la formazione hanno l'obiettivo di garantire la conoscenza della normativa, locale e internazionale, in materia Anticorruzione, dei contenuti del presente documento e di tutte le ulteriori iniziative poste in essere a presidio dei temi anticorruzione.

Tutte le attività formative sono rivolte ai dipendenti individuati in relazione ai ruoli da loro ricoperti in azienda ed in funzione dell'esposizione al rischio di corruzione.

1.6. Auditing and Continuous Improvement

La funzione Risk and Compliance fornisce supporto nell'applicazione dei principi e delle disposizioni del programma Anticorruzione e monitora costantemente il rischio di corruzione anche attraverso la conduzione di audit regolarmente effettuati in tutte le società del Gruppo.

1.7. Sistema sanzionatorio

Qualsiasi dipendente o collaboratore, che non agisca conformemente a quanto previsto dal presente Manuale o non denunci azioni altrui illecite note o sospette sarà soggetto a un'azione disciplinare commisurata alla gravità della violazione effettuata (tra cui le sanzioni previste dai relativi contratti di lavoro, il licenziamento o il sollevamento dall'incarico oltre all'eventuale avvio di azioni nelle sedi giudiziarie competenti).

I responsabili della Società devono incoraggiare attivamente i propri collaboratori ad osservare le politiche e procedure contenute in questo Manuale, e saranno soggetti ad azioni disciplinari nel caso in cui siano a conoscenza o abbiano motivo di sospettare con elementi concreti che la condotta vietata dalle presenti politiche e procedure venga perpetrata dai dipendenti sotto la propria supervisione, senza attuare nessuna azione dissuasiva e senza aver intrapreso le necessarie ed adeguate misure correttive.

2. Corruzione

Elargire, pagare, richiedere o ricevere, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità in maniera indebita è considerato illegale e viola il presente Manuale.

Non esistono limiti monetari che identifichino un pagamento come atto di corruzione.

Viene considerato come atto di corruzione qualsiasi transazione di denaro o qualsiasi utilità di valore caratterizzata dall'intenzione di influenzare indebitamente le azioni di un altro soggetto. Sono inclusi altresì i pagamenti o gli omaggi elargiti come compenso per azioni improprie svolte da altri soggetti.

Al fini di stabilire se il fatto costituisce un reato penale, è sufficiente il solo atto di offrire o richiedere denaro o altre utilità, indipendentemente dall'esito della transazione in questione.

3. Facilitation Payments

I Facilitation Payments vengono definiti come pagamenti corrisposti a Funzionari Pubblici per agevolare o accelerare "azioni di routine" già dovute alla Società quali, a titolo esemplificativo rilascio di permessi, licenze o altri documenti ufficiali, preparazione di documenti governativi, quali visti o altro.

I Facilitation Payments costituiscono una forma di corruzione o concussione.

Qualsivoglia tipo di pagamento o elargizione di utilità a favore di un Pubblico Ufficiale al fine di ottenere o mantenere un incarico o qualsivoglia altro vantaggio commerciale a favore di ISS Palumbo costituisce una condotta illecita.

In alcuni paesi è pratica corrente che i Pubblici Ufficiali richiedano Facilitation Payments. Ad ogni modo, ISS Palumbo vieta i Facilitation Payments in qualsiasi parte del mondo e, malgrado le abitudini locali, considererà gli stessi come una violazione del presente Manuale.

Qualora venisse richiesto di effettuare un pagamento per conto di ISS Palumbo, è necessario essere sempre consapevoli della finalità di tale pagamento e determinare se l'importo richiesto sia proporzionato ai beni forniti o ai servizi prestati. È inoltre sempre opportuno richiedere una ricevuta recante la causale del pagamento.

Qualora venisse richiesto un Facilitation Payment e ci fosse una situazione di pericolo per la sicurezza personale dei dipendenti di ISS Palumbo o altri soggetti che svolgano attività per conto della medesima Società, un pericolo per la proprietà di ISS Palumbo o qualunque situazione che crei sospetto, preoccupazione o dubbio in merito ad un pagamento, è necessario informare immediatamente il proprio Responsabile Diretto e la funzione Risk and Compliance.

4. Omaggi, ospitalità, intrattenimenti e spese di rappresentanza

ISS Palumbo ammette che l'elargizione e l'accettazione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti possano verificarsi nello svolgimento delle consuete pratiche commerciali e riconosce che detta pratica possa variare in maniera significativa in relazione all'area geografica in cui opera l'azienda.

Tuttavia indipendentemente dalle leggi e abitudini locali, determinati omaggi e ospitalità possono essere interpretati come azioni svolte o subite da ISS Palumbo allo scopo di esercitare un'influenza inappropriata o possono indicare la presenza di un conflitto d'interessi.

In determinate circostanze l'offerta e/o la ricezione di omaggi e intrattenimenti possono essere considerate un atto di corruzione ed essere quindi illegali e lesivi della reputazione della società. Tanto che i soggetti coinvolti e tutta l'azienda potrebbero essere perseguiti penalmente.

A ISS Palumbo, ai suoi Dipendenti e/o soggetti Terzi è fatto divieto assoluto di elargire, promettere, offrire, richiedere o ricevere qualsivoglia omaggio, regalia, dono o ospitalità la cui natura o il cui valore possano essere ritenuti anche potenzialmente eccessivi o inusuali.

Questo principio intende assicurare che nessun omaggio o atto di ospitalità ricevuto o elargito legittimamente possa essere considerato un reato di induzione volto a creare un vantaggio commerciale indebito per ISS Palumbo.

Gli omaggi, vantaggi o altre utilità, possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atto 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 acquistare vantaggi in modo improprio.

ISS Palumbo attribuisce omaggi e sostiene spese di rappresentanza² per ragioni unicamente istituzionali, commerciali e di marketing, nel rispetto delle leggi, degli usi commerciali e - se noti - dei codici etici delle aziende/enti con cui intrattiene relazioni.

Per le finalità sopra descritte è permesso offrire o accettare omaggi di modico valore.

Un omaggio sarà considerato di modico valore se il suo valore nominale (tasse incluse) non supera i 50 euro o un equivalente ammontare in valuta estera per persona.

- È consentito corrispondere ai Funzionari Pubblici regali o altre utilità di valore modico, secondo gli standard definiti nel paragrafo che disciplina le relazioni con la Pubblica Amministrazione
- Non è permesso ai dipendenti di ISS Palumbo accettare omaggi, regali o qualsivoglia beneficio che eccedano il modico valore da soggetti in qualche modo riconducibili alle attività aziendali (fornitori, partner, clienti, etc.) comunque tali da poter ingenerare l'impressione che siano finalizzate ad acquisire o concedere indebiti vantaggi.
- I dipendenti che ricevono/elargiscono benefici o omaggi al di fuori delle fattispecie consentite sono tenuti a chiedere l'autorizzazione attraverso i "Modulo omaggi ed ospitalità elargiti"/ "Modulo omaggi ed ospitalità erogati" (allegato 1 e 2) notizia al proprio diretto responsabile e alla funzione Compliance che ne valuterà la correttezza con riferimento alle procedure aziendali.
- La documentazione contabile e autorizzativa relativa agli omaggi ed alle spese di rappresentanza deve essere archiviata, registrata e conservata secondo le disposizioni ISS Palumbo.

4.1. Pubblica Amministrazione

ISS Palumbo può essere ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso Funzionari Pubblici, i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme a propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio.

I destinatari del presente Manuale, devono astenersi da ogni comportamento attivo o omissivo che possa rappresentare anche solo un tentativo di corruzione.

² Gli omaggi e le spese di rappresentanza sono intesi come una qualsiasi utilità o beneficio forniti ad un soggetto terzo a titolo gratuito, per offrire a terzi un'immagine positiva di sé e della propria attività in termini di efficienza e organizzazione.

- I destinatari devono mantenere evidenza documentale dei rapporti di natura economica da e verso i Funzionari Pubblici (ad es. spese di rappresentanza, compensi per prestazioni, da parte della Pubblica Amministrazione, etc.)
- Le richieste dirette o indirette di un funzionario Pubblico rivolte ad ottenere pagamenti, doni, viaggi, agevolazioni o altri benefici in favore suo o dei familiari, affini e conviventi o rivolti ad un altro beneficiario per porre in essere o astenersi dal porre in essere attività verso ISS Palumbo, devono essere immediatamente segnalati alla funzione Risk and Compliance.
- Gli omaggi (incluse ospitalità) fatti ai fini istituzionali e destinati a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere sempre comunicati alla funzione Risk and Compliance compilando il modulo "Omaggi ed ospitalità/intrattenimenti elargiti" anche se il loro valore rientra nei limiti del modico valore.

ISS Palumbo proibisce qualsivoglia pagamento, utilità o altro beneficio non dovuto a favore di Funzionari Pubblici in violazione del presente Modello e delle leggi Anticorruzione applicabili, anche se questi dovessero essere esplicitamente richiesti, ovvero anche se, è consuetudine in un determinato contesto, e ciò dovesse comportare un qualsiasi tipo di svantaggio per ISS Palumbo o per il suo personale. ISS Palumbo richiede altresì al proprio personale di notificare immediatamente alla funzione Risk and Compliance ogni eventuale richiesta ritenuta illegittima ricevuta da parte dei Funzionari Pubblici, ovvero ogni dubbio di comportamento dovesse sorgere nella gestione dei rapporti con quest'ultimi.

4.2. Fornitori e clienti

ISS Palumbo può essere ritenuta responsabile per, attività di corruzione poste in essere da parte o a favore di fornitori o clienti della Società.

Il rischio è anche rappresentato dal fatto che un cliente possa tentare di imporre alla Società di lavorare con un determinato fornitore con cui il cliente ha qualche rapporto, al fine di ottenere benefici personali.

Le terze parti sono tenute al rispetto dei principi contenuti nel presente Manuale.

ISS Palumbo vieta qualsiasi comportamento posto in essere da terze parti e contrario alle prescrizioni contenute nel presente Manuale.

Al fine di minimizzare la possibilità di verificarsi di tali comportamenti, potenzialmente lesivi degli interessi e dei diritti di ISS Palumbo, quest'ultima prevede l'obbligo per tutti i fornitori e clienti di rispettare gli standard etici del Gruppo e le leggi applicabili, ivi incluse anche le leggi anticorruzione, nell'ambito delle attività di business svolte con ISS Palumbo. Tale obbligo dovrà essere esplicitamente accettato in fase di

stipula dei contratti, a seguito della presa visione dei documenti riportanti i principi etici del Gruppo (Codice Etico e Manuale Anticorruzione).

Nel caso in cui la controparte sia a sua volta dotata di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, di un Modello Anticorruzione, e di un Codice Etico, ISS Palumbo deve prevedere una verifica di coerenza dei principi in essi espressi rispetto ai principi adottati dalla Società.

In particolare tutti i contratti devono prevedere una clausola a carico della controparte di “*Responsabilità amministrativa*” in cui la stessa si impegna ad agire:

- nel rispetto del Codice Etico, dei principi previsti dal Modello Anticorruzione di ISS Palumbo
- nel rispetto dei principi previsti dal proprio codice etico e dal Modello Anticorruzione qualora questi siano aderenti a quelli di ISS Palumbo.

Tale clausola deve concedere il diritto a ISS Palumbo di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi e dichiarazioni sopra riportati, o in caso di violazione delle leggi Anticorruzione o degli impegni Anticorruzione previsti dal contratto.

In relazione ai contratti di consulenze e di prestazioni professionali, ISS Palumbo ha definito i propri principi da adottare nella fase di selezione, stipula e gestione di tali contratti, per i quali si rinvia alla procedura aziendale che disciplina il processo.

In particolare i rapporti con fornitori si basano sui seguenti principi:

- la scelta dei fornitori si basa su preventive attività di selezione, svolte da soggetti che godono di indipendenza di giudizio, di competenze e di deleghe, conformemente a quanto previsto dalle procedure aziendali;
- i fornitori di tali servizi devono essere solo persone fisiche o giuridiche o enti di fatto, affidabili e di eccellente reputazione. Inoltre ISS Palumbo verifica l'esperienza, i requisiti tecnici oltre a chiedere che venga dichiarata l'assenza di indagini/sentenze relative a pratiche corruttive;
- i contratti devono essere redatti per iscritto e prevedere:
 - ✓ la descrizione dei servizi dovuti dalla controparte, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;
 - ✓ il diritto di ISS Palumbo di effettuare controlli sull'attività della controparte, nel caso in cui la stessa possa aver violato le disposizioni previste nel contratto e/o nei documenti regolanti i principi etici e di controllo sottoscritti dalla controparte;

- i contratti riportano le clausole di “*Responsabilità amministrativa*” e richiedono l’adesione del consulente/professionista ai principi del Codice Etico di ISS Palumbo e del Modello Anticorruzione;
- non devono essere corrisposti compensi, provvigioni, o commissioni a consulenti, a collaboratori in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla società o non conformi all’incarico conferito e alle condizioni/prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe professionali;
- deve essere prevista una dichiarazione rilasciata dalla controparte nella quale viene garantito che il corrispettivo è esclusivamente ricevuto quale corrispettivo dei servizi definiti nel contratto, e nel quale controparte dichiara di essere il destinatario finale dei pagamenti oppure si impegna ad indicare il reale destinatario finale, con diritto di ISS Palumbo di risolvere il contratto nel caso in cui le verifiche sul predetto soggetto non diano esito positivo.

4.3. Registro omaggi e ospitalità

Gli omaggi e le ospitalità che eccedono i limiti e le modalità sopra descritte e quelli fatti/ricevuti dalla Pubblica Amministrazione, devono essere annotati nel “Registro omaggi, ospitalità, intrattenimenti ricevuti e/o elargiti” conservato e aggiornato a cura della funzione Risk and Compliance e con cadenza semestrale informa l’Organismo di Vigilanza circa il contenuto dello stesso.

L’Organismo di Vigilanza riferisce almeno due volte l’anno di casi di corruzione che potrebbero essere riscontrati ai sensi del Manuale.

5. Attività promozionali

ISS Palumbo può effettuare attività promozionali³ con l’obiettivo di accrescere la propria notorietà ed il prestigio. I destinatari del presente Manuale garantiscono che l’obiettivo perseguito sia esclusivamente quello menzionato.

La gestione di attività promozionali deve avvenire in particolare considerando i seguenti principi di riferimento:

- ISS Palumbo identifica una controparte, con cui sviluppare attività promozionali, che soddisfi i requisiti di onestà e correttezza professionale. I contratti sono redatti per iscritto e corredati di clausole atte a far rispettare anche alla controparte gli impegni assunti da ISS Palumbo in materia anti-corruzione.

³ Le attività promozionali sono definite come qualsiasi evento o attività organizzate con l’obiettivo di creare opportunità di promozione del business.

- La documentazione contabile e quella relativa agli accordi stipulati con la controparte devono essere archiviati, registrati e conservati secondo le disposizioni di ISS Palumbo.

6. Finanziamento a partiti politici

Non è ammessa alcuna forma di pagamento a partiti politici, né ai rappresentanti degli stessi.

7. Donazioni a organizzazioni benefiche

Le donazioni devono essere approvate dal Consiglio d'Amministrazione di ISS Palumbo e possono essere effettuate ad organizzazioni benefiche a condizione che non vengano effettuate al fine di ottenere un vantaggio personale, finanziario o politico per un qualunque Pubblico Ufficiale o qualsivoglia cliente/fornitore/terzo (o le rispettive famiglie). Le donazioni non devono essere effettuate al fine di influenzare inappropriatamente il beneficiario o allo scopo di ottenere in cambio qualsivoglia vantaggio commerciale e devono soddisfare i seguenti principi:

- Devono essere in linea con il budget annuale approvato;
- Tra i beneficiari possono figurare esclusivamente enti caritatevoli e organizzazioni no profit, costituiti e registrati nel rispetto della legislazione vigente, Singoli individui non possono in alcun modo essere beneficiari di una donazione;
- Tutte le donazioni devono essere tracciabili ed opportunamente w accuratamente documentate per iscritto;
- Il beneficiario deve essere un'organizzazione benefica rispettabile e godere di una buona reputazione.

Tutte le donazioni devono essere conformi all'approccio Corporate Social Responsibility.

8. Soggetti Terzi e Due Diligence

ISS Palumbo può essere ritenuta responsabile per pagamenti "indiretti" effettuati o offerti a qualsivoglia entità o soggetto da un soggetto Terzo per suo conto. Nell'ambito della collaborazione con Terzi, al fine di individuare eventuali potenziali rischi di corruzione, è fondamentale effettuare un'adeguata Due Diligence relativamente al loro background e alla loro reputazione.

In particolare le seguenti aree richiedono un'attenta valutazione dei rischi prima di intraprendere qualsiasi collaborazione, joint venture, ecc.:

- Valutazione del rischio di frode, corruzione e concussione connesso al paese in cui l'attività sarà condotta;
- Analisi dei potenziali partner commerciali dei Soggetti Terzi.

Tra i segnali d'allarme ("Red Flegs") a cui prestare attenzione come indicatori di potenziali violazioni delle leggi anticorruzione, figurano:

- la raccomandazione alla società da parte di un Pubblico Ufficiale di assumere uno specifico Soggetto Terzo;
- la richiesta a ISS Palumbo da parte di un Soggetto Terzo di assumere qualcuno evitando le procedure interne di selezione del personale;
- la retribuzione proposta per un Terzo ingaggiato da ISS Palumbo risulta esageratamente elevata rispetto alle tariffe di mercato senza ragionevole motivazione;
- la richiesta effettuata a ISS Palumbo da parte di un Terzo ingaggiato dalla Società stessa di effettuare i pagamenti: in un paese o un'area geografica diversi dal luogo della propria residenza o della sede della propria attività oppure in un paradiso fiscale; a favore di un Soggetto Terzo sconosciuto; di suddividere i pagamenti su diversi conti; di effettuare il pagamento su un conto in un paese diverso dal luogo di residenza del Terzo o dal luogo in cui l'attività verrà svolta; qualunque altra richiesta finanziaria insolita;
- un Terzo che ISS Palumbo cerca di ingaggiare non possiede sufficienti qualifiche oppure lo staff necessario a prestare i servizi richiesti;
- un Terzo fa molto affidamento sui propri contatti politici o istituzionali piuttosto che sulle proprie competenze tecniche o sul tempo dedicato all'incarico assegnato;
- all'esame delle referenze fornite, il Soggetto Terzo risulta non godere di buona reputazione o non essere ben noto nel settore;
- un Soggetto Terzo che ISS Palumbo vorrebbe ingaggiare non intende accettare i termini e le condizioni relative al rispetto della legislazione Anti-corruzione;
- un paese in cui ISS Palumbo opera o si appresta ad operare è noto come un'area ad elevato rischio di Corruzione;
- uno stesso Soggetto Terzo viene ripetutamente ingaggiato senza alcuna ragionevole giustificazione per tali ripetuti incarichi;
- un Soggetto Terzo insiste per riscuotere una commissione o un corrispettivo prima ancora di impegnarsi a sottoscrivere un contratto con la Società o a svolgere un incarico per la stessa;
- un Soggetto Terzo chiede di essere retribuito in contanti e/o si rifiuta di sottoscrivere un formale incarico oppure a fornire una fattura o ricevuta del pagamento;
- un Soggetto Terzo pretende omaggi e intrattenimenti ingenti prima di avviare o proseguire le trattative contrattuali o prestare alcun servizio;
- un Soggetto Terzo chiede che il pagamento sia effettuato in modo tale da "ignorare" potenziali violazioni della legge;
- un Soggetto Terzo chiede di assumere un proprio amico o familiare o assicurare loro un vantaggio;

- una fattura da parte di un Soggetto Terzo non presenta un formato standard o comunque usuale;
- un Soggetto Terzo si rifiuta di mettere per iscritto i termini concordati;
- l'addebito in fattura di una commissione o un onorario appaiono apparentemente ingenti o sproporzionati rispetto alla prestazione indicata;
- a richiesta o pretesa da parte di un Soggetto Terzo di ricorrere a un agente, intermediario, consulente, distributore o fornitore non utilizzato abitualmente dalla Società o sconosciuto alla medesima;
- l'offerta da parte di un Soggetto Terzo di un omaggio impropriamente ingente o di una forma di ospitalità sontuosa.

Si segnala che l'elenco di cui sopra non è da considerarsi esaustivo e che altre circostanze possono altresì essere un segnale di potenziali violazioni della normativa in materia di corruzione.

Qualora dovesse sorgere qualsivoglia dubbio circa la legittimità di un potenziale Soggetto Terzo, prima di concludere qualunque tipo di accordo con tale Terzo è necessario condividere le proprie riserve in proposito con il Responsabile della funzione di Risk and Compliance.

9. Risorse umane

Il processo di ricerca e di selezione delle Risorse Umane in ISS Palumbo avviene, tra l'altro, nel rispetto dei principi di non discriminazione, assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, volti a garantire che la decisione finale ricada sui soggetti più idonei a ricoprire la posizione in oggetto e contenga un'offerta coerente con i valori del mercato di riferimento, garantendo l'accesso paritario alle opportunità di lavoro.

I candidati devono dichiarare, secondo la normativa applicabile:

- Eventuali relazioni con Funzionari Pubblici;
- Carichi giudiziali conclusi;
- eventuali procedimenti giudiziali civili e penali a loro carico relativamente ad attività illecite.

10. Libri contabili, scritture aziendali e requisiti di controllo interno

Secondo quanto previsto dalla legge le scritture aziendali di ISS Palumbo devono risultare accurate e affidabili. Tutte le scritture aziendali, ivi inclusi i resoconti delle spese, i prospetti contabili, i registri delle prestazioni, i resoconti delle attività, le relazioni ai revisori e agli organi pubblici, devono essere preparate nel rispetto dei principi di diligenza e onestà.

Le scritture aziendali di ISS Palumbo non devono per alcuna ragione presentare informazioni false o fuorvianti. In nessun modo è consentito

allocare fondi o beni di ISS Palumbo che non siano stati dichiarati o registrati.

In ogni momento è richiesta l'ottemperanza dei principi contabili generalmente accettati e dei controlli interni stabiliti. Tutti i pagamenti e le altre attività devono essere supportati da una fattura ed un contratto o un ordine che contenga dettagli sufficienti a descrivere i servizi forniti e risulti in linea con le procedure interne. Tutti i pagamenti devono inoltre essere registrati opportunamente nei libri contabili, scritture aziendali e prospetti contabili, in tempi ragionevoli e con un sufficiente livello di dettaglio. È severamente proibito riportare informazioni false, mendaci, fuorvianti, imprecise o artefatte all'interno dei libri contabili, delle scritture aziendali e dei prospetti contabili della Società. Le spese non devono essere occultate o volontariamente classificate in modo errato al fine di permettere pagamenti illegali. Tutti i pagamenti effettuati o incassati da ISS Palumbo devono essere opportunamente registrati nei libri contabili e nelle scritture aziendali. Tutte le operazioni finanziarie devono essere autorizzate dagli organi preposti secondo quanto previsto dalle procedure di controllo interno. In nessun modo possono essere creati fondi che non siano dichiarati o registrati.

11. Responsabilità

Le funzioni elencate in tabella hanno specifiche responsabilità ai fini del presente Manuale come meglio dettagliato di seguito:

Risk and Compliance	<ul style="list-style-type: none"> • Conservare e aggiornate il Registro Omaggi e Ospitalità ricevuti e/o elargiti da ISS Palumbo. • Fornire assistenza e supporto al Responsabile Diretto/ai Dipendenti per quanto concerne il meccanismo di applicazione del Manuale • Riferire all'Organismo di Vigilanza di ISS Palumbo.
Finance & Administration	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare alla funzione Risk and Compliance i dati per l'aggiornamento del Registro Omaggi e Ospitalità ricevuti e/o elargiti da ISS Palumbo. • Riferire all'Organismo di Vigilanza di ISS Palumbo.
Comunication	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare alla funzione Risk and Compliance i dati per l'aggiornamento del Registro Omaggi e Ospitalità ricevuti e/o elargiti da ISS Palumbo. • Riferire all'Organismo di Vigilanza di ISS Palumbo.

Responsabile di Funzione	<ul style="list-style-type: none">• Esaminare i quesiti posti dai Dipendenti in merito a quanto segue:<ul style="list-style-type: none">- Facilitation Payments;- Due Diligence relative a Terzi;- omaggi, atti di ospitalità e intrattenimenti a favore della Società o da parte della stessa eccedenti i limiti economici fissati nel presente Manuale;- ove opportuno, autorizzare l'elargizione o la ricezione di omaggi e/o atti di ospitalità eccezionali, compilare i moduli pertinenti e trasmetterli alla funzione Risk and Compliance.
Organismo di Vigilanza	<ul style="list-style-type: none">• Esaminare e analizzare eventuali violazioni del presente Manuale anticorruzione.• Ricevere e analizzare relazioni sul contenuto dei Registri.• Riferire al Consiglio di Amministrazione di ISS Palumbo almeno due volte l'anno.