UNI ISO 37001:2016

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE ANTICORRUZIONE

MSAC

Il documento se scaricato dalla rete è in distribuzione NON CONTROLLATA.
Prima dell'utilizzo verificare che lo stato di revisione sia quello vigente.

REV.	DATA	DESCRIZIONE	REDIGE	VERIFICA	APPROVA
0	30/03/2022	Emissione	P. Spinelli	S. De Vincentiis	R. Cardinale
			[FCPC]	[QAS]	[AU]
STATO DELLE REVISIONI			ITER DI EMISSIONE		

Proprietà e diritti del presente documento sono riservati a Parchi Global Services S.p.A. La riproduzione, anche parziale, è vietata.

SOMMARIO

Sommario

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 4
3. DEFINIZIONI 5
4. RESPONSABILITÁ 8
4.1. Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (FCPC) 8
4.2. Alta Direzione 9
4.3. Funzione Internal Audit & Risk Management 9
4.4. Organismo di Vigilanza 9
4.5. Direzione Risorse Umane 9
4.6. Direzione Legale 10
5. PRINCIPI GENERALI 10
5.1. Riferimenti Normativi 10
5.1.1. Normativa Anticorruzione 10
5.1.2. Sanzioni 11
5.2. Condotte Corruttive 11
6. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE 12
6.1. L'Organizzazione e il suo Contesto 12
6.2. Le Esigenze e le Aspettative degli Stakeholders 13
7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE 13
7.1. La Valutazione e i relativi Criteri 13
7.2. Riesame della Valutazione 14
8. PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI ANTICORRUZIONE 14
8.1. Segregation of Duties 14
8.2. Gestione del Conflitto di Interesse 14
8.3. Sistema Organizzativo e Poteri di Firma 15
8.4. Sistema Normativo 15
8.5. Tracciabilità 15
8.6. Comunicazione 16
9. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI ANTICORRUZIONE 16
9.1. Accreditamento, Verifica e Contrattualizzazione delle Terze Parti 16
9.1.1. Fornitori 16
9.1.2. Consulenti 17
9.1.3. Clienti 18
9.1.4. Sponsorizzazioni 18
9.1.5. Terze Parti Rilevanti 19
9.2. "Facilitation Payments" ed "Extortion Payments" 20

9.3. Omaggi, Spese di Rappresentanza e Ospitalità ... 20
9.4. Contributi Politici, Liberalità e Donazioni ... 21
9.5. Selezione e Assunzione del personale ... 22
9.6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione ... 23
9.7. Remunerazione ... 24
9.8. Gestione della Contabilità e della Tesoreria ... 24
10. OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE ... 25
11. COMUNICAZIONE ... 25
12. FORMAZIONE ... 26
13. SISTEMA DI REPORTING (WHISTLEBLOWING) ... 27
14. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI ... 28
15. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO ... 28
15.1. Indicatori di Monitoraggio ... 28
15.2. Audit ... 29
15.3. Miglioramento ... 29
15.3.1. Riesame della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione ... 29
15.3.2. Riesame dell'Alta Direzione ... 30
16. REPORTING ... 30

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Al fine di contribuire attivamente alla lotta alla corruzione, Parchi Global Services S.p.A. (di seguito, brevemente, anche "Parchi Global Services" o "la Società") ha implementato, quale strumento di gestione proattiva del rischio corruzione e rafforzamento della cultura della legalità, un "Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione" (di seguito, brevemente, anche "Sistema di Gestione"), impegnandosi al suo miglioramento continuo ed individuando nello Standard Internazionale UNI ISO 37001:2016 il modello di gestione cui uniformarsi. La Società ha anche determinato e reso disponibili specifiche risorse (umane, fisiche e finanziarie) necessarie per l'istituzione, l'attuazione, il mantenimento e il miglioramento continuo di tale Sistema di Gestione.
Il presente Manuale disciplina, dunque, i criteri e le modalità operative di attuazione, aggiornamento e miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione di Parchi Global Services. Il Manuale si pone l'obiettivo di:

- riportare le principali aree in cui la Società è esposta al rischio corruzione;
- illustrare le misure adottate per la prevenzione ed il contrasto della corruzione;
- fornire a tutto il personale e a tutti coloro che operano a favore o per conto della Società i principi e le regole da seguire al fine di garantire la conformità alle Leggi Anticorruzione;
- comunicare le azioni da intraprendere in caso di eventuali violazioni.

Tutto il personale e tutti coloro che operano a favore o per conto di Parchi Global Services si impegnano quindi a leggere e comprendere il presente documento, ad aderire formalmente ai principi in esso presentati e a riportare tempestivamente qualunque violazione sospetta o nota ai soggetti competenti.
Il presente Manuale ha anche l'obiettivo di creare una cultura aziendale di lotta alla corruzione, in cui l'Alta Direzione della Società si impegnano a svolgere i propri compiti e attività nel rispetto delle Leggi Anticorruzione applicabili, del Codice Etico, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231/01 (di seguito, brevemente, anche "Modello 231") e del presente Manuale, a rappresentare un modello comportamentale da seguire e a trasferire i valori di correttezza, trasparenza, integrità, verità e rispetto delle normative nazionali e internazionali a tutti i propri collaboratori.
Il presente documento si ispira ai principi di correttezza, trasparenza, integrità, verità, onestà e rispetto delle normative nazionali e internazionali applicabili alle attività di business della Società.
Il presente documento si ispira ed enfatizza inoltre i principi di comportamento e di lotta alla corruzione delineati all'interno del Codice Etico e al Modello 231 adottati da Parchi Global Services.
Il presente Manuale si applica all'Alta Direzione, al personale dipendente e ai collaboratori esterni di Parchi Global Services, e più in generale a tutti coloro che operano a favore o per conto della Società.

2. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Oltre che il Codice Etico e il Modello 231 della Società, e in generale il sistema normativo nel suo complesso, sono strettamente correlati al presente documento:

- il documento di "*Analisi del Contesto*";
- la procedura PRO7.3 "*Valutazione e qualificazione dei fornitori";*

- la procedura PRO 7.4 "*Approvvigionamento*";
- la procedura PRO 10 "*Incarichi di Consulenza Specialistica*";
- la procedura PRO ORG.3 "*Viaggi e trasferte di lavoro*";
- la procedura PRO 13 "*Donazioni / Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni*";
- la procedura PRO 14 "*Rapporti con la PA e Autorità di Vigilanza";*
- la procedura PRO 06 "*Progettazione e erogazione servizi di supporto";*
- la procedura PRO ORG 04 "*Selezione e assunzione del personale";*
- la procedura PRO 19 "*Gestione amministrativa del personale";*
- la procedura PRO 16 "*Gestione degli omaggi";*
- la procedura PRO 15 "*Gestione del contenzioso";*
- la procedura PRO ORG 09 "*Social media e rapporti con i media*";
- la procedura PRO 12 "*Flussi informativi verso l'OdV*";
- la procedura PRO 17 "*Gestione cassa e carte ricaricabili*";
- la procedura PRO ORG 06 "*Gestione carte di credito*";
- la procedura PRO 7.1 "*Gestione del contratto*";
- la procedura PRO 7.5 "*Verifica e conservazione dei prodotti approvvigionati*".
- la procedura PRO 20 "*Gestione dei processi di Merger & Acquisition*".

3. DEFINIZIONI

La terminologia utilizzata nel presente Manuale è conforme alle definizioni proprie del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/01 e alle eventuali altre di uso corrente per le attività di Parchi Global Services. In particolare, si citano le seguenti terminologie specifiche:

Alta Direzione	Amministratore Unico di Parchi Global Services.
Conflitto di interessi	Situazione in cui interessi commerciali, economici, familiari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per Parchi Global Services.
Consulente	Persona fisica o società che opera per conto di Parchi Global Services. per fornire pareri e prestazioni di carattere intellettuale in materia specialistica in ambito tecnico e commerciale, amministrativo, finanziario, di bilancio, brokeraggio e intermediazione bancaria, informatico, legale, istituzionale e di comunicazione e marketing.
Corruzione	La condotta di chiunque che, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse della Società, offre, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente (e quindi anche tramite interposta persona), per un vantaggio personale, o della Società o di terzi.

Donazioni e liberalità	Erogazione di contributi diretti o indiretti a fondazioni, comitati e organizzazioni, che rientrano nella sfera delle iniziative che abbiano finalità di solidarietà sociale, di tipo umanitario, di promozione sociale ed economica, ricerca scientifica, educazione, protezione e sviluppo del patrimonio naturale ed artistico, sostegno ad eventi/enti a valore ed utilità sociale/ambientale/culturale di particolare rilevanza.
Extortion payments	Pagamenti effettuati in favore di un Pubblico Ufficiale estorti al personale di Parchi Global Services attraverso violenza e minaccia lesiva dell'incolumità fisica e della sicurezza personale e che quindi possono essere effettuati solamente per evitare un danno alla persona.
Facilitation payments	Pagamenti non ufficiali effettuati in favore di un Pubblico Ufficiale al fine di facilitare lo svolgimento di un'attività.
Fornitore	Chiunque provveda prodotti o servizi che poi Parchi Global Services incorpora nei propri prodotti o servizi e chiunque distribuisca i suoi prodotti e servizi. Sono pertanto fornitori, a titolo esemplificativo e non esaustivo: professionisti, imprese etc.
Leggi Anticorruzione	Leggi, regolamenti e direttive in materia di anticorruzione nazionali ed internazionali tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo: • Decreto Legislativo 231/2001, e successive modifiche ed integrazioni; • Legge 190/2012 (e s.m.i. inclusa la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019) • Convenzione penale del Consiglio d'Europa sulla corruzione (Strasburgo 27.1.1999, ratificata con Legge 28.6.2012, n. 110); • Convenzione civile del Consiglio d'Europa sulla corruzione (Strasburgo il 4.11.1999, ratificata con Legge 28.6.2012, n. 112); • Direttiva 2014/23-24-25/UE; • Decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio UE sulla lotta alla corruzione nel settore privato, del 22.7.2003 • Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e le sue successive modifiche ed integrazioni; • Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione e le sue successive modifiche ed integrazioni; • *U.S. Foreign Corrupt Practices Act* emanato nel 1977 dagli Stati Uniti e le sue successive modifiche ed integrazioni; • *UK Bribery Act* emanato nel 2010 dal Regno Unito e le sue successive modifiche ed integrazioni; • *Sapin II Law no. 2016-1691* emanata nel 2016 dalla Francia e le sue successive modifiche ed integrazioni.

Liste di Riferimento	Liste predisposte da istituzioni ed enti coinvolti nel contrasto a reati quali riciclaggio, corruzione e terrorismo. A titolo esemplificativo e non esaustivo: • Lista emanata da *Office of Foreign Assets Control* (OFAC); • Lista emanata da *Organizzazione delle Nazioni Unite* (ONU).
Omaggio	Dono legittimato da motivi di cortesia o di propaganda commerciale.
Parte Correlata	Soggetto che ha la capacità di controllare un altro soggetto, ovvero di esercitare un'influenza notevole sull'assunzione di decisioni operative finanziarie da parte della Società.
Personale	Amministratori, funzionari, dipendenti, lavoratori temporanei e collaboratori di Parchi Global Services.
Pubblico Ufficiale	Impiegato dello Stato o di un altro ente pubblico che esercita, temporaneamente o permanentemente, una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria e ogni altra persona che esercita temporaneamente o permanentemente, gratuitamente o con retribuzione, volontariamente o per obbligo, una pubblica funzione, legislativa, amministrativa o giudiziaria.
Socio in Affari	Controparte esterna con cui la Società ha o avrà una qualsivoglia forma di relazione commerciale (es. fornitori, sub-appaltatori, consulenti, ecc.).
Spese di rappresentanza e ospitalità	Costi sostenuti per l'acquisto di un bene o servizio a favore di persone, enti o società terze rispetto a Parchi Global Services, giustificati da attività commerciali o finalizzati a promuovere il *brand* aziendale.
Sponsorizzazione	Associare il nome della Società ad una particolare iniziativa allo scopo esclusivo di promozione istituzionale del *brand*, creazione di visibilità e reputazione positiva per la Società.
Stakeholder	Individuo o organizzazione che può influenzare e/o essere influenzata da una decisione o attività.
Terza Parte Rilevante	Ogni terza parte, non dipendente, che agisce per conto di Parchi Global Services o che è possibile che abbia un contatto rilevante con un Pubblico Ufficiale o un soggetto privato nello svolgimento del suo incarico per conto della Società. Le terze parti ritenute rilevanti per Parchi Global Services sono ad esempio: • Partners (in *Joint Ventures*, consorzi, società di scopo, ecc.);

	• Consulenti, prestatori di servizi professionali, collaboratori, qualora abbiano un contatto rilevante con un soggetto della PA o un soggetto privato per conto della Società; • Terze parti coinvolte in operazioni straordinarie.
UNI ISO 37001:2016	Norma tecnica pubblicata il 15 ottobre 2016 finalizzata: • ad identificare un insieme di misure e controlli che rappresentano una *good practice* a livello globale con riferimento alla prevenzione della corruzione; • ad offrire uno schema di riferimento finalizzato alla progettazione, implementazione, mantenimento e miglioramento di un adeguato Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione certificabile.

4. RESPONSABILITÁ

Le principali responsabilità correlate all'attuazione, aggiornamento e miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione di Parchi Global Services sono di seguito specificate:

4.1. FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (FCPC)

La Società ha affidato alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione (di seguito, brevemente, anche "Funzione di Conformità") il compito di supervisionare la progettazione e l'attuazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione di Parchi Global Services. La Funzione di Conformità è indipendente e dotata di autonomi poteri e risorse. A detta Funzione di Conformità si attribuiscono specifici poteri, facoltà (tra cui quella di comunicare direttamente all'Alta Direzione della Società in caso ne ravvisi la necessità) e funzioni per l'efficace espletamento del proprio ruolo. Tale funzione, per l'espletamento della sua funzione, può accedere a tutti gli atti e documenti aziendali.
Nello specifico, la Funzione di Conformità ha la responsabilità di:

- verificare lo stato di aggiornamento del Sistema di Gestione e della relativa documentazione;
- valutare periodicamente il rischio di corruzione;
- monitorare, misurare, analizzare e valutare le prestazioni del Sistema di Gestione;
- monitorare lo stato di attuazione delle misure anticorruzione derivanti dal riesame della direzione, dalla valutazione del rischio di corruzione, dagli audit interni ed esterni e da altre verifiche o indagini;
- valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'attuazione delle misure di prevenzione;
- pianificare ed eseguire le attività di audit;
- in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza ex. D. Lgs. 231/01, fornire all'Alta Direzione informativa sulle prestazioni del Sistema di Gestione (stato di attuazione ed efficacia delle azioni intraprese, opportunità di miglioramento);
- promuovere e pianificare il riesame dell'Alta Direzione;

- ricevere le segnalazioni su atti di corruzione tentati, presunti o effettivi;
- inviare specifica informativa all'Organismo di Vigilanza laddove venga a conoscenza diretta di fatti, atti o situazioni relativi al rischio di commissione di reati di corruzione;
- collaborare, ove necessario, con l'Organismo di Vigilanza nella valutazione delle segnalazioni ricevute su atti di corruzione / violazione del Sistema di Gestione e, se necessario, promuovere le indagini;
- garantire capacità di azione, d'intesa con OdV, per le necessarie azioni investigative anche con l'eventuale supporto di professionisti esterni;
- condurre l'indagine e attivarsi per l'attuazione delle azioni appropriate;
- fornire consulenza e guida al personale circa il Sistema di Gestione e sulle modalità di segnalazione;
- assicurare che il Sistema di Gestione sia conforme ai requisiti della norma ISO37001: 2016.

4.2. ALTA DIREZIONE

La Società ha affidato all'Amministratore Unico della Società il compito di svolgere le proprie attività nel rispetto delle Leggi Anticorruzione applicabili, del Codice Etico e del presente Manuale, di rappresentare un modello comportamentale da seguire e di trasferire a tutto il personale, in ottica di un approccio *top-down*, i valori di correttezza, trasparenza, integrità, verità e rispetto delle normative nazionali e internazionali. L'Amministratore Unico inoltre collabora alla preparazione ed attuazione del Piano di Audit anticorruzione, del Piano degli Obiettivi e riesaminano annualmente il presente Manuale per assicurare che rimanga idoneo, adeguato, efficiente, efficacie ed in linea con le novità normative.

4.3. FUNZIONE INTERNAL AUDIT & RISK MANAGEMENT

La Funzione Internal Audit & Risk Management collabora alla preparazione ed attuazione del Piano di Audit, che dettaglia frequenza degli audit, metodi, responsabilità, ambito e scopo e tempistiche e modalità di reporting dei risultati. Inoltre, tale Funzione raccomanda alla Funzione di Conformità, ove necessario, miglioramenti al presente Manuale, anche sulla base di eventuali criticità e aspetti di miglioramento individuati durante lo svolgimento delle attività di verifica e di audit.

4.4. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza collabora nella ricezione e nella valutazione delle segnalazioni ricevute su atti di corruzione / violazione del Sistema di Gestione e, se necessario, promuove le indagini. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza raccomanda alla Funzione di Conformità, ove necessario, miglioramenti al presente Manuale, anche sulla base di eventuali criticità e aspetti di miglioramento individuati durante lo svolgimento delle attività di verifica e di audit.

4.5. DIREZIONE RISORSE UMANE

La Direzione Risorse Umane collabora alla pianificazione e all'erogazione dei corsi di formazione anticorruzione e del monitoraggio ed effettiva partecipazione a tali corsi.

4.6. DIREZIONE LEGALE

La Direzione Legale elabora clausole contrattuali in materia di anticorruzione all'interno dei contratti con le proprie controparti di business, in relazione alle sue funzioni e supportata dalla Funzione di Conformità, al fine di assicurare il rispetto da parte delle controparti delle leggi anticorruzione e del presente Manuale e di prevedere la tempestiva risoluzione contrattuale, risarcimento danni e altre misure nel caso di violazioni in materia di anticorruzione da parte delle controparti di business.

5. PRINCIPI GENERALI

5.1. RIFERIMENTI NORMATIVI

5.1.1. NORMATIVA ANTICORRUZIONE

La Società e il suo personale sono soggetti alle seguenti leggi nazionali direttamente applicabili:

- il Decreto Legislativo 231/2001, e successive modifiche ed integrazioni, che disciplina la responsabilità amministrativa delle società in relazione a reati, come la corruzione interna ed internazionale, commessi o tentati nell'interesse o a vantaggio dell'ente dai loro amministratori, dipendenti o collaboratori, in Italia e all'estero;
- la Legge 190/2012 (e s.m.i. inclusa la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019);

ed internazionali, incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, che proibiscono la corruzione di Pubblici Ufficiali e tra privati, come:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e le sue successive modifiche ed integrazioni;
- Convenzione penale del Consiglio d'Europa sulla corruzione (Strasburgo 27.1.1999, ratificata con Legge 28.6.2012, n. 110);
- Convenzione civile del Consiglio d'Europa sulla corruzione (Strasburgo il 4.11.1999, ratificata con Legge 28.6.2012, n. 112);
- Direttiva 2014/23-24-25/UE;
- Decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio UE sulla lotta alla corruzione nel settore privato, del 22.7.2003;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione e le sue successive modifiche ed integrazioni;
- il *U.S. Foreign Corrupt Practices Act* emanato nel 1977 dagli Stati Uniti e le sue successive modifiche ed integrazioni;
- l'*UK Bribery Act* emanato nel 2010 dal Regno Unito e le sue successive modifiche ed integrazioni;
- Sapin II Law no. 2016-1691 emanata nel 2016 dalla Francia e le sue successive modifiche ed integrazioni.

I sopracitati regolamenti, direttive e leggi Anticorruzione proibiscono di effettuare pagamenti sia diretti sia indiretti, offerte, vantaggi e promesse di pagamento con finalità corruttive a Pubblici Ufficiali e a privati. Sulla base delle Leggi Anticorruzione, dunque, Toto Holding e/o il suo personale può essere ritenuto responsabile per pagamenti, offerte, vantaggi e promesse di pagamento effettuati da chiunque agisca per conto delle Società in relazione alle attività di business.
Le Leggi Anticorruzione richiedono inoltre di dotarsi e mantenere libri e scritture contabili in maniera dettagliata, veritiera e corretta, ed in conformità ai principi contabili applicabili. Tali libri e scritture contabili devono dunque riflettere in maniera completa ed accurata le transazioni. Le inesattezze nell'attività di reportistica delle transazioni, anche senza scopo corruttivo, rappresentano infatti violazioni.
Parchi Global Services, come anche sancito all'interno del Codice Etico nel capitolo "*Principi e Valori*", persegue i propri obiettivi economici nel rispetto dell'etica professionale, delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti, nonché dell'ordine democratico ivi costituito.
Al fine di assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti, la Società opera sulla base dei principi di onestà, correttezza, imparzialità e trasparenza ed ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. n. 231/01 diretto alla prevenzione degli illeciti in generale e della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato.
Infine, in generale, Parchi Global Services, al fine di assicurare il rispetto delle leggi e convenzioni anticorruzione precedentemente citate, sancisce dunque il divieto di corruzione di Pubblici Ufficiali e tra privati.

5.1.2. SANZIONI

Le persone giuridiche che violano le Leggi Anticorruzione possono incorrere in sanzioni di tipo pecuniario o nell'interdizione a trattare con la Pubblica Amministrazione. Le terze parti che detengono rapporti con la Società possono incorrere nell'immediata terminazione contrattuale.
Le persone fisiche che violano le Leggi Anticorruzione possono incorrere in sanzioni di tipo pecuniario, essere condannate a detenzione o essere interdette a trattare con la Pubblica Amministrazione.
L'inosservanza delle Leggi Anticorruzione da parte del personale di Parchi Global Services costituisce una violazione del contratto di lavoro e delle normative nazionali ed internazionali, e di conseguenza può portare all'attivazione di provvedimenti disciplinari a carico del dipendente ivi inclusa, ove applicabile, la risoluzione del contratto di lavoro.

5.2. CONDOTTE CORRUTTIVE

La Società, in linea con il suo Codice Etico e il suo Modello 231, rifiuta la corruzione come strumento di conduzione dei propri affari. Non è dunque ammesso in alcuna circostanza corrompere o anche solo tentare di corrompere Pubblici Ufficiali o privati. In particolare, nessuno può offrire, promettere o dare denaro o altri vantaggi per ottenere prestazioni indebite per la Società o per sé e nessuno può richiedere denaro o altri vantaggi per eseguire prestazioni indebite.
Nel dettaglio, Parchi Global Services vieta di:

- pagare, dare, offrire, promettere o autorizzare qualcuno a pagare, dare offrire o promettere, direttamente o indirettamente, benefici, vantaggi economici o altre utilità a titolari di cariche pubbliche elettive, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, così come a privati
- accettare o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, benefici, vantaggi economici o altre utilità da titolari di cariche pubbliche elettive, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, così da come privati qualora l'intenzione sia di violare le leggi applicabili, ed in particolare di indurre la controparte a svolgere in maniera impropria la sua funzione o attività o di ricompensarla per averla svolta in tale maniera impropria.

Il sopracitato divieto si applica ai pagamenti in contanti, agli omaggi, alle ospitalità, alle spese di attenzione a terzi, alle erogazioni liberali, alle donazioni, alle sponsorizzazioni, alle assunzioni, alle opportunità di investimento e attività commerciale, ai "*facilitation payments*" e "*extortion payments*" e ad altri vantaggi o utilità.

Un soggetto a cui il presente Manuale del Sistema di Gestione Anticorruzione è applicabile, che venuto a conoscenza di una condotta corruttiva ha agito con negligenza ignorando i segnali di allarme o i motivi di sospetto, è egualmente da considerarsi consapevole e conscio della condotta corruttiva.

6. CONTESTO DELL'ORGANIZZAZIONE

6.1. L'ORGANIZZAZIONE E IL SUO CONTESTO

Parchi Global Services è stata costituita nel mese di Novembre 2008 come società operativa della Toto S.p.a con lo scopo di gestire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria di infrastrutture stradali ed accessori a corredo.

Parchi Global Services è una società del gruppo Toto Holding, società finanziaria nata nel 2011 che esercita il controllo sulle società Toto Costruzioni Generali, Strada dei Parchi, Parchi Global Services, Renexia, InfraEngineering.

Con riguardo alla Corporate Governance, Toto Holding ha definito un modello di organizzazione di gestione e controllo, si è dotata inoltre di un proprio organismo di vigilanza e di un comitato di auditing.

Toto Holding è oggi un Gruppo di grandi dimensioni che opera in settori strategici con proprie società specializzate.

Parchi Global Services ha una propria organizzazione interna per il perseguimento specifiche finalità strategiche, mentre alla Holding fanno capo le funzioni di indirizzo strategico, coordinamento, pianificazione, controllo, legale, internazionale, sviluppo business e ricerca di nuove iniziative, comunicazione.

L'obiettivo di Parchi Global Services è quello di affermare la società nel mondo delle costruzioni occupando un ruolo da protagonista nel panorama nazione per ciò che riguarda le attività sopra menzionate. Oggi la società svolge la propria attività nel settore della manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e autostrade, nonché di infrastrutture, fabbricati ed immobili operando prevalentemente per conto della Concessionaria autostradale Strada dei Parchi SpA.

L'Autostrada Strada dei Parchi SpA è costituita dalla doppia tratta autostradale A24 (Roma – L'Aquila – Teramo) e A25 (Torano – Avezzano – Pescara), attraversa ben cinque oasi naturali, tra parchi nazionali e regionali. Si tratta dell'unico collegamento autostradale diretto tra il mare

Adriatico ed il Tirreno, che si snoda lungo un percorso di montagna scandito dai più imponenti rilievi della catena appenninica. La complessa orografia del territorio ha reso necessarie soluzioni infrastrutturali importanti, come il Traforo del Gran Sasso (la più lunga galleria stradale interamente italiana, con i suoi 10 km a doppio fornice) e i viadotti di Bussi - lungo 2,6 km - e di Pietrasecca - 1,9 km a doppia carreggiata sospesi a oltre 100 metri di altezza. La complessità e la caratteristica naturale ambientale dell'infrastruttura richiede consistenti ed elevati standard di manutenzione.
In particolare, la Società ha considerato:

- la sua cultura e i suoi valori;
- la sua struttura organizzativa e societaria;
- i luoghi e i settori in cui questa opera o prevede di operare;
- la natura, l'entità e la complessità delle attività aziendali;
- i suoi soci in affari;
- la natura, l'entità e la complessità delle interazioni con i Pubblici Ufficiali;
- le leggi applicabili ed ogni altro obbligo normativo e contrattuale.

6.2. LE ESIGENZE E LE ASPETTATIVE DEGLI STAKEHOLDERS

Come presentato all'interno del documento di "*Analisi del Contesto*", la Società individua gli stakeholder rilevanti valutando i rischi e le opportunità correlate a ciascuno stakeholder, la sua reputazione e la sua possibilità di influenzare le attività commerciali, sempre in sede di pianificazione, disegno e successiva implementazione del proprio Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione. Tra gli stakeholder principali, considerando il modello di business di Parchi Global Services, si annoverano:

- Azionisti e Partner;
- Business Partner;
- Istituzioni e comunità locale;
- Committenti;
- Clienti finali e utenti;
- Lavoratori;
- Fornitori e subappaltatori.

Come sancito nel Codice Etico della Società, Parchi Global Services si impegna ad intrattenere i rapporti con i propri stakeholder sulla base di correttezza, di onestà, di lealtà, di trasparenza, di imparzialità e nel rispetto delle leggi applicabili.

7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

7.1. LA VALUTAZIONE E I RELATIVI CRITERI

La Società effettua una valutazione del rischio di corruzione che identifica i rischi di corruzione ragionevolmente prevedibili, tenendo in considerazione elementi interni ed esterni che sono rilevanti per le sue finalità di business e che influiscono sulla capacità di raggiungimento degli obiettivi del suo Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione. La Società effettua una valutazione del rischio di corruzione che:

- identifica i rischi di corruzione rilevanti;
- analizza e valuta i rischi identificati;

- valuta l'adeguatezza e l'efficacia dei presidi di controlli esistenti per mitigare i rischi di corruzione identificati e rilevando, ove necessario, le opportune azioni correttive per rafforzare il sistema di controllo interno a presidio dei rischi corruzione.

La valutazione dei rischi, così come eventuali aggiornamenti, è condivisa con le Strutture Organizzative su cui i potenziali rischi di corruzione insistono, al fine di verificare sia la completezza delle modalità esemplificative delle condotte corruttive, sia i controlli rilevanti posti a presidio dei processi "a rischio" e di intercettare, ove ritenuto opportuno, possibili azioni correttive per rafforzare il sistema di controllo interno anticorruzione.

7.2. RIESAME DELLA VALUTAZIONE

La valutazione del rischio di corruzione è riesaminata dalla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione:

- annualmente al fine di valutare accuratamente eventuali cambiamenti;
- in caso di necessità sopravvenuta (es. a valle di verifiche interne che hanno condotto a specifiche risultanze);
- in caso di un cambiamento significativo nella struttura organizzativa o nelle attività condotte dalla Società.

8. PRESIDI DI CONTROLLO GENERALI ANTICORRUZIONE

8.1. SEGREGATION OF DUTIES

Parchi Global Services garantisce una separazione delle responsabilità tra coloro che eseguono, controllano e autorizzano una specifica attività aziendale. Infatti, il responsabile di un'attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi la autorizza), al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La separazione delle responsabilità è implementata anche determinando le profilazioni di accesso ai sistemi informatici e ai dati in conformità ai ruoli e alle responsabilità definiti.

8.2. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Parchi Global Services garantisce che non vi siano situazioni di relazioni privilegiate e che conflitti di interessi, attuali o anche potenziali, tra una qualsiasi terza parte e la Società siano adeguatamente gestiti durante l'esecuzione delle operazioni aziendali nel totale rispetto delle normative applicabili. Come disciplinato anche dal Codice Etico, il personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni di conflitto d'interesse, effettivo o potenziale, con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel rispetto di quanto previsto dal Codice Etico stesso. Il personale informa tempestivamente, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori, la Funzione di Conformità e l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o attività in cui potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti). Assunta l'astensione tempestiva del soggetto coinvolto dal processo operativo e decisionale di gestione del conflitto, la Società individua la soluzione operativa e la

trasmette per iscritto al soggetto interessato, che rispetta quindi le decisioni assunte dalla Società a tal proposito.

8.3. Sistema Organizzativo e Poteri di Firma

Parchi Global Services garantisce la formalizzazione dei rapporti gerarchici, dei ruoli organizzativi e delle responsabilità attraverso un sistema di deleghe e procure. La Società garantisce inoltre che ciascuna operazione aziendale venga svolta ed autorizzata in accordo al sistema di deleghe e procure esistente. In particolare, il sistema di gestione delle deleghe e procure, è improntato al rispetto dei principi di:

- esatta delimitazione dei poteri;
- segregazione dei ruoli e dei poteri al fine di garantire che nessuno possa disporre di poteri eccessivamente ampi e svincolati dalla verifica e dal controllo di altri soggetti;
- definizione e conoscenza di poteri e responsabilità aziendali;
- coerenza dei poteri autorizzativi e di firma con i ruoli e le responsabilità organizzative vigenti.

I poteri autorizzativi e di firma devono essere coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità del procuratore. Tali poteri devono essere inoltre chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società e devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate spese specificando i limiti e la natura delle stesse. L'atto attributivo di funzioni deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge ed è responsabilità primaria delle funzioni aziendali che, per quanto di rispettiva competenza, hanno istruito l'atto firmato e/o hanno proposto l'atto alla firma del procuratore per assicurare la legittimità dell'atto e che lo stesso rispetti ogni disposizione normativa e procedurale applicabile. Il relativo iter istruttorio e di proposizione alla firma deve essere adeguatamente tracciato e la pertinente documentazione deve essere adeguatamente conservata.

8.4. Sistema Normativo

Parchi Global Services garantisce che le attività, le responsabilità e i controlli in essere siano opportunamente regolati da disposizioni aziendali, coerenti con l'operatività e il livello di complessità organizzativa.

8.5. Tracciabilità

Ogni transazione e operazione aziendale e le relative attività di controllo sono opportunamente tracciate e documentate e tale tracciabilità è assicurata dal personale e dai sistemi informativi aziendali, al fine di assicurare la verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle attività aziendali. La documentazione prodotta è opportunamente archiviata.
Nello specifico, per quanto concerne le informazioni documentate del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, queste sono rese disponibili e idonee all'utilizzo, ove necessario, secondo le modalità stabilite dalla Funzione di Conformità, e adeguatamente protette.

8.6. COMUNICAZIONE

La Società garantisce adeguata comunicazione tra le differenti aree di business coinvolte nei processi aziendali. La Società mantiene inoltre riservati i dati e le informazioni, ivi inclusi quelli personali ed aziendali trattati, assicurando il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e protezione, anche sotto il profilo del codice in materia di dati personali (D. Lgs. 196/03, Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 2016/679 e D.Lgs. 101/2018). Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni personali ed aziendali.

9. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI ANTICORRUZIONE

9.1. ACCREDITAMENTO, VERIFICA E CONTRATTUALIZZAZIONE DELLE TERZE PARTI

9.1.1. FORNITORI

Parchi Global Services si impegna ad intrattenere i rapporti con i propri fornitori (ivi inclusi sub-appaltatori e sub-contrattisti) sulla base di correttezza e lealtà ed obbliga i fornitori al rispetto dei propri standard etici ed anticorruzione e delle leggi applicabili. Tale obbligo deve essere esplicitamente accettato in fase di stipula dei contratti, a seguito della presa visione dei documenti riportanti i principi etici della Società (tra cui Codice Etico, Modello 231 e Manuale e Politica Anticorruzione di gruppo). Le clausole contrattuali di accettazione degli standard etici e anticorruzione da parte della controparte prevedono la tempestiva risoluzione contrattuale, risarcimento danni e altre misure nel caso di violazioni da parte del fornitore stesso.
Come disciplinato nelle procedure *"Approvvigionamento", "Valutazione e qualificazione dei fornitori"* e *"Verifica e conservazione dei prodotti approvvigionati"*, la Società fonda la selezione dei fornitori su molteplici criteri, tra cui l'affidabilità, credibilità, onorabilità e professionalità del fornitore. La Società, in sede di qualifica del fornitore, al fine di valutare in maniera trasparente i criteri precedentemente citati, svolge delle attività di verifica in merito a:

- la congruità dell'oggetto sociale rispetto all'oggetto della fornitura o prestazione richiesta;
- la posizione finanziaria, la composizione societaria, gli amministratori del fornitore;
- il Paese della sede legale e/o amministrativa e il Paese per il pagamento delle prestazioni (domicilio del conto corrente bancario);
- le protestazioni giudiziarie nei confronti del fornitore e/o dei suoi amministratori;
- la presenza della controparte nelle Liste di Riferimento;
- se la controparte sia una Terza Parte Rilevante;
- se la controparte sia una Parte Correlata.

Tutti i rapporti con fornitori sono formalizzati attraverso opportuno documento contrattuale, sottoscritto da procuratore abilitato.
La Società monitora la corretta esecuzione del contratto da parte del fornitore, e verifica la completezza ed accuratezza dei dati riportati all'interno delle fatture rispetto a quanto contenuto nel contratto e rispetto alla fornitura ricevuta.
Il pagamento è effettuato sulla base di quanto pattuito contrattualmente, sul conto corrente registrato a nome del fornitore e vige il divieto di effettuare pagamenti a fornitori in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto. Tale pagamento è inoltre contabilizzato all'interno dei libri contabili di Parchi Global Services in maniera trasparente,

veritiera, corretta, completa, accurata, sulla base dei principi contabili applicabili e sulla base di opportuna documentazione a supporto.

9.1.2. CONSULENTI

Parchi Global Services ricorre a consulenze di tipo:

- tecnico e commerciale;
- amministrativo, finanziario, di bilancio, brokeraggio e intermediazione bancaria;
- informatico;
- legale;
- istituzionale, di comunicazione e marketing.

La Società si impegna ad intrattenere i rapporti con i propri consulenti sulla base di correttezza e lealtà ed obbliga i consulenti al rispetto dei propri standard etici ed anticorruzione e delle leggi applicabili. Tale obbligo deve essere esplicitamente accettato in fase di stipula dei contratti, a seguito della presa visione dei documenti riportanti i principi etici della Società (tra cui Codice Etico, Modello 231, Manuale e Politica Anticorruzione di gruppo). Le clausole contrattuali di accettazione degli standard etici e anticorruzione da parte della controparte prevedono la tempestiva risoluzione contrattuale, risarcimento danni e altre misure nel caso di violazioni da parte del consulente stesso.

Come disciplinato nella procedura "*Incarichi di Consulenza Specialistica*", la Società fonda la selezione dei consulenti su molteplici criteri, tra cui l'affidabilità, credibilità, onorabilità e professionalità della controparte. La Società, in sede di *Due Diligence* sulla controparte, al fine di valutare in maniera trasparente i criteri precedentemente citati, svolge delle attività di verifica in merito a:

- la congruità dell'oggetto sociale rispetto all'oggetto della consulenza richiesta;
- la posizione finanziaria, la composizione societaria, gli amministratori del consulente;
- il Paese della sede legale e/o amministrativa e il Paese per il pagamento delle prestazioni (domicilio del conto corrente bancario);
- le protestazioni giudiziarie nei confronti del consulente e e/o dei suoi amministratori;
- la presenza della controparte nelle Liste di Riferimento;
- se la controparte sia iscritta agli albi professionali, ove richiesto;
- se la controparte sia una Terza Parte Rilevante;
- se la controparte sia una Parte Correlata;
- le necessarie preventive autorizzazioni di Enti (a.e. da parte di Atenei in caso di professori universitari), ovvero manleve da parte di professori universitari;
- se la controparte, negli ultimi tre anni, non ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni e che pertanto non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (ai sensi dell'art. 53 c.16 ter del Dlgs 165/2001, introdotto dall'art. 1 c.42 della Legge 190/2012).

Tutti i rapporti con consulenti sono formalizzati attraverso opportuno documento contrattuale, sottoscritto da procuratore abilitato.

La Società monitora la corretta esecuzione del contratto da parte del consulente, e verifica la completezza ed accuratezza dei dati riportati all'interno delle fatture rispetto a quanto contenuto nel contratto e rispetto al servizio di consulenza ricevuto.
Il pagamento è effettuato sulla base di quanto pattuito contrattualmente, sul conto corrente registrato a nome del consulente e vige il divieto di effettuare pagamenti ad un consulente in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto. Tale pagamento è inoltre contabilizzato all'interno dei libri contabili di Parchi Global Services in maniera trasparente, veritiera, corretta, completa, accurata, sulla base dei principi contabili applicabili e sulla base di opportuna documentazione a supporto.

9.1.3. CLIENTI

Parchi Global Services si impegna ad intrattenere i rapporti con i propri clienti sulla base di correttezza e lealtà ed obbliga i clienti al rispetto dei propri standard etici ed anticorruzione e delle leggi applicabili. Tale obbligo deve essere esplicitamente accettato in fase di stipula dei contratti, a seguito della presa visione dei documenti riportanti i principi etici della Società (tra cui Codice Etico, Modello 231, Manuale e Politica Anticorruzione di gruppo). Le clausole contrattuali di accettazione degli standard etici e anticorruzione da parte della controparte prevedono la tempestiva risoluzione contrattuale, risarcimento danni e altre misure nel caso di violazioni da parte del cliente stesso.
Tutti i rapporti con i clienti sono formalizzati attraverso opportuno documento contrattuale, sottoscritto da procuratore abilitato.
La Società verifica la completezza ed accuratezza dei dati riportati all'interno delle fatture rispetto a quanto contenuto nel contratto e rispetto al bene / servizio offerto al cliente.

Inoltre, la società ha adottato la procedura "*Gestione del contratto*", all'interno della quale ha disciplinato il processo commerciale dal momento in cui perviene la richiesta di offerta / invito di partecipazione ad una gara di appalto e, seguendo tutto l'iter, fino al riesame del contratto, ovvero all'acquisizione della commessa.

9.1.4. SPONSORIZZAZIONI

Parchi Global Services ha previsto che le sponsorizzazioni, affinché possano essere effettuate, debbano rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano l'esclusivo scopo di promozione istituzionale del *brand*, creazione di visibilità e reputazione positiva per la Società. Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per la Società, devono essere contrattualizzate in forma scritta. Come disciplinato nella procedura "*Donazioni / Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni*", le sponsorizzazioni devono rispettare i seguenti principi:

- devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- deve essere effettuata una verifica sui potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa che si intende sponsorizzare;

- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti (o singoli individui fondatori di nuove società, ad esempio nel caso di start up) ben noti, affidabili e di eccellente reputazione;
- deve essere effettuata una *Due Diligence* sui potenziali partner del contratto di sponsorizzazione (inclusa la verifica dell'iscrizione della controparte nelle Liste di Riferimento) e la verifica della legittimità del contratto in base alle leggi applicabili;
- deve essere ricostruita la catena di controllo e l'assetto proprietario della controparte;
- deve essere verificato se la controparte sia una Parte Correlata.

In aggiunta, i contratti di sponsorizzazione devono essere redatti per iscritto e prevedere:

- un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;
- una dichiarazione della controparte che il corrispettivo pagato sia esclusivamente usato ai fini dell'iniziativa;
- una clausola a carico della controparte al rispetto delle Leggi Anti-corruzione e delle leggi applicabili;
- una clausola a carico della controparte di "Responsabilità Amministrativa" con la quale la stessa si impegni ad agire nel rispetto del Codice Etico e dei principi previsti dal Modello 231;
- il diritto di Parchi Global Services 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;
- il diritto della Società di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste dalle normative applicabili e/o nel contratto.

9.1.5. Terze Parti Rilevanti

Le Terze Parti Rilevanti sono tenute al rispetto dei principi contenuti nel presente Manuale, delle Leggi Anticorruzione e in generale delle leggi applicabili nell'ambito delle attività di business svolte con Parchi Global Services. La Società esegue le opportune procedure di verifica e di approvazione in modo da poter determinare se una Terza Parte Rilevante agisca o se sussiste un concreto rischio che possa agire, in violazione del presente Manuale. In particolare, la Società prevede che prima di stabilire un rapporto e durante tutta la vita del contratto con una Terza Parte Rilevante, siano effettuate le seguenti procedure di valutazione:

- conduzione di una verifica di livello appropriato (*Due Diligence*), da svolgersi secondo i dettami procedurali e prima di instaurare una relazione o eseguire un'operazione con una Terza Parte Rilevante;
- in fase di *Due Diligence*, in caso si evidenziassero segnali di cautela, accertamento che questi siano stati adeguatamente risolti o che siano state stabilite le idonee tutele al fine di garantire la Società;
- verifica che la Terza Parte Rilevante abbia una reputazione etica verificata (inclusa la verifica dell'iscrizione della controparte nelle Liste di Riferimento);
- monitoraggio nel corso del rapporto o dell'esecuzione di un'operazione con la Terza Parte Rilevante, prevedendo la verifica della persistenza dei requisiti di conformità della

controparte ai principi contenuti nel presente Manuale e validità degli elementi valutati in fase di *Due Diligence*;
- esistenza di una valida ragione commerciale che giustifichi un rapporto con tale Terza Parte Rilevante;
- ragionevolezza delle modalità di pagamento dal punto di vista commerciale e proporzionate al livello e alla tipologia dei servizi forniti;
- in seguito allo svolgimento della *Due Diligence*, secondo il procedimento previsto dalle procedure e con riferimento a eventuali aspetti di incompatibilità o di conflitti di interesse (es. Parti Correlate), assenza di un rapporto non conforme a quanto previsto dalle procedure interne, dal Codice Etico e dalla normativa in vigore (controparti indipendenti) tra la Terza Parte Rilevante e Funzionari del Governo o soggetti in conflitto di interessi con la Società;
- formalizzazione del rapporto tramite documenti scritti, contenenti idonee tutele contrattuali contro il comportamento improprio delle Terze Parti Rilevanti;
- efficace e tempestivo monitoraggio del rapporto, dal momento della stipula dell'accordo fino alla conclusione dello stesso, verificando che tutti gli elementi valutati nel corso della due diligence rimangano validi per tutta la durata del contratto.

9.2. "FACILITATION PAYMENTS" ED "EXTORTION PAYMENTS"

I "*facilitation payments*" non sono accettati ed espressamente proibiti.
Gli "*extortion payments*" devono essere identificati, segnalati e documentati in maniera tempestiva, completa ed accurata. In particolare, il personale di Parchi Global Services coinvolto nel pagamento segnala per iscritto al proprio superiore gerarchico, alla Funzione di Conformità e all'Organismo di Vigilanza le circostanze di violenza e minaccia, l'ammontare pagato e la data e il luogo in cui è stato sostenuto il pagamento. La Funzione di Conformità, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, decide le relative azioni da intraprendere.

9.3. OMAGGI, SPESE DI RAPPRESENTANZA E OSPITALITÀ

Così come stabilito dal Codice Etico e dal Modello 231, nonché dalle procedure *"Gestione degli omaggi"* e *"Viaggi e trasferte di lavoro"*, gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità possono essere effettuati o ricevuti da o verso privati e Pubblici Ufficiali qualora rientrino nel contesto di atti 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 acquisire vantaggi in modo improprio. La Società vieta l'effettuazione e l'accettazione, diretta o indiretta, di qualsiasi forma di regalia volta all'ottenimento di un improprio vantaggio, personale o di business, o che anche possa essere interpretato come tale. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se conformi alle procedure aziendali definite. Regali e/o omaggi non devono essere elargiti se questo può comportare la violazione del divieto di corruzione previsto da Parchi Global Services o delle relative normative di riferimento. Le uniche forme di regalie ammesse, quale forma di cortesia commerciale, devono essere:
- di modesto valore, ovvero commisurate alle circostanze del destinatario;
- concesse in buona fede e secondo il buon costume;

- conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati o aventi scopi promozionali/dimostrativi;
- non effettuate in forma di pagamento in contanti;
- in linea con le Leggi Anticorruzione, le leggi locali e i regolamenti applicabili.

Tali principi non ammettono alcuna forma di deroga e sono applicabili con riferimento al personale di Parchi Global Services e a terzi, anche in Paesi in cui è consuetudine l'offerta di regali e omaggi o benefici che non rispettino i principi sopra riportati. Inoltre, la Società prevede che, in caso di omaggi o regali offerti o ricevuti, venga mantenuta la completa tracciabilità dell'atto, della stima del relativo valore e l'indicazione dei soggetti/società coinvolti (ovvero di beneficiari e concedenti).

Tutte le spese di rappresentanza e le ospitalità devono essere registrate in maniera accurata e trasparente nei libri contabili della Società con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa al fine di individuare il nome dei beneficiari, nonché la finalità del pagamento. Qualunque spesa di rappresentanza, oltre ad essere ragionevole ed effettuata in buona fede, deve possedere le seguenti caratteristiche:

- non prevedere la forma di pagamento in contanti;
- essere effettuata in relazione a finalità di business in buona fede e legittime;
- non essere motivata dal desiderio di esercitare un'influenza impropria o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- essere in linea con le leggi Anticorruzione, le leggi locali e i regolamenti applicabili;
- essere giustificata da attività commerciali e non avere quale scopo principale visite ed attrazioni turistiche o visite per motivi personali dei funzionari stranieri.

Il personale di Parchi Global Services che riceva omaggi, vantaggi economici e altre utilità o trattamenti di ospitalità non corrispondenti alle caratteristiche sopra descritte deve rifiutarli e tempestivamente informare per iscritto il superiore gerarchico, la Funzione di Conformità e l'Organismo di Vigilanza.

9.4. CONTRIBUTI POLITICI, LIBERALITÀ E DONAZIONI

Come stabilito dal Modello 231 e dalla procedura "*Donazioni / Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni*", Parchi Global Services ha stabilito la possibilità di erogare contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, esclusivamente nel rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia. Le erogazioni liberali devono rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano finalità di solidarietà sociale, di tipo umanitario, di promozione sociale ed economica, ricerca scientifica, educazione, protezione e sviluppo del patrimonio naturale ed artistico, sostegno ad eventi o enti a valore ed utilità sociale, ambientale e culturale di particolare rilevanza. In particolare, tali erogazioni non prevedono alcuna controprestazione. In aggiunta:

- i contributi e le liberalità devono essere corrisposti in coerenza con il budget approvato;
- devono essere verificati i potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa solidale che si intende effettuare;
- gli enti beneficiari devono essere ben noti, affidabili e di eccellente reputazione;

- laddove possibile (nel caso di soggetti beneficiari individuati o individuabili), deve essere effettuata una *Due Diligence* sul potenziale ente beneficiario tesa a verificare che siano soddisfatti tutti i requisiti per operare in base alle leggi applicabili;
- deve essere verificata la legittimità del contributo rispetto alle Leggi Anticorruzione e alle leggi applicabili;
- tutte le proposte devono essere esaminate, con l'eventuale supporto della Funzione di Conformità, ed autorizzate dai soggetti dotati di idonei poteri;
- i contributi e le liberalità devono essere opportunamente comprovati da documentazione a supporto o, ove possibile, tracciate attraverso un opportuno contratto formalizzato e sottoscritto da procuratore abilitato che tracci in maniera chiara e trasparente l'ammontare, la finalità e le condizioni di pagamento dell'iniziativa;
- qualora in denaro, i contributi e le liberalità sono erogati sulla base di quanto pattuito contrattualmente, tramite mezzi di pagamento tracciabili e non trasferibili, sul conto corrente registrato a nome del beneficiario e vige il divieto di effettuare pagamenti a beneficiari in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Ove appropriato, possono essere richieste dichiarazioni e garanzie da parte del destinatario riguardo all'uso dei fondi o dei beni donati o la previsione di altri strumenti di rendicontazione, qualora necessario, al fine di monitorare i fondi donati.

9.5. SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Come previsto dal Modello 231 e dalla procedura "*Selezione e assunzione del personale*", la Società disciplina il processo di selezione e assunzione del personale al fine di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, rispettando quanto previsto dalle Leggi e dai regolamenti applicabili.
Le attività di selezione e assunzione del personale sono condotte in conformità alle procedure aziendali e nel rispetto dei seguenti principi:

- l'esigenza di assunzione è comprovata da specifiche necessità autorizzate da soggetti aventi potere decisionale;
- i candidati sono valutati da più persone mediante colloqui conoscitivi e tecnici, con l'obiettivo di garantire l'idoneità del candidato per il ruolo che andrà a ricoprire e gli esiti dell'intero processo di valutazione sono adeguatamente tracciati.

La società inoltre garantisce che venga verificata l'affidabilità etica, integrità ed onorabilità dei candidati attraverso le seguenti verifiche:

- iscrizione del candidato nelle Liste di Riferimento;
- l'eventuale esistenza a carico del candidato di rinvii a giudizio o condanne in relazione a illeciti gravi, con particolare riferimento a illeciti collegati a corruzione e se in passato sia stato indagato per reati della stessa specie. Tali ricerche possono essere svolte attraverso fonti di pubblico dominio e altre fonti a disposizione della società (ad es. autocertificazione da parte del candidato);
- presenza di relazioni privilegiate o conflitto di interessi, attuali o anche potenziali, tra il candidato e i selezionatori e tra il candidato e la Società e che possano interferire con l'attività di business di Parchi Global Services o con funzioni di Pubblici Ufficiali che operano in relazione ad attività per cui la Società ha un concreto interesse.

L'assunzione è opportunamente formalizzata attraverso un contratto di lavoro sottoscritto da procuratore abilitato. Parchi Global Services obbliga i candidati al rispetto dei propri standard etici ed anticorruzione e delle leggi applicabili. Tale obbligo deve essere esplicitamente accettato in fase di stipula del contratto di assunzione, a seguito della presa visione dei documenti riportanti i principi etici della Società (tra cui Codice Etico, Modello 231, Manuale e Politica Anticorruzione di gruppo).

9.6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La società ha emanato la procedura *"Rapporti con la PA e Autorità di Vigilanza" e la procedura "Gestione del Contenzioso"* al fine di disciplinare rispettivamente le modalità di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Autorità di Vigilanza ed i criteri di gestione delle controversie. Le numerose interazioni che occorrono con la Pubblica Amministrazione possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto la Società 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 ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio.

Le possibili interazioni con esponenti della Pubblica Amministrazione riguardano principalmente le seguenti categorie di rapporti:

- ottenimento di provvedimenti amministrativi di competenza della Pubblica Amministrazione, ossia attività che possono determinare rischi di corruzione nei processi di ottenimento di atti / adempimenti di competenza della Pubblica Amministrazione (tra cui licenze, permessi, autorizzazioni, concessioni, ecc.), di importazione / esportazione di merci, di ispezioni sanitarie e di sicurezza, ecc.;
- adempimenti di obblighi nei confronti della Pubblica Amministrazione, ossia l'attuazione di prescrizioni di normative, esecuzione di specifiche verifiche, presentazione di dichiarazioni, ecc.;
- verifiche e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione, tra cui, ispezioni, verifiche, controlli, indagini in cui i rappresentanti di Parchi Global Services sono incaricati di gestire le relative richieste;
- contenziosi con la Pubblica Amministrazione, ossia i contenziosi con gli Enti della Pubblica Amministrazione ed i contenziosi con soggetti privati, che possono generare potenziali situazioni a rischio di corruzione nei rapporti con le Autorità Giudiziarie.

Come sancito dal Codice Etico, la Società persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti istituzionali. La Società intrattiene rapporti con spirito di dialogo e collaborazione con le autorità di controllo e regolazione e fornisce a queste autorità tutte le informazioni che esse richiedono in maniera corretta, tempestiva ed adeguata. Parchi Global Services vieta inoltre qualunque comportamento collusivo, sollecitazione, influenza impropria, offerta di denaro o altre utilità nei confronti di un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio al fine di ottenere un vantaggio per sé, per gli altri o per la Società. In particolare, il personale della Società intrattiene rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- secondo principi di trasparenza, veridicità, correttezza e nel rispetto delle prescrizioni legislative e aziendali;
- secondo principi di tracciabilità dei rapporti e conduzione di questi da soggetti autorizzati;

- tracciando tali rapporti attraverso specifica reportistica, la quale deve essere debitamente archiviata secondo le metodologie disposte dalla Società;
- verificando le informazioni per la predisposizione della documentazione da trasmettere;
- verificando ed autorizzando, sulla base dei poteri definiti, tutta la documentazione trasmessa.

9.7. REMUNERAZIONE

Come previsto dal Modello 231 e dalla procedura "*Gestione Amministrativa del personale*", la Società disciplina il processo di gestione del personale al fine di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, rispettando quanto previsto dalle Leggi e dai regolamenti applicabili.
Il sistema di remunerazione dei dipendenti o collaboratori di Parchi Global Services è progettato con l'obiettivo di premiare il lavoro svolto e la meritocrazia, tenendo conto delle responsabilità assegnate e delle capacità e performance dimostrate. La Società:

- mantiene le scelte e le decisioni in tema di politica retributiva coerenti con i risultati economici, con l'andamento dei rispettivi mercati e con le loro prospettive di business;
- favorisce il mantenimento di livelli retributivi del personale allineati con parametri di mercato coerenti con il posizionamento che la Società intende mantenere;
- consente di conseguire progressivamente una coerenza ed un equilibrio nei livelli retributivi così da garantire il rispetto dell'equità interna;
- supporta, unitamente ad altre leve gestionali, quali la formazione teorica e quella *on the job*, lo sviluppo e la crescita professionale delle persone meritevoli;
- contribuisce, unitamente ad altre leve gestionali, a creare le condizioni per mantenere alto il livello di motivazione della popolazione aziendale.

Inoltre, gli elementi incentivanti della remunerazione sono periodicamente riesaminati per verificare che vi siano ragionevoli garanzie per evitare che questi costituiscano incentivi alla corruzione.

9.8. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DELLA TESORERIA

Parchi Global Services ha adottato la procedura "*Progettazione e erogazione servizi di supporto*" e compie qualsiasi operazione economica e finanziaria osservando i principi di integrità e trasparenza e non compie alcuna operazione o transazione fraudolenta. Per questo, ogni operazione e transazione deve essere correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
Come previsto dal Codice Etico, il personale della Società deve garantire:

- un'adeguata collaborazione con le funzioni aziendali preposte alla predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

Inoltre, le principali Leggi Anticorruzione impongono specifici adempimenti sul tema della tenuta dei conti, ideati, tra l'altro, per scoraggiare e rivelare pagamenti ed incassi effettuati con scopi corruttivi. Parchi Global Services ha previsto che la tenuta della contabilità sia conforme ai principi contabili applicabili riflettendo 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 devono quindi essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili, con le relative disposizioni del sistema di controllo interno e in ottemperanza a quanto previsto dalle procedure "Gestione Cassa e carte Ricaricabili" e "Gestione Carte di Credito".
Parchi Global Services ha previsto la conservazione e la messa a disposizione del revisore esterno, dei libri contabili e della documentazione, in modo da poter giustificare accuratamente tutti gli incassi, pagamenti ed in genere tutte le transazioni, ed identificare chiaramente lo scopo di tali eventi.
Per soddisfare questi requisiti, tutti i dipendenti della società devono, senza alcuna eccezione, osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità aziendali.
Infine, Parchi Global Services effettua controlli contabili adeguati a verificare che le operazioni aziendali siano eseguite a fronte di opportune autorizzazioni e registrate in maniera veritiera e corretta e che tali registrazioni garantiscano la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili applicabili. Tali controlli garantiscono che il rischio che si verifichino e non vengano tempestivamente identificate registrazioni in contabilità inesatte, erronee o fraudolente venga ridotto ad un livello accettabile.

10. OBIETTIVI E PIANIFICAZIONE

Gli obiettivi del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione rappresentano azioni pianificate al fine di prevenire ulteriormente la corruzione. Tali obiettivi sono definiti per:

- essere coerenti con il presente Manuale;
- essere realizzabili;
- essere monitorabili;
- essere comunicati.

La Funzione di Conformità, in collaborazione con l'Alta Direzione, mantiene un Piano degli Obiettivi, aggiornato in occasione di ogni riesame che definisce:

- ciò che deve essere eseguito nel periodo di riferimento;
- le risorse da impiegare;
- coloro responsabili;
- i metodi di valutazione e rendicontazione dei risultati raggiunti.

La Funzione di Conformità monitora il livello di raggiungimento degli obiettivi e applica eventuali sanzioni o penali in caso di mancato raggiungimento.

11. COMUNICAZIONE

Il contenuto delle Leggi Anticorruzione e del presente Manuale, così come l'importanza del rispetto di tali leggi e di tale Manuale, i reati applicabili, le responsabilità personali e amministrative aziendali e le sanzioni applicabili in caso di violazione devono essere efficacemente comunicate a tutto il personale e a tutti coloro che operano a favore o per conto della Società. A questo proposito, Parchi Global Services ha formalizzato un piano delle comunicazioni del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione interne ed esterne, stabilendo:

- ciò che deve essere comunicato all'interno e all'esterno;

- quando comunicare;
- con chi comunicare;
- come comunicare;
- chi è responsabile di comunicare.

In particolare, la comunicazione interna del presente documento si sostanzia attraverso la pubblicazione del medesimo all'interno del portale di intranet aziendale e in specifiche aree delle sedi aziendali (bacheche) e attraverso la consegna di questo, come degli altri strumenti di compliance anticorruzione (Codice Etico, Modello 231 e Politica anticorruzione), al momento dell'assunzione.

La comunicazione esterna si sostanzia attraverso:

- la comunicazione formale dei principi anticorruzione contenuti all'interno del presente documento alle controparti di business della Società;
- la pubblicazione del presente documento sul sito web aziendale;
- l'inserimento all'interno del documento contrattuale sottoscritto con le terze parti di clausole di accettazione dei principi anticorruzione seguiti dalla Società, che contengano riferimenti alle Leggi Anticorruzione, al presente Manuale, al Codice Etico, al Modello 231 e alla Politica anticorruzione e che prevedano la tempestiva risoluzione contrattuale, risarcimento danni e altre misure nel caso di violazioni in materia di anticorruzione da parte delle controparti.

12. FORMAZIONE

La Società svolge dei programmi di formazione del personale in materia di anticorruzione. La partecipazione a tali programmi di formazione è obbligatoria e costituisce un requisito fondamentale per l'obbligazione del contratto di lavoro.

Tale formazione illustra, tra le altre, le seguenti tematiche tenendo conto dei risultati della valutazione dei rischi di corruzione:

- Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e procedure e/o disposizioni interne e i relativi obblighi da osservare;
- il rischio di corruzione e i danni per l'autore del reato e per la Società che possono derivare dalla perpetrazione di condotte illecite;
- le circostanze in cui la corruzione può verificarsi rispetto ai loro compiti, e come riconoscere tali circostanze;
- come si può aiutare a prevenire ed evitare la corruzione e come riconoscere i principali indicatori di rischio;
- le implicazioni e le conseguenze potenziali delle non conformità rispetto ai requisiti del Sistema di Gestione;
- le modalità di segnalazione di qualsiasi sospetto.

Le attività di formazione al personale sono fornite su base regolare e ad intervalli pianificati (con frequenza almeno triennale) a seconda dei ruoli, dei rischi di corruzione a cui sono esposti e di tutte le circostanze ragionevolmente prevedibili. I programmi di formazione devono essere periodicamente aggiornati, se necessario, per riflettere eventuali aggiornamenti pertinenti.

La Società prevede, altresì, che, entro i primi sei mesi dalla data di assunzione, venga erogata la formazione anticorruzione ai nuovi assunti.
La Funzione di Conformità, in collaborazione con la Direzione Risorse Umane, è responsabile della pianificazione e dell'erogazione dei corsi di formazione e del monitoraggio ed effettiva partecipazione a tali corsi.
Tenendo conto dei rischi di corruzione individuati, Parchi Global Services attua anche delle procedure di sensibilizzazione in tema anticorruzione ed attività informative per i "soci in affari" che agiscono per conto o a vantaggio della Società. In particolare, gli standard contrattuali prevedono una specifica clausola anticorruzione che obbliga il socio in affari a rispettare le norme e i principi stabiliti dalla Società all'interno dei suoi principali documenti di compliance anticorruzione (tra cui Codice Etico, Modello 231, Manuale e Politica Anticorruzione di gruppo).

13. SISTEMA DI REPORTING (WHISTLEBLOWING)

Il personale di Parchi Global Services o qualunque altro soggetto esterno, segnala tempestivamente, attraverso il canale di seguito riportato, qualunque violazione, presunta o conclamata, del presente Manuale e/o della normativa anticorruzione interna e/o esterna e dei principi etici della Società. In particolare, il personale è tenuto a segnalare la richiesta diretta o indiretta di pagamenti in contanti, omaggi, ospitalità, spese di attenzione a terzi, premi, erogazioni liberali, donazioni, sponsorizzazioni, assunzione, opportunità di investimento e attività commerciale, di informazioni riservate e privilegiate, di "*facilitation payments*" e "*extortion payments*" e di altri vantaggi o utilità da parte di un Pubblico Ufficiale o di un privato a favore di questo o di una persona da questo indicata qualora l'intenzione sia di violare le leggi applicabili o la mala fede.
Le segnalazioni devono essere riportate per iscritto alla Funzione di Conformità all'indirizzo di posta elettronica fcpc@totoholding.org, oltre che all'Organismo di Vigilanza, all'indirizzo di posta elettronica odv@parchigs.it, ovvero tramite posta ordinaria (che garantisce l'anonimato) ai medesimi enti, all'indirizzo Viale Abruzzo, 410 – 66100 Chieti.
La segnalazione deve dettagliare adeguatamente le circostanze della presunta violazione, al fine di garantire un'accurata valutazione da parte della Funzione di Conformità e dell'Organismo di Vigilanza, che forniscono anche indicazioni su come procedere al segnalante.
Parchi Global Services tutela l'identità del segnalante e vieta ritorsioni, discriminazioni, condotte sleali o penalizzazione contro il segnalante. La Società si impegna inoltre a garantire che nessuno subisca alcun trattamento dannoso a seguito del rifiuto a prendere parte a condotte corruttive. In generale, il fatto che un dipendente abbia segnalato in buona fede una violazione non può costituire una base per negazione di benefici, cessazione del rapporto di lavoro, degradazione lavorativa, sospensione, minaccia, molestia o discriminazione. Per qualunque ritorsione verso il segnalante, la Società prende gli adeguati provvedimenti. La Società intraprende anche azioni disciplinari appropriate nel caso in cui la segnalazione di violazione ricevuta è risultata intenzionalmente falsa e tendenziosa. La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita, nota o presunta, della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari.
La Società garantisce che tutto il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle. Le modalità di segnalazione sono inoltre oggetto di specifiche attività formative.

La Società prevede:

- una valutazione e, ove necessario, un'indagine dell'atto corruttivo o violazione del Sistema di Gestione, che venga riferito, rilevato o ragionevolmente presunto;
- azioni appropriate nel caso in cui l'indagine riveli qualsivoglia atto di corruzione o violazione del Sistema di Gestione;
- potere e capacità d'azione agli investigatori;
- la collaborazione nell'ambito dell'indagine da parte del personale pertinente;
- che l'indagine sia svolta in maniera riservata e che i risultati di tale indagine siano confidenziali;
- che l'indagine sia condotta da e/o riferita a membri del personale che non facciano parte del ruolo o della struttura oggetto di indagine.

La Società può nominare un esterno affinché svolga l'indagine.

14. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI E RIMEDI CONTRATTUALI

Parchi Global Services si impegna al meglio delle proprie possibilità a impedire condotte corruttive e che violino il presente Manuale. Nel caso di violazioni, la Società sanziona tali condotte corruttive e prende adeguati provvedimenti disciplinari, oltre che dalle norme nazionali e internazionali applicabili.

La Società prende adeguati provvedimenti anche verso il personale che non svolga la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, che ignori consapevolmente, agisca con negligenza e ometta di segnalare ai soggetti competenti violazioni e condotte corruttive o adotti ritorsioni verso coloro che riportano eventuali violazioni.

L'applicazione delle sanzioni segue il principio di proporzionalità e adeguatezza rispetto alla violazione commessa: a tal proposito la Società valuta il tipo e la gravità di violazione commessa, le circostanze in cui la violazione è stata commessa e le relative modalità di commissione, l'eventuale coinvolgimento di più soggetti nella commissione della violazione e l'eventuale ripetuta cattiva condotta.

La Direzione Legale elabora clausole contrattuali in materia di anticorruzione all'interno dei contratti con le proprie controparti di business, in relazione alle sue funzioni e supportata dalla Funzione di Conformità, al fine di assicurare il rispetto da parte delle controparti delle Leggi Anticorruzione e del presente Manuale e di prevedere la tempestiva risoluzione contrattuale, risarcimento danni e altre misure nel caso di violazioni in materia di anticorruzione da parte delle controparti di business.

15. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

15.1. INDICATORI DI MONITORAGGIO

La Società ha definito un set di "*Key Performance Indicators*" (di seguito, brevemente, anche "*KPIs*" per il monitoraggio del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione. In particolare, la Società ha determinato, in apposito documento descrittivo di tali "*KPIs*":

- cosa è necessario monitorare e misurare;
- gli enti responsabili del monitoraggio;
- i metodi per il monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione, a seconda del caso, al fine di garantire risultati validi;

- quando devono essere eseguiti il monitoraggio e la misurazione;
- quando i risultati del monitoraggio e la misurazione devono essere analizzati e valutati;
- gli enti aziendali a cui devono essere riportate tali informazioni.

15.2. AUDIT

La Società valuta inoltre le prestazioni per la prevenzione della corruzione e l'efficacia del Sistema di Gestione attraverso l'esecuzione di attività di audit. Gli audit sono condotti ad intervalli pianificati per verificare che il Sistema di Gestione sia conforme al disegno interno previsto e ai requisiti della norma UNI ISO 37001:2016 e che sia efficacemente attuato e mantenuto. L'Alta Direzione, in collaborazione con la Funzione di Conformità e con la Funzione Internal Audit & Risk Management, prepara ed attuano un Piano di Audit, che dettaglia frequenza degli audit, metodi, responsabilità, ambito e scopo e tempistiche e modalità di reporting dei risultati. In particolare, la Società prevede una valutazione indipendente annuale dell'effettività del sistema di controllo interno anticorruzione, inclusi i presidi di controllo previsti dal presente Manuale. La Funzione di Conformità, in collaborazione con la Funzione Internal Audit & Risk Management, valuta anche la necessità di svolgere audit specifici in materia di anticorruzione. Le azioni correttive intraprese a valle di eventuali non conformità rilevate durante le attività di audit sono tracciate in un apposito registro dalla Funzione di Conformità, con il dettaglio dello stato di avanzamento delle azioni correttive implementate e delle valutazioni di efficacia relative. Al completamento dell'azione correttiva, è responsabilità della Funzione di Conformità verificarne l'efficacia di implementazione.

Al fine di creare sinergia, in particolare con la compliance 231, ed evitare sovrapposizioni e ridondanze nelle attività di analisi del sistema di controllo interno, l'Organismo di Vigilanza e la Funzione di Conformità si allineano reciprocamente sulle rispettive attività sia attraverso incontri sia attraverso la trasmissione dei rapporti inerenti alle attività di audit svolte.

15.3. MIGLIORAMENTO

15.3.1. RIESAME DELLA FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Funzione di Conformità assicura il miglioramento continuo e riesamina su base annuale il presente Manuale per assicurare che rimanga adeguato al conseguimento degli obiettivi aziendali e idoneo, efficiente, efficace ed in linea con le novità normative e con eventuali variazioni organizzative. Il riesame deve considerare:

- le azioni avviate per il raggiungimento degli obiettivi derivanti da precedenti riesami;
- le risultanze delle attività di monitoraggio (KPIs, attività di audit e di indagine interna);
- i fattori interni ed esterni che influiscono sul Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione (come ad esempio evoluzioni organizzative interne, esigenze e reazioni degli stakeholder, novità normative relative all'anticorruzione, ecc.);
- la natura e l'entità dei rischi di corruzione per la Società;
- l'efficacia delle azioni intraprese per mitigare i rischi;
- le raccomandazioni, i suggerimenti, le segnalazioni, le contestazioni e le sanzioni provenienti dall'interno (funzioni aziendali, Funzione Internal Audit & Risk Management, Organismo di Vigilanza, ecc.) o dall'esterno (Società di revisione, Enti Certificatori, ecc.);
- le non conformità e le conseguenti azioni correttive pianificate ed implementate.

A valle del riesame, la Funzione di Conformità redige un opportuno verbale che dettaglia:

- gli obiettivi da raggiungere;
- le azioni di miglioramento del Sistema di Gestione, inclusivo delle azioni di miglioramento del presente Manuale e delle procedure e controlli ad esso collegati, e i relativi piani di esecuzione;
- ruoli e responsabilità operative;
- risorse necessarie.

In aggiunta, la Funzione di Conformità è responsabile:

- di diffondere i contenuti del riesame alle funzioni aziendali interessate;
- di promuovere e coordinare le iniziative di miglioramento;
- di monitorare le iniziative di miglioramento intraprese a valle del riesame.

La Funzione di Conformità e le differenti strutture aziendali possono proporre un riesame straordinario, che deve essere approvato dall'Alta Direzione.

15.3.2. RIESAME DELL'ALTA DIREZIONE

L'Alta Direzione esamina il verbale di riesame redatto dalla Funzione di Conformità e qualsiasi altra informazione utile e fornisce informativa a tale Funzione in merito alle opportunità di miglioramento e di necessità di modifiche del Sistema di Gestione.

Qualora a valle del riesame vi sia la necessità di aggiornare il presente Manuale, le revisioni sono esaminate ed approvate dall'Amministratore Unico.

16. REPORTING

La Funzione di Conformità fornisce, con frequenza semestrale ed ogni qualvolta vi sia necessità, opportuna reportistica all'Amministratore Unico e all'Organismo di Vigilanza, inclusi i risultati delle indagini e degli audit.