

Policy Anticorruzione del Gruppo A-Tono

Novembre 2020

Indice

1. Premessa	1
2. Finalità	1
3. Destinatari e ambito di applicazione	1
4. Definizioni	2
5. Ruoli e responsabilità	6
6. Principi di comportamento nelle principali aree sensibili	7
7. Formazione del personale	13
8. Monitoraggio e Audit interno	13
9. Whistleblowing e segnalazioni	14
10. Sistema disciplinare	14

1. Premessa

La seguente Policy Anticorruzione, derivante dai principi definiti nel Codice Etico del Gruppo A-Tono (di seguito anche "Gruppo"), mira a dotare il personale di regole da seguire al fine di rafforzare i presidi di controllo in materia anticorruzione. La prevenzione delle pratiche corruttive rappresenta per il Gruppo, oltre che un obbligo di natura legale, uno dei principi cui si impronta l'agire del Gruppo stesso, anche in considerazione dell'importanza strategica dei settori in cui opera e della rilevanza degli ambiti giuridici e sociali in cui è radicato il proprio business. In particolare, la seguente Policy stabilisce l'obbligo di aderire alle norme anticorruzione, fornendo una definizione di cosa possa essere interpretato come corruzione e stabilendo l'obbligo di segnalare le pratiche illegali in cui possa essere coinvolto attivamente o passivamente il personale. In tale contesto, in coordinamento con il Codice Etico del Gruppo ed ispirandosi alle migliori best practice in tema di Anti-Corruption Compliance Program ed allo standard internazionale ISO 37001:2016, il Gruppo ha definito la presente Policy Anticorruzione (di seguito anche "Policy") al fine di minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

2. Finalità

Lo scopo della presente Policy è:

- esporre in modo articolato l'impegno del Gruppo sia nella lotta alla corruzione sia per la conformità alle disposizioni anticorruzione in vigore;
- definire i principi per l'individuazione e la prevenzione di potenziali episodi di corruzione al fine di tutelare l'integrità e la reputazione del Gruppo;
- comunicare con chiarezza i principi anticorruzione alle parti interessate sia interne che esterne al Gruppo, qualora questo fosse necessario.

3. Destinatari e ambito di applicazione

La presente Policy è indirizzata a tutte le Società del Gruppo A-Tono e si applica a tutti i membri degli organi di supervisione strategica, gestione e controllo, agli Organi Sociali, ai dipendenti, agli agenti e ai

collaboratori del Gruppo (di seguito, congiuntamente, i “Dipendenti”) e, trasversalmente, a tutte le attività di business del Gruppo, in conformità alla normativa locale in vigore. Con riferimento ai processi e alle procedure interne, le società del Gruppo A-Tono dovranno applicare la presente Policy congiuntamente alle connesse procedure in vigore.

Come linea guida riguardo agli aspetti etici e di comportamento dei Dipendenti, la presente Policy dovrà essere applicata congiuntamente al vigente Codice Etico di Gruppo. La presente deve essere resa disponibile anche alle parti interessate esterne, per informarle sui principi anticorruzione seguiti dal Gruppo A-Tono.

La Policy Anticorruzione rappresenta un’integrazione, inoltre, del Modello Organizzativo adottato ai sensi della disciplina italiana della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato” contenuta nel D.Lgs. n. 231/2001 e costituisce un valido strumento a contrasto dei fenomeni corruttivi.

4. Definizioni

Ai fini della presente Policy, i termini elencati assumono il significato di seguito specificato:

Parola chiave	Definizione
<i>Agenti</i>	Persone fisiche o giuridiche autorizzate ad agire in nome e per conto del Gruppo A-Tono, o a rappresentare il Gruppo in altro modo, nel perseguimento dei suoi interessi aziendali.
<i>Beneficienza, contributi di beneficienza e donazioni</i>	Offerta volontaria a sostegno dei bisogni. Può avvenire in forma monetaria (contanti o equivalenti) o in natura (beni mobili o immobili e servizi).
<i>Capogruppo</i>	A-Tono Srl.
<i>Codice Etico</i>	Codice Etico del Gruppo A-Tono.
<i>Consulenti</i>	Persone o organizzazioni che offrono servizi e consulenza rappresentando l’organizzazione nei confronti di altri soggetti, aziende e/o Pubblici Ufficiali.
<i>Corruzione</i>	Dare, offrire, promettere,

	<p>ricevere, accettare, richiedere o sollecitare, direttamente o indirettamente, utilità monetarie o non monetarie, materiali o immateriali, al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio nello svolgimento dell'attività aziendale, indipendentemente dal fatto che il destinatario dell'atto di corruzione sia un Pubblico Ufficiale o una persona fisica che agisce per conto di un'azienda o in funzione di una relazione di fiducia, e sempre a prescindere dalla sua nazionalità, indipendentemente dal luogo in cui l'atto di corruzione è compiuto, e dal fatto che il risultato di tale atto comporti un effettivo indebito vantaggio o l'improprio svolgimento di una funzione o attività. La condotta di chiunque, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse di Società del Gruppo, 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 di Società del Gruppo o di terzi. Ai fini della Policy non rileva la distinzione tra "corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio" e "corruzione nei confronti di un privato".</p>
<p><i>Due diligence</i></p>	<p>Attività documentale circa la verifica volta a determinare in modo ragionevole se una terza parte agisca in modo corretto, e ci si possa ragionevolmente attendere che si astenga da atti di corruzione.</p>

<i>Favoritismo</i>	Il riservare un trattamento preferenziale iniquo ad una persona o gruppo di persone (es. dando loro impiego). Il nepotismo è una forma di favoritismo a beneficio di parenti o amici. Il favoritismo o il nepotismo a beneficio di persone collegate a pubblici ufficiali, clienti, o persone che agiscono per un'azienda o in posizione di fiducia, rappresentano una forma di corruzione.
<i>Incaricato di pubblico servizio</i>	Ai sensi dell'art. 358 c.p., si intende la persona che a qualunque titolo esercita un pubblico servizio, incluso quello per un'agenzia nazionale o internazionale, così come definito dalle singole legislazioni nazionali cui il pubblico servizio afferisce.
<i>Omaggio</i>	Ogni bene di valore (es. denaro, servizi, prestiti o altre utilità), escludendo l'Ospitalità aziendale, che sia elargita volontariamente a qualcuno senza pagamento.
<i>Pubblico Ufficiale</i>	Ai sensi dell'art. 357 c.p. co. 2 è definito tale la persona che esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, indipendentemente dal fatto che la funzione derivi da nomina, elezione o successione.
<i>Reato di corruzione</i>	Il reato di corruzione non riguarda solo l'effettivo compimento di un atto corruttivo, ma anche il suo tentativo, l'istigazione, il concorso e il favoreggiamento. Da questi comportamenti possono conseguire procedimenti penali a carico delle persone coinvolte come partecipanti, procedimenti penali o delle Autorità di Vigilanza a carico dei relativi superiori gerarchici se

	<p>hanno violato i propri obblighi di supervisione, a carico del Top Management della società o della società stessa. Ai fini della Policy non rileva la distinzione tra “corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio” e “corruzione nei confronti di un privato”.</p>
<i>Red flag</i>	<p>Circostanza o evento che rappresenta un segnale d’allarme e indica un aumentato del rischio di corruzione.</p>
<i>Responsabile Anticorruzione</i>	<p>Responsabile Anticorruzione nominato da ciascuna delle Società Controllate, che opera con l’occorrente autorità definita con la apposita disposizione di nomina e la cui indipendenza è garantita dal non coinvolgimento in attività d’impresa individuate come a rischio corruzione.</p>
<i>Sponsorizzazione</i>	<p>Operazione che comporta il pagamento di un corrispettivo per poter sviluppare opportunità commerciali connesse con la controprestazione concordata. Il corrispettivo della sponsorizzazione può essere corrisposto in denaro o in forma corrispondente. A differenza dell’offerta di beneficenza, la sponsorizzazione è un’operazione commerciale, avente l’aspettativa di trarre un guadagno a fronte della controprestazione concordata.</p>
<i>Valutazione del rischio</i>	<p>Processo sistematico e documentato volto a stimare la probabilità e il possibile impatto di atti di corruzione, analizzare i rischi identificati e fissarne le priorità, valutare l’adeguatezza e l’efficacia dei controlli posti in</p>

	essere per la mitigazione del rischio.
<i>Whistleblowing</i>	Ai fini della presente Policy è il processo di segnalazione di casi sospettati o effettivi di corruzione sulla base di un ragionevole convincimento.

5. Ruoli e responsabilità

5.1 Legal entity del Gruppo

Il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale e tutta l'Alta Direzione di A-Tono Srl e delle Società controllate, hanno la responsabilità di creare e diffondere la cultura della gestione del rischio all'interno dell'organizzazione e di assicurare la supervisione della condotta richiesta. In questo senso, essi ricoprono un ruolo attivo nel far rispettare gli standard di comportamento descritti in questa Policy.

La Capogruppo e tutte le Legal Entity del Gruppo devono nominare un responsabile del Programma Anticorruzione, avente la carica di Responsabile Anticorruzione.

5.2 Responsabile anticorruzione di Gruppo

Nell'ambito della Direzione Compliance e Security di Gruppo è nominato il Responsabile Anticorruzione di Gruppo, con il compito di fornire assistenza metodologica a livello di Gruppo in materia di prevenzione delle pratiche corruttive.

Il Responsabile Anticorruzione di Gruppo in particolare si preoccupa di:

- supportare e monitorare l'implementazione delle Global Rules che fissano gli standard minimi di Gruppo in materia di Anticorruzione;
- fornire consulenza, coordinamento e supervisione ai Programmi Anticorruzione delle Società del Gruppo;
- fornire consulenza e pareri sulle principali questioni in materia di anticorruzione.

5.3 Tutti i Dipendenti del Gruppo A-Tono

Nello svolgimento delle proprie mansioni, tutti i Dipendenti del Gruppo sono tenuti a osservare la presente Policy, gli ordini di servizio e le procedure interne corrispondenti e tutte le leggi anticorruzione applicabili.

Tutti i Dipendenti dovranno segnalare al Responsabile Anticorruzione di gruppo qualsiasi caso di corruzione, effettivo o tentato, di cui vengano a conoscenza, indipendentemente dal fatto che questo consista nell'offrire, nel dare o nel ricevere.

I Dipendenti devono conoscere i potenziali segnali di corruzione (cd. Red Flag) e, qualora ne individuino, devono essere consapevoli del potenziale aumento del rischio di corruzione e contattare il Responsabile Anticorruzione o il Responsabile Antiriciclaggio locale per ricevere il supporto necessario. Qualsiasi problematica o dubbio in relazione ad atti di corruzione deve essere immediatamente portato all'attenzione del Responsabile Anticorruzione di gruppo nel rispetto del processo interno.

Ogni segnalazione dovrà seguire il prestabilito processo interno e in ogni caso dovrà essere indirizzata in prima istanza al Responsabile Anticorruzione di Gruppo e, laddove si sia in presenza di un effettivo o sospetto atto di riciclaggio, anche al Responsabile Antiriciclaggio locale.

6. Principi di comportamento nelle principali aree sensibili

Per quanto concerne l'attività svolta dal gruppo A-Tono sono individuabili come più sensibili al rischio Corruzione le seguenti aree:

- *conflitti d'interesse;*
- *clienti;*
- *fornitori;*
- *omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza;*
- *sponsorizzazioni e donazioni;*
- *pagamenti di facilitazione;*
- *rapporti con organizzazioni politiche e sindacali;*
- *rapporti con le autorità pubbliche;*
- *fusioni e acquisizioni;*
- *Selezione e assunzione del personale;*
- *riservatezza, tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari.*

In relazione al business attuale o potenziale del Gruppo e comunque per ogni ambito di attività di interesse del Gruppo stesso, i Destinatari devono attenersi a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nei protocolli definiti per l'osservanza della Normativa Anticorruzione, nonché ai seguenti principi di comportamento.

6.1 Conflitti d'interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse del Gruppo. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile Anticorruzione di Gruppo. Parimenti, il soggetto coinvolto deve astenersi tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale mentre al responsabile Anticorruzione è richiesto di individuare le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

6.2 Clienti

Non è permesso dare o promettere/richiedere o accettare denaro o altre forme di utilità ai/dai clienti con l'intento di creare condizioni particolarmente vantaggiose che esulano dal rapporto contrattuale, nonché di agevolare irregolarità o frodi nell'attività. I rapporti con il cliente e le variazioni relative alle variazioni delle condizioni economico, come sconti, promozioni e omaggi ai clienti, devono rispettare le procedure aziendali con particolare riferimento alla loro approvazione e relativa documentazione.

6.3 Fornitori

Non è consentito dare o promettere/richiedere o accettare denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui le società appartenenti al Gruppo hanno interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato).

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni per l'acquisto di beni e servizi si deve basare su valutazioni di qualità, integrità, affidabilità ed economicità.

In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente e, secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, prevedere una negoziazione competitiva tra più controparti;
- le modalità di scelta devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;

- nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti corruttivi, il rapporto con la controparte deve essere interrotto.

Solo i soggetti debitamente autorizzati secondo poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dai relativi limiti di importo sono abilitati all'acquisto di beni e servizi. Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- che il bene/servizio reso dal fornitore e/o dal consulente sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque concordato;
- che il prezzo corrisposto al fornitore/consulente sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.

È vietato effettuare pagamenti in favore di fornitori/consulenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

6.4 Omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza

Gli omaggi, regali ed altre spese di rappresentanza sono consentiti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto di offrire od accettare somme di denaro.

A questo fine, gli omaggi, regali, ed ogni altro beneficio od utilità che i Destinatari offrono a (oppure accettano da) soggetti pubblici o privati debbono in relazione alle circostanze:

- a) risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede;
- b) risultare tali da non (i) compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né (ii) ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario;
- c) essere registrati e comunque non offerti o accettati in modo occulto;
- d) essere conformi alla Normativa Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali.

È consentito concedere o ricevere omaggi o ospitalità nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alla loro autorizzazione e ai limiti di importo ammessi. Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati:

1. i Destinatari possono offrire od accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo

- per tale un valore orientativo non superiore alla soglia di 150 euro. Per ogni dubbio, e nei possibili casi di superamento di detta soglia, con particolare riguardo ai casi di non facile quantificazione del valore economico, va preventivamente acquisito il parere del Responsabile Anticorruzione del Gruppo;
2. i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti per finalità di business, di promozione delle attività del Gruppo e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership. Le spese di rappresentanza sostenute dal dipendente devono essere riepilogate in una nota spese, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di conformità;
 3. tra dipendenti dell'istituto in rapporto reciproco di sovraordinazione gerarchica non sono ammessi omaggi o regali al di fuori degli usi e comunque che eccedano il modico valore come sopra inteso.

6.5 Sponsorizzazioni e donazioni

Le sponsorizzazioni e le donazioni, in denaro o attraverso omaggi di prodotti, effettuati verso soggetti terzi quali ONLUS, associazioni no-profit ed organizzazioni senza scopo di lucro, devono essere erogate nel rispetto delle procedure aziendali. In particolare, devono essere debitamente autorizzate, con identificazione univoca delle controparti destinatarie e delle motivazioni sottostanti l'erogazione.

Il contributo, se erogato in denaro, deve essere eseguito per il tramite di bonifico proveniente da conto intestato ad A-Tono Srl al fine di garantirne la tracciabilità. È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e donazioni finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

In ogni caso, tra gli aspetti da considerare nella scelta delle proposte cui aderire, il Gruppo deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale.

6.6 Pagamenti di facilitazione

Il gruppo A-Tono proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. pagamenti di facilitazione, ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altre utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti.

6.7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Il Gruppo non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, fermo quanto stabilito e consentito dalle normative applicabili.

6.8 Rapporti con le autorità pubbliche

Le relazioni con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio (di seguito più genericamente "PA") devono basarsi su principi di trasparenza, lealtà e correttezza, in compliance alla normativa e ai principi aziendali di riferimento.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Nell'ambito di tali rapporti con la PA non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza al fine di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È pertanto vietato promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione denaro, beni ed accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere, se non di modico valore nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non minare l'integrità e la reputazione dell'Istituto.

6.9 Fusioni e acquisizioni

Prima di ogni operazione di fusione, acquisizione o cessione, deve essere effettuata una due diligence sulla controparte volta a verificare:

- l'identità, la reputazione, la condotta professionale e l'integrità dei soci e dei direttori delle società coinvolte;
- le aree a potenziale rischio di corruzione della società coinvolta nel processo;
- la presenza di policy anticorruzione;
- l'esistenza di procedimenti giudiziari, sanzioni o sentenze da cui risulti la violazione delle norme anticorruzione nei confronti delle società coinvolte nel processo di M&A, dei loro Direttori e del Top Management.

Successivamente al processo di fusione / acquisizione, la società oggetto dell'operazione deve adempiere alle disposizioni di questa Policy.

Le adeguate verifiche da svolgere per il target devono anche riguardare l'individuazione e la valutazione dei possibili rischi cd. "ereditari", connessi ad eventuali atti di Corruzione commessi nel passato.

Nelle valutazioni preliminari l'istituto considera anche l'eventuale adozione di politiche e procedure anticorruzione nell'ambito dell'organizzazione della controparte.

6.10 Selezione e assunzione del personale

La selezione e l'assunzione del Personale del gruppo A-Tono sono guidate dai principi di correttezza ed imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio, in particolare:

- l'iter di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato nel rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti e chi effettua la selezione;
- già in sede di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, la eventuale sussistenza di situazioni e circostanze che l'Istituto reputa come rilevanti ai fini delle valutazioni sulla possibile prosecuzione dell'iter di selezione (es.: rapporti di parentela con appartenenti alla Pubblica Amministrazione, condanne penali, incompatibilità, ecc.);
- il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

L'istituto assume risorse i cui profili rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando (come per la gestione delle risorse già in organico) scelte esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza e bandendo ogni forma di favoritismo. È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori personali, compensi o indebiti vantaggi.

6.11 Riservatezza, tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse. In particolare, è fatto obbligo di:

- non divulgare a terze informazioni riservate di natura commerciale, industriale, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di business e previa sottoscrizione di uno specifico impegno alla non divulgazione;
- conservare con la massima cura, in luogo sicuro, le informazioni riservate eventualmente in possesso.

Ciascun destinatario, dipendente o altro soggetto che operi in nome o per conto del Gruppo, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo. Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

È vietato l'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici. A tal fine deve essere garantito:

- che siano adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
- che i sistemi informatici siano protetti da un meccanismo di profilatura che garantisce l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente.

7. Formazione del personale

Il Gruppo si impegna a garantire la conoscenza della Policy, del Codice Etico e della Normativa Anticorruzione con modalità idonee alla diffusione a tutti i destinatari e l'attuazione di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

8. Monitoraggio e Audit interno

È prevista un'attività periodica di verifica da parte dell'Internal Audit Director e/o dell'Organismo di Vigilanza sul rispetto dei principi e regole di comportamento contenuti nella Policy, ovvero sulla loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione.

I risultati di tali verifiche devono essere relazionati al Responsabile Anticorruzione di Gruppo e al vertice dell'organizzazione per la

segnalazione di eventuali significative violazioni della Policy o di carenze in merito alla sua adeguatezza.

9. Whistleblowing e segnalazioni

È responsabilità di tutti i Destinatari garantire il rispetto della Policy e segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione della Policy Anticorruzione. A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione alla Funzione Internal Audit, attraverso il sistema di Whistleblowing, oltre che per e-mail all'indirizzo abuse@a-tono.com.

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, il Gruppo A-Tono assicura che qualsiasi tipo di ritorsione diretta nei confronti del segnalante (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione) non sarà tollerata, né discriminerà in alcun modo l'autore della segnalazione che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni in contrasto con la Policy Anticorruzione.

L'Internal Audit Director valuterà le segnalazioni e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

10. Sistema disciplinare

L'osservanza della Policy Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari del Gruppo. Il Gruppo A-Tono utilizzerà ogni ragionevole strumento per evitare comportamenti in violazione delle Leggi Anti-Corruzione e/o della presente Policy e per interrompere e sanzionare ogni comportamento contrario tenuto dai Destinatari.

Eventuali violazioni saranno sanzionate secondo la gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro, la sospensione o la revoca della carica. La violazione da parte di terzi delle disposizioni contenute nella presente privacy può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con il Gruppo, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.