



# CODICE ANTICORRUZIONE

**Aggiornamento n.01 approvato dal CDA in data 13.09.2023**

**CY4GATE S.p.A. – Part of ELT Group**

Sede Legale Via Coponia 8, 00131 Roma

Capitale Sociale Euro 1.441.499,94

Registro Imprese di Roma, Codice Fiscale, Partita Iva 13129151000

REA RM-1426295

[www.cy4gate.com](http://www.cy4gate.com) – [www.elettronicagroup.com](http://www.elettronicagroup.com)

## **1. Finalità**

Il Codice Anticorruzione uniforma e integra le regole di prevenzione e contrasto alla corruzione rappresentando un sistema organico e coerente di principi di integrità e trasparenza volto a prevenire e contrastare i rischi di pratiche illecite nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

## **2. Adozione e attuazione**

Il Codice Anticorruzione si applica con efficacia immediata a tutti i destinatari, così come individuati in prosieguo.

Il Consiglio di Amministrazione della Società adotta il Codice Anticorruzione nella prima riunione utile e garantisce la tempestiva adozione e diffusione dello stesso.

## **3. Definizioni**

Ai fini del presente Codice Anticorruzione, i termini ivi elencati assumono il significato di seguito specificato.

**Codice:** il Codice Anticorruzione adottato da Cy4gate

**Comitato Segnalazioni:** il Comitato è composto dai Responsabili delle unità organizzative Group Human Resources, Legal & Shared Services, Group Accounting, Finance, Controlling and Procurement preposto alla gestione della fase istruttoria e di reporting delle segnalazioni ricevute.

**Comitato Controllo Rischi e Sostenibilità** (di seguito Comitato CRS): Comitato endo-consiliare con il compito di supportare le valutazioni e le decisioni dell'organo amministrativo relative allo Sistema di Controllo Interno di Gestione dei Rischi e all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario. Inoltre, esamina e valuta le relazioni annuali emesse dall'Organismo di Vigilanza, nonché le informative tempestive rese dallo stesso, previa informativa alla Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, in merito a eventuali fatti di particolare materialità o significatività accertati nell'esercizio dei compiti ad esso assegnati.

**Corruzione:** chiunque, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse della Società promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente, per un vantaggio personale, della Società.

**Destinatari:** i componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale nonché i dipendenti, i collaboratori a qualunque titolo.

**Fornitore:** la persona fisica o giuridica che approvvigiona la Società.

**Normativa anticorruzione:** le leggi previste in materia con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 231/2001, al *Bribery Act* (2010), al *Foreign Corrupt Practices Act* (1977), alla Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico

(OCSE) sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997), alle Convenzioni del Consiglio d'Europa in materia (*Civil and Criminal Law Conventions on Corruption* - 1999) e alla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003 (c.d. Convenzione di Merida, Risoluzione dell'Assemblea Generale n. 58/4 del 31 ottobre 2003).

**Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione:** l'organo composto dal Presidente *pro tempore*, e dai Presidenti del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

**Pagamenti di facilitazione:** i pagamenti non dovuti effettuati, anche indirettamente, allo scopo di favorire prestazioni, anche se dovute, da parte della Pubblica Amministrazione.

**Prestazioni professionali:** qualsiasi attività di assistenza o di consulenza, comunque denominata, consistente in una prestazione d'opera intellettuale, ai sensi dell'art. 2230 c.c..

**Promotore commerciale:** chi svolge servizi oggetto degli Incarichi di promozione commerciale.

**Pubblica Amministrazione:** l'Ente nazionale, sovranazionale o estero dotato di pubbliche funzioni e poteri autoritativi, che agisce anche attraverso strumenti di diritto privato.

**Strumenti Normativi Anticorruzione:** i protocolli aziendali che, in aggiunta al presente Codice Anticorruzione, prevedono specifiche

regole e controlli in materia di prevenzione e contrasto della corruzione. Tra di essi rientrano, a titolo esemplificativo, il Codice Etico e le procedure aziendali.

**Spese di rappresentanza:** le spese sostenute per l'acquisto di beni e servizi destinati a fini promozionali o di pubbliche relazioni.

**Vantaggi indebiti:** vantaggi non dovuti in relazione al rapporto che ne costituisce il fondamento, l'oggetto o la causa.

#### **4. Ruoli e responsabilità**

Il monitoraggio dell'effettiva applicazione del Codice - e quindi il rispetto di quanto ivi previsto - è verificato mediante attività di *audit*.

L'Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione riesaminerà periodicamente il Codice, raccomandando al Consiglio di Amministrazione eventuali aggiornamenti o modifiche con particolare riguardo all'evoluzione delle *best practice* emergenti e della normativa di riferimento ovvero in caso di riscontrate criticità.

Le successive modifiche e integrazioni del Codice competono, pertanto, al Consiglio di Amministrazione ad eccezione di quelle formali che verranno apportate dall'Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione avvalendosi delle unità organizzative Group Human Resources, Legal & Shared

Services, Group e Accounting, Finance, Controlling and Procurement.

L'Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione riferirà annualmente in relazione all'attività svolta al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, e all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

Il Comitato Segnalazioni redigerà semestralmente un'informativa riepilogativa dell'attività svolta e dello stato di avanzamento degli Action Plan delle segnalazioni concernenti condotte rilevanti ai fini del rischio Corruzione.

Un ulteriore presidio è garantito dal Comitato CRS che esprime pareri su specifici aspetti inerenti all'identificazione dei principali rischi aziendali, tra cui i rischi relativi al sistema interno di prevenzione della corruzione, e supporta le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione di rischi derivanti da fatti pregiudizievoli di cui quest'ultimo sia venuto a conoscenza.

## **5. Riferimenti normativi**

Il Codice si ispira e deve essere interpretato sulla base dei principi espressi:

- dalle normative anticorruzione vigenti nei Paesi in cui la Società opera;

- dalla normativa vigente in particolare D.Lgs. 231/2001;
- dal Codice Penale Italiano, dal Codice civile;
- dalle Convenzioni del Consiglio d'Europa in materia (*Civil and Criminal Law Conventions on Corruption -1999*);
- dalla Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997) e dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2003);
- dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146 (di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001);
- dalle *guidance*, dalle *best practice* e dagli *standard* internazionali (ISO 37001) in tema di prevenzione e contrasto della corruzione.

## 6. Obiettivi

I componenti dei Consigli di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché i dipendenti e collaboratori si impegnano a perseguire gli obiettivi di seguito indicati:

- prevenire la corruzione;
- assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili;
- garantire l'attuazione e l'applicazione di quanto richiesto dal

sistema anticorruzione, nonché il continuo miglioramento del sistema anticorruzione.

È fatto esplicito divieto a tutti i Destinatari di ricorrere a forme di Corruzione nello svolgimento di tutte le attività svolte in nome o per conto della Società.

Anche al fine di consentire il raggiungimento dei predetti obiettivi, il presente Codice stabilisce specifici principi di comportamento e controlli che devono essere osservati con riferimento alle principali aree a rischio.

## **7. Principi generali di comportamento**

Tutti i Destinatari devono rispettare la Normativa anticorruzione e quanto previsto da questo Codice e dagli Strumenti Normativi Anticorruzione.

Inoltre, al fine del rispetto del presente Codice, nelle principali aree a rischio e in quelle strumentali, devono essere osservati i seguenti principi generali:

- **segregazione delle responsabilità:** i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere adeguatamente segregati;
- **sistema dei poteri di firma:** i poteri di firma, formalmente definiti, devono essere connessi e coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed esercitati entro i limiti di

valore definiti;

- **chiarezza e semplicità:** i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività ed i relativi controlli, devono essere definiti in modo chiaro ;
- **imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** i Destinatari del Codice devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della Normativa anticorruzione. Essi hanno, pertanto, l'obbligo di evitare ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse;
- **tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività devono essere tracciate e verificabili *ex post*, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici; la documentazione prodotta deve essere archiviata.

**Con riferimento alle attività della Società si riportano di seguito le aree dove è più elevato il rischio Corruzione.**

#### **a. Finanziamenti**

Nella gestione dei finanziamenti devono essere rispettati i seguenti principi:

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore;
- rispetto delle procure;

- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto;
- corretta registrazione contabile.

#### **b. Acquisizione e gestione delle commesse**

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, anche pubbliche, devono essere rispettati i seguenti principi:

- analisi del bando e/o della richiesta di offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative;
- segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente e dell'eventuale relativo contratto.

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, affidate dalla Pubblica Amministrazione mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, devono essere rispettati i seguenti principi:

- identificazione dei soggetti responsabili della valutazione della

sussistenza dei presupposti della procedura negoziata;

- analisi della richiesta di presentazione di un'offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative e dell'eventuale esecuzione del contratto;
- segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione della proposta di offerta da trasmettere alla Pubblica Amministrazione;

### **c. Approvvigionamento di beni e servizi**

I Destinatari coinvolti nei vari processi afferenti l'approvvigionamento di beni e servizi devono agire nel rispetto del sistema di *governance*, nonché dei processi autorizzativi interni.

Le procedure di selezione dei fornitori da utilizzare per l'affidamento di contratti di lavori o di fornitura di beni e servizi sono: gara con pubblicazione di avviso o gara ad invito.

Il ricorso alla trattativa privata può essere effettuato solo in casi specifici.

Nella attività di acquisto di beni e servizi devono essere rispettati i

seguenti principi.

### **Qualifica dei fornitori**

- identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti responsabili della qualifica dei fornitori;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica;
- monitoraggio e aggiornamento periodico dell'albo dei fornitori.

### **Selezione dei fornitori**

- definizione, quale attività propedeutica alla gara, dei criteri di valutazione delle offerte;
- segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile dell'aggiudicazione della gara;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto con il fornitore selezionato;
- tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione del fornitore.

#### **d. Omaggi e spese di rappresentanza**

Qualunque omaggio e spesa di rappresentanza deve:

- essere effettuato o ricevuto in buona fede;
- non consistere in un pagamento in contanti;
- non essere motivato dal fine di esercitare un'influenza illecita;
- essere rivolto a beneficiari che svolgono ruoli inerenti le attività

aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e onorabilità generalmente riconosciuti;

- essere previsto da specifiche disposizioni aziendali.

**e. Selezione e assunzione del Personale**

La selezione e l'assunzione del Personale si ispirano ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve operare nella consapevolezza che non saranno tollerati comportamenti che risultino in contrasto con il Codice o in generale con la Normativa Anticorruzione.

Nella attività di selezione e assunzione del personale devono essere rispettati i seguenti principi:

- definizione di una *short list* per la copertura della posizione;
- valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione;
- svolgimento di verifiche preventive all'assunzione del personale.

**f. Incarichi per prestazioni professionali**

Il processo di selezione del professionista da incaricare deve

avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Le prestazioni rese dal professionista devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

**g. Incarichi di promozione commerciale**

Il processo di selezione del Promotore commerciale deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità e correttezza.

Le prestazioni rese dal promotore commerciale devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi di promozione commerciale devono essere adeguatamente tracciate e riscontrabili.

**h. Tenuta e controllo delle scritture contabili**

In relazione alla tenuta delle scritture contabili (contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali), la società ha affidato l'incarico alla società di revisione KPMG, che è tenuta ad effettuare

controlli contabili adeguati e sufficienti al fine di fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità dell'informativa di bilancio e la redazione del bilancio, in conformità con i principi contabili generalmente accettati.

## **8. Formazione del Personale e diffusione del Codice**

### **Anticorruzione**

L'unità organizzativa Risorse Umane promuove la conoscenza del Codice a tutto il Personale che, pertanto, è tenuto ad osservarlo ed a contribuire alla sua attuazione.

È prevista la disponibilità del Codice per tutto il Personale e la distribuzione ai nuovi assunti al momento dell'inserimento, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni.

La sensibilizzazione e la formazione avvengono con regolare periodicità e a intervalli pianificati. La partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria; la funzione Risorse Umane definisce le modalità, le responsabilità e i tempi previsti per l'erogazione delle attività formative e monitora che il percorso formativo sia fruito da tutto il Personale, in particolare dai soggetti neoassunti.

Nel corso delle sessioni di formazione, vengono esemplificati i rischi operativi e le possibili situazioni concrete in cui possono verificarsi fattispecie corruttive, anche con riferimento alle

specifiche mansioni svolte dalle diverse categorie di personale e ai rischi specifici connessi a tali categorie.

## 9. Segnalazioni

La Società incoraggia tutti i dipendenti, le terze parti, i fornitori, gli altri collaboratori e chiunque si trovi a conoscenza di fatti contrari al Codice, agli Strumenti Normativi Anticorruzione e alla Normativa anticorruzione applicabile a segnalare possibili violazioni, senza timore di possibili ritorsioni, discriminazione o penalizzazione.

Per le segnalazioni sono previsti i seguenti canali di trasmissione:

- Segnalazione mediante piattaforma web

Il segnalante visita la pagina web di Integrity Line, raggiungibile mediante collegamento dal sito Internet della società o all'indirizzo [CY4GATE Group | Home \(integrityline.com\)](https://www.integrityline.com), inserisce un messaggio (in lingua italiana o inglese) e riceve un numero univoco identificativo della segnalazione. Il sistema deposita una copia del messaggio in uno spazio digitale accessibile dalla funzione legale della società e dai componenti dell'Organismo di Vigilanza, i quali la gestiranno in conformità allo strumento normativo aziendale in materia di segnalazioni.

Il segnalante ha, inoltre, la possibilità di registrare un messaggio vocale, caricare i documenti o scattare una foto, a supporto della segnalazione.

- Segnalazione in forma verbale, scritta o cartacea

Il segnalante deposita la comunicazione, redatta in forma cartacea secondo i principi contenuti nella procedura interna, nella cassetta a ciò dedicata sita presso la sede della società e contrassegnata con la dicitura "Segnalazioni interne".

Nell'ambito del Modello 231 le segnalazioni vanno indirizzate all'Organismo di Vigilanza tramite:

- comunicazione verbale all' Organismo di Vigilanza;
- posta elettronica: [OdV231@cy4gate.com](mailto:OdV231@cy4gate.com) disponibile anche nella rubrica aziendale;
- posta tradizionale via Coponia 8, 00131 Roma, Italia.

## **10. Provvedimenti sanzionatori e clausole contrattuali**

Le violazioni dei principi di comportamento indicati nel Codice determinano, da parte della Società, una reazione sia interna, attraverso l'applicazione di sanzioni disciplinari, sia esterna, attraverso la massima cooperazione con le autorità pubbliche competenti. Tali violazioni saranno perseguite con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e

proporzionati, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dell'instaurazione al riguardo di un procedimento penale.

### **Amministratori e Sindaci**

Nel caso di violazione dei principi di comportamento indicati nel Codice o della Normativa anticorruzione da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci, l'Organo di Coordinamento e Consultazione per la Prevenzione della Corruzione informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale interessati, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere una delle seguenti iniziative tenendo conto della gravità della violazione e conformemente a quanto previsto dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dall'incarico.

### **Dirigenti e Key Manager**

In caso di violazioni dei principi di comportamento indicati nel Codice o della Normativa anticorruzione si provvederà ad applicare, nei confronti dei responsabili, le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dalla

contrattazione collettiva applicabile.

In particolare:

1) laddove la violazione sia di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso;

2) qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, il dirigente incorre nel licenziamento giustificato con preavviso.

### **Dipendenti**

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione dei principi di comportamento indicati nel Codice o nella Normativa anticorruzione sono in ogni caso “illeciti disciplinari”.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal Regolamento disciplinare aziendale, nel rispetto della procedura prevista dall’articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa di fonte collettiva applicabile.

In particolare:

- incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, secondo

la gravità della violazione, il lavoratore che violi il Codice o la Normativa anticorruzione o adottati, nell'espletamento di attività nelle relative aree a rischio ed in quelle strumentali, un comportamento non conforme a quanto prescritto nel Codice stesso o nella Normativa anticorruzione,

- incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il lavoratore che ponga in essere, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio ed in quelle strumentali, un notevole inadempimento in violazione di quanto prescritto nel Codice o della Normativa anticorruzione, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni più gravi di quelle individuate al precedente punto;
- incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio ed in quelle strumentali, un comportamento diretto in modo univoco al compimento del reato di corruzione posto in essere in violazione del Codice o della Normativa anticorruzione, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di sanzioni, dovendosi ravvisare in tale condotta una gravissima violazione che provochi alla Società grave nocumento morale e/o materiale.

**Collaboratori, revisori, consulenti e altri soggetti esterni.**

Ogni comportamento posto in essere da soggetti diversi dal Personale in contrasto con il Codice o con la Normativa

anticorruzione sarà esaminato al fine di valutare l'adozione di provvedimenti, quali il recesso unilaterale dal contratto, da prevedersi in apposite clausole contrattuali.

## Sommario

CODICE ANTICORRUZIONE .....	1
1. Finalità .....	2
2. Adozione e attuazione .....	2
3. Definizioni .....	2
4. Ruoli e responsabilità .....	5
5. Riferimenti normativi.....	6
6. Obiettivi.....	6
7. Principi di comportamento.....	7
a) Finanziamenti.....	9
b) Acquisizione e gestione delle commesse.....	10
c) Approvvigionamento di beni e servizi.....	11
d) Omaggi e spese di rappresentanza .....	12
e) Selezione e assunzione del Personale .....	13
f) Incarichi per prestazioni professionali .....	13
g) Incarichi di promozione commerciale .....	14
h) Tenuta e controllo delle scritture contabili.....	14
8. Formazione del Personale e diffusione del Codice Anticorruzione.....	15
9. Segnalazioni.....	16
10. Provvedimenti sanzionatori e clausole contrattuali .....	17