

POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO

Sommario

1.	INTRODUZIONE	2
1.1.	L'IMPEGNO DI JOLLY SCARPE PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE	2
1.2.	IL CONTESTO NORMATIVO	2
1.3.	DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2.	PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	4
2.1.	CONFLITTI DI INTERESSE	4
2.2.	RAPPORTI CON LE TERZE PARTI	5
2.2.1.	CICLO ATTIVO	5
2.2.2.	CICLO PASSIVO	5
2.2.3.	RAPPORTI CON SOCIETA' CONTROLLATE, COLLEGATE E PARTNER	6
2.2.4.	RAPPORTI CON AGENTI, CONSULENTI E INTERMEDIARI	7
2.3.	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE.....	7
2.4.	FACILITATION PAYMENT	8
2.5.	RISORSE UMANE.....	8
2.6.	OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	9
2.7.	SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ.....	10
2.8.	FINANZIAMENTO DI PARTITI POLITICI	10
2.9.	RISERVATEZZA, TENUTA DELLA CONTABILITÀ E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	10
3.	ATTUAZIONE, CONTROLLO, MONITORAGGIO	12
3.1.	COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE	12
3.2.	LA FUNZIONE DI CONFORMITÀ PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12
3.3.	MONITORAGGIO E AUDIT INTERNO.....	13
3.4.	WHISTEBLOWING E SEGNALAZIONI	13
3.5.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	14
3.6.	APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA POLICY ANTICORRUZIONE	15

	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------



1. INTRODUZIONE

1.1. L'IMPEGNO DI JOLLY SCARPE PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE

JOLLY SCARPE ha tra i suoi valori primari quello dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmette un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto e che rappresenta un punto di riferimento nella realtà sociale in cui opera.

JOLLY SCARPE punta ad andare oltre la pura *compliance* normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante non solo del proprio Codice Etico e del Modello 231, ma anche del Manuale del sistema di gestione anticorruzione, al fine di proteggere la propria organizzazione e tutti gli stakeholder.


In tale contesto, in coordinamento con il proprio Codice Etico ed ispirandosi alle migliori *best practice* in tema di *Anti-Corruption Compliance Program* ed allo standard internazionale ISO 37001:2016, JOLLY SCARPE ha definito la presente Politica Anticorruzione – Tolleranza Zero (di seguito anche “Policy”) al fine di minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

JOLLY SCARPE rifiuta la corruzione in tutte le sue forme, dirette e indirette

1.2. IL CONTESTO NORMATIVO

JOLLY SCARPE, è soggetto al rispetto delle leggi italiane e delle leggi dei Paesi in cui opera, ivi incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, quali:

- Decreto Legislativo n. 231 del 2001 (D.Lgs. 231/01) e s.m.i.;
- Previsioni del codice penale italiano;
- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- il *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) emanato negli Stati Uniti;

	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------

- lo *UK Bribery Act* emanato nel Regno Unito;
- UNI ISO 37001:2016.

Negli ultimi anni, la lotta alla corruzione ha assunto progressivamente maggiore importanza, anche alla luce dell'inasprimento delle sanzioni associate alla persona fisica ed alla persona giuridica (es. sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive) nonché in considerazione degli impatti in termini reputazionali.


JOLLY SCARPE ha deciso di mettere in atto e mantenere un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, integrato al complessivo sistema di gestione e controllo dei rischi cui è soggetto, che include le seguenti componenti:

- Politica Anticorruzione – Tolleranza Zero, approvata dal vertice dell'organizzazione;
- analisi e valutazione dei rischi di commissione degli illeciti corruttivi;
- principi, regole di comportamento e procedure a presidio delle aree sensibili al compimento di atti corruttivi;
- attività informative e formative verso i Destinatari;
- modalità di funzionamento attraverso la definizione di ruoli e responsabilità, procedura di segnalazione, sistema disciplinare relativi ad eventuali violazioni;
- attività di monitoraggio periodica dei rischi di corruzione e dell'efficacia e adeguatezza della policy.

1.3. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Politica Anticorruzione – Tolleranza Zero si applica agli Organi Sociali, ai Dipendenti, ai Procuratori, ai Collaboratori e ai terzi con i quali JOLLY SCARPE instaura rapporti o relazioni d'affari (di seguito anche "Destinatari").

La Politica Anticorruzione – Tolleranza Zero rappresenta, inoltre, un'integrazione 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 lo strumento a contrasto dei fenomeni corruttivi.


	<p>POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO</p>	<p>v.02/2023</p>	<p>ottobre 2023</p>
---	--	------------------	---------------------

2. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

2.1. CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni 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 della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico in posizione manageriale. Parimenti, il soggetto coinvolto deve astenersi tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/ decisionale mentre al superiore in posizione manageriale è richiesto di individuare le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------

2.2. RAPPORTI CON LE TERZE PARTI

2.2.1. CICLO ATTIVO

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità ai clienti con l'intento di effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose (a titolo esemplificativo in termini di quantità e/o prezzo di vendita).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti, nonché di agevolare irregolarità o frodi.

L'applicazione dei listini prezzo, così come degli sconti, promozioni e omaggi ai clienti, devono rispettare le procedure aziendali con particolare riferimento alla loro approvazione e relativa documentazione.

La scelta di agenti o distributori si deve basare su valutazioni che consentano di affidarsi ad agenti o distributori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità.


La stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti di natura corruttiva.

2.2.2. CICLO PASSIVO

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui la società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato). Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità da parte di un dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura¹.

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti, agenti, distributori) per l'acquisto di beni e servizi si deve basare su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità. In particolare:

¹ Per quanto concerne il ricevimento di omaggi o ospitalità da parte di terze parti, nell'ambito di rapporti di cortesia, si rimanda ai principi riportati nel paragrafo 2.6. "Omaggi e spese di rappresentanza"

	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------

- il processo di selezione deve essere trasparente e, nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali,
- prevedere una negoziazione competitiva tra più controparti;
- le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti di natura corruttiva.
- Le operazioni di acquisto di beni e servizi devono essere effettuate da soggetti autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dagli specifici limiti di importo ivi previsti.

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.

2.2.3. RAPPORTI CON SOCIETÀ' CONTROLLATE, COLLEGATE E PARTNER

In fase di acquisizione o di definizione di relazioni di partenariato con società terze, JOLLY SCARPE verifica la presenza delle condizioni minime per il rispetto della Politica Anticorruzione – Tolleranza Zero.

Nel caso in futuro vi fossero società controllate da JOLLY SCARPE, ai relativi Consigli di Amministrazione sarà chiesto il recepimento della Politica Anticorruzione – Tolleranza Zero, mediante apposita delibera.

Alle società collegate e partner che non dispongano di propri codici etici o di programmi di lotta alla corruzione, JOLLY SCARPE propone l'adozione della presente Politica Anticorruzione – Tolleranza Zero o, in alternativa, la predisposizione di documenti analoghi.

	<p>POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO</p>	<p>v.02/2023</p>	<p>ottobre 2023</p>
---	--	------------------	---------------------

2.2.4. RAPPORTI CON AGENTI, RIVENDITORI, CONSULENTI E INTERMEDIARI

Qualsiasi persona operi in rappresentanza di JOLLY SCARPE è tenuta a firmare una dichiarazione di impegno al rispetto della Politica Anticorruzione – Tolleranza Zero.

I compensi riconosciuti trovano adeguata giustificazione in relazione all'incarico da svolgere e alle prassi vigenti sul mercato.

E' prevista l'archiviazione della documentazione idonea a garantire la massima correttezza, trasparenza e tracciabilità del rapporto contrattuale.


Nel caso in cui siano accertati comportamenti delle controparti in violazione delle norme sulla prevenzione della corruzione e della Politica Anticorruzione – Tolleranza Zero, JOLLY SCARPE adotta opportuni provvedimenti, ivi compresa la risoluzione del contratto.

2.3. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE

Le relazioni della Società con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere improntate su principi di correttezza, lealtà e sulla massima trasparenza, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili. Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È vietato promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione denaro, beni ed accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere, se non nei limiti del modico valore nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione della Società.

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità. La tracciabilità di tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio deve essere assicurata dalla redazione di verbali/ report/ note esplicative e dalla corretta

	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------

archiviazione e conservazione degli stessi. I verbali/ report/ note esplicative predisposti devono contenere informazioni atte a fornire una completa ed esauriente rappresentazione dell'evento,

2.4. FACILITATION PAYMENT

Il termine "*facilitation payment*" si riferisce a pagamenti effettuati a favore di funzionari delle Autorità Pubbliche allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare l'attività prevista nell'ambito dei doveri propri da parte dell'Ente Pubblico, quali:

- ottenimento di licenze, permessi o altri documenti ufficiali;
- elaborazione di documenti governativi, quali i visti o permessi di accesso in un paese estero,
- ottenimento di licenze, certificazioni, permessi o altre tipologie di autorizzazioni necessari in ambito doganale;
- aggiudicazione di gare pubbliche o licitazioni private.

I *facilitation payment* costituiscono una forma di corruzione e pertanto sono vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze del paese in cui JOLLY SCARPE opera.


2.5. RISORSE UMANE

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di 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 ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione;
- 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.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse. In particolare, le spese di trasferta sono riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa

	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------

verifica di validità, di coerenza, nonché di inerenza, da parte del Responsabile Amministrazione o altro soggetto a ciò delegato. È vietato utilizzare i fondi e i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti a quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.

2.6. OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Omaggi² ed ospitalità³ sono ammessi per ragioni promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia; costituiscono invece una pratica corruttiva se elargiti con l'intento di ottenere vantaggi di altro tipo, non dovuti o al fine di esercitare un'influenza impropria.

Omaggi ed ospitalità non possono mai essere ammessi, quindi né essere accettati né offerti, a prescindere dal loro valore, se:

- sono in denaro;
- violano leggi o normative specifiche in materia di corruzione;
- sono dati o ricevuti per ottenere un vantaggio improprio o trattamenti di favore o motivati dal desiderio di influenzare l'autonomia di giudizio.

Possono essere concessi omaggi o ospitalità nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alla loro autorizzazione, all'identificazione della controparte destinataria ed alla relativa documentazione. Le spese di rappresentanza⁴ sostenute dal dipendente, devono essere riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità.

È vietato ricevere regali o beni (fatta eccezione per i gadget promozionali), direttamente o a propri familiari, nonché accordarsi per ottenere altri vantaggi di qualsiasi natura anche a favore di terzi.

² Il termine "omaggi" è riferibile sia a prodotti aziendali che altri beni

³ Il termine "ospitalità" è riferibile a pasti, attività ricreative (biglietti o inviti a eventi sportive o culturali), viaggi e pernottamenti in hotel, e altre forme di utilità

⁴ Il termine "spese di rappresentanza" è riferibile a spese per l'erogazione di beni e servizi a fini promozionali o di pubbliche relazioni.

	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------

2.7. SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ

Le sponsorizzazioni e le liberalità, in denaro o attraverso omaggi di prodotti a scopo caritatevole effettuati verso ONLUS, associazioni no-profit ed organizzazioni senza scopo di lucro, possono essere svolte se autorizzate dall'organo amministrativo o dagli organi delegati della Società, avendo in ogni caso cura di evitare situazioni di conflitto di interessi. Nel processo decisionale devono essere valutate la natura e la rilevanza dell'iniziativa, la coerenza dell'iniziativa, la coerenza dell'iniziativa con i valori e i principi della Società, l'identità ed il profilo reputazionale dei destinatari della sponsorizzazione o liberalità.

Il contributo, se erogato in denaro, deve essere eseguito per il tramite di banche/intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la tracciabilità.

È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e liberalità nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

2.8. FINANZIAMENTO DI PARTITI POLITICI


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

2.9. 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 della società, 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


	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------

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 garantisca l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente.

	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------

3. ATTUAZIONE, CONTROLLO, MONITORAGGIO

3.1. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

JOLLY SCARPE promuove la comunicazione della presente Policy Anticorruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.


Copia della presente Politica Anticorruzione – Tolleranza Zero è consegnata a tutto il personale ed è disponibile per tutti gli stakeholders nel sito www.jollyscarpe.com

3.2. LA FUNZIONE DI CONFORMITA' PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione è l'organo deputato alla vigilanza sull'implementazione e diffusione della presente Policy.

In particolare, la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione ha il compito di:

- supervisionare l'adozione del sistema di controllo a prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida ai Destinatari sul contenuto della Policy;
- monitorare che la presente Policy sia conforme alle *best practice* ed alle normative locali in tema Anticorruzione;
- relazionare il vertice dell'organizzazione e l'ODV su eventuali significative carenze in relazione all'adozione, diffusione e adeguatezza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti.
- Analoga responsabilità è assegnata ai soggetti posti al vertice di ogni area aziendale che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------

3.3. MONITORAGGIO E AUDIT INTERNO

Un'attività periodica di verifica è prevista sul rispetto dei principi e regole di comportamento contenuti nella Policy, ovvero sulla loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione⁵.

I risultati di tali verifiche devono essere relazionati dalla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, all'ODV e al vertice dell'organizzazione per la segnalazione di eventuali significative violazioni della Policy o di carenze in merito alla sua adeguatezza.

3.4. WHISTEBLOWING E SEGNALAZIONI

Tutti i Destinatari sono tenuti a 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 interni dedicati di comunicazione all'ODV e alla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione, attraverso il sistema di Whistleblowing:

MODALITA' DI SEGNALAZIONE	DETTAGLI
VIA EMAIL ALL'INDIRIZZO DEDICATO	segnalazioni@jollyscarpe.com
A MEZZO POSTA ALL'INDIRIZZO	Organismo di Vigilanza JOLLY SCARPE c/o JOLLY SCARPE S.p.a. Via Ferraris 51 31044 Montebelluna (TV)
IN SEDE	Cassetta per le segnalazioni posizionata c/o la sede aziendale di JOLLY SCARPE S.p.a.


Il canale principale di segnalazione è l'indirizzo e-mail, utile anche per richiedere un incontro diretto (che potrà avvenire anche in modalità da remoto) con il ricevente per effettuare la segnalazione.

Nonostante la società, in conformità al Codice Etico, ritenga preferibili le segnalazioni trasmesse in forma nominativa, ammette anche segnalazione anonime.

Le segnalazioni anonime sono accettate solo qualora siano adeguatamente circostanziate e in grado di far emergere fatti e situazioni determinate.

Restano fermi, in ogni caso, i requisiti della buona fede e della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

5

	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------

Nel caso di segnalazione cartacea (via posta o mediante uso di cassetta aziendale), la segnalazione dovrà essere inserita in due buste chiuse, includendo, nella prima, i dati identificativi del segnalante, unitamente a un documento di identità; nella seconda, l'oggetto della segnalazione. Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta riportando, all'esterno, la dicitura "riservata al gestore della segnalazione".

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, delle persone coinvolte e di quelle comunque menzionate nella segnalazione, nonché sul contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, JOLLY SCARPE non tollererà e non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, dimensionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione), 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'ODV e la Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione valuteranno le segnalazioni pervenute relative ad eventi corruttivi e di violazione della presente Policy e del Manuale di sistema di gestione anticorruzione e potranno convocare, qualora lo ritengano 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.

3.5. SISTEMA DISCIPLINARE

L'osservanza della Policy Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore oltre che di quanto previsto dal D.Lgs. 231/01 e s.m.i.. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.


	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------

3.6. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA POLICY ANTICORRUZIONE

JOLLY SCARPE approva con delibera del Consiglio di Amministrazione la presente Policy Anticorruzione.

La Policy è soggetta a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di *best practice*, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali. La Policy sarà comunque oggetto di revisione con cadenza annuale.

Il Consiglio di Amministrazione cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione della Policy Anticorruzione, e valuta le eventuali proposte di modifica/ integrazione provenienti dall'ODV o dalla Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione.

	POLITICA ANTICORRUZIONE – TOLLERANZA ZERO	v.02/2023	ottobre 2023
---	--	-----------	--------------