



Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001

POLITICA ANTICORRUZIONE

Sommario

1	Scopo	4
2	Impegno della Direzione	4
3	Campo di applicazione	4
4	Riferimenti normativi	5
5	Definizioni	5
6.	Principi generali di comportamento	6
7	Aree sensibili e presidi di controllo anticorruzione	6
7.1	Rilascio, modifica e rinnovo di titoli autorizzativi, licenze, iscrizioni in Albi, atti di assenso comunque denominati	6
7.2	Ispezioni e controlli	7
7.3	Pagamenti	7
7.4	Gestione delle risorse umane	8
7.5	Gestione dei rapporti con partner e fornitori terzi	8
7.6	Regali, omaggi e benefici	9
8	Comunicazione e formazione	9
9	Sistema disciplinare	9
10	Segnalazioni	10

AGGIORNAMENTI AL DOCUMENTO

Rev. n.	Data	Descrizione	Approvato da
00	27/07/2026	Prima emissione	C.d.A.

1 Scopo

La presente policy ha lo scopo di definire i principi, le regole di comportamento ed i presidi di controllo che la Direzione di Risaliti S.r.l. ha adottato al fine di prevenire fenomeni di corruzione, attiva o passiva, diretta o indiretta nell'ambito dello svolgimento dei processi aziendali, sia in relazione ai rapporti con soggetti pubblici e gestori di pubblici servizi, sia in relazione ai rapporti tra privati e dunque con l'obiettivo di:

- definire regole di condotta uniformi
- rafforzare il sistema dei presidi e dei controlli interni
- promuovere una cultura aziendale nel segno dell'etica e della compliance

Questo documento costituisce presidio di controllo ai sensi del D.lgs. 231/01 in relazione ai reati di corruzione, sia nei confronti di soggetti afferenti alla Pubblica amministrazione e gestori di pubblici servizi, sia con riferimento alle fattispecie di corruzione tra privati, e pertanto costituisce parte integrante dello stesso, rispetto al quale sono fatti salve le ulteriori indicazioni ivi riportate quali protocolli di prevenzione contro il rischio di commissione dei medesimi illeciti.

La politica si conforma altresì a quanto stabilito nel Codice etico, condividendone i principi e le indicazioni di comportamento, in attuazione e in conformità ai principi di legalità, trasparenza, correttezza e integrità che informano l'attività aziendale.

2 Impegno della Direzione

La Direzione aziendale di Risaliti S.r.l. si impegna a promuovere e crede fortemente nella cultura improntata all'etica, alla legalità. In tal senso, tutte le politiche e attività aziendali sono informate al principio di tolleranza zero verso qualsiasi forma di corruzione, che è assolutamente vietata e condannata.

La Società:

- vieta ogni forma di corruzione, promessa indebita, favoritismo o comportamento illecito;
- assicura l'adozione di controlli proporzionati ai rischi corruttivi;
- garantisce autonomia e indipendenza all'Organismo di Vigilanza;
- promuove la diffusione della cultura della compliance;
- incoraggia le segnalazioni di comportamenti illeciti o sospetti;
- tutela i soggetti che effettuano segnalazioni in buona fede.

4

La Direzione assicura che gli obiettivi economici e produttivi non prevalgano mai sul rispetto della legge e dei principi etici aziendali.

In tal senso, il rifiuto a compiere atti che comportino l'esposizione a rischi di corruzione non può dare luogo a provvedimenti sanzionatori, disciplinari o altri atti di natura punitiva o ritorsiva comunque denominati. Tali atti sono nulli e costituiscono violazione della presente policy, nonché del Modello Organizzativo e del Codice etico adottato dall'azienda.

3 Campo di applicazione

La presente policy trova applicazione nei confronti di tutti coloro che operano all'interno dell'azienda o che si relazionano con la stessa nell'ambito delle corrispondenti attività e processi.

Pertanto, il presente documento si applica a:

- componenti degli organi sociali;
- amministratori;
- dipendenti;
- collaboratori;
- consulenti;
- agenti e intermediari commerciali;
- clienti

- fornitori;
- appaltatori;
- partner commerciali;

e, in generale, a tutti i soggetti che operano per conto o nell'interesse della Società.

La Politica si applica a tutte le attività svolte dalla Società, indipendentemente dal fatto che le stesse siano limitate a operazioni in Italia o che si svolgano in tutto o in parte all'estero o che comunque riguardino soggetti aventi sede o operanti all'estero, e così con particolare riferimento ai rapporti con:

- Pubbliche Amministrazioni e gestori di pubblici servizi;
- enti di controllo;
- autorità ambientali;
- enti preposti al rilascio o comunque a esprimersi in relazione a pareri, intese, concerti, nulla osta o altri atti di assenso comunque denominati, inclusi licenze, autorizzazioni, iscrizioni in Albi ecc.;
- clienti e fornitori;
- consulenti tecnici e professionisti;
- trasportatori, intermediari e operatori della filiera dei rifiuti.

4 Riferimenti normativi

- Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
- Codice Penale italiano, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Legge 6 novembre 2012 n. 190;
- Decreto Legislativo 24/2023;
- Decreto Legislativo 152/2006;
- D.lgs. 81/08;
- L. 300/1970
- D.LGS. 286/1998
- standard volontari adottati dalla Società e certificati (ISO 9001, ISO 14001)
- standard di riferimento in materia di corruzione (ISO 37001)

5

La Società si impegna inoltre al rispetto delle linee guida emanate dalle autorità competenti e delle best practice nazionali e internazionali in materia di anticorruzione.

5 Definizioni

Corruzione	Offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere denaro, utilità o comunque un vantaggio indebito di qualsivoglia valore o forma con lo scopo di ottenere un beneficio. La corruzione può riguardare sia soggetti pubblici, sia soggetti privati
Enti della Pubblica Amministrazione /Ente pubblico	qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.
Pubblico Ufficiale	colui il quale esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.
Incaricato di un pubblico servizio	Colui il quale, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, ossia un' attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di

	semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".
Gestore di servizio pubblico	Soggetto pubblico o privato che svolge attività dirette alla gestione di un servizio pubblico, anche in regime di concessione, autorizzazione o affidamento da parte della Pubblica Amministrazione. Nei rapporti con tali soggetti, la Società applica i medesimi principi di trasparenza, correttezza e prevenzione della corruzione previsti per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.
Pagamenti agevolazione	Pagamenti, omaggi o altre utilità corrisposti allo scopo di accelerare, favorire o garantire l'esecuzione di attività amministrative o prestazioni dovute da parte di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o gestori di pubblici servizi nonché soggetti privati ai quali si applica la presente politica
Conflitto interessi	Situazione nella quale un interesse personale, economico o professionale di un soggetto o di altre persone legate a quest'ultimo da un rapporto di parentela, familiarità, coniugio o convivenza anche di mero fatto possa interferire, anche solo potenzialmente, con la capacità di operare in modo indipendente o comunque di effettuare scelte obiettive, imparziali e trasparenti.
Utilità	Qualsiasi beneficio, vantaggio o favore, patrimoniale o non patrimoniale, anche indiretto, idoneo a influenzare impropriamente il comportamento del destinatario.
Whistleblowing	Il sistema di gestione delle segnalazioni di violazioni disciplinato dal D.lgs. 24/2023 e attuato dall'azienda con l'adozione di apposito canale interno e regole e procedure in merito a tutela dei segnalanti.

6. Principi generali di comportamento

Tutti i destinatari della presente Politica devono:

- rispettare le leggi e i regolamenti applicabili;
- operare con correttezza, trasparenza e buona fede;
- evitare comportamenti che possano anche solo apparire impropri;
- documentare e tracciare le attività rilevanti;
- collaborare con le funzioni di controllo.

6

È fatto divieto di:

- promettere, offrire, corrispondere o ricevere denaro o altre utilità indebite;
- effettuare pagamenti non giustificati;
- alterare documenti, registrazioni o dichiarazioni;
- ottenere vantaggi mediante pressioni indebite;
- favorire soggetti terzi in violazione delle procedure aziendali;
- utilizzare consulenti o intermediari per finalità illecite.

Omaggi, spese di rappresentanza e ospitalità sono consentiti esclusivamente se:

- leciti;
- di modico valore;
- trasparenti;
- documentati;
- coerenti con le normali pratiche commerciali;
- autorizzati secondo le procedure aziendali.

7 Aree sensibili e presidi di controllo anticorruzione

7.1 Rilascio, modifica e rinnovo di titoli autorizzativi, licenze, iscrizioni in Albi, atti di assenso comunque denominati

La Società adotta specifici controlli nelle attività relative a:

- autorizzazioni ambientali;
- iscrizioni all'Albo Gestori Ambientali;
- rinnovi, modifiche e volture autorizzative;
- pratiche urbanistiche e amministrative.

Sono previsti:

- segregazione delle funzioni;
- tracciabilità delle interlocuzioni con enti pubblici;
- verifica preventiva della documentazione trasmessa;
- conservazione dei flussi documentali;
- coinvolgimento delle funzioni competenti;
- monitoraggio delle scadenze autorizzative.

È vietato promettere o corrispondere utilità indebite per ottenere agevolazioni o accelerazioni dei procedimenti amministrativi.

7.2 Ispezioni e controlli

In caso di verifiche da parte di autorità pubbliche o enti di controllo:

- i rapporti devono essere gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati;
- deve essere garantita piena collaborazione;
- ogni richiesta ricevuta deve essere tracciata;
- i verbali e gli esiti delle verifiche devono essere conservati.

È vietato:

- ostacolare attività ispettive;
- occultare informazioni;
- alterare dati o documenti;
- offrire utilità ai pubblici ufficiali.

7.3 Pagamenti

I pagamenti a favore di soggetti pubblici devono essere univocamente fondati su presupposti chiari e documentati, correlati a specifici adempimenti obbligatori per legge o per effetto del regime autorizzativo dell'azienda.

I pagamenti a favore di soggetti privati devono trovare fondamento e corrispondenza in un rapporto qualificato, documentato e meritevole di tutela per l'ordinamento. Nell'ambito della documentazione devono essere previamente verificati e concordati per iscritto gli importi, le condizioni, i termini e le modalità di pagamento.

La società assicura la segregazione delle funzioni in relazione a: individuazione del presupposto legittimante il pagamento, quantificazione del pagamento, autorizzazione del pagamento, esecuzione del pagamento.

Le modalità di pagamento devono essere stabilite secondo quanto indicato dalla normativa applicabile in relazione al presupposto legittimante o dal rapporto documentato e qualificato in caso di soggetti privati ed entro i termini corrispondenti. Cambiamenti o comunque variazioni rispetto a quanto preventivamente valutato e definito, inclusi in merito a importi, modalità di pagamento e/o termini devono essere documentati e motivati a cura della direzione per iscritto.

La Società vieta qualsiasi pagamento volto ad accelerare o favorire attività amministrative, autorizzazioni, controlli o servizi pubblici.

Non sono ammessi:

- pagamenti informali;
- compensi privi di giustificazione;
- erogazioni non documentate;
- utilizzo improprio di fondi aziendali.

Ogni pagamento deve essere:

- autorizzato;
- registrato;
- supportato da documentazione adeguata;
- effettuato mediante strumenti tracciabili.

Per assicurare la tracciabilità, sono vietate operazioni di pagamento o di incasso che comportino la movimentazione o comunque gestione di denaro contante.

7.4 Gestione delle risorse umane

I processi di selezione ed assunzione del personale e successiva gestione devono essere basati su criteri oggettivi e imparziali.

Gli eventuali cambiamenti di trattamento economico devono essere concordati per iscritto e coerenti in base all'inquadramento del lavoratore ed a quanto stabilito dal CCNL applicato in azienda.

La Società vieta:

- assunzioni di favore;
- promesse occupazionali indebite;
- favoritismi collegati a rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o gestori di pubblico servizio;
- pressioni improprie nelle decisioni di carriera.

Particolare attenzione è dedicata ai ruoli maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Durante la procedura di assunzione, soprattutto per i ruoli maggiormente esposti a rischi corruttivi, è prevista la richiesta di specifica dichiarazione in ordine alla qualità del candidato in relazione a rapporti personali di parentela, affinità, coniugio o convivenza anche di mero fatto con soggetti afferenti alla pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio o gestori di pubblico servizio nonché con soggetti che rivestono nell'azienda la qualità di amministratori, soggetti interni e consulenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, revisore.

Si precisa che, in osservanza del principio di parità e imparzialità nel processo di assunzione, la sussistenza di una o più di tali condizioni non pregiudica in sé il perfezionamento della stessa, ma è necessario che l'azienda ne sia a conoscenza per poter utilmente valutare sia la compatibilità con la posizione per la quale si necessita di copertura occupazionale, sia per poter gestire eventuali situazioni in cui occasionalmente tali situazioni possono determinare un potenziale conflitto di interessi o comunque rischi corruttivi.

Il personale è tenuto a comunicare anche l'insorgere di una o più delle situazioni suddette nel corso del rapporto di lavoro, anche laddove le stesse occorranza in occasione di attività occasionali o comunque saltuarie.

L'omessa comunicazione di una delle condizioni sopra indicate o comunque la dichiarazione non veritiera in tal senso costituisce violazione della presente policy, del Codice etico e del Modello organizzativo aziendale e, in quanto tale, comporta l'applicazione delle correlate sanzioni disciplinari, ferme restando le azioni che la società potrà intraprendere per gli eventuali danni derivanti dalle suddette dichiarazioni o omissioni.

Ove previsti premi, incentivi o riconoscimento di qualsiasi natura in funzione del raggiungimento di obiettivi specifici, l'ammontare degli stessi deve essere stabilito preventivamente e proporzionato, con l'espressa previsione che i medesimi sono riconosciuti solo a fronte di obiettivi misurabili oggettivamente e comunque in assenza di anomalie in ordine alle modalità del relativo raggiungimento, che devono essere documentate e tracciabili.

Costituiscono indici di anomalia, e pertanto possono dare luogo alla sospensione del riconoscimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il raggiungimento degli obiettivi in tempi eccessivamente ridotti o comunque sproporzionati rispetto alla media delle transazioni ordinarie dell'attività ovvero quantitativi di nuovi contratti che presentino segni di criticità per effetto del numero, della provenienza, dello Stato di appartenenza ovvero per le caratteristiche organizzative dei nuovi clienti.

7.5 Gestione dei rapporti con partner e fornitori terzi

Tutti i soggetti che intrattengono o intendono intrattenere rapporti con Risaliti S.r.l. devono informare la propria attività ai principi di integrità, trasparenza e correttezza.

Per le suddette ragioni, i fornitori, i consulenti e gli altri soggetti terzi che prestino a favore della società attività che possono interferire sul rispetto dei principi di cui alla presente policy, del Codice etico e delle regole

contenute nel Modello organizzativo, sono tenuti a dichiarare la presenza di situazioni di conflitto di interesse. Tali situazioni includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la sussistenza di rapporti personali di parentela, affinità, coniugio o convivenza anche di mero fatto con soggetti afferenti alla pubblica amministrazione o incaricati di pubblico servizio o gestori di pubblico servizio nonché con soggetti che rivestono nell'azienda la qualità di amministratori, soggetti interni e consulenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, revisore, la titolarità di partecipazioni o l'assunzione di incarichi di amministratore, sindaco, dirigente o comunque in ruoli o con poteri direttivi in società concorrenti o partner.

7.6 Regali, omaggi e benefici

Il Personale della Risaliti S.r.l. non può, direttamente o indirettamente (ad esempio attraverso i propri familiari) offrire o ricevere regali, doni, denaro, omaggi, siano gli stessi di natura materiale che immateriale (servizi, sconti, promozioni, anche in termini di opportunità di impiego ecc.), che possano apparire in qualsiasi modo connessi con i rapporti aziendali in essere e finalizzati ad acquisire trattamenti di favore o vantaggi indebiti, ivi inclusi tutti i rapporti di qualsiasi genere con la Pubblica Amministrazione (pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio) o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Possono essere offerti o accettati regali di carattere puramente simbolico, eventualmente personalizzati e, in ogni caso, di modesto valore; gli omaggi offerti dalla Risaliti S.r.l., che non rientrano nei divieti sopra richiamati, devono essere documentati in maniera idonea ed autorizzati dal responsabile aziendale competente.

Chiunque tra il Personale aziendale riceva regalie, in conseguenza delle attività svolte o da svolgere, rientranti nell'ambito dei divieti indicati in precedenza, è tenuto a darne comunicazione al responsabile aziendale, il quale provvederà all'immediata restituzione di dette regalie, notificando al mittente la politica della Risaliti S.r.l. in materia.

Quanto alle donazioni, la Risaliti S.r.l. non ammette alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività ad essa collegabile.

Pertanto, omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti nella misura in cui siano di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia e tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore.

Si precisa che tale previsione concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, utilità o beneficio a vario titolo, etc.).

Le dazioni che si concretizzano con la consegna o invio di omaggi, compiute in favore dei soggetti che si relazionano con l'Azienda, non possono in nessun caso superare l'importo di euro 100,00 (cento,00).

8 Comunicazione e formazione

La Società promuove la diffusione della presente Politica attraverso:

- pubblicazione sui sito web dell'azienda;
- comunicazioni interne;
- iniziative di formazione e informazione.

9 Sistema disciplinare

La presente policy costituisce presidio di controllo e parte integrante del Modello organizzativo per la prevenzione e la riduzione del rischio di atti corruttivi nell'interesse o a vantaggio della società.

In ragione di quanto sopra, il personale è tenuto a conoscere e rispettare quanto stabilito nel presente documento, in quanto parte integrante degli obblighi di diligenza (art. 2104 c.c.) e di fedeltà (art. 2105 c.c.) che gravano sui prestatori di lavoro. La relativa violazione è pertanto fonte di responsabilità e può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, fermo restando il diritto per l'azienda di agire per la tutela dei danni derivanti dalla suddetta violazione, siano essi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

Si rinvia a quanto indicato nel sistema disciplinare di cui al Modello organizzativo.

10 Segnalazioni

Risaliti S.r.l. incoraggia la segnalazione, anche riservata, di comportamenti illeciti, sospetti o contrari alla presente policy.

Le segnalazioni possono riguardare:

- violazioni normative;
- tentativi di corruzione;
- anomalie nei processi aziendali;
- irregolarità contabili;
- violazioni del Modello 231.

La Direzione garantisce la presenza di un canale interno e di procedure idonee ad assicurare:

- la riservatezza dell'identità del segnalante;
- la protezione da ritorsioni derivanti dalla presentazione di una segnalazione;
- la gestione imparziale delle segnalazioni;
- la conformità alla normativa ed alle Linee guida vigenti in materia di whistleblowing.

Si rinvia per quanto sopra a quanto stabilito nel Modello, nel Codice etico e nella procedura dedicata alla gestione delle segnalazioni whistleblowing.