

# MODELLO ANTI CORRUZIONE

Traffic Technology S.r.l.

---

**Documento approvato  
dall'Amministratore Unico: 14-02-2017**

Rev. 1.0 del 14-02-2017



**INDICE**

MESSAGGIO DELL'AMMINISTRATORE UNICO .....	5
1. PREMessa.....	6
2. FATTISPECIE DI REATO NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	8
3. DESCRIZIONE DELLA REALTÀ SOCIETARIA .....	10
4. PRINCIPI GENERALI E STRUMENTI DI GOVERNANCE .....	12
5. SOGGETTI COINVOLTI E RESPONSABILITÀ .....	14
6. AMBITI RILEVANTI.....	15
6.1 OMAGGI E ALTRE UTILITÀ .....	16
6.2 LIBERALITÀ.....	17
6.3 SPONSORIZZAZIONI ED EVENTI.....	18
6.4 ACQUISTO DI BENI E SERVIZI, CONSULENZE E PRESTAZIONI OCCASIONALI .....	19
6.5 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	20
6.6 VENDITE .....	21
6.7 ASSUNZIONE DI PERSONALE .....	22
6.8 SELEZIONE DEI PARTNER.....	23
6.9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	24
6.10 CONTENZIOSI.....	25
7. COMUNICAZIONE ESTERNA .....	26
8. FORMAZIONE E INFORMAZIONE .....	27
9. SEGNALAZIONI .....	28
10. SISTEMA DISCIPLINARE .....	29



### **Messaggio dell'Amministratore Unico**

---

*Il nostro punto di forza è la conduzione delle attività con lealtà, correttezza, trasparenza, integrità e nel pieno rispetto delle leggi.*

*Tali principi assumono un rilievo ancora maggiore quando ci è richiesto di affrontare il problema dei fenomeni corruttivi, verso i quali la Società non ha alcuna tolleranza.*

*La Società, al fine essere maggiormente incisiva nel comunicare la propria posizione a riguardo, ha deciso di adottare, oltre a strumenti di governance quali il Codice Etico e il Modello di Gestione e Controllo dei rischi, il presente Modello Anti Corruzione.*

*Nella consapevolezza che il più importante strumento di contrasto alla corruzione è individuato nella conoscenza degli strumenti di prevenzione, la Società ha avviato un'attività di sensibilizzazione e informazione di tutto il personale e di tutti coloro che operano a nome o per conto della Società, richiedendo forte impegno e attenzione nell'applicazione dei principi e delle regole da seguire per garantire la conformità alle leggi anti corruzione, al presente Documento e a tutti gli strumenti e dispositivi di governance che costituiscono regolamento interno della Società ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.*

*Domenico Pesavento  
Amministratore Unico*

*Traffic Technology S.r.l.*

## 1. Premessa

---

La Legge 06 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, reca “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella PA” e rappresenta il provvedimento normativo introdotto nel nostro ordinamento al fine di implementare, anche nel nostro Paese, un sistema organico di prevenzione della corruzione.

L’obiettivo di tale norma è la creazione di un processo di pianificazione e attuazione di specifiche strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi in genere.

I riferimenti legislativi di tale iniziativa sono quelli contenuti nelle norme nazionali e internazionali in materia; quali, ad esempio, la convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2013 e la Convenzione di Bruxelles sulla lotta alla corruzione. Quest’ultima, in particolare, prevede che ciascuno Stato, all’interno dei propri ordinamenti, debba implementare “...*politiche anti corruzione efficaci, attuare valide pratiche di prevenzione oltre ad individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione*”.

La Legge 190, all’art. 1 comma 1, istituisce l’A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione) a cui sono assegnati i seguenti compiti:

- 1) approvare il Piano Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 2) esercitare funzioni di vigilanza e controllo.

La stessa legge, all’Art. 1, com. 5, prevede la redazione di un Piano Triennale Anti Corruzione utile per fronteggiare efficacemente il fenomeno corruttivo all’interno della Pubblica Amministrazione.

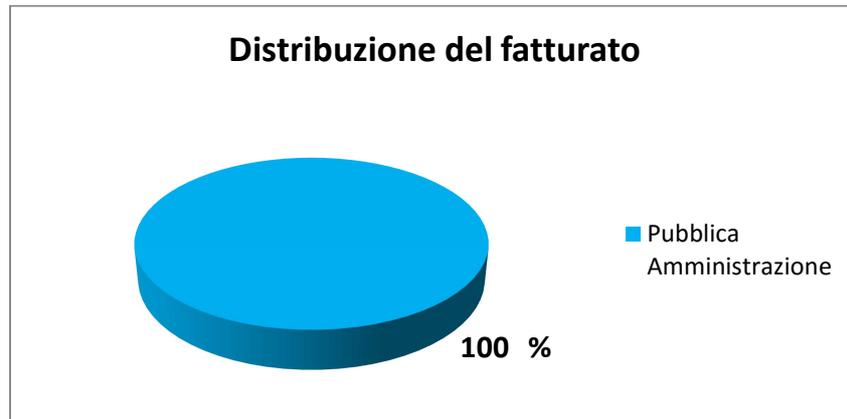
Per quanto riguarda i destinatari dei provvedimenti, dal quadro normativo emerge poi chiaramente l’intenzione, posta dal Legislatore stesso, di includere anche gli enti di diritto privato controllati e gli enti pubblici economici fra i soggetti tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione. E’ possibile quindi desumere che la ratio della Legge n. 190 è quella di estendere le misure in materia di prevenzione della corruzione a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica:

- ✓ sono controllati dalle amministrazioni pubbliche;
- ✓ si avvalgono di risorse pubbliche;
- ✓ svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

Traffic Technology S.r.l. è una società interamente a capitale privato.

Ciò premesso, la Società non è certo tenuta a redigere un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione al pari di una Società avente una delle caratteristiche appena riportate in elenco.

Tuttavia Traffic Technology S.r.l. esercita la propria attività prevalentemente a stretto contatto con il settore pubblico, nei confronti del quale il fatturato raggiunge quasi il 100% del fatturato complessivo della Società.



All'interno del contesto nel quale si svolge l'attività, ai fini del presente Modello anti corruzione, è parso utile definire, anche da un punto di vista normativo generale sopra descritto, l'ambito e il contesto giuridico tangente ai quali la Società si colloca nello svolgimento delle proprie attività.

Inoltre, sempre con l'intento di ampliare il più possibile il punto di vista in materia di anti corruzione, è utile precisare che la fattispecie corruttiva nei confronti della Pubblica Amministrazione include l'intera gamma dei reati trattati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale oltre a quelli considerati nel D. Lgs. 231/2001.1

---

<sup>1</sup> Per un elenco completo dei reati contro la PA si veda punto successivo.

## **2. Fattispecie di reato nei confronti della Pubblica Amministrazione e riferimenti normativi**

Ai fini del presente Modello anti corruzione, tenendo conto delle premesse sopra descritte, è utile precisare l'elenco generale dei reati ipotizzabili contro la Pubblica Amministrazione, che rappresentano le implicazioni giuridiche anche solamente tangenti l'attività della Società.

- ✓ Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)
- ✓ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- ✓ Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- ✓ Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- ✓ Concussione (art. 317 c.p.)
- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione (Art. 318 c.p.)
- ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (Art. 319 c.p.)
- ✓ Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- ✓ Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- ✓ Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (Art. 322-Bis c.p.)
- ✓ Peculato (art. 314 c.p.)
- ✓ Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- ✓ Abuso di ufficio (art. 323 c.p.)
- ✓ Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325 c.p.)
- ✓ Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.)
- ✓ Rifiuto di atti d'ufficio - Omissione (art. 328 c.p.)
- ✓ Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (Art. 331)
- ✓ Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334).

In generale, i riferimenti normativi da prendere in considerazione ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi, per quanto ampi e costantemente in crescita, possono essere riassunti nei seguenti elementi:

- ✓ Legge 190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- ✓ Elenco delle fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001.
- ✓ Norma UNI ISO 31000:2009
- ✓ Tutte le norme relative ad una corretta e professionale gestione delle attività.

Inoltre la Società è consapevole delle prescrizioni previste nel **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 4 giugno 2013, n. 129), di cui segue un estratto delle indicazioni principali utili alla Società:

- il divieto per il dipendente di chiedere regali, compensi o altre utilità, nonché il divieto di accettare regali, compensi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore (non superiore

a 150 euro) - anche sotto forma di sconto. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per essere devoluti a fini istituzionali;

- la comunicazione del dipendente della propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;
- la comunicazione, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti, oltre all'obbligo di precisare se questi rapporti sussistono ancora (o sussistano con il coniuge, il convivente, i parenti e gli affini entro il secondo grado);
- l'obbligo per il dipendente di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche non patrimoniali, derivanti dall'asssecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- la tracciabilità e la trasparenza dei processi decisionali adottati (che dovrà essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale);
- gli obblighi di comportamento in servizio nei rapporti e all'interno dell'organizzazione amministrativa;
- per i dirigenti, l'obbligo di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto d'interesse con le funzioni che svolgono; l'obbligo di fornire le informazioni sulla propria situazione patrimoniale previste dalla legge; il dovere, nei limiti delle loro possibilità, di evitare che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

### 3. Descrizione della realtà societaria

---

Traffic Technology è una società a responsabilità limitata con sede legale a Marostica (VI). Alla data attuale la proprietà è in capo al Socio di maggioranza 3F Holding S.r.l. (Capogruppo) che detiene il 57% dei diritti sulle quote societarie.

La società è leader in Italia nella fornitura alle Pubbliche Amministrazioni di servizi e di sistemi per il controllo del traffico e la rilevazione delle infrazioni al Codice della Strada.

L'azienda è incaricata dalla Pubblica Amministrazione, tipicamente, attraverso due canali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici (D.Lgs. 50/2016):

- ✓ Partecipazione a bandi di gara.
- ✓ Affidamento diretto.

L'azienda è costituita da:

- ✓ un'area tecnica che si occupa della progettazione e dell'installazione degli impianti di rilevazione delle infrazioni, all'interno della quale è presente un ufficio assistenza composto da tecnici specializzati, il cui scopo è provvedere alla manutenzione on-site e on-line degli impianti, oltre che supportare i Clienti nell'utilizzo dei software forniti e risolvere eventuali problematiche di natura tecnica;
- ✓ un'area Ricerca e Sviluppo con l'obiettivo di progettare software e applicazioni per soddisfare le diverse esigenze delle Amministrazioni Clienti;
- ✓ un'area Commerciale che si occupa di redigere le offerte verso le Amministrazioni Clienti e di predisporre la documentazione per la partecipazione alle procedure di gara: fa parte di quest'area una rete commerciale, composta da sia da personale dipendente che da agenti, che ha l'obiettivo di promuovere sul territorio i servizi di Traffic Technology;
- ✓ un'area Legale che ha l'obiettivo di supportare le Amministrazioni Clienti nella gestione del contenzioso eventualmente generato dall'attività sanzionatoria e di fornire consulenza in materia di Codice della Strada;
- ✓ un'area Produzione, che si occupa della predisposizione dei dati generati dalla apparecchiature di rilevazione e del successivo invio all'Amministrazione Cliente;
- ✓ un'area Amministrativa per la gestione delle attività amministrative, una parte delle quali è erogata in service dalla società capogruppo.

La nostra azienda offre, oltre a prodotti tecnologicamente avanzati, un'ampia gamma di servizi connessi alla fornitura, volti a supportare ed agevolare l'attività dei Comandi di Polizia Municipale.

Le soluzioni fornite sono principalmente le seguenti:

VISTA RED, ad oggi il dispositivo più evoluto per la rilevazione delle infrazioni per il passaggio con il rosso semaforico; nel 2008 ha ottenuto il patrocinio dell'Associazione Italiana Familiari e Vittime della Strada (A.I.F.V.S.) per il contributo dato alla sicurezza stradale.

CITY GATE, innovativo apparato all-in-one per il controllo degli accessi alle Zone a Traffico Limitato (Z.T.L); è l'unico sistema in grado di mettere a disposizione della Polizia Locale tre fotografie dell'infrazione.

CITTA' SICURA, un progetto per il monitoraggio e il controllo del territorio da parte delle Forze dell'Ordine. Tramite l'installazione di varchi dotati di telecamere di ultima generazione è possibile rilevare le targhe di tutti i veicoli in passaggio.

Il sistema fornisce un database con tutti i transiti rilevati. Questo può essere facilmente interrogato al fine di indagini di Polizia Giudiziaria.

#### 4. Principi generali e strumenti di governance

---

Il presente documento anti corruzione è stato adottato dall'Amministratore Unico; l'attuazione è un dovere vincolante per tutti i membri della Società o per chi opera in nome o per conto della stessa.

La Società considera sempre valori etici d'impresa, utili ai fini del presente Documento, quali:

- ✓ **integrità;**
- ✓ **trasparenza;**
- ✓ **responsabilità personale;**
- ✓ **coerenza.**

La Società adotterà tutte le modalità di comunicazione opportune, nei limiti del ragionevole a seconda delle circostanze, affinché la Società stessa, i portatori di interesse e tutti coloro che operano insieme alla Società, in merito a qualsiasi attività, rispettino le prescrizioni indicate nel presente Documento e adottino al proprio interno modalità operative coerenti con i requisiti stabiliti dalle leggi anti corruzione in genere.

A riguardo la Società indica i principi generali che devono essere osservati, connessi al rispetto delle leggi anti corruzione e del presente Documento:

- ✓ **Rispetto del Codice Etico:** le attività devono essere condotte conformemente ai principi indicati nel Codice Etico della Società, allegato al Modello di Organizzazione e Gestione dei Rischi ISO 31000.
- ✓ **Segregazione dei compiti:** l'autorizzazione di un'operazione (quale a titolo di esempio l'approvazione di un pagamento o la stipula di un contratto) deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da quella che esegue operativamente o controlla tale operazione; anche con riferimento ai protocolli specifici indicati all'interno del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e relativi a specifiche aree e attività sensibili.
- ✓ **Definizione dei poteri e delle deleghe:** i poteri autorizzativi di firma devono essere in linea con le responsabilità organizzative assegnate e chiaramente definiti e condivisi in tutta l'organizzazione. A tal fine devono essere indicati i ruoli e le responsabilità di ognuno; l'esercizio dei poteri deve tenere conto dei protocolli specifici indicati all'interno del Modello di Gestione e Controllo dei Rischi e relativi a specifiche aree e attività sensibili.
- ✓ **Tracciabilità dei processi:** ogni attività deve essere identificata all'interno di un processo, per il quale devono essere presenti documenti di riferimento aggiornati, dettagliati e disponibili. A tal fine, anche ai fini del presente Documento, devono essere prese in considerazione le procedure del sistema di gestione in essere e le risultanze dell'attività di *Risk Mapping* correlata all'adozione del Modello di Gestione e Controllo dei Rischi.

- ✓ **Formazione del personale:** il personale deve essere adeguatamente formato con riferimento alle prescrizioni indicate nel presente Documento.
- ✓ **Adeguatezza delle norme:** tutte le norme, i regolamenti, gli strumenti di governance e le prassi aziendali devono essere in linea con le attività della Società e con la complessità delle stesse, tali da garantire il controllo e la prevenzione, anche indiretta, delle prescrizioni indicate nel presente Documento.
- ✓ **Sistemi di gestione:** tutte le procedure dei sistemi di gestione in essere che gestiscono le attività della Società devono tenere conto delle indicazioni presenti all'interno del presente Documento.
- ✓ **Rapporti infra-gruppo:** all'interno delle dinamiche di Gruppo, Traffic Technology S.r.l. applica prioritariamente i principi indicati nei propri strumenti di governance in materia di Anti Corruzione. Questo implica l'inserimento di specifiche clausole contrattuali di rispetto delle prescrizioni del presente Documento anche nei contratti di service in essere a livello di Gruppo.

In caso di conflitto fra strumenti di governance in materia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, prevale l'opzione di controllo maggiormente restrittiva.

Gli strumenti di Governance adottati dalla Società sono i seguenti:

- ✓ Lo Statuto.
- ✓ Manuale e Procedure aziendali ISO 9001:2008.
- ✓ Il Modello di Gestione e Controllo dei Rischi ISO 31000.
- ✓ Il Codice Etico.

Gli strumenti di governance appena citati sono utili per comprendere il percorso di implementazione e attuazione di strumenti e dispositivi decisionali all'interno della Società, compreso il presente Modello Anti Corruzione.

## 5. Soggetti coinvolti e responsabilità

---

La responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi è in capo all'autorità di indirizzo politico (Amministratore Unico) e, se nominato, al "Responsabile della Prevenzione della Corruzione"; tuttavia i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa hanno, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Di seguito i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno della Società:

- ✓ Autorità di indirizzo politico (Amministratore Unico):
  - designa il "Responsabile della Prevenzione della Corruzione";
  - adotta il Documento Anti Corruzione e i suoi aggiornamenti;
  - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
  
- ✓ Responsabile della Prevenzione della Corruzione (nel caso non sia nominato la figura è in capo all'Amministratore Unico):
  - svolge i compiti di vigilanza rispetto alle indicazioni previste nel presente Documento Anti Corruzione;
  - informa il CAR in merito ad eventuali eventi verificatisi.
  
- ✓ Tutti i Dirigenti, i Funzionari o i Responsabili per l'area di rispettiva competenza:
  - svolgono attività informativa verso il Responsabile della Prevenzione, se nominato, o verso l'Amministratore Unico;
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - propongono misure di prevenzione;
  - assicurano l'osservanza del Codice Etico, delle prescrizioni indicate nel presente documento e verificano le ipotesi di violazione;
  - adottano misure gestionali quali provvedimenti disciplinari, in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, se nominato, o l'Amministratore Unico.

Altri soggetti coinvolti:

- ✓ organismi Indipendenti di Valutazione delle Performance;
- ✓ tutti i Dipendenti, debitamente formati e informati in merito a quanto indicato nel presente Documento;
- ✓ tutti i Collaboratori, debitamente informati in merito a quanto indicato nel presente Documento.

## 6. Ambiti rilevanti

---

La corruzione rappresenta tutt'oggi l'ostacolo più rilevante in tutte le attività di business e rappresenta una minaccia considerevole alla crescita sostenibile e alla libera concorrenza dei mercati.

La Società, nell'ambito dei propri strumenti di Governance, in particolare per quanto riguarda il Modello di Gestione e Controllo dei Rischi, ha elaborato un elenco delle aree a rischio reato, vale a dire di quei settori della Società e processi aziendali in cui è stato ritenuto sussistente il rischio di commissione di una certa tipologia di reati.

All'interno del Risk Assessment, allegato al Modello di Gestione e Controllo dei Rischi ISO 31000, è possibile individuare i processi aziendali e le relative attività che sono state oggetto di specifici protocolli di comportamento e di controllo.

Alla luce delle evidenze appena indicate, ai fini del presente Documento, sono state individuate una sintesi di ambiti da porre sotto controllo come attività preventiva anti corruzione; ambiti e regole che tutti coloro che operano in nome o per conto della Società devono rispettare seguendo gli specifici protocolli riportati.

Di seguito gli ambiti considerati rilevanti:

- ✓ Omaggi e altre utilità
- ✓ Liberalità
- ✓ Sponsorizzazioni ed eventi
- ✓ Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni occasionali
- ✓ Gestione delle risorse finanziarie
- ✓ Vendite
- ✓ Assunzione di personale
- ✓ Selezione dei partner
- ✓ Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- ✓ Contenziosi

### 6.1 Omaggi e altre utilità

---

Per quanto riguarda omaggi e altre utilità (dati e ricevuti) verso soggetti terzi, quali istituzioni pubbliche e private, la Società ritiene che omaggi e altre utilità, in linea con quanto indicato nel Codice Etico, possono essere effettuati o ricevuti se rientrano nel contesto di atti di cortesia e tali da non essere interpretati come obbligo di gratitudine o come modalità di acquisire vantaggio impropriamente.

In particolare si prescrive che qualsiasi omaggio o utilità:

- ✓ Non deve prevedere l'uso di denaro contante.
- ✓ Deve essere compiuto in relazione alle attività della Società.
- ✓ Non deve eccedere, per quanto riguarda gli omaggi, il valore di euro 150,00 complessivo nell'anno solare, che può comprendere un singolo omaggio o più omaggi di valore massimo pari a euro 150,00.
- ✓ Nei confronti della Pubblica Amministrazione è consentito, quale atto di mera cortesia, solamente nei limiti previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e unicamente in relazione alle attività della Società verso soggetti pubblici che sono state compiute all'interno dell'anno solare.
- ✓ E' compiuto da soggetti autorizzati.
- ✓ E' adeguatamente documentato, registrato e disponibile.

Chiunque all'interno della Società, destinatario del presente Documento anti corruzione, riceva un omaggio di valore superiore a euro 150,00 deve segnalarlo al proprio superiore gerarchico secondo l'organigramma vigente, indicando la data, il nome dell'offerente, l'istituzione pubblica o privata di appartenenza e il presunto valore dell'omaggio.

In particolare si prescrive che le spese di rappresentanza:

- ✓ Devono rientrare all'interno del budget autorizzato.
- ✓ Sono sostenute da chi ha la responsabilità degli affari finanziari, nel rispetto dei poteri e delle deleghe, o dai collaboratori autorizzati nei limiti del budget e congrue rispetto alle necessità.
- ✓ Devono essere adeguatamente documentate e registrate.

Le spese e gli omaggi sostenuti devono essere indicati in modo veritiero nella contabilità della Società.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Gestione e Controllo dei Rischi.

## 6.2 Liberalità

---

Per liberalità s'intende contributi a scopo benefico o avente tale natura.

Tali elargizioni non fanno parte dell'attività della Società e sono ammissibili solamente nei seguenti casi:

- ✓ Rientrano tra le iniziative benefiche della Società per le quali è previsto un apposito budget.
- ✓ Possano migliorare l'immagine della Società.
- ✓ Sono sostenuti da chi ha la responsabilità degli affari finanziari, nel rispetto dei poteri e delle deleghe, o dai collaboratori autorizzati nei limiti del budget.
- ✓ Sono adeguatamente documentate e registrate.
- ✓ I pagamenti sono effettuati direttamente sui conti del beneficiario, senza l'uso di denaro contante.
- ✓ Sono indicate in modo veritiero nella contabilità della Società.
- ✓ Non riguardano contributi politici, i quali sono espressamente vietati poiché possono costituire reato di corruzione.

E' comunque vietata qualsiasi forma di elargizione tale da essere interpretabile come obbligo di gratitudine o come modo di acquisire vantaggio impropriamente.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Gestione e Controllo dei Rischi.

### *6.3 Sponsorizzazioni ed eventi*

---

Per sponsorizzazione di eventi s'intende contributi che hanno lo scopo di promuovere l'immagine della Società, in linea con gli obiettivi della Società stessa.

Tali spese fanno parte dell'attività commerciale della Società e sono ammissibili solamente nei seguenti casi:

- ✓ Rientrano tra le iniziative previste con lo scopo di promuovere e migliorare l'immagine della Società.
- ✓ Sono sostenute all'interno di uno specifico budget preventivamente approvato dall'Amministratore Unico.
- ✓ Sono formalizzate in contratti con parti aventi i poteri e le deleghe adeguate,
- ✓ E' prevista una valutazione documentata e disponibile dei risultati ottenuti, anche con riferimento agli obiettivi iniziali.
- ✓ Sono indicate in modo veritiero nella contabilità della Società.
- ✓ Se organizzati in collaborazione con Enti Pubblici, deve essere comunicato e reso noto preventivamente il budget approvato e successivamente il budget impiegato, insieme alle relative evidenze. Tale documentazione deve essere registrata e disponibile.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Gestione e Controllo dei Rischi.

#### *6.4 Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni occasionali*

Tutti i processi di acquisto della Società devono essere condotti seguendo i principi di congruità, lealtà e imparzialità. La Società definisce i ruoli e le responsabilità nonché le regole da seguire per le attività di acquisto. Ciò si rende indispensabile poiché la Società potrebbe essere ritenuta responsabile per attività corruttive commesse da parte dei fornitori che operano in nome, a favore o per conto della Società.

In particolare si prescrive quanto segue:

- ✓ Utilizzare solo fornitori qualificati e scelti sulla base di specifici criteri legali, economici e di salute e sicurezza ambientale.
- ✓ I fornitori devono essere inseriti in un apposito albo aggiornato.
- ✓ Utilizzare consulenti e professionisti dotati delle adeguate competenze e di professionalità.
- ✓ Verificare che le attese nei confronti dei fornitori siano rispondenti a quelle previste dal contratto.
- ✓ Verificare la correttezza delle fatture e la congruità del servizio pagato in base alla prestazione e alle condizioni di mercato.
- ✓ Inserire all'interno dei contratti clausole di salvaguardia in relazione al rispetto del Codice Etico della Società, del Codice di Comportamento e del presente Documento anti corruzione. I contratti devono prevedere la possibilità di risolvere il rapporto in caso di violazione dei principi contenuti nel presente Documento, nel Codice Etico, nel Codice di Comportamento di qualsiasi altro protocollo contenuto all'interno di uno strumento di governance della Società posto a presidio di un potenziale reato.
- ✓ Verificare che il processo di acquisto rispetti la segregazione dei compiti, devono essere individuate in persone differenti le azioni di esecuzione, autorizzazione e controllo.
- ✓ Evitare se possibile il ricorso al fornitore unico, nel caso va espressamente chiarita l'esigenza specifica che ha portato ad effettuare una scelta di tipo esclusivo.
- ✓ Effettuare la selezione dei fornitori in base a più di due offerte.
- ✓ Deve essere verificata la presenza della controparte nelle "black list" antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo.
- ✓ Il processo deve essere condotto nel rispetto delle procedure aziendali vigenti.

Inoltre:

- ✓ E' vietato pagare i fornitori su coordinate bancarie in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha la sua sede legale.
- ✓ E' vietato escludere un fornitore in possesso dei requisiti richiesti in sede di gare o in relazione alla richiesta di offerte.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Gestione e Controllo dei Rischi.

### *6.5 Gestione delle risorse finanziarie*

---

La gestione finanziaria deve essere condotta rispettando i principi di trasparenza, verificabilità e tracciabilità.

In particolare si prescrive quanto segue:

- ✓ I pagamenti devono rispettare il budget autorizzato.
- ✓ Devono essere utilizzati operatori muniti di presidi antiriciclaggio efficaci.
- ✓ Deve essere pianificato il budget in modo preciso e dettagliato, devono essere predisposti report periodici per il controllo di quanto pianificato.
- ✓ La gestione finanziaria deve essere soggetta ad autorizzazione dai soggetti che detengono i poteri o le deleghe a riguardo.
- ✓ Ogni flusso finanziario deve essere adeguatamente registrato.
- ✓ Per quanto riguarda la gestione della cassa, devono essere rispettate le prescrizioni previste dall'apposita procedura aziendale "gestione contante".

Inoltre:

- ✓ Sono vietati i compensi informali a favore di soggetti pubblici e privati per favorire o sveltire una determinata transazione o attività commerciale.
- ✓ E' vietato eseguire operazioni finanziarie con soggetti o controparti dei quali non si conoscono la totalità dei dati o sui quali si sospetta la non-veridicità.
- ✓ E' vietato ricevere flussi finanziari senza il supporto di apposita fattura.
- ✓ E' vietato usare strumenti finanziari come conti correnti, carte di credito, libretti di risparmio, assegni intestati a persona fittizia o anonimi e denaro contante di cui non si conosce la provenienza.
- ✓ E' vietato eseguire pagamenti su coordinate bancarie in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha la sua sede legale.
- ✓ E' vietato eseguire pagamenti in modalità anomale o comunque non coerenti con le modalità previste dal contratto.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Gestione e Controllo dei Rischi.

### 6.6 Vendite

---

La Società adotta le seguenti prescrizioni per quanto riguarda la gestione dell'attività di vendita:

- ✓ Il prezzo deve essere congruo, trasparente e corretto e deve essere autorizzato da chi ha i poteri o le deleghe necessarie.
- ✓ Il prezzo deve essere tracciabile nella sua costruzione.
- ✓ Il prezzo deve rispondere ai livelli di mercato.
- ✓ Il processo di elaborazione delle offerte e degli sconti deve essere inserito all'interno di apposita procedura; devono essere mantenute tutte le registrazioni previste dalla procedura.
- ✓ La vendita deve avvenire nei confronti di una controparte affidabile e nel rispetto del Codice Etico, delle procedure aziendali e delle prescrizioni del presente Documento anti corruzione.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Gestione e Controllo dei Rischi.

### *6.7 Assunzione di personale*

---

La Società adotta le seguenti prescrizioni per quanto riguarda l'assunzione del personale:

- ✓ Deve esistere una specifica esigenza dettata da condizioni pianificate, necessità contingenti o necessità legate all'attività della Società. L'assunzione deve essere autorizzata dai soggetti che hanno i poteri o le deleghe necessarie.
- ✓ I candidati all'assunzione devono essere valutati nel rispetto delle pari opportunità, senza adoperare alcun tipo di discriminazione. Gli esiti del processo di selezione devono essere registrati e disponibili.
- ✓ La Società deve compiere i dovuti controlli sulle referenze e sugli eventuali rapporti in conflitto d'interesse.
- ✓ Devono essere valutati attentamente i soggetti che hanno avuto o hanno in essere rapporti personali e/o economici con rappresentanti delle Istituzioni.
- ✓ Deve essere garantito il rispetto di tutte le normative vigenti in materia.

Inoltre:

- ✓ E' vietato l'utilizzo di manodopera di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Gestione e Controllo dei Rischi.

### *6.8 Selezione dei partner*

---

La Società adotta le seguenti prescrizioni per quanto riguarda la selezione dei partner. Per partner, o controparte, s'intendono i fornitori, i committenti e qualsiasi soggetto pubblico o privato che operi in nome o per conto della Società.

E' vietato:

- ✓ Accettare rapporti contrattuali con controparti che hanno sede o residenza o altri collegamenti con Paesi considerati non cooperativi e non conformi agli standard e alle leggi internazionali in materia di riciclaggio di denaro.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Gestione e Controllo dei Rischi.

### *6.9 Rapporti con la Pubblica Amministrazione*

---

La Società adotta principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza nella gestione di tutti i rapporti con le Istituzioni Pubbliche, nel pieno rispetto dei reciproci ruoli.

La Società, in qualsiasi ambito di interazione con Enti o Soggetti della Pubblica Amministrazione, evita qualunque comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi e rifiuta qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte, dichiarando chiaramente l'incompatibilità di tali comportamenti con i valori fondamentali ai quali si ispira la Società.

L'assunzione di impegni con le Istituzioni Pubbliche locali e statali sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte e autorizzate.

In particolare, è fatto assoluto divieto alle risorse umane di:

- ✓ Offrire omaggi, regalie e altre forme di benefici, oltre a quelli espressamente autorizzati e secondo le indicazioni presenti al punto 6.1 del presente Documento.
- ✓ Sollecitare od ottenere informazioni riservate.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Gestione e Controllo dei Rischi.

### *6.10 Contenziosi*

---

La Società adotta principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza nella gestione di tutti i rapporti con le Istituzioni Giudiziarie, nel pieno rispetto dei reciproci ruoli.

La Società, in qualsiasi ambito di interazione con Enti o Soggetti facenti parte di Istituzioni Giudiziarie, evita qualunque comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i suddetti principi e rifiuta qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza delle parti coinvolte, dichiarando chiaramente l'incompatibilità di tali comportamenti con i valori fondamentali ai quali s'ispira la Società.

La gestione dei contenziosi è riservata esclusivamente alle funzioni preposte e autorizzate.

In particolare, è fatto assoluto divieto alle risorse umane di:

- ✓ Offrire omaggi, regalie e altre forme di benefici anche sotto forma di spese di rappresentanza.
- ✓ Sollecitare o ottenere informazioni riservate.
- ✓ Affidare la gestione di un contenzioso ad un legale senza l'autorizzazione.
- ✓ Gestire i rapporti con il legale incaricato senza l'autorizzazione.

Devono essere altresì seguiti, a riguardo, i protocolli previsti dal Modello di Gestione e Controllo dei Rischi.

## **7. Comunicazione esterna**

---

La Società ha attuato, al fine di garantire il costante e aggiornamento delle informazioni, un piano di comunicazione continua con tutti portatori di interesse esterni al fine d'instaurare una collaborazione permanente che confermi nel tempo e in ogni fase delle attività il controllo e la comunicazione sui temi dell'anti corruzione.

Questo include la possibilità di segnalare alla Società, in qualsiasi momento, qualsiasi violazione, anche solamente sospetta, delle prescrizioni del presente Documento.

## **8. Formazione e informazione**

---

La Società assicura ai propri dipendenti l'attività di formazione e informazione adeguata per comprendere come la corruzione può verificarsi, i rischi e i danni associati a comportamenti illegali, oltre alle norme di comportamento nel verificarsi di un evento corruttivo o potenzialmente tale.

Le attività di formazione e informazione sono volte a diffondere la consapevolezza a tutti i dipendenti delle principali questioni riguardanti la corruzione e di come queste rappresentino un rischio per la Società; inoltre sono illustrate le leggi nazionali e come la materia giuridica affronta i temi della corruzione e le sanzioni disciplinari previste.

La formazione è su misura in base alle responsabilità individuali, alle attività e alla tipologia di relazioni esterne alla Società che il personale detiene.

## 9. Segnalazioni

---

La società ha istituito un canale di comunicazione interno confidenziale per permettere e incoraggiare i dipendenti e i soggetti terzi che operano a nome o per conto della Società a segnalare, anche in forma anonima, qualsiasi violazione sospetta delle prescrizioni del presente documento anti corruzione.

Tutte le segnalazioni possono essere inviate direttamente presso gli uffici della Società attraverso gli appositi canali di comunicazione, all'attenzione dell'Amministratore Unico:

- Indirizzo di posta: Via G. Cecchin, 2 – 36063 Marostica (VI)
- Indirizzo e-mail: [domenico.pesavento@traffictecnology.it](mailto:domenico.pesavento@traffictecnology.it)

Chiunque riferisca in buona fede violazioni, anche solamente sospette, delle leggi anti corruzione vigenti e delle prescrizioni inserite nel presente documento è assolutamente protetto da qualsiasi abuso, vittimizzazione o azione negativa in relazione al rapporto commerciale o di lavoro in essere.

Le segnalazioni ricevute dalla Società sono catalogate come documentazione riservata e accessibile solamente con l'autorizzazione dell'Amministratore Unico a fronte di specifiche motivazioni.

La Società garantisce l'anonimato, nei limiti consentiti dalla legge.

I dipendenti che intendono segnalare una violazione, anche solo presunta, del presente documento anti corruzione, possono:

- ✓ Riferire per iscritto al diretto superiore gerarchico.
- ✓ Effettuare la segnalazione in forma scritta usando i canali di comunicazione sopra indicati.

## 10. Sistema disciplinare

---

Qualunque destinatario soggetto al rispetto del presente documento anti corruzione non ottemperato allo stesso, incorre nei provvedimenti disciplinari previsti dalla contrattazione collettiva applicata, fatte salve responsabilità soggettive più gravi.

Le sanzioni applicabili sono pertanto:

- ✓ richiamo verbale;
- ✓ ammonizione scritta;
- ✓ multa fino ad un importo pari a tre ore di retribuzione calcolata sul minimo tabellare;
- ✓ sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a tre giorni;
- ✓ licenziamento con preavviso;
- ✓ licenziamento senza preavviso.

In caso di violazione da parte di soggetti apicali (dirigenti) delle regole indicate nella presente Procedura, in qualsiasi modalità e fase essi siano coinvolti all'interno del processo, la Società applica le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal rispettivo CCNL di categoria, ivi comprese la revoca delle procure eventualmente conferite, l'assegnazione a diverso incarico, il licenziamento.