



POLICY ANTICORRUZIONE

IMPALA S.R.L.



IMPALA

IMPALA srl
24062 Costa Volpino (BG)
via Marco Polo, 2/a ITALY

VAT IT03875660981
Cap. Soc. 200.000€ i.v.
REA BG451482

INTERNATIONAL COMMODITIES TRADING

POLICY ANTICORRUZIONE

ELENCO DELLE REVISIONI

REV.	DATA	NATURA DELLE MODIFICHE	APPROVAZIONE
00		Adozione	Consiglio di Amministrazione



INDICE

PREMESSA	4
DEFINIZIONI.....	5
1. PRINCIPI GENERALI	7
Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	7
Conflitti di interesse	7
Rapporti con i clienti.....	8
Rapporti con i fornitori	8
Tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari	8
Operazioni straordinarie	9
Pagamenti agevolanti.....	9
Risorse umane.....	10
Omaggi.....	11
Donazioni e Sponsorizzazioni	11
Spese di rappresentanza	11
Finanziamenti a partiti politici	12
2. ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO	13
Approvazione ed aggiornamento	13
Comunicazione e diffusione.....	13
Segnalazioni	13
Provvedimenti disciplinari.....	14

PREMESSA

Attraverso la presente policy Impala S.r.l. (di seguito anche “Impala” o la “Società”) intende promuovere una cultura aziendale etica fondata sulla legalità, sull’onestà, sulla correttezza e trasparenza. Sulla base dei suddetti principi, la prevenzione della corruzione rappresenta per Impala, oltre che un obbligo di natura legale, uno degli elementi cardine che orientano l’operato della Società.

Impala rifiuta categoricamente qualsiasi forma di corruzione, impegnandosi attivamente nella prevenzione, gestione e contrasto di tali pratiche nel pieno rispetto della normativa anticorruzione vigente e dei principi internazionali stabiliti dallo standard UNI ISO 37001:2016.

Obiettivo della Policy è prevenire qualsiasi forma di corruzione, minimizzare il rischio di comportamenti riconducibili ad atti corruttivi e garantire che tutte le attività aziendali siano svolte in maniera trasparente e conforme alla normativa.

La Società esige che tutti i propri stakeholder agiscano con onestà e integrità, adottando una politica di “tolleranza zero” nei confronti di qualsiasi violazione di questi valori.

DEFINIZIONI

Codice Etico: documento approvato dall'organizzazione che contiene i principi etici di comportamento, le raccomandazioni, gli obblighi o divieti cui i destinatari devono attenersi

Conflitto di interessi: situazione in cui gli interessi commerciali, economici, familiari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per l'organizzazione

Corruzione: offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico), direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal luogo, violando la legge vigente, come incentivo o ricompensa per una persona ad agire o a omettere azioni in relazione alla prestazione delle mansioni di quella persona

Destinatari: destinatari della presente Policy sono gli amministratori e i dipendenti della Società nonché i terzi (persone fisiche o giuridiche) con cui la Società intrattiene rapporti di qualunque tipo quali gli agenti, i consulenti, i collaboratori, i partner e ogni altra persona che agisca in nome o per conto della Società (le cosiddette "Terze parti")

Donazione: contributo (somma o bene) concesso a favore di persone fisiche, diverse dai dipendenti di Impala, e di persone giuridiche (Stato, enti/istituzioni pubbliche, fondazioni/associazioni senza scopo di lucro, ONLUS, etc.) senza richiedere alcuna contro-prestazione. Le erogazioni liberali possono essere effettuate in denaro o in natura a favore dell'ente

Incaricato di pubblico servizio: sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio (art. 358 c.p.)

Omaggio: bene la cui distribuzione è effettuata come mera liberalità, quale atto unilaterale privo di qualsiasi contropartita

Pagamenti facilitatori: corrisposizioni di ridotta entità erogate allo scopo di accelerare, agevolare, garantire l'esecuzione di adempimenti, azioni, servizi o atti non discrezionali e ordinari

Pubblica Amministrazione: rientrano nel concetto di Pubblica Amministrazione le Istituzioni Pubbliche e qualsiasi persona giuridica che svolga attività legislativa, giurisdizionale, amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi

Pubblico ufficiale: persona che ricopre incarichi legislativi, amministrativi o giudiziari,



indipendentemente che derivino da nomina, elezione o successione, o qualsiasi persona che eserciti una funzione pubblica, incluse quelle per un'agenzia pubblica o un'impresa pubblica, oppure qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione pubblica, nazionale

Spese di rappresentanza e ospitalità: erogazioni gratuite di beni e servizi, derivanti da obblighi relazionali e/o da doveri di ospitalità, sulla base di pratiche commerciali di settore ed in relazione ad attività di business, finalizzate a mantenere e accrescere la reputazione positiva di Impala e spese di rappresentanza sostenute (es. spese di viaggio, vitto e alloggio) per ospitare fornitori, clienti o altri soggetti, in relazione alle attività di business

Sponsorizzazione: spesa finalizzata alla promozione istituzionale, diretta a migliorare l'immagine o la reputazione generale della Società

PRINCIPI GENERALI

Impala Srl rifiuta ogni forma di corruzione, inclusi comportamenti collusivi, favori illegittimi e sollecitazioni finalizzate ad ottenere vantaggi siano essi personali o per altri.

I Destinatari della presente Policy Anticorruzione sono tenuti a osservare rigorosamente gli standard di comportamento qui definiti, al fine di garantire la linea di "tolleranza zero" che la Società adotta nei confronti di qualsiasi pratica corruttiva.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Chiunque agisca per conto della Società, nelle interazioni con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione deve agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, imparzialità e collaborazione e delle disposizioni di legge applicabili.

È assolutamente vietato elargire o promettere denaro o altre utilità ad esponenti della Pubblica Amministrazione, specialmente ai Funzionari Pubblici, con l'obiettivo di ottenere o mantenere affari in modo improprio o influenzare ed alterare processi decisionali.

Nelle interazioni con Funzionari Pubblici è assolutamente vietato utilizzare percorsi preferenziali o relazioni personali, anche se acquisite al di fuori dell'ambiente professionale, per ottenere privilegi o trattamenti di favore.

I rapporti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti esclusivamente da soggetti autorizzati, entro i limiti dei poteri conferiti o nell'ambito delle loro responsabilità.

Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività aziendale è essenziale evitare situazioni di conflitto di interesse, soprattutto quelle che riguardano 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 diretto responsabile. Parimenti, il soggetto coinvolto deve astenersi dall'intervenire nel processo operativo/decisionale mentre al responsabile è richiesto di individuare le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

Rapporti con i clienti

È fatto divieto ai Destinatari di richiedere o accettare denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti della Società, così come è fatto divieto di dare o promettere denaro o altre utilità ai clienti di Impala per il fine di effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose.

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con il Cliente sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate nel rispetto dei poteri attribuiti.

Rapporti con i fornitori

Non è permesso dare, promettere, richiedere o accettare denaro o altre forme di utilità a dipendenti o rappresentanti di controparti con cui la società è interessata a concludere forniture di beni o servizi, al fine di ottenere vantaggi indebiti come sconti ingiustificati.

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

Le operazioni di acquisto di beni e servizi devono essere effettuate da soggetti autorizzati in base ai poteri di spesa assegnati.

Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare:

- la corrispondenza del bene/servizio reso dal fornitore/consulente rispetto a quanto richiesto e/o 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 rapporto contrattuale in essere.

Tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari

La Società si impegna a garantire che le scritture contabili siano accurate e affidabili, evitando la registrazione di informazioni false o fuorvianti. La gestione degli adempimenti contabili è rigorosamente basata sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, chiarezza e

trasparenza dei dati registrati. I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali.

Le operazioni di natura finanziaria devono essere registrate tempestivamente e supportate da documenti adeguati, devono essere eseguite esclusivamente da soggetti autorizzati e devono essere sempre giustificate, tracciate e registrate.

Per soddisfare questi requisiti, tutti i destinatari devono osservare le disposizioni normative e procedurali in tema di contabilità aziendale, senza eccezioni. In particolare, è vietato:

- registrare fatture per prestazioni non rese o diverse da quelle contrattuali;
- effettuare pagamenti di spese insolite, eccessive, non descritte adeguatamente o non documentate sufficientemente;
- alterare la documentazione contabile o modificare documenti correlati in modo da rendere poco chiara o contraffare la natura dell'operazione;
- mantenere fondi o conti non registrati in contabilità;
- effettuare pagamenti in contanti o con mezzi equivalenti.

Operazioni straordinarie

In caso di operazioni straordinarie (ad es. acquisizioni, fusioni, scissioni, cessione di partecipazioni, operazioni sul capitale sociale della Società o sue partecipate, riorganizzazioni societarie ecc.) la Società è tenuta ad identificare i principali fattori di rischio connessi al rispetto delle leggi anticorruzione che emergano nell'ambito dell'operazione straordinaria, richiedere alla controparte o predisporre su richiesta della controparte le informazioni relative al rispetto delle normative anticorruzione, definire le clausole anticorruzione da includere nell'accordo relativo all'operazione straordinaria.

Pagamenti agevolanti

Con il termine pagamenti "agevolanti" si fa riferimento a qualsiasi tipologia di pagamento in denaro o dazione di altra utilità, effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali, sia persone fisiche sia enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o assicurare lo svolgimento di un'attività nell'ambito dei doveri di tali soggetti, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- rilascio di licenze, certificazioni, permessi, altri documenti ufficiali o autorizzazioni necessarie per le operazioni aziendali;
- assegnazione di commesse pubbliche, assegnazione di erogazioni e/o fondi pubblici, revoca di provvedimenti e sanzioni.

I pagamenti agevolanti rappresentano una tipologia di tangente. È quindi illegale, e conseguentemente vietato effettuare qualsiasi tipo di pagamento o consegnare qualcosa di valore a un funzionario pubblico con l'obiettivo di ottenere o mantenere determinati affari o altro vantaggio commerciale per Impala. Nonostante in alcuni paesi la richiesta di pagamenti agevolanti da parte di funzionari pubblici possa rappresentare una consuetudine locale, la Società ne vieta espressamente l'utilizzo in qualunque paese del mondo.

Risorse umane

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio.

In merito, 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, rispettando il 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 avvenire a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società. È vietato, in particolare, offrire opportunità di lavoro a favore di familiari o parenti del personale della Pubblica Amministrazione e/o di Autorità di Vigilanza e/o a Pubblici Ufficiali coinvolti nelle attività della Società, salvo che ciò trovi oggettiva giustificazione all'interno di un iter di selezione imparziale e trasparente.

Omaggi

Impala non ammette alcuna forma di omaggio o di altra utilità che possa apparire come eccedente le normali pratiche commerciali, di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore. Qualunque omaggio effettuato direttamente o tramite terzi, deve essere di modico valore e non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti coinvolte e non deve essere motivato dal tentativo di esercitare un'influenza illecita.

Donazioni e Sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni e le donazioni devono essere effettuate nel rispetto dei principi sanciti dalla presente Policy, evitando qualsiasi situazione di conflitto di interesse. Tali iniziative devono essere autorizzate, identificando chiaramente le controparti beneficiarie, che devono essere soggetti o enti noti, affidabili e di comprovata condotta legittima. Le sponsorizzazioni e le donazioni devono sostenere iniziative di carattere culturale, artistico, sportivo, sociale o tecnologico.

È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e donazioni che possano essere interpretate come tentativi di influenzare l'autonomia di giudizio o ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri. Per tale motivo, i contratti di sponsorizzazione devono includere clausole che vincolino il beneficiario al rispetto delle normative vigenti e dei principi della presente Policy.

Tutte le spese relative a donazioni e sponsorizzazioni devono essere registrate accuratamente, mantenendo la documentazione relativa in modo da garantirne la tracciabilità nel tempo.

Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza devono essere effettuate esclusivamente per finalità di business legittime e pertinenti alle attività aziendali. Tali spese devono essere ragionevoli, proporzionate e finalizzate a generare benefici economici per la Società. Devono essere gestite dalle Funzioni aziendali autorizzate nel rispetto della presente Policy. Inoltre, tutte le spese devono essere debitamente documentate e giustificate, fornendo dettagli quali la data, la tipologia di spesa, l'importo e i destinatari coinvolti.

Finanziamenti a partiti politici

La Società non intraprende, né direttamente né indirettamente, alcuna forma di attività politica o elettorale. È espressamente vietato per Impala erogare contributi a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche o sindacali, nonché ai loro rappresentanti o candidati. Eventuali attività politiche o elettorali svolte personalmente da dipendenti e collaboratori, come il supporto a candidati locali o contributi a campagne elettorali, devono essere condotte esclusivamente a titolo personale e non devono in alcun modo coinvolgere, o dare l'impressione di coinvolgere Impala.

ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

Approvazione ed aggiornamento

Il Consiglio di Amministrazione di Impala Srl adotta la presente Policy garantendo la tempestiva adozione.

La Policy è soggetta ad aggiornamento e revisione a cura del Consiglio di Amministrazione qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di best practice, siano soggette a cambiamenti o a interpretazioni giurisprudenziali o comunque ove ve ne sia la necessità o l'opportunità.

Comunicazione e diffusione

La Società promuovere la comunicazione della presente Policy anticorruzione mediante modalità adeguate a garantirne la diffusione a tutti i Destinatari e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

La Policy è consultabile sul sito internet aziendale all'indirizzo <https://impala-srl.com/>.

Segnalazioni

Tutti i Destinatari della presente Policy sono tenuti a segnalare tempestivamente atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione della Policy Anticorruzione.

A tal fine, la Società adotta appositi canali per la gestione di segnalazioni ("whistleblowing") in conformità alle previsioni del D.lgs. 24/2023 e della Direttiva UE 1937/2019 e individua soggetti designati alla gestione delle segnalazioni.

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Inoltre, la Società garantisce il segnalante da azioni ritorsive o discriminatorie connesse a segnalazioni effettuate in buona fede (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione).

Provvedimenti disciplinari

L'osservanza della Policy Anticorruzione costituisce un obbligo contrattuale per dipendenti, collaboratori e, più in generale, tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni della Policy saranno oggetto di provvedimento disciplinare da parte della Società modulati in relazione alla gravità della violazione e nei limiti del quadro normativo in vigore.

Per i dipendenti, l'inosservanza può comportare procedimenti disciplinari e sanzionatori fino all'interruzione del rapporto di lavoro, mentre per gli amministratori e organi di controllo della Società, può portare alla sospensione o alla revoca della carica.

In caso di inosservanza da parte dei soggetti esterni, la violazione può determinare la risoluzione del contratto, incarico o rapporto in essere con la Società, nonché – laddove sussistano i presupposti – il risarcimento dei danni.