

POLITICA AZIENDALE ANTICORRUZIONE

PREMESSA

BOFFETTI S.p.A., consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale negli ambiti nei quali opera, è impegnata a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti nello svolgimento delle proprie attività. La prevenzione delle pratiche corruttive rappresenta per la Società, oltre che un obbligo di natura legale, uno dei principi cardinali cui si impronta l'agire aziendale, anche in considerazione dell'importanza strategica dei settori in cui opera e della rilevanza degli ambiti sociali in cui è radicato il proprio business.

Quale attuazione concreta del proprio impegno, BOFFETTI S.p.A. ha adottato ed integra in un sistema unico e coerente:

- Il Codice Etico, che definisce i valori e i principi fondamentali di condotta aziendale;
- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (MOG 231), volto alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e della corruzione tra privati;
- Il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione conforme allo standard internazionale UNI EN ISO 37001, curandone il costante aggiornamento e miglioramento continuo.

1. FINALITÀ

Ad ulteriore conferma del proprio impegno contro ogni condotta illecita, la presente Policy intende compendiare ed integrare in un quadro organico ed unitario le regole di prevenzione e contrasto alla Corruzione, con l'obiettivo di elevare ulteriormente nei Destinatari la consapevolezza delle norme, delle procedure e dei comportamenti da osservare.

La Policy si applica a tutta la Società, in Italia e nei Paesi esteri in cui essa opera, fornendo il quadro di riferimento per l'identificazione, il riesame ed il raggiungimento degli obiettivi anticorruzione definiti dagli Organi Sociali.

2. DICHIARAZIONE DI POLICY

In osservanza delle normative nazionali ed internazionali applicabili, delle prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 e del Codice Etico, BOFFETTI S.p.A. adotta la politica della "Tolleranza Zero" (*Zero Tolerance*) verso la Corruzione in qualsiasi forma (pubblica o privata, diretta o indiretta, attiva o passiva).

In relazione al business attuale o potenziale, e per ogni ambito di attività, ai Destinatari della presente Policy è fatto espresso divieto di:

- Offrire, promettere, dare, pagare o autorizzare terzi a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsiasi valore o altre utilità (anche non economiche) a terzi — Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o soggetti privati — come incentivo o ricompensa per compiere od omettere atti d'ufficio o contrari ai doveri d'ufficio/fedeltà.
- Richiedere, accettare o autorizzare terzi a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici o altre utilità da terzi come incentivo o ricompensa per compiere od omettere atti in relazione alle proprie mansioni.

Sotto il principio *Zero Tolerance*, la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società non può in alcun modo giustificare od attenuare comportamenti in contrasto con la presente Policy, con il MOG 231 o con la legge.

BOFFETTI S.p.A. incoraggia il Personale a chiarire tempestivamente qualsiasi dubbio operativo rivolgendosi al Responsabile Anticorruzione o all'Organismo di Vigilanza (OdV). La Società garantisce espressamente che nessun dipendente subirà ritorsioni, sanzioni, demansionamenti, licenziamenti o discriminazioni per essersi rifiutato di compiere un atto corruttivo (anche se da ciò derivi la perdita di un affare) o per aver effettuato in buona fede una segnalazione.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy è emanata da BOFFETTI S.p.A. e la sua adozione ed osservanza sono obbligatorie per tutti i Destinatari. Qualora le norme anticorruzione locali o di settore vigenti nei Paesi in cui la Società opera risultino più restrittive rispetto a quelle della presente Policy, prevarrà l'applicazione della normativa più stringente, la cui violazione costituirà automaticamente anche violazione del sistema di controllo interno aziendale.

4. DEFINIZIONI

Ai fini della presente Policy, i termini elencati assumono il seguente significato:

- **BOFFETTI:** BOFFETTI S.p.A.
- **Codice Etico:** Il Codice Etico adottato dalla Società.
- **Corruzione:** La condotta di chiunque, svolgendo attività per conto o nell'interesse della Società, offre, promette, dà, richiede o riceve utilità e/o compensi indebiti a/da terzi, direttamente o per interposta persona, per un vantaggio personale, aziendale o di terzi (inclusi i concetti definiti da Transparency International e Banca Mondiale).
- **Destinatari:** Il Personale di BOFFETTI S.p.A. nel mondo, i membri degli Organi Sociali e tutti i soggetti terzi che operano in nome, per conto o nell'interesse della Società (fornitori, consulenti, partner, agenti).
- **Incaricato di Pubblico Servizio:** Chiunque eserciti a qualunque titolo un pubblico servizio, come definito dall'art. 358 c.p. o dalle corrispondenti legislazioni estere.
- **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG 231):** Il sistema organizzativo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 volte a prevenire la responsabilità amministrativa da reato dell'ente.
- **Normativa Anticorruzione:** L'insieme delle norme italiane (D.Lgs. 231/01, artt. 318-322-bis e 2635 c.p.), leggi internazionali (FCPA, UK Bribery Act), convenzioni internazionali (OCSE, ONU, Consiglio d'Europa), standard UNI ISO 37001 e linee guida di settore.
- **Organismo di Vigilanza (OdV):** L'organo collegiale/monocratico autonomo e indipendente istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001 con compiti di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del MOG 231.
- **Personale della BOFFETTI:** Tutti i dipendenti di BOFFETTI S.p.A. (dirigenti, quadri, impiegati, operai) e i lavoratori parasubordinati o interinali.
- **Policy:** La presente Politica Anticorruzione.
- **Pubblico Ufficiale:** Chiunque eserciti una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa pubblica (art. 357 c.p. e corrispondenti norme estere).
- **Responsabile Anticorruzione:** La figura professionale, operante all'interno della Direzione Compliance & Security, dotata di adeguata autorità e indipendenza, preposta alla gestione del Sistema di Prevenzione della Corruzione.

5. RUOLI E RESPONSABILITÀ

5.1 Responsabile Anticorruzione

Il Responsabile Anticorruzione garantisce il presidio di conformità del Sistema di Prevenzione della Corruzione (ISO 37001). Nello specifico:

- Cura l'attuazione ed il monitoraggio continuativo della Policy e del rischio corruttivo;
- Fornisce assistenza specialistica ed interpretativa al Personale;
- Riferisce periodicamente sulle proprie attività agli Organi di Amministrazione e si raccorda costantemente con l'Organismo di Vigilanza (OdV);
- Promuove l'aggiornamento procedurale e la pianificazione delle attività di audit e di formazione.

5.2 Organismo di Vigilanza (OdV - D.Lgs. 231/2001)

L'Organismo di Vigilanza, istituito in attuazione del D.Lgs. 231/01, opera in posizione di piena autonomia e indipendenza con i seguenti compiti:

- Vigilare sull'efficacia, adeguatezza ed effettiva applicazione delle regole anticorruzione integrate nel MOG 231;
- Ricevere ed esaminare i flussi informativi periodici trasmessi dal Responsabile Anticorruzione e dalle funzioni aziendali;
- Sovrintendere all'istruttoria delle segnalazioni di illecito (*Whistleblowing*) ricevute tramite i canali ufficiali;
- Riferire semestralmente/annualmente all'Organo Amministrativo sullo stato di attuazione dei controlli anticorruzione ex D.Lgs. 231/01.

6. PRINCIPI GENERALI DI PREVENZIONE

Per garantire l'effettività della Policy e la conformità al MOG 231, BOFFETTI S.p.A. applica i seguenti principi generali:

- Segregazione delle responsabilità (*Segregation of Duties*): La gestione di un processo a rischio deve prevedere la separazione tra chi autorizza, chi esegue, chi contabilizza e chi controlla l'operazione. Nessun singolo individuo può gestire autonomamente l'intero ciclo operativo.
- Formalizzazione e limiti dei poteri di firma: I poteri di rappresentanza e di spesa sono conferiti mediante deleghe e procure notarili trasparenti, formalizzate con definiti limiti di valore e materia in coerenza con le responsabilità organizzative.
- Imparzialità ed assenza di conflitti di interesse: I Destinatari devono operare evitando ogni situazione di conflitto di interesse reale o potenziale tra attività personali/familiari e funzioni aziendali, segnalando immediatamente ogni situazione critica al Responsabile Anticorruzione ed all'OdV.
- Tracciabilità e documentabilità: Ogni operazione, decisione, impegno di spesa o movimento finanziario deve essere accuratamente registrato, giustificato e verificabile a posteriori mediante conservazione ordinata della documentazione probatoria.
- Qualificazione dei Partner Commerciali (*Know Your Partner*): Prima di instaurare rapporti d'affari con terzi (fornitori, consulenti, partner, agenti), i *process owner* devono effettuare una rigorosa *Due Diligence* sulla reputazione ed affidabilità della controparte, richiedendo la sottoscrizione e l'accettazione vincolante del Codice Etico, della Policy Anticorruzione e delle clausole risolutive ex D.Lgs. 231/01.

- Divieto assoluto di elusione e condotte equiparate: È vietato qualsiasi aggiramento indiretto dei divieti espressi nella Policy, quali l'utilizzo di fondi personali o di terzi, l'erogazione di benefici a familiari/interposti dei soggetti target, o la dazione frazionata nel tempo di omaggi rientranti singolarmente nella soglia di modico valore.

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE SENSIBILI

7.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni con la P.A. (nazionale ed estera), con Enti Pubblici, Organi Regolatori e di Controllo devono essere intrattenute esclusivamente dai soggetti aziendali espressamente delegati ed autorizzati. Tali rapporti devono essere trasparenti, tracciabili e privi di qualsiasi tentativo di condizionamento improprio. È fatto obbligo di prestare la massima collaborazione durante le attività ispettive degli Organi di Controllo.

7.2 Omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza

Gli omaggi, regali ed atti di ospitalità commerciale sono ammessi unicamente se rientrano nelle normali consuetudini di cortesia e non sono volti ad acquisire vantaggi indebiti. Devono essere:

- Ragionevoli, appropriati ed offerti/ricevuti in buona fede;
- Riconducibili al modico valore (soglia di orientamento aziendale pari a max 50 Euro);
- Preventivamente autorizzati e tracciati contabilmente. Per importi incerti o superiori alla soglia, è obbligatorio richiedere il parere preventivo del Responsabile Anticorruzione. Tra soggetti in posizione di sovraordinazione gerarchica aziendale sono vietati regali eccedenti il modico valore.

7.3 Pagamenti di facilitazione (*Facilitation Payments*)

Sono espressamente ed incondizionatamente vietati, sia in Italia che all'estero, i pagamenti di facilitazione, ossia somme officiose modiche erogate a pubblici ufficiali o privati per velocizzare o sbloccare attività d'ufficio o procedure amministrative routinarie già spettanti.

7.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

BOFFETTI S.p.A. non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, salvo quanto espressamente imposto o consentito dalle norme inderogabili di legge.

7.5 Affidamento di incarichi di consulenza e professionali

L'ingaggio di consulenti e liberi professionisti avviene nel rispetto della trasparenza e concorrenza:

- Incarichi *intuitu personae*: Ammessi solo dietro dettagliata motivazione circa le comprovate ed eccezionali competenze tecniche dello specialista;
- Procedura comparativa: Negli altri casi, si procede tramite selezione competitiva di più candidature idonee, ruotando i fornitori;
- In tutti i casi si svolgono verifiche su reputazione, onorabilità, assenza di conflitti di interesse, tracciabilità delle prestazioni rese e residenza fiscale in paesi non a regime privilegiato.

7.6 Affidamento lavori, forniture di beni e servizi

La selezione dei fornitori si basa su criteri oggettivi, imparziali e documentati di qualità, prezzo, affidabilità e rispetto delle norme sulla tutela del lavoro, salute, sicurezza e ambiente. Tutte le fasi di gara e contrattualizzazione devono essere tracciate e conformi alle procedure MOG 231.

7.7 Acquisizioni aziendali, M&A e Joint Ventures

Nelle operazioni straordinarie (M&A, partecipazioni, Joint Ventures), il *process owner* e la Direzione Legale devono condurre una preventiva ed approfondita *Due Diligence Anticorruzione* per verificare l'onorabilità di soci, amministratori e target, individuando eventuali rischi corruttivi o responsabilità "ereditarie" pregresse.

7.8 Selezione e assunzione del Personale

Il reclutamento si basa unicamente su meriti professionali, competenze ed aderenza ai profili ricercati, evitando qualsiasi favoritismo. In sede di selezione, i candidati devono rendere dichiarazioni trasparenti su eventuali condanne penali, conflitti di interesse o legami di parentela con esponenti della P.A. o clienti/fornitori dell'Azienda.

7.9 Iniziative no-profit, erogazioni liberali e sponsorizzazioni

Le donazioni a enti no-profit e i contratti di sponsorizzazione devono seguire un iter autorizzativo formale. È obbligatorio verificare la reputazione del beneficiario, l'assenza di conflitti di interesse e la reale ed effettiva esecuzione dell'iniziativa promozionale/sociale finanziata.

7.10 Registrazioni contabili

Ogni operazione deve essere autorizzata, legittima, verificabile e congrua. È vietata la creazione di fondi neri, riserve extracontabili o fatturazioni per operazioni inesistenti. Tutte le registrazioni contabili devono essere supportate da idonea documentazione d'archivio che consenta la ricostruzione cronologica del processo decisionale e dei relativi livelli di autorizzazione.

8. FORMAZIONE E DIFFUSIONE

La Società garantisce la capillare diffusione della presente Policy e del MOG 231 tramite pubblicazione sulla *intranet* e sul sito internet aziendale.

È istituito un piano di formazione obbligatoria periodica per tutto il Personale, modulato in base al livello di rischio del ruolo ricoperto. La Direzione Risorse Umane monitora l'effettiva fruizione dei corsi.

9. SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

In conformità al D.Lgs. 24/2023, BOFFETTI S.p.A. mette a disposizione canali di segnalazione dedicati (inclusa una piattaforma informatica crittografata ed accessibile dal sito web aziendale) che consentono di inviare segnalazioni di violazioni reali o presunte della Policy, del MOG 231 o della normativa vigente.

- Le segnalazioni sono gestite dall'Organismo di Vigilanza (OdV) e dal Responsabile Anticorruzione in modo riservato e tempestivo.
- È garantita la totale riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione da ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione aziendale.

10. PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

10.1 Sanzioni disciplinare

La violazione della presente Policy, del Regolamento aziendale e delle procedure ad essa collegate da parte del Personale costituisce inadempimento contrattuale e violazione del dovere di fedeltà. Le condotte illecite saranno sanzionate tempestivamente attraverso il Sistema Disciplinare MOG 231, in conformità ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) applicabili, proporzionatamente alla gravità della condotta e indipendentemente dall'eventuale avvio di un procedimento penale.

10.2 Rimedi contrattuali

La violazione dei principi contenuti nella presente Policy da parte di terzi (fornitori, consulenti, partner) comporta la facoltà per BOFFETTI S.p.A. di applicare penali o di risolvere di diritto il contratto per inadempimento, oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti.

11. MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

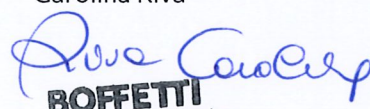
Sulla base del Piano di Audit annuale approvato dall'Organo Amministrativo (Amministratore Unico), il sistema di controllo anticorruzione viene sottoposto a verifiche ed ispezioni periodiche.

Il Responsabile Anticorruzione predispone e trasmette all'Organo Amministrativo ed all'Organismo di Vigilanza (OdV) una Relazione Semestrale sull'efficacia delle misure adottate, proponendo gli aggiornamenti necessari per garantire l'adeguamento della Policy all'evoluzione normativa, organizzativa e delle *best practices* internazionali.

Calusco D'Adda, 12/08/2026

Amministratore Unico BOFFETTI S.p.A.

Carolina Riva


BOFFETTI
Amministratore Unico
Carolina Riva