



POLITICA ANTICORRUZIONE

Rev. 0

2.04.2024


Pag. 1 di 14

| REVISIONE | DATA DI APPROVAZIONE | NATURA DELLA MODIFICA |
|-----------|----------------------|-----------------------|
| Rev. 0 | CDA del 2.04.2024 | ADOZIONE |

POLITICA ANTICORRUZIONE

SOMMARIO

| | |
|---|----|
| 1 PREMESSE | 3 |
| 2 DESTINATARI | 3 |
| 3 RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNAZIONALI..... | 3 |
| 4 RIFERIMENTI INTERNI..... | 4 |
| 5 OBIETTIVI DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE | 5 |
| 6 PRINCIPI DEL CODICE DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE..... | 6 |
| 7 Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione..... | 7 |
| 8 Donazioni, Liberalità, Sponsorizzazioni, Omaggi ed Ospitalità | 7 |
| 9 COLLABORAZIONI ESTERNE E AFFIDAMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI O EX DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE | 8 |
| 10 Conflitti di Interesse..... | 10 |
| 11 PREVENZIONE REATI SOCIETARI - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI BILANCI E DI DELIBERE SOCIALI IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 231/01 | 10 |
| 12 GESTIONE CONTROLLI FINANZIARI E CONTABILI | 11 |
| 13 ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | 11 |
| 14 RAPPORTI CON IL PARTNER..... | 12 |
| 15 SEGNALAZIONI..... | 12 |
| 16 SISTEMA SANZIONATORIO..... | 13 |
| 17 COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E DIVULGAZIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE | 13 |

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------|--------------|
|  | POLITICA ANTICORRUZIONE | | |
| | Rev. 0 | 2.04.2024 | Pag. 3 di 14 |

1 PREMESSE

BITCONTROL considera prioritario promuovere una cultura aziendale ispirata a valori propri di una governance solida e trasparente ed è consapevole che il fenomeno della corruzione rappresenta un ostacolo allo sviluppo economico, politico e sociale, nonché una pesante distorsione delle regole, della correttezza e della trasparenza del mercato in cui opera.

Pertanto, BITCONTROL si impegna a contrastare la corruzione in ogni sua forma, ove per corruzione si intende l'offerta o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altra utilità in grado di influenzare il ricevente, al fine di indurre o premiare l'esecuzione di una funzione/attività o l'omissione della stessa.

Pertanto, BITCONTROL si impegna a contrastare sia la "corruzione attiva" (offerta) sia la "corruzione passiva" (accettazione), e ciò sia nel caso in cui venga coinvolto un soggetto pubblico ("corruzione pubblica") che nei rapporti tra soggetti privati (corruzione privata), sia la corruzione finalizzata a far compiere un atto contrario ai propri doveri di ufficio (corruzione propria) che quella avente per scopo il compimento di un atto del proprio ufficio (corruzione impropria), sia la corruzione antecedente che quella successiva al compimento degli atti di ufficio.

2 DESTINATARI

La presente Politica deve essere rispettata da tutti i soggetti apicali, da tutti i dipendenti della società, dai fornitori, dai consulenti, dai professionisti e partner commerciali, nonché da tutti coloro che operano in nome e per conto della Società

La presente Politica è oggetto di revisione periodica su base annuale e le eventuali modifiche sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

3 RIFERIMENTI NORMATIVI INTERNAZIONALI

L'approccio al contrasto della corruzione della BitControl S.r.l. si ispira ai principi fondanti contenuti nelle convenzioni in materia, nonché alle *best practices* internazionali.

In tale contesto assumono particolare rilievo i seguenti riferimenti:

- Organization for Economic Cooperation and Development (OECD), Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions, 1997 e connessa "Recommendation of the Council for Further Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions" ult. ed. 2021;
- Organizzazione delle Nazioni Unite "Convention Against Corruption", adottata con risoluzione 58/4 del 31 ottobre 2003;

- Consiglio d'Europa, "Criminal Law Convention on Corruption" e "Civil Law Convention on Corruption", 1999;
 - Unione Europea, Decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio del 22 luglio; 2003 relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato";
 - The Wolfsberg Group, "Wolfsberg-Anti Corruption Guidance", 2023;
 - International Chamber of Commerce, "ICC Rules on Combating Corruption", 2011;
 - Transparency International, "Business Principles for Countering Bribery, a Multi-Stakeholder Initiative led by Transparency International", 2013;
 - G20 Anti-Corruption Working Group, Anti-Corruption Action Plan, 2022-2024, 2021;
- Vengono altresì presi in considerazione gli orientamenti espressi da Gruppi di lavoro internazionali e Autorità dedicate a vario titolo alla prevenzione del fenomeno della corruzione fra cui:
- Group of States against Corruption (GRECO) – Consiglio d'Europa;
 - Working Group on Bribery in International Business Transactions – OECD;
 - Autorità Nazionale Anticorruzione – Italia;
 - Department of Justice – USA;
 - Serious Fraud Office – Regno Unito;
 - Agence Française Anticorruption – Francia.


L'approccio adottato tiene inoltre in considerazione la specifica normativa nazionale ed in particolare:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Articoli n. 318 "Corruzione per l'esercizio della funzione", 319 "Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio", 319-ter "Corruzione in atti giudiziari", 319-quater "Induzione; indebita a dare o promettere utilità, n. 322 "Istigazione alla corruzione" e 346-bis "Traffico di influenze illecite" del Codice Penale;
- gli articoli 2635 "Corruzione tra privati", 2635-bis "Istigazione alla corruzione tra privati" e 2635-ter "Pene accessorie" del Codice Civile.

4 RIFERIMENTI INTERNI

LA PRESENTE POLITICA È INTEGRATA AL COMPLESSIVO SISTEMA PROCEDURALE DI BITCONTROL, CHE INCLUDE TRA LE VARIE COMPONENTI:

- CCNL;

| | | | |
|---|--------------------------------|--------|-----------|
|  | POLITICA ANTICORRUZIONE | | |
| | | Rev. 0 | 2.04.2024 |

- Codice Etico;
- Politica per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro;
- Politica Anti-corrruzione;
- Politica per la gestione delle segnalazioni (Canale di *Whistleblowing*);
- Modello di organizzazione, gestione e controllo di BITCONTROL SRL ai sensi del D.Lgs. 231/2021.

5 OBIETTIVI DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE

La presente procedura, nell'ottica di attuare un effettivo contrasto al fenomeno corruttivo, ha i seguenti obiettivi:

- 1)** vietare e contrastare la corruzione ed assicurare il raggiungimento della più elevata conformità agli standard normativi nazionali ed internazionali in materia di anticorruzione;
- 2)** assicurare la sostenibilità, l'onestà e la trasparenza del business contrastando ogni fenomeno di malaffare;
- 3)** contribuire alla diffusione della cultura di fare impresa sostenendo lealtà, integrità, onestà, concorrenza leale e trasparenza come elemento fondante del lavoro;
- 4)** promuovere e sviluppare l'etica nelle relazioni economiche contrastando ogni forma di illegalità;
- 5)** adottare ed attuare il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione come strumento di effettivo contrasto ai fenomeni corruttivi, richiedendo un continuo impegno e *leadership* del Consiglio di Amministrazione e rafforzando il sistema dei controlli ad ogni livello aziendale;
- 6)** sviluppare e diffondere la consapevolezza dell'impegno alla prevenzione ed alla lotta alla corruzione da parte di tutti gli *stakeholder*;
- 7)** incoraggiare le segnalazioni di ogni sospetto di atto corruttivo tentato, certo, presunto mediante canali e modalità dedicate che, pur sempre in ossequio alla tutela della reputazione e dell'immagine della Società, permettano, da un lato, di svolgere indagini e approfondimenti al fine di valutare la fondatezza e approntare effettive misure di contrasto e, dall'altro, di garantire tutela al segnalante da ogni forma di ritorsione, nonché di tutela dei soggetti ingiustamente segnalati.

6 PRINCIPI DEL CODICE DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE

BitControl S.r.l. richiede ai propri dipendenti e collaboratori di operare con costante onestà ed integrità. Il presente Codice di Condotta Anti-corrruzione è stato redatto con lo scopo di proteggere i propri dipendenti da qualsivoglia violazione delle norme in materia di corruzione e si applica a tutti i dipendenti e a tutti gli altri soggetti che operano in nome e per conto di BitControl.

BitControl non ammette alcuna forma di corruzione e si impegna a rispettare le leggi anti-corrruzione in vigore in tutti i paesi nei quali opera.

Lo scopo del presente Codice di Condotta è garantire i principi di trasparenza, assicurare la chiarezza nell'ambito dei comportamenti ammessi e la conformità alle relative normative anti-corrruzione in qualsiasi luogo in cui BitControl svolga la propria attività, nonché assicurare il mantenimento dei più elevati livelli di integrità.

Il presente Codice definisce, altresì, la politica di BitControl in merito alla ricezione e all'offerta di omaggi, ospitalità ed intrattenimenti, ovvero erogazioni gratuite di beni e servizi, a fini promozionali o di pubbliche relazioni.

BitControl ammette che l'elargizione e l'accettazione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti possano verificarsi nello svolgimento delle consuete pratiche commerciali. Tuttavia, indipendentemente dalle disposizioni normative, determinati omaggi o atti di ospitalità possono essere interpretati come azioni svolte o subite da BitControl allo scopo di esercitare un'influenza inappropriata o possono indicare la presenza di un conflitto di interesse. In particolare, in determinate circostanze l'offerta e/o la ricezione di omaggi e intrattenimenti possono essere considerate un atto di corruzione ed essere quindi illegali e lesivi della reputazione di BitControl, tanto che i soggetti coinvolti e la società potrebbero essere perseguiti penalmente.

Pertanto, a BitControl, ai suoi Dipendenti e/o ai Soggetti Terzi è fatto quindi divieto assoluto di elargire, promettere, offrire, richiedere o ricevere qualsivoglia omaggio, regalia, dono o ospitalità la cui natura o il cui valore possano essere ritenuti anche potenzialmente eccessivi o inusuali. Questo principio intende assicurare che nessun omaggio o atto di ospitalità ricevuto o elargito legittimamente possa essere considerato un reato di induzione volto a creare un vantaggio commerciale indebito per BitControl.

Il presente Codice definisce, inoltre, le linee guida per assicurare l'ottemperanza ai principi sopraccitati. Lo scopo del Codice è garantire che vengano rispettati i più elevati standard di integrità, tanto da non far sorgere alcun dubbio in ordine all'offerta o all'accettazione dell'omaggio o dell'atto di ospitalità, ovvero un'influenza indebita esercitata sul ricevente, o da parte del ricevente che accetti tale offerta. Il presente documento va considerato in combinato disposto con il Codice Etico di BitControl.

7 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente procedura ha lo scopo di definire i principi comportamentali e deontologici cui tutto il personale della Società deve attenersi nella gestione dei rapporti e degli adempimenti verso i soggetti pubblici al fine di prevenire l'insorgenza di comportamenti corruttivi.

IN PARTICOLARE:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- i rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere improntati a correttezza, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- il divieto di promettere od offrire beni e/o vantaggi a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di influenzarne l'autonomia di giudizio o di indurli a favorire ingiustificatamente i prodotti della Società;
- tutta la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere elaborata in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo ed essere verificata e sottoscritta da parte di responsabili di BITCONTROL coinvolti o da altro soggetto munito di idonei poteri delegati.

8 DONAZIONI, LIBERALITÀ, SPONSORIZZAZIONI, OMAGGI ED OSPITALITÀ

La presente procedura ha lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi comportamentali cui il personale di BITCONTROL deve adottare nella gestione di donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni offerte dalla società e omaggi erogati dalla Società a favore di terzi, sia su iniziativa della stessa Società che a seguito di richiesta di terzi. La procedura disciplina, altresì, le cortesie commerciali, stabilendone limiti e criteri autorizzativi.

Invero, così come previsto dalla procedura speciale del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 adottato da BitControl S.r.l., la Società stabilisce che non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità

a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Ogni dipendente dovrà rifiutare omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia. Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti possono essere consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

IN PARTICOLARE È FATTO ESPRESSO DIVIETO DI:

- 1) non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche se indirettamente per il tramite di un' interposta persona - come un consulente o un agente -, sia a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, sia a soggetti privati con la finalità, anche indiretta, di acquisire trattamenti di favore per sé o per la Società;
- 2) che il dipendente non deve chiedere, sollecitare od accettare, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo gli omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- 3) gli omaggi possono essere erogati a persone fisiche o Enti solitamente in occasione delle principali festività;
- 4) la Società non consente di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni già dovute alla Società.


9 COLLABORAZIONI ESTERNE E AFFIDAMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI O EX DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La presente procedura definisce l'iter autorizzativo per le collaborazioni esterne e per l'assegnazione di incarichi a dipendenti della Pubblica Amministrazione o comunque a terzi operanti con organismi pubblici.

La procedura e le modalità operative previste garantiscono una corretta e trasparente gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della BITCONTROL, riducendo il rischio di commissione dei reati ed in particolare quelli di corruzione.

Il ricorso a collaborazioni esterne deve essere limitato ai casi nei quali le stesse siano strettamente necessarie e la relativa prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

L'individuazione e la valutazione del collaboratore deve essere preceduta da un giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso, oltre che da motivate

| | | | |
|---|--------------------------------|--------|-----------|
|  | POLITICA ANTICORRUZIONE | | |
| | | Rev. 0 | 2.04.2024 |

esigenze della prestazione, verificando che non sussistano divieti o limiti al conferimento dell'incarico, effettuando una due diligence ed un'analisi del curriculum. Deve, inoltre, essere acquisita una dichiarazione del collaboratore in tema di conflitto di interessi, di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto alla normativa applicabile e di impegno al rispetto dei principi etici e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs 231/01 della società.

A seconda dell'oggetto e del valore della prestazione la società ha definito diversi livelli di autorizzazione che possono coinvolgere, il Legale Rappresentante, i componenti del Consiglio di Amministrazione ed i soggetti a cui è stata conferita apposita delega o procura.

L'accordo contrattuale deve prevedere una durata definita, un corrispettivo congruo, modalità di pagamento in linea con la normativa in materia, la consegna di output specifici o avanzamenti verificabili.


Viene inoltre prevista una clausola risolutiva espressa nei casi in cui il soggetto abbia fornito dichiarazioni/autocertificazioni in relazione all'incarico non veritiere e nel caso in cui ci sia inosservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 di BITCONTROL.

Il conferimento di un incarico di collaborazione esterna professionale in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero di Persone Giuridiche/Altre Entità Giuridiche che impiegano ex dipendenti della Pubblica Amministrazione è consentito:

- per i dipendenti della Pubblica Amministrazione se in possesso di regolare autorizzazione rilasciata dalla stessa, oppure per i dipendenti esonerati dal richiedere l'autorizzazione;
- per gli ex dipendenti della pubblica amministrazione nel caso che la prestazione sia considerata indispensabile per il perseguimento degli interessi della società. In tale caso occorre verificare la sussistenza delle condizioni previste dalla legge (cessazione del rapporto di pubblico impiego da oltre tre anni, oppure mancato esercizio negli ultimi tre anni di servizio di poteri autoritativi o negoziali nei confronti di BITCONTROL). L'assegnazione dell'incarico è sottoposta all'approvazione del Legale Rappresentante.

Regole analoghe vengono seguite anche nell'ipotesi di instaurazione di rapporti di attività lavorativa o professionale in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.

L'ente richiedente la collaborazione ha la responsabilità di monitorare periodicamente le prestazioni e garantire il rispetto dei tempi e dei costi originariamente stabiliti, e sulla base di tale attività di verifica e monitoraggio viene rilasciato il benestare a procedere al pagamento del collaboratore esterno.

| | | | |
|---|--------------------------------|--------|-----------|
|  | POLITICA ANTICORRUZIONE | | |
| | | Rev. 0 | 2.04.2024 |

10 CONFLITTI DI INTERESSE

La presente procedura stabilisce i requisiti per individuare e gestire eventuali conflitti di interesse, reali o potenziali. Inoltre, individua i principi di comportamento a cui ciascun dipendente deve attenersi nell'ambito delle proprie mansioni ed in particolare nella gestione dei rapporti verso terzi.

Per conflitto di interessi s'intende una qualsiasi situazione in cui l'interesse personale o l'attività di un individuo interferisce o potrebbe interferire con gli interessi della Società.

Una situazione di conflitto si può verificare quando un dipendente pone in essere un'azione o è soggetto ad interessi che interferiscono con la sua capacità di svolgere in maniera imparziale ed efficace i suoi compiti.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al responsabile amministrativo, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 2° grado, i conviventi di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- rapporti esistenti tra dipendenti legati da rapporti gerarchici (il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 2° grado, i conviventi di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva);
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con BITCONTROL.

11 PREVENZIONE REATI SOCIETARI - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI BILANCI E DI DELIBERE SOCIALI IN APPLICAZIONE DEL D. LGS. 231/01

La presente procedura ha lo scopo di evidenziare compiti, responsabilità e principi di comportamento da porre in essere nelle attività di predisposizione dei Bilanci e delle delibere sociali e nei rapporti con i soci e con le Autorità Pubbliche di vigilanza.

In particolare, i principi comportamentali previsti dalla presente procedura sono di seguito indicati:


- 1) nella gestione delle attività contabili devono essere osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- 2) la correttezza del processo di registrazione e l'accuratezza delle transazioni che confluiscono in bilancio devono essere verificate dai responsabili competenti per voce di bilancio, attraverso i controlli previsti dalle procedure amministrative e contabili;
- 3) le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati ed i livelli autorizzativi sono determinati e rivisti secondo quanto previsto dalle procedure aziendali;
- 4) durante lo svolgimento delle attività di verifica e controllo da parte dei Soci o dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;
- 5) le operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile, dalle disposizioni di Legge e dalle procedure aziendali.

12 GESTIONE CONTROLLI FINANZIARI E CONTABILI

BITCONTROL garantiscono l'accuratezza e la puntualità delle transazioni finanziarie. Ogni transazione finanziaria prevede la segregazione di compiti, l'attuazione di livelli autorizzativi differenziati, la verifica del beneficiario, la restrizione all'uso del contante, verifiche e audit finanziari periodici. E' garantita la conformità della tenuta della contabilità ai principi contabili applicabili riflettendo in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono, quindi, essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

13 ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

BITCONTROL garantisce specifici percorsi di selezione, assunzione e passaggi di carriera, garantendo trasparenza, imparzialità e tracciabilità di tutte le attività poste in essere. I processi di selezione, assunzione e gestione del personale devono essere svolti nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali e dalle normative applicabili e, nello specifico, in riferimento alla verifica di aspetti reputazionali e di conflitto di interessi in fase di assunzione. Nella fase di gestione del rapporto di lavoro è richiesto il rispetto di tutta la normativa applicabile, con riferimento in particolare agli aspetti di

| | | | |
|---|--------------------------------|--------|-----------|
|  | POLITICA ANTICORRUZIONE | | |
| | | Rev. 0 | 2.04.2024 |

remunerazione della prestazione lavorativa, inclusa, la definizione/assegnazione di sistemi di incentivazione.

La componente fissa della retribuzione viene determinata dal CCNL di riferimento, tenendo conto dell'esperienza e delle competenze, dell'anzianità di servizio ed in particolare degli obiettivi aziendali perseguiti.

14 RAPPORTI CON IL PARTNER

BITCONTROL garantisce che il processo di selezione e scelta di un Partner sia preceduta da adeguati controlli finanziari e non finanziari, ovvero un controllo sull'etica e sulla reputazione, verificando che il processo di contrattualizzazione sia improntato al principio di trasparenza, tracciando le operazioni ed il processo di elaborazione di applicazione di condizioni particolari e di gestione dei crediti nel corso del rapporto.


15 SEGNALAZIONI

BITCONTROL garantisce, in coerenza con la *policy di Whistleblowing*, la possibilità di effettuare segnalazioni di ogni atto corruttivo sospettato, tentato, certo, presunto, nonché di ogni eventuale violazione dei principi stessi nel Codice Etico o nella presente Politica.

Pertanto, qualora un Destinatario abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che possa verificarsi un Comportamento illecito, può comunicarlo all'ODV, attraverso la compilazione dell'apposito modulo di cui all'Allegato A della Procedura Interna di Segnalazione di Whistleblowing, utilizzando uno dei seguenti canali:

a) comunicazione inviata tramite posta elettronica crittografata, fuori dai server aziendali, all'indirizzo dedicato al Whistleblowing, gestito esclusivamente dall'Organismo di Vigilanza, a tutela della riservatezza del Segnalante contenente i dati identificativi (parte I del modulo di cui all'Allegato A) del Segnalante: organismodivigilanza@bitcontrol.it.

b) lettera recapitata in busta chiusa indirizzata presso la sede legale della Società in via G.B. Nicolosi n. 334, 95047, Paternò (CT), indirizzata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza con la dicitura "RISERVATA PERSONALE"; all'interno della busta contenente la Segnalazione deve essere inserita un'altra busta che può contenere i dati identificativi (parte I del modulo di cui all'Allegato A) del Segnalante. Tale busta deve essere tempestivamente recapitata all'OdV, il quale provvederà a conservarla ed archivarla sotto la propria responsabilità.

| | | | |
|---|--------------------------------|-----------|---------------|
|  | POLITICA ANTICORRUZIONE | | |
| | Rev. 0 | 2.04.2024 | Pag. 13 di 14 |

c) lettera recapitata in busta chiusa indirizzata presso il domicilio eletto dall'ODV in via E. Bellia n. 35, 95047, Paternò (CT), indirizzata all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza con la dicitura "RISERVATA PERSONALE"; all'interno della busta contenente la Segnalazione deve essere inserita un'altra busta che può contenere i dati identificativi (parte I del modulo di cui all'Allegato A) del Segnalante. In tal caso, l'OdV, provvederà a conservarla ed archivarla sotto la propria responsabilità.

Le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima e, qualora, il segnalante si identifichi, le segnalazioni sono trattate in modo confidenziale, al fine di proteggere l'identità del segnalante e di coloro che risultano coinvolti nella segnalazione.

Nei confronti del segnalante in buona fede, o di colui che segnala sulla base di convinzioni ragionevoli, non è consentita alcuna forma di ritorsione o discriminazione per motivi collegati alla denuncia, intendendo con misure discriminatorie qualsiasi azione disciplinare ingiustificata, le molestie sul luogo di lavoro, il licenziamento, i cambi di mansione e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili o anche più semplicemente gravose.


E', tuttavia, fermamente vietata ogni forma di abuso della segnalazione quali a titolo meramente significativo e non esaustivo la volontà di accusare falsamente una persona, l'utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione di tale istituto; in ordine alle citate condotte la società si riserva di agire nei confronti di coloro che le pongono in essere, poiché l'abuso del sistema di segnalazione rischia concretamente di inficiare l'intero sistema di gestione e la sua reale funzione.

16 SISTEMA SANZIONATORIO

La commissione di atti in violazione della presente Politica nonché, più in generale, la violazione delle norme per la prevenzione della corruzione e l'abuso delle attività di segnalazione, costituisce inadempienza agli obiettivi contrattuali e al rispetto delle regole aziendali e dà corso all'avvio di procedimenti disciplinari per l'irrogazione di sanzioni così come previste nel sistema aziendale oltre che alle possibili conseguenze di natura penale e civile.

17 COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE E DIVULGAZIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE

La presente Politica deve essere promossa e diffusa a tutte le parti interessate ed è essenziale che tutti i Destinatari di BITCONTROL ne sostengano valori e principi, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi in essa previsti. L'efficacia e l'applicazione di questa Politica saranno

| | | | |
|---|--------------------------------|--------|-----------|
|  | POLITICA ANTICORRUZIONE | | |
| | | Rev. 0 | 2.04.2024 |

periodicamente rivalutati al fine di garantirne l'adeguatezza alla normativa in materia e la corrispondenza alla strategia di BITCONTROL S.r.l. e l'adeguatezza ai contesti in cui essa si troverà ad operare.