



PHOENIX CAPITAL®  
INIZIATIVE DI SVILUPPO

***PHOENIX CAPITAL INIZIATIVE DI  
SVILUPPO S.R.L.***

*POLICY*

*ANTICORRUZIONE – CONFLITTO DI INTERESSI*

**Phoenix Capital Iniziative di Sviluppo S.r.l.**

Via Torricelli, 37 37136, Verona - - Tel. +39 045 8032060 - Fax +39 045 8040953

Via della Posta, 10 – 20123 Milano

C.Fisc. E P. IVA 03760580237 - - N. REA 363155

## **1. INTRODUZIONE**

La Società conduce il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, integrità e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Phoenix Capital Iniziative di Sviluppo S.r.l. (di seguito anche solo “Phoenix”) ha voluto far fronte ai rischi a cui va incontro nello svolgimento dell’attività di business dotandosi di un sistema di regole e controlli finalizzati alla prevenzione dei reati di corruzione con l’obiettivo di proibire ogni forma di corruzione, attiva o passiva, che coinvolga non solo pubblici ufficiali ma anche parti private.

I manager della Società sono chiamati a svolgere i propri impegni nel rispetto di tutte le leggi anticorruzione applicabili, del Codice Etico, a diffondere e trasferire i valori della Società a tutti i propri collaboratori e a rappresentare per quei collaboratori, con la propria condotta, un corretto modello di comportamento.

Phoenix si impegna, inoltre, ad attuare tutte le misure necessarie – tra le quali la presente policy – per prevenire ed evitare fenomeni di conflitto di interessi.

Il conflitto di interessi si verifica quando interessi personali, sociali, finanziari o politici sono anteposti agli interessi della Società.

## **2. DICHIARAZIONE DI POLICY ANTICORRUZIONE**

In base alle disposizioni del Codice Civile, del Codice Penale e della Legge Anticorruzione (legge n. 190/2012), Phoenix fa divieto agli Amministratori, ai Dipendenti ed ai Collaboratori tutti di:

- a) offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Attiva);
- b) accettare, o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente vantaggi economici o altre utilità o le richieste o sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva);

per:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'impresa; o
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

È fatto divieto agli Amministratori e ai Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili o societari, di:

- a) anche per interposta persona, sollecitare o ricevere, per sé o per altri, denaro o altre utilità non dovuti;
- b) anche per interposta persona, accettare la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti all'ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Phoenix proibisce ogni forma di corruzione, incluse ma non limitatamente quelle sopra descritte, a favore di chiunque.

### **3. CONFLITTO DI INTERESSI**

Gli Amministratori, i Dipendenti, nonché tutti i Collaboratori di Phoenix, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendali e gli interessi di natura Pubblica eventualmente coinvolti.

In particolare, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori:

- a) devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Società o con il più generale interesse pubblico che ne governa l'azione;

- b) non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto; devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;
- c) devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- d) devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità al Codice Etico e delle procedure aziendali;
- e) assicurano che ogni decisione aziendale assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli organi di governo della stessa Società.

È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori, concorrenti;
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società, fatto salvo quanto stabilito nel successivo paragrafo "Omaggi e Regalie";
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte propri familiari o soci ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Nel caso in cui si configuri un caso di conflitto di interesse, deve pervenire un'informazione scritta al responsabile gerarchico. Quest'ultimo, ad esito degli approfondimenti necessari, adotta le opportune misure organizzative per far fronte alla situazione di conflitto, informandone altresì l'organo

amministrativo.

### ***3.1 OMAGGI E REGALIE***

Gli Amministratori, i Dipendenti, nonché tutti i Collaboratori di Phoenix, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, non accettano né sollecitano, per sé o per altri, omaggi, regali o altre utilità, a meno che: *i)* non rientrino nella normale pratica commerciale; *ii)* non siano superiori a mensili euro 250,00 per gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori di primo livello (non cumulabili al mese successivo, se non esauriti); *iii)* non compromettano l'immagine e la reputazione della Società.

Per omaggi, regali o altre utilità si intendono beni materiali, quali doni, pasti, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi, sconti su acquisti o altro, diretti o indiretti.

Laddove omaggi e regalie dovessero superare la sopra citata somma, l'interessato dovrà chiedere la previa autorizzazione all'organo amministrativo, motivando ed illustrando la relativa necessità. Tali omaggi e altri atti di cortesia e ospitalità sono, infatti, consentiti quando non possano essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

L'Amministratore, il Dipendente o il Collaboratore che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore. Qualora la restituzione non fosse possibile, gli omaggi dovranno, a cura dello stesso destinatario, essere messi subito a disposizione della Società per la restituzione o la loro devoluzione a fini istituzionali.

Inoltre, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori di Phoenix non devono usare la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere utilità o altri vantaggi non spettanti.