

INTRODUZIONE

1.1. L'IMPEGNO DI RADIO ACTIVITY Srl PER CONTRASTARE LA CORRUZIONE

Radio Activity Srl ha tra i suoi valori primari quello dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmette un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto che rappresenta un punto di riferimento nella realtà sociale in cui opera. La consapevolezza dei rischi di corruzione guida l'Organizzazione ad andare oltre la pura compliance normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della responsabilità sociale dell'Azienda, al fine di proteggere la propria organizzazione e tutti gli stakeholder. In tale contesto, in coordinamento con il proprio Codice Etico ed ispirandosi alle migliori best practice in tema di Anti-Corruption Compliance Program ed allo standard internazionale ISO 37001:2016, Radio Activity Srl ha definito la presente Policy Anticorruzione (di seguito anche "Policy") al fine di minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

1.2. IL CONTESTO NORMATIVO

Radio Activity Srl svolge le proprie attività in diverse nazioni e giurisdizioni e pertanto è soggetto al rispetto delle leggi italiane e delle leggi dei Paesi in cui opera, ivi incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, quali:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanato negli Stati Uniti;
- lo UK Bribery Act emanato nel Regno Unito;
- Civil Law Convention of Corruption;
- African Union Convention on Preventing and combatting Corruption

Negli ultimi anni, la lotta alla corruzione ha assunto progressivamente maggiore importanza, anche alla luce dell'inasprimento delle sanzioni associate alla persona fisica ed alla persona giuridica (es. sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive) nonché in considerazione degli impatti in termini reputazionali. I governi, sia a livello locale che attraverso accordi internazionali, hanno promosso un impianto normativo che si pone l'obiettivo di scoraggiare fattispecie corruttive.

In tale ambito, Radio Activity ha deciso di mettere in atto e mantenere un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, integrato al complessivo sistema di gestione e controllo dei rischi cui la società si è dotata e che include le seguenti componenti:

- Codice Etico e di Comportamento;
- Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001
- Policy Anti-Corruzione;
- analisi e valutazione dei rischi di commissione degli illeciti corruttivi;
- principi, regole di comportamento e procedure a presidio delle aree sensibili al compimento di atti corruttivi;
- attività informative e formative verso tutti i destinatari;
- regolamentazione dei processi, attraverso la definizione di ruoli e responsabilità, procedure di segnalazione e sistemi disciplinari relativi ad eventuali violazioni;
- attività di monitoraggio periodica dei rischi di corruzione e dell'efficacia e adeguatezza della Policy.

1.3. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy si applica a RADIO ACTIVITY Srl.; in particolare sono identificati come "Destinatari" le Funzioni direttive, i Dipendenti, i collaboratori, i consulenti (inclusi eventuali intermediari commerciali) ed intermediari, fornitori (inclusi subappaltatori) e i partner commerciali con i quali sono instaurati rapporti o relazioni d'affari che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, operano in nome o per conto della Società.

La presente Policy Anti-Corruzione rappresenta, inoltre, un'integrazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti dipendenti da reato" contenuta nel D.Lgs. n. 231/2001 ("Modello 231") e costituisce - unitamente ai principi contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società - lo strumento a contrasto dei fenomeni corruttivi nella misura in cui un Compliance Program Anti-Corruzione sia previsto dalla normativa o dalle best practice dei paesi in cui la Società opera.

2. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

2.1. CONFLITTI DI INTERESSE

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse con particolare riferimento a 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 superiore gerarchico in posizione manageriale. Parimenti, il soggetto coinvolto deve astenersi tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/ decisionale mentre al superiore in posizione manageriale è richiesto di individuare le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

2.2. RAPPORTI CON LE TERZE PARTI

2.2.1. CICLO ATTIVO

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità ai clienti con l'intento di effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose (a titolo esemplificativo in termini di quantità e/o prezzo di vendita). Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti, nonché di agevolare irregolarità o frodi nell'attività di vendita. L'applicazione dei prezzi, così come degli sconti, promozioni e omaggi ai clienti, devono rispettare le procedure aziendali con particolare riferimento alla loro approvazione e relativa documentazione.

2.2.2. CICLO PASSIVO

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui la società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato). Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità da parte di un dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura¹.

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti o agenti) per l'acquisto di beni e servizi si deve basare su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità. In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente e, nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali, prevedere una negoziazione competitiva tra più controparti;

¹ Per quanto concerne il ricevimento di omaggi o ospitalità da parte di terze parti, nell'ambito di rapporti di cortesia, si rimanda ai principi riportati nel paragrafo 2.6. "Omaggi e spese di rappresentanza".

- le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;

- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti di natura corruttiva.

Le operazioni di acquisto di beni e servizi devono essere effettuate da soggetti autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dagli specifici limiti di importo ivi previsti.

Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- che il bene/ servizio reso dal fornitore e/o dal consulente sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque 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 contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

2.3. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE

Le relazioni della Società con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere improntate su principi di correttezza, lealtà e sulla massima trasparenza, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili. Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È vietato promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione denaro, beni ed accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere, se non nei limiti del modico valore nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione della Società. I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

La tracciabilità di tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio deve essere assicurata dalla redazione di verbali/ report/ note esplicative e dalla corretta archiviazione e conservazione degli stessi.

I verbali/ report/ note esplicative predisposti devono contenere informazioni atte a fornire una completa ed esauriente rappresentazione dell'evento, quali:

- data e luogo dell'incontro/ contatto;
- l'oggetto e il motivo dell'incontro;
- nomi e ruoli di tutti i partecipanti dell'incontro;
- posizioni espresse sull'argomento discusso e conclusioni.

2.4. FACILITATION PAYMENT

Il termine "facilitation payment" si riferisce a pagamenti effettuati a favore di funzionari delle Autorità Pubbliche allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare l'attività prevista nell'ambito dei doveri propri da parte dell'Ente Pubblico, quali:

- ottenimento di licenze, permessi o altri documenti ufficiali;
- elaborazione di documenti governativi, quali i visti o permessi di accesso in un paese estero;
- ottenimento di licenze, certificazioni, permessi o altre tipologie di autorizzazioni necessari in ambito doganale. I facilitation payment costituiscono una forma di corruzione e pertanto sono vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze del paese in cui RADIO ACTIVITY Srl opera.

2.5. RISORSE UMANE

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

In particolare:

- 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 ed il rispetto del 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 essere effettuata 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 RADIO ACTIVITY Srl.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse e i massimali di rimborso. In particolare, le spese di trasferta sono riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità, di coerenza con i massimali previsti, nonché di inerenza, da parte della Funzione aziendale Responsabile HRO altro soggetto a ciò delegato. È vietato utilizzare i fondi e i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti a quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.

2.6. OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Omaggi ² ed Ospitalità ³ sono ammessi per ragioni commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia; costituiscono invece una pratica corruttiva se elargiti con l'intento di ottenere vantaggi di altro tipo, non dovuti o al fine di esercitare un'influenza impropria.

Omaggi ed ospitalità non possono mai essere ammessi, quindi né essere accettati né offerti, a prescindere dal loro valore, se:

- sono in denaro;
- violano leggi o normative;
- sono dati o ricevuti per ottenere un vantaggio improprio o trattamenti di favore o motivati dal desiderio di influenzare l'autonomia di giudizio.

Possono essere concessi omaggi o ospitalità nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alla loro autorizzazione, all'identificazione della controparte destinataria ed alla relativa documentazione. Le spese di rappresentanza ⁴ sostenute dal dipendente, devono essere riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità. È consentito ricevere omaggi od ospitalità, nell'ambito di rapporti di cortesia, solo se di modico valore e nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alle modalità di accettazione ed ai limiti di importo ammessi.

2.7. SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI

Le sponsorizzazioni e le donazioni, in denaro o attraverso omaggi di prodotti a scopo caritatevole effettuati verso ONLUS, associazioni no-profit ed organizzazioni senza scopo di lucro, possono essere erogate nel rispetto delle procedure aziendali. In particolare, devono essere debitamente autorizzate, con identificazione univoca delle controparti destinatarie e delle motivazioni sottostanti l'erogazione. Il contributo, se erogato in denaro, deve essere eseguito per il tramite di banche/intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la tracciabilità.

2 Il termine "omaggi" è riferibile sia a prodotti aziendali che altri beni.

3 Il termine "ospitalità" è riferibile a pasti, attività ricreative (biglietti o inviti a eventi sportive o culturali), viaggi e pernottamenti in hotel, e altre forme di utilità.

4 Il termine "spese di rappresentanza" è riferibile a spese per l'erogazione di beni e servizi a fini promozionali o di pubbliche relazioni.

5 Tra le informazioni oggetto di divieto di divulgazione sono inclusi, a titolo esemplificativo e non esclusivo: gli elementi distintivi legati all'immagine ed ai concept delle campagne pubblicitarie, le immagini, i nomi e le descrizioni dei prodotti, i contenuti dei social media e digitali.

È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e liberalità nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

2.8. RISERVATEZZA, TENUTA DELLA CONTABILITÀ E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

In particolare è fatto obbligo di:

- non divulgare a terzi informazioni riservate di natura commerciale, industriale, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di business e previa sottoscrizione di uno specifico impegno alla non divulgazione ⁵.
- conservare con la massima cura, in luogo sicuro, le informazioni riservate eventualmente in possesso.

Ciascun destinatario, dipendente o altro soggetto che operi in nome o per conto della società, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale, oltre a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo. Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

È vietato l'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici. A tal fine deve essere garantito:

- che siano adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
- che i sistemi informatici siano protetti da un meccanismo di profilatura che garantisca l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente.

3. ATTUAZIONE, CONTROLLO, MONITORAGGIO

3.1. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

RADIO ACTIVITY Srl promuove la comunicazione della presente Policy Anticorruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

3.2. IL REFERENTE ANTICORRUZIONE

La Funzione Operation Manager è l'organo deputato alla vigilanza sull'implementazione e diffusione della presente Policy. In particolare, la Funzione Operation Manager ha il compito di:

- supervisionare l'adozione del sistema di controllo a prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida ai Destinatari sul contenuto della Policy;
- monitorare che la presente Policy sia conforme alle best practice ed alle normative locali in tema Anticorruzione;
- relazionare il vertice dell'organizzazione su eventuali significative carenze in relazione all'adozione, diffusione e adeguatezza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti.

Analoga responsabilità è assegnata ai soggetti posti al vertice di ogni area aziendale che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

3.3. MONITORAGGIO E AUDIT INTERNO

Un'attività periodica di verifica è prevista sul rispetto dei principi e regole di comportamento contenuti nella Policy, ovvero sulla loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione ⁶. I risultati di tali verifiche devono essere relazionati alla Funzione Operation Manager e al vertice dell'organizzazione per la segnalazione di eventuali significative violazioni della Policy o di carenze in merito alla sua adeguatezza.

3.4. WHISTEBLOWING E SEGNALAZIONI

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

A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione al Comitato Etico, attraverso il sistema di Whistleblowing, oltre che per e-mail all'indirizzo audit-board@jvckenwood.com oppure helpline@jvckenwood.com

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, RADIO ACTIVITY Srl non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione), né discriminerà in alcun modo l'autore della segnalazione che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni in contrasto con la Policy Anticorruzione.

Il Comitato Etico (composto dal CEO di RADIO ACTIVITY Srl e dalla Funzione di HR), valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione ⁷.

3.5. SISTEMA DISCIPLINARE

L'osservanza della Policy Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari. Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

3.6. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA POLICY ANTICORRUZIONE

RADIO ACTIVITY Srl dichiara la presente policy valida a partire dalla data corrente.

La Policy è soggetta a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di best practice, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali. Il Consiglio di Amministrazione cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione della Policy Anticorruzione, e valuta le eventuali proposte di modifica/integrazione provenienti dal Comitato Etico o dalla funzione Operation manager.

⁶ Tale attività è svolta, in misura e cadenza commisurata al rischio o dalla funzione di Operation manager coerentemente con le attività da essa svolte sul complessivo sistema di controllo interno, o da altra funzione interna o esterna all'organizzazione, idonea e con caratteristiche di autonomia ed indipendenza rispetto agli ambiti oggetto di verifica.

⁷ Nel rispetto della riservatezza del segnalante, eventuali significative violazioni devono essere relazionate alla Funzione Operation manager e al CEO. Inoltre, tenuto conto che la presente Policy integra il Modello Organizzativo previsto dalla normativa italiana ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, eventuali segnalazioni di ipotesi di reato o violazioni con riferimento ai reati presupposto previsti dal Decreto, devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza specificatamente nominato.