

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

Politica Anticorruzione

Oggetto

Il presente documento definisce i principi di comportamento e le regole di condotta adottati dal Consorzio Orologio 2.0 (di seguito denominato "Consorzio") e dalle Consorziatoe Cristoforo Cooperativa Sociale e L'Orologio Società Cooperativa (di seguito denominate "Consorziatoe") nell'ambito delle loro attività.

Obiettivo

Lo scopo delle presenti Linee Guida è quello di assicurare che i comportamenti dei Destinatari siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, buona fede, onestà, trasparenza e reciproco rispetto, anche al fine di prevenire condotte illecite che possano ingenerare una responsabilità da parte del Consorzio o delle Consorziatoe ai sensi del D.Lgs. 231/01, nonché costituire una violazione a quanto definito all'interno del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

Il presente documento fornisce un quadro sistematico di riferimento in materia di prevenzione e divieto delle pratiche corruttive. Il Consorzio e le Consorziatoe, quali organizzazioni eticamente responsabili, si impegnano a prevenire ogni rischio di corruzione.

In particolare, la presente Politica Anticorruzione si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili;
- garantire l'attuazione e l'applicazione di quanto richiesto dal sistema anticorruzione, nonché il continuo miglioramento del sistema stesso;
- accrescere la consapevolezza dell'impegno alla prevenzione ed alla lotta alla corruzione da parte del personale dipendente e di tutti gli stakeholders;
- prevenire e gestire i conflitti d'interesse, effettivi e potenziali, in modo trasparente;
- erogare le attività formative in tema anticorruzione;
- applicare, in caso di violazioni, le sanzioni previste ai sensi del sistema sanzionatorio stabilito dal Modello di Organizzazione e controllo ex D. Lgs 231;
- incoraggiare, attraverso i canali e le modalità indicati e dal sistema di whistleblowing in essere, le segnalazioni di ogni sospetto di atto corruttivo tentato, certo o presunto, garantendo sia lo svolgimento di approfondimenti, al fine di valutarne la fondatezza e approntare effettive misure di contrasto, che la tutela del segnalante da ogni forma di ritorsione.

Il perseguimento di tali obiettivi consente di individuare e attuare le azioni necessarie a prevenire i rischi di corruzione, nell'ottica del continuo miglioramento del sistema anticorruzione.

Campo di applicazione

Il presente documento si rivolge al Consorzio ed alle Consorziatoe.

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

Sommario

1. Definizioni.....	3
2. Normativa aziendale di riferimento	4
3. Destinatari	4
4. Osservanza e sanzioni.....	5
5. Attività “sensibili” nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi.....	5
6. Principi di comportamento e regole di condotta	6
7. Area del “fare”	6
Conflitto di interesse	8
Gestione delle visite ispettive	8
Gestione formazione finanziata, contributi, finanziamenti, agevolazioni, ecc.	9
Richiesta, predisposizione e verifica della documentazione.....	10
Omaggi e spese di rappresentanza	10
Consulenti.....	11
Sponsorizzazioni e donazioni.....	11
Pagamenti.....	12
Assunzione del personale.....	12
Operazioni straordinarie	13
8. Area del “non fare”.....	13
9. Attuazione, controllo e monitoraggio	15
Comunicazione e diffusione	15
Referente anticorruzione	15
Monitoraggio e audit interno	16
Whistleblowing e segnalazioni	16
Sistema disciplinare.....	16
Approvazione ed aggiornamento della politica anticorruzione	17

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

1. Definizioni

Attività "sensibili": si intendono gli ambiti dell'operatività aziendale nei quali sussiste il rischio che possano essere posti in essere comportamenti idonei a integrare condotte illecite, ivi inclusi atti di corruzione. Tali comportamenti possono determinare conseguenze pregiudizievoli per il Consorzio e per le Consorziato, sia sotto il profilo economico sia sotto quello reputazionale, in violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 231/01 e dei principi e delle regole stabiliti dal Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;

Corruzione: la condotta di chiunque che, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse del Consorzio e/o delle Consorziato, offre, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente (e quindi anche tramite interposta persona), per un vantaggio personale, o del Consorzio e/o delle Consorziato, o di terzi. Ai fini delle presenti Linee Guida non si rileva la distinzione tra "corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio" e "corruzione nei confronti di un privato". Ai fini della condotta corruttiva il vantaggio personale non deve considerarsi necessariamente a favore della persona che abusa del potere, ma anche a favore del coniuge, parente e/o affine entro il 2° grado, convivente di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva;

Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione: si intende l'insieme strutturato e organico di principi, regole, procedure, controlli e attività adottati dal Consorzio al fine di prevenire, individuare e contrastare il rischio di comportamenti corruttivi o comunque illeciti;

Codice Etico: è l'insieme dei valori, dei principi e delle linee di comportamento che ispirano e guidano l'attività del Consorzio e delle Consorziato;

Modello: è il "Modello di Organizzazione e di Gestione" adottato dal Consorzio e dalle Consorziato ai sensi del D.Lgs 231/01 per la prevenzione di condotte illecite nell'ambito delle attività aziendali (ivi comprese quelle relative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione);

Organismo di Vigilanza (ODV): organismo interno alle varie Società, istituito ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/01, con il compito di vigilare sul funzionamento e sul rispetto del "Modello" adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01;

Comitato di Sostenibilità: organismo interno del Consorzio e delle Consorziato con funzioni di promozione e monitoraggio delle politiche di sostenibilità, etica e integrità aziendale, nonché di gestione delle segnalazioni ricevute attraverso il sistema di whistleblowing, secondo quanto previsto dalla normativa interna vigente.

Pubblica Amministrazione: ai fini delle presenti Linee Guida, rientra in tale definizione l'intera attività dello Stato e degli enti pubblici, nonché dei soggetti che svolgono una funzione pubblica o un pubblico servizio.

A titolo esemplificativo, rientrano in tale definizione:

- lo Stato e le sue articolazioni (Regioni, Province, Comuni, e loro consorzi e associazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; Commissioni Edilizie, ecc.);
- gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali;
- gli enti ispettivi (quali le aziende e gli enti del servizio sanitario nazionale, INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, ASL, ecc.);

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

- le Forze Armate e di Polizia (Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, NAS, Polizia di Stato, Polizia Giudiziaria, Capitanerie di Porto, Autorità doganali, ecc.);
- gli Uffici giudiziari, l'Ufficio del Registro, il Registro delle Imprese;
- i funzionari pubblici, nazionali e internazionali (compresivi dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio).

Fra quest'ultimi:

- magistrati (es. magistratura ordinaria di Tribunali, Corti d'Appello, Suprema Corte di Cassazione, TAR, Consiglio di Stato), nonché i soggetti che svolgono funzioni collegate (es. ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, guardia di finanza e carabinieri, cancellieri);
- soggetti che svolgono una pubblica funzione amministrativa, quali, ad esempio:
 - dipendenti dello Stato, di organismi internazionali ed esteri e degli enti territoriali (ad esempio funzionari e dipendenti dello Stato, dell'Unione Europea, di organismi sopranazionali, di Stati esteri e degli Enti territoriali, ivi comprese le Regioni, le Province, i Comuni e le Comunità montane, ecc.);
 - dipendenti di altri enti pubblici, nazionali ed internazionali (ad esempio funzionari e dipendenti della Camera di Commercio, della Banca d'Italia, delle Autorità di Vigilanza, degli istituti di previdenza pubblica, dell'ISTAT, della Comunità Europea, ecc.);
 - privati esercenti pubbliche funzioni o pubblici servizi (ad esempio dipendenti di Enti privati operanti in regime di concessione o la cui attività sia comunque regolata da norme di diritto pubblico o che comunque svolgano attività di interesse pubblico o siano controllate in tutto o in parte dallo Stato, ecc.).

2. Normativa aziendale di riferimento

Il presente documento costituisce parte integrante del sistema di prevenzione e di controllo del Consorzio e delle Consorziato e dei "Modelli" adottati ai sensi del D.Lgs 231/01 dalle varie Società, e si applica a tutti i Destinatari.

Le regole di condotta ivi descritte richiamano ed integrano i valori e i principi di comportamento contenuti nella seguente documentazione aziendale, tempo per tempo vigente:

- Codice Etico;
- "Modello di Organizzazione e di Gestione" adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01 (e relativi Protocolli Generali e Specifici di Prevenzione);
- Regolamenti, Procedure aziendali e Istruzioni Operative.

Con le presenti Linee Guida, Consorzio e Consorziato hanno inteso rafforzare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione; in particolare si sono riproposti di consolidare ulteriormente, ove e per quanto necessario, i principi di comportamento ed i presidi di controllo già previsti dal Codice Etico e dai Modelli 231 adottati.

3. Destinatari

La presente politica si applica a tutti i collaboratori che, a vario titolo, sistematicamente o occasionalmente, direttamente o indirettamente, operano nell'ambito di attività "sensibili" nei

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti terzi privati, nell'interesse e per conto del Consorzio e delle Consorziato.

Sono da considerarsi collaboratori "interni":

- i dipendenti e dirigenti del Consorzio e delle Consorziato;
- i componenti degli organi sociali del Consorzio e delle Consorziato;
- i soggetti che, pur non essendo funzionalmente inseriti nella struttura organizzativa, operano sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali, indipendentemente dalla natura del rapporto contrattuale in essere (es. gli stagisti, i lavoratori interinali, ecc.).

La presente Politica si applica a tutti gli stakeholder aziendali, ivi inclusi fornitori, clienti e Soci in Affari, al fine di garantire un impegno diffuso e condiviso nella prevenzione della corruzione.

4. Osservanza e sanzioni

Le presenti Linee Guida, e le regola di condotta ivi contenute, devono essere osservate da tutti i Destinatari che operano nell'interesse e per conto del Consorzio e delle Consorziato.

L'inosservanza di quanto previsto nelle presenti Linee Guida da parte dei collaboratori "interni" e degli altri Destinatari comporterà l'adozione, da parte della Società di volta in volta interessata, dei provvedimenti disciplinari nei termini previsti dal "Modello" adottato ex D.Lgs 231/01.

Ogni violazione sarà perseguita con l'applicazione di sanzioni disciplinari adeguate e proporzionate, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere.

La violazione da parte di terzi dei principi o delle previsioni delle Linee Guida può comportare, sulla base di specifiche valutazioni della Società interessata, la mancata instaurazione o la risoluzione dei rapporti contrattuali.

5. Attività "sensibili" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi

Tra le attività "sensibili", rilevanti ai sensi delle presenti Linee Guida, devono ritenersi ricomprese:

- il rilascio e/o il rinnovo di provvedimenti autorizzativi, concessioni, certificazioni, licenze, convenzioni, ecc...
- la partecipazione a gare pubbliche e/o procedure di selezione private (es. licitazioni);
- la gestione delle visite ispettive;
- gli acquisti di beni e servizi, di consulenze e prestazioni professionali da parte del Consorzio e delle Consorziato;
- la selezione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e dei soci in affari;
- la gestione e l'assunzione del personale;
- la gestione del conflitto d'interesse;
- la gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali;
- la richiesta e la gestione di finanziamenti agevolati e di altri finanziamenti/contributi/sovvenzioni pubbliche;
- la gestione dei flussi monetari e finanziari;
- gli omaggi, le spese di rappresentanza e le liberalità;
- le sponsorizzazioni;

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

- la concessione di sconti e altre condizioni di favore;
- la stipula di accordi di partnership (anche in joint venture ovvero in consorzi o altre forme di associazione tra imprese);
- le operazioni di acquisizione (o di cessione) di partecipazioni o di aziende;
- la tenuta e la gestione degli aspetti contabili e amministrativi.

6. Principi di comportamento e regole di condotta

Tutti i rapporti devono essere gestiti:

- nel rispetto della normativa vigente applicabile;
- in osservanza delle norme di comportamento previste dal Codice Etico e delle procedure aziendali di riferimento applicabili, ivi inclusa la presente Politica;
- evitando qualsiasi comportamento che possa, anche solo potenzialmente, integrare una condotta corruttiva, attiva o passiva;
- in conformità ai principi di massima trasparenza, correttezza, integrità e collaborazione.



7. Area del “fare”

Tutti i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione soltanto se specificatamente e formalmente delegati/autorizzati, in conformità a quanto disposto dall’organigramma e dalle procedure aziendali;
- assumere decisioni e/o sottoscrivere impegni/accordi commerciali e/o impegnare in qualsiasi altro modo per conto del Consorzio e/o delle Consorziatoe verso la Pubblica Amministrazione o soggetti terzi privati soltanto se muniti di idonei poteri e in coerenza con la struttura organizzativa e le mansioni svolte;
- nei rapporti con soggetti pubblici e privati, evitare qualsiasi forma di offerta, promessa, ricezione o richiesta di utilità indebite, anche indirette, finalizzate a ottenere vantaggi illeciti;
- in caso di pressioni/sollecitazioni/richieste illegittime o ingiustificate da parte di un pubblico funzionario:
 - a non dare seguito alla richiesta;
 - a fornire tempestiva informativa al proprio Responsabile;
 - ad effettuare formale segnalazione all’Organismo di Vigilanza della Società interessata, in conformità a quanto previsto dal Modello;
- negli incontri istituzionali/formali con funzionari pubblici, assicurare che siano presenti, se possibile, almeno due persone e che di ogni incontro venga predisposta un’adeguata rendicontazione (con almeno l’indicazione del funzionario pubblico, l’esito e l’oggetto dell’incontro);
- nelle comunicazioni/invio di documentazione alla Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi privati, garantire che:
 - ogni comunicazione o invio di documentazione sia preventivamente autorizzato e sottoscritto da soggetti appositamente identificati dalla Società interessata;

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
--	--------------------------------	---

- siano utilizzati esclusivamente i canali aziendali a ciò preposti, così da permettere la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
- la documentazione fornita sia completa, formalmente corretta, rispondente a quanto richiesto e che la stessa sia conforme alla normativa applicabile;
- le informazioni e la documentazione oggetto di comunicazione/invio siano fornite dalla struttura aziendale competente in materia e condivisa dai soggetti autorizzati e formalmente individuati attraverso deleghe o procure (i "Soggetti Autorizzati");
- nel caso in cui la documentazione da inviare sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, ecc.), quest'ultimi siano stati formalmente autorizzati dalla Società interessata e resi edotti dei principi di comportamento adottati dalla Società stessa;
- tutta la documentazione consegnata, inviata e ricevuta sia adeguatamente e correttamente conservata negli archivi aziendali;
- ogni anomalia e/o criticità riscontrata nella condotta del pubblico funzionario sia tempestivamente segnalata attraverso i canali informativi di cui sopra;
- il proprio Responsabile sia interpellato senza ritardo in caso di dubbi circa la corretta attuazione dei principi comportamentali nel corso dello svolgimento delle attività operative;
- ai propri collaboratori siano fornite adeguate direttive sulle modalità di condotta da adottare nei contatti formali e informali con soggetti della Pubblica Amministrazione, in conformità alle presenti Linee Guida e alla normativa aziendale e verificarne, per quanto di competenza, il rispetto;
- tutta la documentazione inerente alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con soggetti terzi privati, sia conservata in conformità alla normativa aziendale interna;
- tutti gli obblighi informativi (periodici e "ad evento"), per quanto di competenza, siano assolti nei confronti della Società interessata e dell'Organismo di Vigilanza, in conformità a quanto previsto dal Modello adottato e dalle relative procedure interne ivi richiamate;
- nei rapporti con soggetti terzi privati, ogni trattativa commerciale sia condotta secondo criteri di trasparenza, correttezza e concorrenzialità, in conformità alla normativa aziendale interna;
- nei rapporti con soggetti terzi privati, sia assicurata la corretta gestione di sconti e condizioni di vendita favorevoli, in conformità alla normativa aziendale interna;
- nei rapporti con soggetti privati, sia garantita la tracciabilità delle decisioni commerciali rilevanti e la conservazione della relativa documentazione a supporto;
- nei rapporti con soggetti privati, la selezione di fornitori, partner e consulenti avvenga sulla base di criteri oggettivi e documentabili.

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

Conflitto di interesse

Un conflitto d'interesse può verificarsi quando una persona possiede interessi a titolo privato (con "interessi a titolo privato" si intendono gli interessi personali o professionali di un collaboratore) che potrebbero influire, o sembrare influire, sulle modalità di espletamento delle funzioni e delle responsabilità affidategli dal Consorzio e/o dalle Consorziato. È il caso, ad esempio, di un collaboratore che si trovi in una situazione in cui potrebbe prendere una decisione, non tanto in funzione degli interessi della sua azienda, bensì dei propri, di quelli di un parente o di un amico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitti di interessi le seguenti situazioni:

- a) avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori concorrenti, Pubblica Amministrazione;
- b) svolgere attività lavorativa, anche da parte di familiari, presso clienti, fornitori e concorrenti, o presso una Pubblica Amministrazione;
- c) accettare denaro, regali o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono, o intendono entrare, in rapporti di affari con le Società;
- d) utilizzare la propria posizione all'interno del Consorzio e/o delle Consorziato, o le informazioni acquisite nello svolgimento del proprio lavoro, in modo che si possa creare un conflitto tra gli interessi personali e quelli dell'Organizzazione.

Il Consorzio e le Consorziato riconoscono che i conflitti d'interesse possono costituire un rischio di corruzione e si impegnano a prevenirli e gestirli in modo trasparente. In caso di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, che possano pregiudicare l'imparzialità dell'operato dei Destinatari (ad esempio, in forza di preesistenti rapporti, diretti o indiretti, con il funzionario pubblico con il quale si entra in contatto, rapporti di parentela, interessi economici/finanziari in essere, ecc.), questi devono:

- segnalare per iscritto tale situazione al proprio Responsabile;
- astenersi immediatamente dal proseguire nel rapporto con la Pubblica Amministrazione in assenza di specifica autorizzazione.

Gestione delle visite ispettive

In occasione di accertamenti e visite ispettive i Destinatari devono assicurarsi che:

- siano immediatamente informati e coinvolti i soggetti espressamente delegati/autorizzati dalla Società interessata;
- sia data tempestiva assistenza ai funzionari della Pubblica Amministrazione, consentendo l'accesso ai luoghi ed alle strutture della Società interessata, fornendo senza ritardo le informazioni e la documentazione richiesta;
- vengano rispettati gli obblighi informativi e di tracciabilità dell'attività svolta, nel rispetto della normativa interna applicabile;
- siano garantite veridicità, completezza e correttezza delle informazioni e della documentazione fornite;

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE <hr/> PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

- siano evitati comportamenti o dichiarazioni che possano anche solo potenzialmente ostacolare l'attività ispettiva o indurre in errore i funzionari pubblici;
- siano assicurate la predisposizione e la conservazione di un'adeguata reportistica interna sull'ispezione (es. data, oggetto, funzionari intervenuti, documentazione richiesta e fornita, eventuali rilievi).

Solamente i "Soggetti Autorizzati" possono interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo.

Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ed ispezioni, purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata.

Al fine di garantire un maggior presidio, Consorzio e Consorziati richiedono il coinvolgimento di almeno due soggetti, ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo.

Oltre ai "Soggetti Autorizzati", solamente i soggetti appositamente incaricati sono autorizzati a firmare per accettazione il verbale redatto dai funzionari pubblici in occasione degli accertamenti, ispezioni e verifiche condotte presso la Società interessata.

Gestione formazione finanziata, contributi, finanziamenti, agevolazioni, ecc.

Nella gestione dei contributi, finanziamenti, ecc. devono essere rispettati i seguenti principi:

- tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore/erogatore;
- completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente alle diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;
- verifica del possesso dei requisiti necessari per accedere a finanziamenti/contributi;
- garanzia di correttezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni fornite;
- assenza di omissione di alcuna informazione che potrebbe essere di ostacolo all'ottenimento dei finanziamenti/contributi;
- rispetto delle procure in essere, in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente alla rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;
- monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;
- corretta registrazione contabile;
- verifica, prima della trasmissione, della documentazione predisposta che dovrà essere sottoscritta da un "Soggetto Autorizzato" a tenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità, formalmente individuato attraverso deleghe o procure;
- garanzia della segretezza e della corretta conservazione di utenze e password, al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- invio dei documenti, dei dati e delle informazioni nel rispetto dei termini e secondo le modalità stabilite dall'ente erogante;

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

- presentazione della rendicontazione, relativa all'impiego dei finanziamenti/contributi, nei termini e con le modalità previsti dall'ente erogante.

La richiesta di finanziamento, contributo, ecc., firmata solamente dai "Soggetti Autorizzati", deve essere predisposta e siglata dal Responsabile Funzioni Corporate/Business Unit che si occuperà anche della realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento, contributo, ecc. e dal Responsabile Amministrativo per gli aspetti contabili e finanziari.

La rendicontazione deve essere svolta dal Responsabile Funzioni Corporate/Business Unit per la parte documentale e tecnica, di concerto con la Direzione Amministrativa per gli aspetti contabili, e firmata da un "Soggetto Autorizzato".

Solamente i "Soggetti Autorizzati" possono inviare o trasmettere richieste, dati o informazioni, in nome e per conto di Società ad Enti Pubblici.

Richiesta, predisposizione e verifica della documentazione

Nel caso in cui l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, viene effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile della Funzione di riferimento e da un "Soggetto Autorizzato". Deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione di utenze e password al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati.

Oltre ai "Soggetti Autorizzati", i soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto delle Società ad Enti pubblici, se privi di deleghe formali, devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna (es. regolamenti, procedure, ecc.), che deve essere archiviata. Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite.

Omaggi e spese di rappresentanza

In caso di omaggi e spese di rappresentanza, questi dovranno essere:

- tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti;
- ragionevoli e in buona fede;
- di modico valore, tale da non influenzare, o apparire idoneo a influenzare, l'indipendenza del giudizio del destinatario;
- coerenti con le usuali e/o consuetudinarie pratiche di cortesia e di ospitalità;
- tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati a creare un obbligo in chi li riceve o ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- conformi alla normativa anticorruzione ed alle procedure aziendali;
- preventivamente autorizzati secondo le deleghe e i poteri in vigore, ove previsto dalle procedure aziendali;
- adeguatamente tracciati e giustificati sotto il profilo della finalità, della natura e del destinatario;
- diversi da elargizioni di denaro contante o strumenti equivalenti;

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

Inoltre, la documentazione contabile ed autorizzativa relativa agli omaggi ed alle spese di rappresentanza deve essere archiviata, registrata e conservata, in modo da garantire la completa tracciabilità e verificabilità.

Consulenti

Per la selezione del professionista da incaricare, devono essere rispettati i seguenti principi:

- assicurare, tramite adeguata istruttoria, che il professionista selezionato abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
- scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare, nel rispetto dei principi di trasparenza, tracciabilità e parità di trattamento;
- garantire la verifica, per il professionista, dell'insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi, anche potenziale, e la relativa dichiarazione formale;
- verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o in cui l'ente ha sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite;
- formalizzare sempre l'incarico mediante contratto scritto che ne definisca oggetto, durata, compenso, modalità di esecuzione e obblighi di *compliance*, inclusi i principi anticorruzione adottati dal Consorzio;
- assicurare che i compensi siano congrui, proporzionati rispetto alle prestazioni rese e coerenti con i parametri di mercato e con le procedure aziendali.
-

Sponsorizzazioni e donazioni

Nella gestione delle attività di sponsorizzazione/donazione:

- devono essere formalmente individuati i "Soggetti Autorizzati", che saranno dotati di specifici poteri di spesa;
- devono essere individuati i Destinatari delle sponsorizzazioni/donazioni, che saranno soltanto enti o individui ben noti e affidabili, nei confronti dei quali sarà stata svolta idonea attività di *due diligence*;
- devono essere esclusi destinatari che presentino situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con il Consorzio o le Consorziato;
- devono essere rispettati i limiti di spesa autorizzati e il budget approvato;
- deve essere formalizzato uno specifico contratto, sottoscritto da un "Soggetto Autorizzato", che preveda, tra l'altro, l'impegno del beneficiario al rispetto del Codice Etico, del Modello 231 e della normativa anticorruzione vigente e la possibilità di risolvere il contratto in caso di violazione delle stesse;
- deve essere garantita la tracciabilità dell'intero processo autorizzativo e decisionale, inclusi i controlli effettuati dalle Direzioni/Funzioni competenti;

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

- la documentazione relativa all'approvazione della sponsorizzazione ed ai relativi controlli effettuati dalle Direzioni/Funzioni organizzative competenti (es. Affari Legali, Amministrazione, ecc.) deve essere conservata per un congruo periodo di tempo, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili;
- deve essere effettuata, a posteriori, una valutazione dei risultati di ogni iniziativa (o almeno di quelle di importo "rilevante") rispetto agli obiettivi iniziali, e tale valutazione deve essere documentata;
- i pagamenti devono essere effettuati secondo quanto indicato nel contratto di sponsorizzazione, esclusivamente in favore della controparte contrattuale e previa verifica della corretta esecuzione della prestazione, su conti intestati alla controparte e mai su conti cifrati o in contanti o in un Paese terzo diverso da quello in cui il soggetto beneficiario ha la propria sede o esercita la propria attività;
- l'ammontare della sponsorizzazione/donazione deve essere registrato nei libri e registri della Società di riferimento in modo corretto e trasparente.

Pagamenti

In merito alla gestione dei pagamenti, deve esservi:

- il pieno rispetto delle normative internazionali e nazionali di riferimento, anche in materia di anti-riciclaggio e prevenzione delle frodi nei pagamenti;
- l'attento monitoraggio di eventuali pagamenti che, per un'accertata motivazione economica, necessitano di essere disposti verso paesi off-shore/non collaborativi, assicurando adeguate verifiche preventive e autorizzative;
- l'adeguata autorizzazione di pagamenti manuali o, ancor più rari, di pagamenti cartacei, nel rispetto del sistema di procure e deleghe della Società;
- l'aggiornamento delle informazioni bancarie dei fornitori, previa verifica dell'identità del soggetto richiedente (cosiddetta procedura di "call back"), al fine di verificare l'autenticità della richiesta ed evitare pagamenti indebiti/truffe e prevenire frodi o tentativi di phishing/impersonificazione;
- l'adozione di presidi idonei a prevenire e intercettare eventuali tentativi di frode nei pagamenti (payment fraud), inclusi schemi di alterazione delle coordinate bancarie, richieste fraudolente di modifica dei dati di pagamento o falsificazione delle istruzioni di bonifico.

Assunzione del personale

Le condizioni di assunzione devono prevedere il rispetto da parte dei dipendenti di tutta la normativa aziendale, con particolare riferimento al Codice Etico, al Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 ed alle tematiche anticorruzione, indicando altresì il sistema sanzionatorio applicabile in caso di violazioni.

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

Operazioni straordinarie

Nel caso di operazioni di acquisizione, fusione, cessione, joint venture e sviluppo, deve essere effettuata un'adeguata *due diligence* preventiva della potenziale controparte al fine di ottenere una veritiera e completa rappresentazione dello stato della stessa e di accertarne l'affidabilità commerciale e professionale, etica e legale nonché l'assenza di conflitti di interessi.

8. Area del "non fare"

Ai Destinatari è fatto divieto di:

1. intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con la Pubblica Amministrazione in assenza di specifica e formale delega/autorizzazione da parte della Società interessata e/o di avvalersi, a tal scopo, di soggetti terzi che non abbiano ricevuto formale mandato da parte della Società;
2. offrire, promettere, dare - direttamente o per il tramite di altri soggetti - spontaneamente o anche dietro pressione/sollecitazione/riciesta - denaro o altre utilità (es. omaggi, rimborsi spese, posti di lavoro, sponsorizzazioni, contratti di consulenza, informazioni riservate, sconti, benefit, ecc.) a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati (o a soggetti dallo stesso indicati e/o a questi vicini o collegati), al fine di influenzarne impropriamente le decisioni e/o di promuovere o favorire indebitamente gli interessi del Consorzio o delle Consorziato;
3. accettare, sollecitare o ricevere - direttamente o indirettamente - denaro o altre utilità da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, al fine di compiere o omettere atti in violazione dei propri doveri o comunque per favorire indebitamente terzi o il Consorzio e/o le Consorziato;
4. effettuare prestazioni e/o pagamenti e/o omaggi e regalie in favore di pubblici ufficiali - nonché in favore di collaboratori, fornitori, consulenti o altri soggetti terzi che operino, per conto dell'organizzazione - che:
 - non siano stati preventivamente autorizzati e documentati in conformità alla normativa aziendale interna;
 - non trovino, comunque, adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
 - siano stati disposti al di fuori di quanto previsto dalle procedure aziendali applicabili;
5. accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o per i quali non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica dell'anagrafica a sistema, la piena corrispondenza tra i dati identificativi degli stessi e l'intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;
6. promettere o effettuare erogazioni in denaro o altre utilità, direttamente o indirettamente, per finalità diverse da quelle istituzionali o di servizio;

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

7. promettere o dare denaro e/o altre utilità (es. omaggi, rimborsi spese, posti di lavoro, sponsorizzazioni, contratti di consulenza, informazioni riservate, sconti, benefit, ecc.) in favore di altri soggetti, quale remunerazione per la loro attività di mediazione illecita presso funzionari pubblici o controparti private, al fine di influenzare favorevolmente le decisioni e/o di promuovere o favorire indebitamente il Consorzio e/o le Consorziato;
8. esercitare, in qualunque altra forma, indebite pressioni e/o influenze nei confronti di funzionari pubblici (o di persone dagli stessi indicate o, comunque, ad essi vicine o collegate) o di soggetti terzi privati al fine di influenzare impropriamente le decisioni e/o di promuovere o favorire indebitamente gli interessi del Consorzio e/o delle Consorziato;
9. tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione o soggetti terzi privati sulle valutazioni tecnico-economiche;
10. richiedere, sollecitare e/o accettare la promessa o la dazione di denaro o di altre utilità come prezzo del proprio illecito interessamento verso un pubblico agente italiano o straniero, nell'interesse del Consorzio e/o delle Consorziato;
11. tenere una condotta ingannevole, non trasparente e/o fuorviante, che possa indurre in errore sulla completezza e veridicità delle informazioni e/o della documentazione inviata, nonché sulla rappresentazione economica/patrimoniale/finanziaria delle Società, per orientare favorevolmente le decisioni della Pubblica Amministrazione o di soggetti terzi privati;
12. fornire e/o consegnare documentazione della Società interessata che non sia stata previamente autorizzata e validata dalle Direzioni/Funzioni organizzative delegate/autorizzate, in conformità alla normativa aziendale interna;
13. esibire, produrre o consegnare, alla Pubblica Amministrazione o soggetti terzi privati, documenti o dati falsi o alterati e/o fornire informazioni non veritiere od omettere informazioni dovute, al fine di favorire gli interessi della Società interessata;
14. utilizzare i finanziamenti/contributi pubblici per finalità diverse da quelle per le quali sono stati erogati/concessi;
15. accedere e operare, anche con l'ausilio di soggetti terzi, sui sistemi informativi/telematici della Pubblica Amministrazione o di soggetti terzi privati, allo scopo di conseguire un indebito vantaggio per la Società interessata.

In particolare, è fatto espresso divieto di:

- alterare il funzionamento e/o i programmi contenuti su tali sistemi;
 - alterare/manipolare/distruggere/danneggiare i dati e le informazioni in essi contenuti (es: attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, ecc.);
 - utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione per compiere qualsiasi altra attività illegittima a danno della stessa;
16. intrattenere rapporti inerenti all'attività della Società interessata con funzionari pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona del Consorzio o delle Consorziato e senza garantire la tracciabilità degli incontri. Nelle ipotesi eccezionali in cui non risulti possibile la

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

presenza di almeno due Destinatari, è necessario provvedere ad informare il proprio referente gerarchico fornendogli un resoconto dell'incontro;

17. impedire e/o ostacolare e/o ritardare con qualsiasi modalità lo svolgimento dell'attività ispettive/di controllo;
18. escludere arbitrariamente da gare o richieste di offerta, potenziali Fornitori/Consulenti/Appaltatori che siano in possesso dei requisiti richiesti;
19. ricorrere a fornitori, consulenti, appaltatori con i quali i "Soggetti Autorizzati" abbiano rapporti di parentela o affinità o in relazione ai quali possano esservi situazioni di conflitto d'interesse;
20. erogare contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, fermo quanto stabilito e consentito dalle normative applicabili.

9. Attuazione, controllo e monitoraggio

Comunicazione e diffusione

Consorzio e Consorziante promuovono la comunicazione della presente Politica Anticorruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari ed all'attuazione di programmi di formazione e sensibilizzazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

Referente anticorruzione

Il Responsabile Anticorruzione è deputato alla vigilanza sull'implementazione e diffusione della presente Politica.

In particolare, ha il compito di:

- supervisionare la progettazione e l'adozione del sistema di controllo a prevenzione della corruzione;
- porre in essere i controlli necessari per l'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- promuovere la cultura della prevenzione della corruzione;
- migliorare, per quanto di sua competenza, le performance del sistema di gestione;
- fornire consulenza e guida ai Destinatari sul contenuto della Politica Anticorruzione e sulle questioni legate alla corruzione;
- relazionare l'Alta Direzione e l'Organo Direttivo sulle prestazioni del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

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.

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE <hr/> PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

Monitoraggio e audit interno

È prevista un'attività periodica di audit interno allo scopo di verificare il rispetto dei principi e delle regole di comportamento contenuti nella Politica, ovvero della loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione.

I risultati di tali verifiche devono essere relazionati all'Organismo di Vigilanza ed al vertice dell'organizzazione per la segnalazione di eventuali significative violazioni della Politica o di carenze in merito alla sua adeguatezza.

Whistleblowing 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 Politica Anticorruzione.

A tal fine sono stati istituiti i seguenti canali dedicati di segnalazione al Comitato di Sostenibilità, attraverso il sistema di Whistleblowing attualmente vigente:

- casella di posta elettronica: segnalazioni@orologionetwork.it;
- posta ordinaria, all'attenzione della Funzione Anticorruzione;
- cassetta postale dedicata, installata presso la Sede legale in Via Lisbona, 23 a Pontassieve (FI).

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

Il Comitato di Sostenibilità valuta le segnalazioni ricevute e, ove necessario, può convocare il segnalante per acquisire ulteriori informazioni e il presunto autore della violazione, svolgendo gli accertamenti e le verifiche ritenuti opportuni al fine di valutarne la fondatezza.

Sistema disciplinare

L'osservanza della Politica Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti previsti dal Modello di Organizzazione e controllo ex D. Lgs 231 adottato.

Tali provvedimenti sono 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 i sindaci delle 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 le Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

  	POLITICA ANTICORRUZIONE	CONSORZIO OROLOGIO 2.0 L'OROLOGIO SOCIETÀ COOPERATIVA CRISTOFORO SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE PAC - 01/06/2025 REV. 08/06/2026
---	--------------------------------	---

Approvazione ed aggiornamento della politica anticorruzione

Consorzio e Consorziati approvano la presente Politica Anticorruzione e ne promuovono l'adozione da parte di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, ne entrano in contatto.

La Politica Anticorruzione 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.

Pontassieve, 08/06/2026

La Presidenza

Dott. Francesco Clementi

