



ANTICORRUZIONE, COMPLIANCE E POLITICA AZIENDALE

DRA&U ::: Digital Research for Architecture and Urbanism
DRA-U.NET | INFO@DRA-U.NET

ROME OFFICE Via Giovanni Severano 15, 00161. Rome, Italy
ALMATY OFFICE Nur Tobe Complex Ospanova Street. Almaty, Kazakhstan
LONDON OFFICE 100 Chepstow Road, London, W2 5QP, United Kingdom

DRA&U

1. INDICE

1.	INDICE	3
2.	DISTRIBUZIONE	5
3.	VALIDITÀ	7
4.	REVISIONI	9
5.	DEFINIZIONI.....	11
6.	ANTICORRUZIONE E TANGENTI	15
6.1.	SCOPO E OBIETTIVI.....	17
6.1.1.	<i>Obiettivi Generali.....</i>	17
6.1.2.	<i>AMBITO DI APPLICABILITÀ DELLA PRESENTE POLITICA.....</i>	18
6.2.	RUOLI E RESPONSABILITÀ PER L'ATTUAZIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE.....	19
6.3.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	21
6.3.1.	<i>PUNTI DI ATTENZIONE</i>	25
6.4.	DIVIETO DI "PAGAMENTI FACILITATORI" O PER CONDOTTE IMPROPRIE.....	27
6.4.1.	<i>SPESE RAGIONEVOLI E IN BUONA FEDE O RIMBORSI</i>	27
6.5.	MONITORAGGIO, RIESAME E MIGLIORAMENTO	28
7.	POLITICA AZIENDALE	15
8.	POLITICA PER LA QUALITÀ.....	31
9.	POLITICA PER LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI.....	33
10.	POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	37
11.	POLITICA PER L'AMBIENTE	41
12.	POLITICA DI CONTINUITÀ OPERATIVA.....	43
13.	POLITICA SCRIVANIA E SCHERMO PULITI.....	37
14.	POLITICA PER L'ANALISI DEL RISCHIO.....	45
15.	POLITICA ETICA	47



2. DISTRIBUZIONE

Il presente documento è di esclusiva proprietà di DRA&U srl e delle società partecipate. La riproduzione diffusione e/o la comunicazione a terzi del presente documento può avvenire esclusivamente a seguito di esplicita richiesta scritta a DRA&U srl, unico soggetto autorizzato in tal senso.



3. VALIDITÀ

La presente Politica, come successivamente modificata, è in vigore dal 1 Luglio 2020 posto che, in ogni caso la Funzione Compliance può rinviare o sospendere la sua efficacia in quelle giurisdizioni o Società del Gruppo in cui l'adozione e l'applicazione di questa Politica richieda l'approvazione da parte di un'autorità pubblica competente o il previo adempimento di procedure di Corporate Governance.

DRA&U

4. REVISIONI

Rev.	Data	Descrizione Modifiche
1.0	01/07/2020	Prima Emissione
1.1	24/09/2020	Aggiunta Sezione Continuità Operativa
1.2	08/12/2020	Aggiunta Politica Scrivania e Schermi Puliti
1.3	23/02/2021	Aggiunta Anticorruzione e Tangenti



5. DEFINIZIONI

“CEO”: Chief Executive Officer.

“CFO”: si intende il Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo.

“Cose di valore o utilità”: si intende, a titolo meramente esemplificativo, qualsiasi ricompensa, favore (come, ad esempio, il permesso di usare mezzi o attrezzature), denaro o mezzo equivalente al denaro, regalo, viaggio, alloggio, pasto, intrattenimento, donazione, elargizione, prestito, premio, la fornitura di attrezzature o servizi sottocosto, l’utilizzo o il mantenimento di servizi e qualsiasi altro vantaggio o beneficio di qualsiasi tipo (che costituisca, o derivi da, fondi o beni aziendali, personali o di terze parti).

Due Diligence: l’attività di due diligence, e il relativo processo decisionale, da svolgersi in relazione a specifiche categorie di (i) operazioni, progetti o attività, (ii) rapporti previsti o in essere con specifiche categorie di Soggetti Collegati, o (iii) a categorie specifiche di Persone della Società.

“DRA&U” o la “Società”: si intende DRA&U srl

“Familiari”: si intende il coniuge, genitori, fratelli e sorelle, figli del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato e i seguenti soggetti ove conviventi con il Funzionario Pubblico o il privato: nonni, nipoti zii, zie e primi cugini del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato nonché il coniuge di ognuno dei predetti soggetti ove conviventi con il Funzionario Pubblico o il Soggetto Privato.

“Funzionario Pubblico”: si intende (i) qualsiasi funzionario o dipendente o qualsiasi individuo, eletto o nominato, che abbia una carica legislativa, amministrativa o giudiziaria o che rappresenti o agisca per conto di uno stato, di un governo o di un’ organizzazione pubblica nazionale o internazionale (per esempio la Banca Mondiale o le Nazioni Unite), qualsiasi divisione, dipartimento, ministero, agenzia o mezzo (comprese le società o qualsiasi entità posseduta, controllata o gestita a favore di tale autorità governativa) di tale autorità governativa; (ii) qualsiasi partito politico, esponente o candidato del partito. Per “Società o entità simili “controllate” da uno stato o governo” si intendono le entità, a prescindere dalla loro forma giuridica, su cui uno stato, un governo o una Pubblica Amministrazione può,



direttamente o indirettamente, esercitare un'influenza dominante. Ad esempio, quando lo stato o il governo possiede la maggioranza del capitale sottoscritto, dispone della maggioranza dei voti attribuiti ai titoli emessi dalla società o può nominare la maggioranza dei membri dell'organo amministrativo, direttivo o del consiglio di sorveglianza dell'ente. Il termine "Funzionario Pubblico" comprende altresì: i) chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ii) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di un'impresa di proprietà, controllata o partecipata da una Pubblica Amministrazione di uno Stato, iii) qualunque incaricato di un pubblico servizio, da intendersi come un soggetto che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio (cioè un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima). Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.

"Funzione Compliance": si intende l'organo interno alla Società, autonomo ed indipendente dal Management.

"Leggi Anticorruzione": si intendono le leggi e i regolamenti anticorruzione di tutti i Paesi in cui la Società svolge o potrà eventualmente svolgere le propria attività, tra cui (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo): il Codice Penale Italiano, con particolare riferimento agli articoli 317 e seguenti; il Codice Civile Italiano, con particolare riferimento all'art. 2635 (corruzione fra privati) e all'art. 2635 bis; il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (sulla responsabilità amministrativa degli enti); la Legge 16 marzo 2006, n. 146 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001); la Legge 27 maggio 2015, n. 69 (sui delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio).

"Management": Ha il ruolo di dare gli indirizzi, monitorare la gestione e garantire il coordinamento strategico della Società. Il Management è composto da:

- CEO e CFO;
- Soci e Partner;

DRA&U

- Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo;
- Direttore Acquisti.

“Manager”: in questa politica, si intendono quei soggetti che, indipendentemente dal loro inquadramento, riportano gerarchicamente o funzionalmente ad un Top Manager.

“PA” o “Pubblica Amministrazione”: si intende la Pubblica Amministrazione italiana e/o estera, inclusi i relativi funzionari, ed il Funzionario Pubblico.

“Persone della Società”: si intendono tutti gli Amministratori, Top Management, Manager, dipendenti e membri di organi di controllo della Società e di ciascuna Società Controllata (inclusi i collaboratori inseriti nell’organizzazione aziendale anche in base a rapporti diversi dal lavoro subordinato).

“Sistema Anticorruzione”: si intende il sistema di prevenzione della corruzione adottato dalla Società.

“Sistema Normativo Interno”: si intende l’insieme di tutte le policy, procedure, protocolli e manuali (e altri analoghi atti normativi interni) adottati dalla società.

“Società Controllata”: si intende ogni società controllata da DRA&U in cui quest’ultima detiene, in modo diretto o indiretto, più del 50% delle azioni con diritto di voto esercitandone la direzione ed il coordinamento o su cui esercita in qualsivoglia altro modo il controllo. Nella presente Politica, la parola “controllo” (ed il verbo “controlla”) significa il possesso, diretto o indiretto, del potere di condurre o amministrare gli affari o di fissare le politiche di un’entità (in questa Politica, il verbo “controlla” ha il significato sopra definito).

“Soggetti Collegati” o “Collaboratore”: si intende qualunque terza parte con cui DRA&U e/o altra Società Controllate intrattengono, o hanno in programma di intraprendere, una qualsivoglia forma di relazione commerciale nell’ambito della quale tale terza parte può agire per conto o nell’interesse di una o più società di DRA&U.

“Soggetto Privato”: si intende (i) qualsiasi persona fisica, di qualsiasi cittadinanza o nazionalità, che sia un dipendente o rappresentante di una società, associazione o di qualsiasi altra entità legale organizzata e costituita ai sensi delle leggi di un paese o di una giurisdizione,

DRA&U

con o senza scopo di lucro, con cui DRA&U, o una sua Società Controllata, intende intraprendere affari o li ha già in corso; e (ii) qualsiasi Familiare di questa persona fisica.

“Supervisory Board”: composto dal CEO e CFO di DRA&U, dal Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo. Ha il ruolo di recepire gli indirizzi, coadiuvare la gestione ed assicurare il coordinamento strategico della Società.

“Standard ISO 37001”: lo standard internazionale ISO 37001:2016 per gli “Anti-bribery Management Systems” pubblicato il 15 ottobre 2016 dall’International Organization for Standardization.

“Top Management” o “Top Managers”: l’amministratore delegato, o gli amministratori delegati di DRA&U.



6. POLITICA AZIENDALE

La Direzione Aziendale promuove la cultura della Qualità, poiché crede che la qualità delle realizzazioni dell’Azienda sia raggiungibile solo grazie all’impegno di tutti coloro che operano nell’Azienda e per l’Azienda, in modo da ottenere un miglioramento della propria organizzazione ed in prospettiva una diminuzione dei costi della non qualità. Considera, inoltre, la promozione della Salute e della Sicurezza sul lavoro come parte essenziale dei propri compiti ed i risultati ottenuti in materia di prevenzione degli infortuni e riduzione dei rischi come parte integrante dei risultati aziendali; è altresì consapevole che il successo dell’Azienda è strettamente connesso al raggiungimento ed al continuo miglioramento di un elevato standard nel campo della salvaguardia dell’Ambiente e della Salute della comunità dove si trova ad operare. In ultimo ma non meno importante si rileva l’impegno dell’azienda rispetto alla protezione del patrimonio informativo gestito elettronicamente, ritenendo la salvaguardia della corretta operatività dei processi informatici un presupposto imprescindibile per la competitività sul mercato. Per i suddetti presupposti, la Società sviluppa i propri processi sviluppando specifici sistemi di gestione che integrano i requisiti delle norme UNI EN ISO9001 (Qualità), ISO 27001 (Sicurezza delle Informazioni) nonché di seguire le linee guida OHSAS 18001 (Salute e Sicurezza sul Lavoro) UNI EN ISO 31000 (Gestione del Rischio) e le buone pratiche della UNI EN ISO 14001 (Ambiente), e UNI EN ISO 22313 sulla continuità operativa, con l’intento di assicurare che:

- il prodotto/servizio realizzato sia in grado di soddisfare tutte le prescrizioni cogenti ed i requisiti contrattuali dei propri Clienti
- i rischi identificati siano valutati con l’obiettivo di prevenire e/o di limitare gli eventi
- siano individuati ed esaminati gli aspetti sensibili con l’obiettivo di prevenire e/o di limitare gli impatti.
- Sia garantita la riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.

Con l’introduzione del predetto Sistema di Gestione la Società intende definire i principi di azione e i risultati a cui tendere al fine di eliminare le non conformità, impegnando

DRA&U

l'organizzazione ad individuare, valutare ed a tenere sotto controllo, nell'ambito delle attività svolte dall'Azienda, le cause sulle quali essa può esercitare un'influenza e, ove ciò non fosse possibile, tendere alla riduzione al minimo degli effetti, attivando azioni correttive. A tale scopo e nell'ottica del miglioramento continuo della prevenzione la Direzione Aziendale si impegna, con il supporto della Funzione Compliance, a riesaminare periodicamente il Sistema di Gestione e la presente politica, dandone adeguata visibilità all'interno dell'azienda e alle Parti Interessate con distribuzione via e-mail interna.

La Direzione Aziendale considera l'applicazione efficace del Sistema di Gestione una responsabilità dell'intera organizzazione e richiama tutto il personale di ogni livello e grado all'ottemperanza della propria Politica ed alla osservanza di quanto definito nel Sistema di Gestione, nell'ambito delle rispettive competenze e responsabilità, in considerazione, tra l'altro, che la QUALITÀ del prodotto, la SICUREZZA dei lavoratori e la tutela dell'AMBIENTE e della SALUTE della popolazione, nonché la SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI e la CONTINUITA' OPERATIVA sono ottenute da chi esegue e non da chi controlla. Di seguito si definiscono i principi della politica per ognuno dei sottosistemi, affinché l'organizzazione possa stabilire gli obiettivi per soddisfare i requisiti e migliorare in continuo l'efficacia del Sistema di Gestione.

La cultura etica ed il rispetto delle Leggi Anticorruzione costituiscono uno degli asset più importanti della Società: per questo la strategia della Società è quella di svolgere il proprio business in modo etico, in conformità con tutte le normative applicabili e facendo forza sulla qualità dei propri servizi, prodotti e del proprio lavoro, nonché sul valore creato per i propri clienti, e non su comportamenti corruttivi né su altri comportamenti illeciti o contrari alle regole etiche. Attraverso quanto previsto da questa Politica, la Società ribadisce formalmente la necessità di allineare la propria strategia di business al rispetto dei sopra citati principi etici.



7. POLITICA SULL'ANTICORRUZIONE E TANGENTI

7.1. SCOPO E OBIETTIVI

Lo scopo di questa Politica, stabilita dal Management, è quella di vietare e prevenire il compimento di qualsiasi condotta corruttiva, conformemente al principio di “tolleranza zero” della corruzione. Per conseguire tale scopo, la presente Politica fornisce a tutte le Persone della Società e a tutti coloro che operano per conto o nell’interesse della Società, i principi e le regole da seguire per garantire il rispetto delle Leggi Anticorruzione e la cultura dell’integrità e per soddisfare gli obiettivi e gli scopi del Sistema Anticorruzione. In particolare, la Politica prevede regole di comportamento, misure di prevenzione del rischio di commissione di fatti di corruzione e controlli che consentono di presidiare in modo adeguato le attività, i processi aziendali e i rapporti con le terze parti identificati come a rischio di corruzione nell’operatività. La presente Politica prevede inoltre un quadro di riferimento per stabilire, rivedere e raggiungere gli obiettivi del Sistema Anticorruzione; essa è stata progettata e viene applicata, mantenuta e revisionata per presidiare adeguatamente i rischi di corruzione che interessano le attività, i processi aziendali e i rapporti con le terze parti rilevanti (ivi inclusi i Soggetti Collegati) nell’operatività. Tali previsioni rispondono all’esigenza di allineare costantemente il Sistema Anticorruzione alle migliori prassi disponibili e al mutevole contesto operativo e di business nel quale opera la Società.

7.1.1. OBIETTIVI GENERALI

Gli Obiettivi Generali di questa Politica, che devono essere perseguiti da tutte le Persone della Società, sono i seguenti:

- (i) ripudiare e prevenire la corruzione, secondo il principio di “tolleranza zero”;
- (ii) rispettare le Leggi Anticorruzione;
- (iii) impegnarsi per il continuo miglioramento di questa Politica e, in generale, del Sistema Anticorruzione;
- (iv) assicurare l’autonomia e l’indipendenza della Funzione Compliance;

DRA&U

- (v) demandare l'applicazione dei principi contenuti nella presente Politica e nel Sistema Anticorruzione a ciascuna Persona della Società;
- (vi) implementare un Sistema Normativo Interno idoneo a regolamentare le attività a rischio di corruzione e presidiare adeguatamente tali rischi;
- (vii) applicare e rispettare gli strumenti del Sistema Normativo Interno correlati all'attuazione di questa Politica e svolgere i controlli anticorruzione negli stessi stabiliti;
- (viii) realizzare le attività formative previste dalla presente Politica;
- (ix) in caso di possibili violazioni di questa Politica, svolgere adeguate verifiche, applicare gli appropriati procedimenti disciplinari e adottare le opportune azioni correttive;
- (x) porre in essere meccanismi per il monitoraggio e miglioramento della presente Politica e del Sistema Anticorruzione e per il coordinamento con il sistema di controllo interno.

Ulteriori, eventuali Obiettivi Operativi sono definiti annualmente, coerentemente con gli Obiettivi Generali, vengono riflessi nel presente Documento e discussi durante il Riesame del Management, svolto in sede di Management Board. Il raggiungimento di tutti gli obiettivi è monitorato dalla Management Board ed è oggetto, ove necessario, di report periodici ai competenti organi, comitati, funzioni e dipendenti.

7.1.2. AMBITO DI APPLICABILITÀ DELLA PRESENTE POLITICA

Qualsiasi persona fisica o giuridica soggetta alla presente Politica è tenuta a conoscerla e a comportarsi conformemente alle disposizioni in essa contenute, e a fare tutto quanto ragionevolmente possibile affinché tutti i soggetti sotto la sua responsabilità si comportino in modo conforme alla presente Politica. La presente Politica si applica a:

- a) DRA&U;
- b) Tutte le Società Controllate;
- c) Tutti i direttori, funzionari e dipendenti di DRA&U e delle sue Società Controllate;



Inoltre, DRA&U si impegna per quanto ragionevole secondo le circostanze, affinché le società in cui DRA&U ha una partecipazione non di controllo adottino la presente Politica e mantengano gli standard definiti nella stessa, adottando e mantenendo un adeguato sistema di controllo interno in coerenza con i requisiti stabiliti dalle Leggi Anti-Corruzione. I Soggetti Collegati devono accettare di eseguire le loro attività per conto di DRA&U o delle sue Società Controllate in conformità alla presente Politica, e vengono incluse nei rispettivi contratti specifiche clausole di accettazione e impegno al rispetto della presente Politica. I Manager devono accertarsi che la selezione dei Soggetti Collegati includa un esame del loro pregresso, delle loro competenze, credenziali ed esposizione politica ed un'attenta valutazione delle attività da loro proposte, in particolare nel caso in cui siano presenti i "Punti di Attenzione" della sezione 7.3.1. I Soggetti Collegati che violano la presente Politica saranno soggetti ai rimedi contrattualmente previsti, inclusa la sospensione dell'esecuzione del contratto, la risoluzione del contratto, il risarcimento dei danni e il divieto di intrattenere rapporti commerciali con DRA&U e/o con le Società Controllate.

7.2. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER L'ATTUAZIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE

DRA&U, società che opera a livello internazionale, specializzata nella progettazione architettonica, riconosce l'importanza primaria di condurre il proprio business con integrità, trasparenza e correttezza in tutte le realtà in cui opera. A tal fine, la Società promuove una Politica Anti-Corruzione perché vuole consolidare i principi del Codice Etico e sostenere attivamente tutte le iniziative volte a rafforzare gli standard ed i principi che devono governare la condotta di tutto il Personale, in conformità con le normative di riferimento, e in modo da non costituire un pregiudizio, anche solo d'immagine, per la Società. A tal fine vengono pianificate ed attuate continue attività di coinvolgimento, formazione e aggiornamento del personale a tutti i livelli ed in particolare di quello impegnato in attività legate ai processi che influenzano e sono coinvolti con la prevenzione della corruzione. Al personale è richiesto di rispettare, per le attività di propria competenza, quanto prescritto dal presente documento e dalla documentazione in esso richiamata.



Nell'ambito dell'impegno al miglioramento continuo, nell'ottica della prevenzione della corruzione, sono definiti dei macro obiettivi. In particolare DRA&U si impegna a :

- vietare la corruzione;
- assicurare il riesame della Politica Aziendale (con cadenza almeno annuale) tenendo in considerazione modifiche legislative e ogni altro requisito aziendale;
- assicurare la verifica dell'adeguatezza del Sistema di Gestione Integrato ed i miglioramenti da apportare alla struttura (con cadenza almeno annuale);
- incoraggiare la segnalazione di casi sospetti di corruzione in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, assicurando di non procedere con provvedimenti disciplinari / sanzionatori né tanto meno a ritorsioni di qualsiasi tipo;
- assicurare la verifica del rispetto dei requisiti legislativi.
- mantenere attivo e migliorare con continuità il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, in conformità con la ISO 37001:2016;
- garantire un adeguato livello di formazione ed informazione a tutto il personale e la sua costante consultazione ai fini del miglioramento del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- operare in conformità alla legislazione e regolamentazione applicabile;
- garantire la corretta gestione delle eventuali non Conformità rilevate durante l'implementazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, comprese quelle relative al mancato rispetto della Politica per la Prevenzione della Corruzione.

La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà il dipendente a possibili sanzioni disciplinari richiamate nel Sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, la cui applicazione è prevista anche per le funzioni coinvolte in casi di segnalazioni ritenute fondate.

A tale scopo il Top Management dà pieno mandato alla Funzione Compliance per la Prevenzione della Corruzione, al fine del perseguimento degli obiettivi contenuti nella presente politica, in virtù dell'autorità e dell'indipendenza conferitagli per:

DRA&U ::: Digital Research for Architecture and Urbanism
DRA-U.NET | INFO@DRA-U.NET

DRA&U

- supervisionare la progettazione e l'attuazione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- fornire guida e consulenza al personale in merito alle questioni legate alla corruzione e al Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- assicurare che il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione sia conforme alla UNI ISO37001:2016;
- relazionare sulle prestazioni del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione all'Organo Direttivo e all'Alta Direzione nel modo più opportuno.

Ognuno, sia che operi nelle aree operative che in quelle di supporto, è responsabile del raggiungimento di adeguati livelli prevenzione della corruzione, pertanto è forte il desiderio che il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione sia parte integrante della gestione aziendale e che tale politica sia diffusa a tutto il personale, a chiunque operi per conto della DRA&U ed a chiunque ne faccia richiesta in modo da rendere consapevoli i dipendenti / collaboratori e informare tutte le parti interessate del nostro impegno verso la minimizzazione del rischio di corruzione.

7.3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

La regola generale e tassativa è che in DRA&U è proibita ogni forma di corruzione a favore di chiunque (cioè a favore non solo di Funzionari Pubblici, ma anche di soggetti che operano per conto di società o enti privati). Pertanto, sono vietate la promessa, l'offerta, la richiesta e l'accettazione di pagamenti corruttivi da parte delle Persone della Società e dei Soggetti Collegati che operano per conto della Società. In base a questo principio è tassativamente proibito e verrà sanzionato senza alcuna tolleranza sia il fatto che le Persone della Società sollecitino o accettino la promessa o la dazione di un vantaggio economico o di altra utilità (ossia la "corruzione passiva" compiuta a danno della società), sia il fatto che le Persone della Società offrano, promettano o elargiscano un vantaggio economico o altra utilità a favore di un Funzionario Pubblico o di una persona facente parte dell'organizzazione di una

DRA&U

controparte della Società (ossia la “corruzione attiva” pubblica o privata compiuta, rispettivamente, dalle Persone della Società verso Funzionari Pubblici o Soggetti Privati).

Tutte queste condotte sono proibite anche se compiute indirettamente mediante qualunque terza parte (tra cui i Soggetti Collegati) che agisca per conto o nell’interesse della società. A quest’ultimo proposito le Persone della Società non devono corrompere né utilizzare terze parti (inclusi i Soggetti Collegati) per commettere atti di corruzione. È comunque fondamentale tenere presente che la corruzione può assumere una varietà di forme (non soltanto l’offerta o l’elargizione di denaro o di qualsiasi altro bene di valore o utilità). Di fatto, anche pratiche commerciali comuni o attività sociali – quali omaggi e ospitalità – possono, in alcune circostanze, rappresentare atti di corruzione.

Inoltre, in determinate circostanze o situazioni, si potrà ritenere che un soggetto abbia agito con intento corruttivo se - pur “consapevole” di una offerta o dazione corruttiva di denaro o altre utilità - avrà agito ignorando consapevolmente i “Punti di Attenzione” alle sezione 7.3.1 o i motivi di sospetto, ad esempio omettendo di agire al fine di condurre una Due Diligence appropriata secondo le circostanze (c.d. “nascondere la testa nella sabbia” o “ignoranza consapevole”). Di conseguenza:

- tutti i rapporti commerciali della Società che coinvolgono un Funzionario Pubblico e/o con Soggetto Privato devono essere condotti nel rispetto di questa Politica e delle Leggi Anticorruzione;
- le Persone della Società sono responsabili, ciascuna per quanto di propria competenza, del rispetto della Politica. Inoltre tutti i Manager sono responsabili di vigilare sul rispetto della stessa da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e segnalare le potenziali violazioni;
- nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto di essere compiuta nell’interesse della Società o di essere ritenuta “consuetudinaria” nel settore o nei Paesi in cui la Società può operare;
- le Persone della Società che violino la presente Politica saranno soggette a provvedimenti disciplinari, incluso il possibile licenziamento, e a ogni altra azione

DRA&U

legale necessaria per tutelare gli interessi delle società della Società e la loro reputazione;

- i fornitori ed i Soggetti Collegati che violino la presente Politica saranno soggetti a severe conseguenze che possono includere la sospensione dell'esecuzione dei contratti e/o il recesso dai contratti o la loro risoluzione per inadempimento, nonché il divieto di intrattenere rapporti commerciali con la Società fermo restando il diritto al risarcimento del danno;
- nessuna Persona della Società sarà licenziata, demansionata, sospesa, minacciata, vessata o discriminata in alcun modo nel trattamento lavorativo per essersi rifiutata di violare la presente Politica.

DRA&U pianifica le azioni volte ad affrontare i rischi di corruzione e le opportunità di miglioramento e determina il modo per integrare e attuare tali azioni nel Sistema Anticorruzione e per valutarne l'efficacia.

Nessuna persona soggetta a questa Politica chiederà, accetterà o consentirà di accettare, direttamente o indirettamente qualsiasi Cosa di Valore da ogni Funzionario Pubblico o a Soggetto Privato, con l'intenzione che, di conseguenza, una rilevante funzione o attività venga svolta in modo improprio in prima persona o da qualcun altro.

Le Cose di Valore non dovranno essere offerte o fornite a Funzionari Pubblici o a Soggetti Privati per i seguenti motivi:

- influenzare un'azione o una decisione di un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato (o come contropartita di questo);
- indurre detto Funzionario Pubblico o Soggetto Privato a compiere oppure omettere di compiere qualsiasi azione;
- indurre detto Funzionario Pubblico o Soggetto Privato a esercitare la propria autorità per influenzare qualsiasi azione, decisione o risoluzione, a favore di DRA&U o di una qualsiasi delle sue Società Controllate;
- assicurarsi qualsiasi altro vantaggio indebito.

In ogni caso, allo scopo di:

DRA&U ::: Digital Research for Architecture and Urbanism
DRA-U.NET | INFO@DRA-U.NET

ROME OFFICE Via Giovanni Severano 15, 00161. Rome, Italy
ALMATY OFFICE Nur Tobe Complex Ospanova Street. Almaty, Kazakhstan
LONDON OFFICE 100 Chepstow Road, London, W2 5QP, United Kingdom

DRA&U

- ottenere (sia dal suddetto Funzionario Pubblico o da un Soggetto Privato, dal suo datore di lavoro o da ogni altra persona o entità) un contratto o altro affare,
- indirizzare un contratto o qualsiasi altro affare a favore di qualsiasi individuo o entità,
- mantenere il business, oppure
- ottenere o mantenere qualsiasi vantaggio nel corso del rapporto.

Sono inoltre vietati qualsiasi dei suddetti regali, offerte, pagamenti, promesse, accordi e autorizzazioni concessi in modo indiretto tramite un Soggetto Collegato o un'altra terza parte. È consentito alle Persone della Società regalare o ricevere "Cose di Valore" solamente qualora le stesse soddisfino determinati requisiti. In generale, le "Cose di Valore" devono:

- essere coerenti con le usuali e/o consuetudinarie pratiche di cortesia e di ospitalità;
- rispettare le leggi locali applicabili e le regole dell'organizzazione alla quale il beneficiario appartiene;
- essere tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti;
- essere 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;
- essere sempre ragionevoli e in buona fede.

Un individuo soggetto alla presente Politica non può inoltre regalare qualsiasi "Cosa di Valore" a una persona diversa da un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato nel caso in cui fosse a conoscenza del fatto che la "Cosa di Valore" è destinata a un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato. Un individuo soggetto alla presente Politica sarà considerato come "a conoscenza" del fatto che la "Cosa di Valore" è destinata a un Funzionario Pubblico o a un Soggetto Privato se ha agito con consapevole noncuranza o ha ignorato elementi di sospetto, quali i Punti di Attenzione di cui alla Sezione 7.3.1, o ha agito con deliberata ignoranza (ovvero non ha eseguito ragionevoli verifiche e non ha agito con la diligenza richiesta in tali circostanze). Un pagamento a un parente noto o a un amico noto di un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato solleverebbe il ragionevole dubbio che il pagamento è destinato a favore del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato, ed è pertanto vietato in virtù della presente Politica, a meno



che ragionevoli verifiche dimostrassero che il pagamento non verrà destinato al Funzionario Pubblico o al Soggetto Privato.

Nessun dipendente o Soggetto Collegato subirà retrocessioni di livello, sanzioni, risoluzione del rapporto o qualsiasi altra conseguenza negativa a seguito del rifiuto di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto dovesse comportare una perdita del business o altre conseguenze negative al business di DRA&U o delle sue Società Controllate.

In ogni caso, l'offerta e la dazione di "Cose di Valore" devono sempre rispettare le disposizioni applicabili del Sistema Normativo Interno correlati all'attuazione di questa Politica.

7.3.1. PUNTI DI ATTENZIONE

I dipendenti responsabili di dare incarichi o supervisionare i Soggetti Collegati dovranno considerare attentamente i seguenti punti di attenzione, e chiedere l'assistenza della Funzione Compliance per risolvere i dubbi che sorgono prima di procedere o proseguire con le transazioni o le attività a cui è correlata la questione e dovranno documentare la verifica eseguita e la relativa risoluzione della criticità. Questi "punti di attenzione" devono essere considerati anche quando si assumono dipendenti.

Punti di attenzione:

- Richieste di pagamenti inusuali (ad esempio, pagamenti da inviare in paesi diversi da quelli in cui sono resi i servizi, o pagamenti da fare a entità che non sono il Soggetto Collegato, o pagamenti che devono essere fatti in modo diverso da bonifico bancario, in contanti o in un altro modo celato).
- Commissioni anormali o onorari insolitamente alti o pagamenti per commissioni richieste prima dell'annuncio della decisione o azione in questione.
- Un dipendente o qualsiasi persona associata a un Soggetto Collegato condiziona il processo decisionale.
- Un dipendente o qualsiasi persona associata a un Soggetto Collegato ha un rapporto familiare o altra relazione che possa influenzare impropriamente il processo decisionale (ad esempio un'affiliazione apparente o rapporto intimo con un Funzionario Pubblico o un Soggetto Privato).

DRA&U

- Richiesta di mantenere segreto il contratto con Soggetti Collegati.
- Richiesta di registrare i pagamenti in modo scorretto (ad esempio, come “commissioni per procacciamento”, “premi”, “sconto speciale del progetto”, e similari).
- Accuse o casi passati di pratiche commerciali scorrette che coinvolgono il Soggetto Collegato.
- Il Soggetto Collegato è conosciuto per corruzione e tangenti.
- Raccomandazione specifica del Soggetto Collegato da parte di un Funzionario Pubblico.
- Il Soggetto Collegato suggerisce di avere o poter stabilire “accordi speciali” in relazione al processo/attività in questione.
- Un dipendente o una persona associata ad un Soggetto Collegato suggerisce che le gare d’appalto o altre richieste o domande siano effettuate tramite un individuo, impresa o altro ente specifico diverso dal canale abituale o normale.
- Il Soggetto Collegato è restio a fornire le informazioni richieste in relazione a politiche, procedure o standard di DRA&U.
- Un intermediario diverso da un Soggetto Collegato incaricato secondo le policy, le procedure e gli standard di DRA&U è coinvolto senza alcuna ragione apparente.
- Il Soggetto Collegato non è disposto o è restio a sottoscrivere un contratto o a fare dichiarazioni richieste dalle politiche, procedure e standard di DRA&U.
- Sulla base della Due Diligence, il nome del Soggetto Collegato e/o il nome di uno o più direttori, dipendenti, azionisti, proprietari risulta soggetto ad indagine, azioni giudiziarie, sanzioni o divieti da parte di agenzie governative.

La Due Diligence dovrà essere effettuata ogni volta che il Soggetto Collegato operi in un paese o territorio con un livello di corruzione rilevante (determinato facendo riferimento ad un elenco di paesi disponibile presso la Funzione Compliance denominata la “Country List Corruption Index” disponibile sul sito internet www.transparency.org), oppure ogniqualvolta sia indicato dalla Funzione Compliance o dal responsabile promotore del Soggetto Collegato.



Ogni volta che venga identificato un “Punto di Attenzione” prima di concludere un accordo con il Soggetto Collegato scelto e/o durante la validità di un contratto esistente, il Manager promotore contatterà la Funzione Compliance per condividere gli approfondimenti opportuni e assumere le opportune decisioni.

7.4. DIVIETO DI “PAGAMENTI FACILITATORI” O PER CONDOTTE IMPROPRIE

I cosiddetti “Facilitating Payments”, nel seguito “pagamenti facilitatori”, sono pagamenti non ufficiali di modico valore effettuati a favore di un Funzionario Pubblico (in genere di livelli gerarchici non elevati) allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l’effettuazione di una normale attività di routine non discrezionale o attività prevista nell’ambito dei doveri del Funzionario Pubblico (ad es. pagamenti per velocizzare operazioni doganali, ottenimento di documenti, rilascio di visti, ecc.). I pagamenti facilitatori non includono i pagamenti eventualmente previsti dalle applicabili norme locali (ad es. quelli previsti da tariffe per usufruire di corsie preferenziali). I “pagamenti facilitatori” sono espressamente vietati. Non è accettabile che le Persone della Società, o qualunque Società Controllata o Fornitori e Soggetti Collegati utilizzino tali tipologie di pagamento, anche qualora tali pagamenti siano consentiti o tollerati secondo la legge locale nel Paese in cui DRA&U o le Società Controllate possano trovarsi ad operare. In ogni caso di richiesta di pagamento facilitatore si deve senza indugio consultare la Funzione Compliance.

7.4.1. SPESE RAGIONEVOLI E IN BUONA FEDE O RIMBORSI

La presente Politica non vieta il pagamento o il rimborso di spese ragionevoli e in buona fede, come spese di viaggio e di alloggio di lavoro sostenute da o per conto di un Funzionario Pubblico o di un Soggetto Privato (compresi dipendenti, consulenti e ispettori di qualsiasi cliente privato o fornitore, o da essi nominati) a condizione che tali spese siano direttamente correlate a scopi aziendali legittimi. A livello pratico, è necessario evitare di fare pagamenti diretti di tali spese a un Funzionario Pubblico o a un Soggetto Privato. Quando i rimborsi sono previsti e consentiti, il Funzionario Pubblico o il Soggetto Privato deve essere rimborsato solo a fronte di ricezione di apposite fatture o ricevute. Se la spesa è stata sostenuta dal datore di



lavoro del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato, il rimborso sarà eseguito a favore del datore di lavoro e non del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato. La determinazione della ragionevolezza delle spese in bona fide verrà eseguita sulla base delle politiche interne e di validi standard e prassi del settore. Anche se vengono accettate diverse soglie, le spese a favore di Soggetti Privati o Funzionari Pubblici devono essere sempre sostenute in buona fede, gli importi devono essere ragionevoli, non illegittimi, proporzionati, trasparenti e non in contrasto con le politiche o regolamenti dell'entità che il Funzionario Pubblico o il Soggetto Privato rappresenta o per la quale lavora.

7.5. MONITORAGGIO, RIESAME E MIGLIORAMENTO

La Funzione Compliance valuta in modo continuativo se il Sistema Anticorruzione è adeguato per gestire efficacemente i rischi di corruzione a cui sono sottoposte DRA&U e le Società Controllate ed è attuato in modo efficace. Inoltre la Funzione Compliance riferisce a intervalli pianificati e ove richiesto al Top Management circa l'adeguatezza e l'attuazione del Sistema Anticorruzione. La Funzione Compliance monitora l'adozione della presente Politica da parte di DRA&U e delle Società Controllate e ne riesamina periodicamente i contenuti per assicurare che la stessa rimanga efficace al massimo livello. Il rispetto di quanto previsto dalla presente Politica è inoltre monitorato periodicamente dalla Funzione Compliance, con le modalità previste dal Piano di Compliance. La Funzione Compliance riferisce periodicamente agli organi e comitati rispettivamente competenti i risultati della propria attività di analisi e, in particolare: (i) la sintesi delle attività svolte; (ii) le eventuali problematiche sorte riguardo alla attuazione della presente Politica e del Sistema Anticorruzione; (iii) le segnalazioni ricevute in relazione a violazioni della presente Politica, delle disposizioni delle policy, procedure e linee guida DRA&U e delle Leggi Anticorruzione e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate; (iv) i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate con riferimento alle predette violazioni; (v) la segnalazione degli eventuali mutamenti delle Leggi Anticorruzione. La Funzione Compliance inoltre informa tempestivamente - con le modalità previste dalle applicabili procedure il Top Management in relazione a eventuali significativi

DRA&U

punti di debolezza nel Sistema Anticorruzione, circostanze e fatti significativi o eventuali urgenti criticità del Sistema Anticorruzione, nonché ogniqualvolta lo ritenga opportuno.

Il Top Management deve, a intervalli pianificati, sottoporre il Sistema Anticorruzione e la Presente Politica al Riesame del Top Management per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

La Funzione Compliance raccomanda miglioramenti della presente Politica sulla base delle “Best Practice” in materia anticorruzione o nel caso in cui siano individuati gap o criticità oppure siano emanate nuove Leggi Anticorruzione. Nel caso in cui sia identificata una violazione di quanto previsto dalla presente Politica, la Funzione Compliance valuta la necessità di eventuali revisioni della presente Politica e, se del caso, degli strumenti del Sistema Normativo Interno correlati all’attuazione di questa Politica, qualora le stesse possano aiutare a impedire il ripetersi della violazione.



8. POLITICA PER LA QUALITÀ

Qualità significa soddisfare le esigenze del cliente in maniera coerente ed affidabile. Ogni collaboratore ha clienti sia all'interno che all'esterno della società.

- I clienti acquistano i servizi dalla Società se gli stessi offrono vantaggi tecnici, maggiore sicurezza e sono di facile impiego; se inoltre il servizio garantisce i migliori tempi di consegna ed assistenza ad un prezzo competitivo.
- Una politica rivolta al cliente ed alla gestione consapevole dei costi porta ad azioni di mercato di successo e vantaggiose, garantendo il futuro della Società.
- La qualità viene pianificata fin dall'inizio e poi sviluppata nei prodotti e nei servizi realizzati.
- La qualità non può essere generata da controlli o correzioni supplementari.
- La qualità si ottiene definendo e soddisfacendo i requisiti espliciti, impliciti e latenti del Cliente allo scopo di accrescerne la soddisfazione.
- Delegando i compiti vengono incentivati l'iniziativa ed il senso di responsabilità del collaboratore.
- La responsabilità diretta del collaboratore lo porta a raccogliere informazioni, a rimanere in stretto contatto con il cliente ed a trovare soluzioni in collaborazione con lo stesso. Ognuno agisce come se si trattasse della propria azienda.
- I collaboratori con queste capacità vengono selezionati attentamente e ricevono mansioni adeguate alle loro capacità ed il training necessario per poterle svolgere in maniera completa.
- Il livello della qualità e delle prestazioni viene monitorato mediante il Sistema di Gestione Integrato, al fine di poter migliorare in modo continuo l'andamento dove necessario.

Migliorando costantemente le nostre prestazioni, la qualità ed il vantaggio competitivo a tutti i livelli ed in tutti i contesti, si possono eliminare le fonti ed i rischi di insuccesso e garantire la crescita. Le risorse, i meccanismi e le strutture organizzative necessarie a conseguire gli

DRA&U

obiettivi per la qualità sono identificate in sede di riesame della Direzione. Gli obiettivi della Qualità vengono annualmente definiti in relazione ad aree e priorità di intervento, da intendersi come scostamenti della situazione della Qualità rispetto alle condizioni esplicitate dalla Politica della Qualità. Gli obiettivi possono essere misurati mediante appositi indicatori o stimati. Tale scelta è in funzione dell'importanza, delle difficoltà e del costo delle misurazioni.

Gli obiettivi esplicitati nella Politica della Qualità sono analizzati in sede di riesame della Direzione ed i risultati sono verbalizzati. La Politica della Qualità e gli obiettivi di miglioramento di rilevanza generale sono comunicati al personale a mezzo di comunicazioni aziendali tramite e-mail interna e con incontri di approfondimento e condivisione di quanto definito.



9. POLITICA PER LA SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Questo documento stabilisce la Politica per la Sicurezza delle Informazioni, secondo le indicazioni dello standard ISO/IEC 27001. Lo scopo della presente politica è di proteggere da tutte le minacce, interne o esterne, intenzionali o accidentali, il patrimonio informativo dell'azienda. Il presente documento è destinato a tutti i dipendenti e collaboratori dell'azienda. Esso sarà applicato anche alle parti interessate coinvolte nel trattamento delle informazioni alle quali si richiede di implementare parte delle politiche definite. Tutti i soggetti destinatari sono responsabili dell'attuazione della presente politica, con il supporto della Direzione Aziendale che ha approvato la politica stessa. Le informazioni costituiscono beni aziendali che hanno un valore per l'Azienda e devono essere protetti in modo adeguato. La sicurezza delle informazioni ha il compito di proteggere le informazioni da un ampio numero di minacce in modo da assicurare la continuità del business aziendale, minimizzare i danni e massimizzare il ritorno degli investimenti e delle opportunità commerciali.

La sicurezza delle informazioni, secondo la definizione dello standard ISO 27001, consiste nella salvaguardia della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.

Proteggere la sicurezza di un sistema significa:

- ridurre ad un valore accettabile la probabilità che vengano violati i parametri di sicurezza informatica;
- individuare tempestivamente quando ed in quale parte del sistema questo accade;
- limitare i danni e ripristinare i requisiti violati nel minor tempo possibile.

In accordo con le indicazioni dello standard ISO 27001, la protezione viene effettuata realizzando un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI), con il quale si intende l'insieme delle misure tecniche ed organizzative volte ad assicurare la protezione della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni.

I principi che l'azienda sceglie di seguire ed applicare nel perseguire la sicurezza delle informazioni sono:

- a) le misure di sicurezza devono essere allineate ai requisiti di business aziendali, conformi alle normative vigenti e agli obblighi contrattuali;

DRA&U

- b) le misure di sicurezza (controlli) da applicare sono identificati a seguito di un processo di valutazione del rischio, con criteri condivisi di accettazione del rischio, in modo da mantenere bilanciato il rapporto tra i costi dei controlli ed il costo del relativo rischio;
- c) la sicurezza è un processo che riguarda tutto il personale aziendale: la consapevolezza individuale unita ad un utilizzo responsabile delle risorse svolge un ruolo fondamentale nel conseguimento degli obiettivi di sicurezza prefissati;
- d) le misure di sicurezza devono essere semplici da comprendere, al fine di favorirne l'applicazione;
- e) nell'ambito dei servizi erogati la sicurezza deve essere pianificata ed integrata in tutte le fasi, a partire da quelle iniziali di progettazione e sviluppo;
- f) le autorizzazioni all'accesso alle informazioni devono essere basate sul principio del "need-to-know" correlato al business aziendale;
- g) la sicurezza deve essere continuamente tenuta sotto controllo, gli incidenti devono essere rilevati.

La Sicurezza delle Informazioni, intesa come protezione delle caratteristiche di Riservatezza, Integrità e Disponibilità (Continuità del Servizio) è considerato un fattore critico di successo su cui l'azienda pone la massima attenzione, sia per le caratteristiche stesse dei servizi che per il posizionamento nel mercato. A tal fine l'azienda si è dotata di un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) che in accordo con i principi sopraelencati e con lo scopo di contenere tali rischi a livelli accettabili e di risultare competitivi nei costi prevede il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) essere conformi alle normative di legge (in particolare D. Lgs. 196/03, Regolamento UE n. 2016/679, D. Lgs. 231/01), agli standard e regolamenti di settore e ai requisiti contrattuali della Clientela;
- b) mantenere un sistema di sicurezza aziendale allineato a buone pratiche e standard internazionali, dandone evidenza alle parti interessate;
- c) verificare, mediante un processo di valutazione e gestione del rischio, il continuo allineamento strategico degli obiettivi di sicurezza con il business aziendale;

DRA&U

- d) diffondere in Azienda una cultura della sicurezza delle informazioni;
- e) considerare il miglioramento continuo quale pratica per il mantenimento di un adeguato livello di sicurezza.

La Direzione dell'azienda condivide i Principi e gli Obiettivi per la Sicurezza delle Informazioni sopra descritti e supporta pienamente un programma per la loro attuazione e mantenimento. La Direzione dell'azienda approva ed emette il presente documento di Politica, quale documento programmatico per la Sicurezza delle Informazioni. L'attuazione di tale Politica sarà facilitata attraverso norme e procedure appropriate. Saranno perseguite nelle opportune sedi le azioni che, disattendendo le indicazioni della presente Politica in modo intenzionale o riconducibile a negligenza, provocheranno un danno all'azienda. La presente politica sarà riesaminata regolarmente per garantirne l'idoneità rispetto alle finalità dell'azienda ed alle aspettative delle parti interessate. La Società si impegna a proteggere le informazioni e i dati relativi ai propri destinatari e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi in conformità a quanto stabilito dalla normativa nazionale ed europea applicabile in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 2016/679.



10. POLITICA SCRIVANIA E SCHERMO PULITI

Scrivania e schermo puliti Devono essere adottate e rispettate le politiche di "scrivania pulita" per i documenti ed i supporti di memorizzazione rimovibili e di "schermo pulito" per i servizi di elaborazione delle informazioni. Tali regole sono essenziali per proteggere tutti gli apparati di elaborazione delle informazioni sia in utilizzo individuale (postazioni di lavoro) sia condiviso (console di sistemi di controllo, server, cartelle di rete, etc.).Le regole devono essere rispettate dal personale, dai fornitori e dalle terze parti.

Scrivania Pulita

Le regole di "scrivania pulita" sono essenziali per proteggere le informazioni su supporto cartaceo e su supporti rimovibili di memorizzazione: al termine del lavoro o durante lunghe pause, sulle scrivanie non deve essere lasciata alcuna documentazione riservata cartacea o su supporti rimovibili.

Schermo Pulito

Non lasciare accessibile la postazione di lavoro durante la propria assenza: bloccarla, prevedendo lo sblocco con password e attivare comunque un "screen saver" automatico protetto da password che pulisca la videata entro alcuni minuti in caso di inutilizzo. Sullo schermo della postazione, anche durante lo svolgimento della propria attività non devono essere facilmente visibili o accessibili informazioni riservate inutili per la corrente sessione di lavoro (ad esempio: lasciare aperto inutilmente un documento contenente informazioni sensibili, che possono essere inopportunamente lette da terzi durante o alla ripresa della sessione).



11. POLITICA PER LA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Politica per la Salute e Sicurezza sul Lavoro costituisce un riferimento fondamentale ed essenziale per tutti i lavoratori e per tutti coloro che, esterni all'azienda, hanno con essa rapporti (fornitori e appaltatori). La Politica illustra i principi cui s'ispira ogni attività aziendale, nell'ottica della salute e sicurezza e benessere di tutti i lavoratori e a cui tutti devono attenersi in rapporto al proprio ruolo ed alle responsabilità assunte in azienda. Il documento indica in sostanza la mission che si è data l'azienda in tema di salute e sicurezza sul lavoro, esprimendo i motivi che stanno alla base, la volontà dell'alta direzione a perseguire gli obiettivi posti, la consapevolezza dei risultati cui tendere per ottenere il miglioramento continuo, le responsabilità da assumere. La Politica aiuta a dimostrare verso l'interno l'impegno dell'azienda alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e verso l'esterno, che esiste un impegno concreto dell'azienda in tema di salute e sicurezza sul lavoro. La politica aiuta anche a dimostrare verso l'interno che si privilegiano le azioni preventive.

Gli impegni per la Salute e Sicurezza a cui la Società attribuisce la massima importanza e che rappresentano la Politica Aziendale sono:

- eliminazione o riduzione al minimo del rischio di incidente attraverso l'adozione di un sistema di prevenzione e protezione durante lo svolgimento di tutte le attività operative, basandosi sul principio che tutti gli incidenti possono essere prevenuti;
- il rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni sottoscritte e/o adottate dalla Società, con l'applicazione degli standard più rigorosi ovunque possibile;
- la salvaguardia nello svolgimento delle attività operative della salute dei propri dipendenti e di tutti coloro che possono essere coinvolti;
- la salvaguardia da eventuali conseguenze alla salute e sicurezza dei lavoratori derivante da danni delle proprietà societarie e di terzi.

La Società si propongono di raggiungere questi obiettivi attraverso:

DRA&U

- Un efficace livello di formazione ed addestramento dei dipendenti in relazione alle tematiche di salute e sicurezza del lavoro;
- il coinvolgimento e la partecipazione attiva di tutti i lavoratori;
- l'uso di un'efficace sistema di comunicazione aziendale su temi di salute e sicurezza del lavoro per assicurare l'informazione a tutti coloro che sono coinvolti nelle attività aziendali;
- la disponibilità delle risorse (umane, tecniche e finanziarie) necessarie per lo sviluppo e implementazione del sistema di salute e sicurezza del lavoro;
- la chiara e precisa definizione di ruoli, compiti e responsabilità dei dipendenti relativamente alle tematiche della Politica;
- l'implementazione di un efficace Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro applicato a tutti i livelli aziendali;
- il continuo miglioramento del proprio sistema di gestione per la tutela della salute e della sicurezza attraverso una verifica periodica di indicatori prestazionali in linea con i principi di gestione societaria.

La Politica della Salute e Sicurezza dei lavoratori è comunicata a tutti gli addetti con l'intento di renderli consapevoli delle loro singole obbligazioni di Salute e Sicurezza sul Lavoro, è diffusa a tutto il personale. La Politica è resa disponibile per le parti interessate tramite e-mail. La Società si impegna affinché i principi esposti nella presente politica vengano seguiti, identificando la salute e sicurezza dei lavoratori quale elemento prioritario nello sviluppo delle politiche aziendali.

Gli impegni sopra esposti sono commisurati alle capacità umane, tecniche ed economiche della Società e gli obiettivi fissati sono conformi alle suddette capacità. La politica adottata è soggetta a riesame periodico da parte del Datore di Lavoro che a tal proposito si avvale ove necessario di consulenti esterni preposti. La politica adottata è soggetta a revisione con cadenza annuale.



12. POLITICA PER L'AMBIENTE

Con l'introduzione del predetto Sistema di Gestione e considerando la tutela e la salvaguardia dell'ambiente come un obiettivo imprescindibile da raggiungere e migliorare costantemente, la Direzione Aziendale definisce i seguenti impegni per l'ambiente che intende raggiungere, pur non avendo aderito, alla data, alla certificazione volontaria UNI EN ISO 14001:

- assicurare il rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive e che riguardano gli aspetti ambientali della Società;
- fornire piena cooperazione alle comunità locali ed agli enti competenti, assicurando completa trasparenza nell'informazione e nella comunicazione verso l'esterno;
- promuovere ad ogni livello, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, un senso di responsabilità verso la tutela dell'ambiente;
- limitare al minimo l'impatto ambientale degli spostamenti per lavoro privilegiando l'uso di mezzi pubblici, cumulativi, e di audio videoconferenza;
- accertare gli effetti delle attività svolte dall'impresa sull'ambiente mediante approfondite analisi delle risorse naturali necessarie, degli aspetti ambientali significativi, dell'uso di attrezzature e di sostanze pericolose;
- coinvolgere le ditte terze chiamate ad operare per l'Azienda, a condividere gli stessi criteri per la tutela dell'ambiente definiti nella presente politica;

Per perseguire tali impegni la Direzione Aziendale si impegna a:

- avvalersi dei consigli specialistici interni o esterni, per monitorare periodicamente l'applicazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, integrandole con le valutazioni sistematiche effettuate dai preposti, per limitare i rischi di eventi, e di denunce/sanzioni da parte degli organi deputati;
- esaminare periodicamente il Sistema di Gestione per l'ambiente (procedure, istruzioni, ecc.), revisionandolo in seguito a nuovi obblighi legislativi o analisi di eventi, con lo scopo di fornire a tutti i dipendenti informazioni costantemente aggiornate e strumenti di controllo atti a prevenire gli impatti;

DRA&U

- promuovere l'informazione e la formazione a tutto il personale sull'ambiente in relazione alle proprie attività ed alla presente politica, con lo scopo di coinvolgerli nella prevenzione e salvaguardia dell'ambiente per loro e per gli altri;
- migliorare le attività di gestione dei rifiuti, favorendone il recupero e/o il riciclaggio rispetto allo smaltimento;
- attrezzando le sedi ed i cantieri con adeguati sistemi di audio videoconferenza che assicurino comunicazioni efficienti ed efficaci
- utilizzare efficacemente le risorse naturali necessarie ai processi produttivi quali energia ed acqua, promuovendo attività di riduzione dei consumi;
- coinvolgere le imprese esecutrici stimolandole ad una corretta gestione degli aspetti, organizzando riunioni periodiche per identificare gli aspetti significativi e di potenziale impatto durante le attività costruttive ed individuare azioni/strumenti atti a prevenirli o limitarli, verificandone periodicamente l'attuazione ed analizzando con loro le risultanze.
- limitarli, verificandone periodicamente l'attuazione ed analizzando con loro le risultanze.



13. POLITICA DI CONTINUITÀ OPERATIVA

Con questo documento la Direzione Aziendale definisce i seguenti principi della Politica di Continuità Operativa che intende raggiungere, pur non avendo aderito, alla data, alla certificazione volontaria ISO/IEC 22301, e vengono individuate come buone pratiche le indicazioni fornite dalle Linee guida UNI EN ISO 22313.

Lo scopo della presente politica è di pianificare, stabilire, attuare, operare, monitorare, riesaminare, mantenere e migliorare con continuità un sistema di gestione documentato che consenta alle organizzazioni di prepararsi, rispondere e reagire agli eventi destabilizzanti quando si manifestano.

Nell'ambito del Sistema di Gestione, la Direzione Aziendale mira a realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- garantire la salvaguardia e la tutela delle vite umane a fronte di un evento di crisi;
- garantire la continuità operativa e minimizzare gli impatti sul business in caso di crisi, assicurando un rapido ripristino del normale stato di svolgimento delle attività di business;
- garantire la resilienza delle architetture aziendali;
- tutelare gli interessi della Società e aumentare la fiducia dei propri clienti e partner, ponendo particolare attenzione agli aspetti di:
 - disponibilità: attraverso lo sviluppo e l'implementazione di meccanismi che consentono l'accessibilità e l'usabilità dei servizi quando richiesti da un'entità autorizzata anche a seguito di disastro;
 - livello di servizio: attraverso lo sviluppo e l'implementazione di meccanismi che garantiscano la continuità del servizio erogato nel rispetto degli SLA definiti;
 - compliance: conformità alle prescrizioni di legge e di regolamentazione e ai vincoli di natura contrattuale.

DRA&U

In linea con quanto definito dallo standard di riferimento, la Direzione Aziendale è attivamente coinvolta ed impegnata nell'implementazione, mantenimento e miglioramento del Business Continuity Management System, in rispetto di quanto previsto in sede di Piano di Continuità Operativa – Parte Generale di Gruppo PCO-PG mediante:

- definizione e formalizzazione di politiche per la continuità con precisi obiettivi, compatibili e coerenti con la direzione strategica dell'azienda;
- definizione di un piano di Business Continuity, che include anche quello di Disaster Recovery, che prevede test ripetuti per garantire l'adeguatezza e l'aggiornamento continuo delle soluzioni tecniche e organizzative adottate;
- definizione e formalizzazione di una struttura organizzativa, con ruoli e responsabilità precise in ambito di gestione della continuità, promuovendo il coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali;
- definizione di un sistema di gestione della continuità integrato con i processi di business e coerente con le risorse disponibili e le modalità operative;
- comunicazioni al personale in merito alla necessità di soddisfare gli obiettivi, le politiche e i requisiti cogenti applicabili (leggi, regolamenti);
- pianificazione e assicurazione della disponibilità delle risorse (materiali, umane e in termini di quantità e competenza);
- attività di formazione;
- monitoraggio delle performance e continuo miglioramento del sistema di gestione della continuità.



14. POLITICA PER L'ANALISI DEL RISCHIO

La Società ritiene fondamentale integrare ed applicare alla propria Politica e Visione Aziendale un approccio di RISK BASED THINKING (atteggiamento mentale spontaneo e inconsapevole basato sulla prevenzione) al fine di comprendere quali siano i rischi (e le opportunità) del proprio Sistema di Gestione della Qualità, Salute e Sicurezza, nonché dei processi che lo costituiscono, che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi previsti. La Società affronta la gestione del rischio secondo i principi della NORMA UNI ISO 31000 consapevole che:

- crea e protegge il valore.
- è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.
- è parte del processo decisionale.
- tratta esplicitamente l'incertezza.
- è sistematica, strutturata e tempestiva.

Ciò si traduce nel fatto che:

- a) non devono in generale esistere conflitti di interesse o almeno che essi siano evidenziati e risolti in modo da non influenzare negativamente le attività dell'Organismo;
- b) devono essere individuate, trattate e minimizzate tutte le situazioni che possono avere riflessi (anche economici) sull'indipendenza dell'Organismo.

L'analisi dei rischi viene eseguita, secondo le linee guida, allo scopo di:

- dimostrare alle parti interessate che le attività di certificazione e ispezione vengono eseguite imparzialmente;
- dare evidenza di assunzione di responsabilità relativamente all'imparzialità delle proprie attività, non consentendo che pressioni commerciali, economico-finanziarie o di altro tipo ne influenzino gli esiti;
- identificare con continuità quei rischi che risultano dalle sue attività, dalle sue relazioni o dalle relazioni del suo personale;

DRA&U

- identificare con continuità, evidenziare, eliminare ove possibile o almeno minimizzare fattori ed influenze interne ed esterne che possono creare incertezza sul raggiungimento degli obiettivi di imparzialità;

Per raggiungere tale obiettivo, è necessario gestire il rischio, ovvero individuarlo, analizzarlo, valutarlo e qualora necessario trattarlo, ciò al fine di ricondurlo ai livelli di accettabilità. La Società si prefigge di gestire il rischio nella “governance” complessiva dell’organizzazione, nella sua strategia e pianificazione, nella gestione, nei processi. Qualora le suddette operazioni vengano condotte in maniera sistematica (almeno annualmente o qualora se ne evidenzi la necessità), strutturata e trasparente, è possibile assicurare che il rischio sia gestito adeguatamente ed in maniera uniforme all’interno dell’organizzazione. Le attività di gestione del rischio devono essere integrate in tutti i processi organizzativi aziendali. La Politica per la gestione del rischio, è parte integrante della Politica generale della Società e viene riesaminata almeno annualmente o più frequentemente, qualora se ne evidenzi la necessità.



15. POLITICA ETICA

La Società riconosce il diritto del rispetto dei diritti dell'uomo come valore centrale nella strategia aziendale. La politica etica costituisce per tutta la società il fondamento delle proprie strategie operative e gestionali.

La Società si impegna ad operare affinché le sue attività siano di vantaggio per le parti interessate all'impresa nel pieno rispetto delle disposizioni di legge e di quanto previsto dai codici o regolamenti in materia di Sicurezza e diritti dei lavoratori. Inoltre, si adopera affinché lo sviluppo delle proprie attività sia sostenibile e compatibile con le esigenze di tutela e sicurezza dei lavoratori e sia orientato ad un continuo miglioramento. La Società, pertanto, si impegna in materia di responsabilità sociale a conformarsi ai requisiti della normativa SA 8000, nello specifico:

- Nella gestione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale la Direzione è impegnata in modo diretto, continuo e permanente attraverso l'assegnazione di risorse adeguate per l'implementazione del sistema di gestione e il raggiungimento degli obiettivi pianificati;
- Nell'attuazione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale l'azienda ha deciso di conformarsi alla legislazione vigente relativamente alle norme del Diritto del Lavoro ed alle norme internazionali richiamate nella SA 8000, che sono mantenute sotto controllo attraverso l'aggiornamento delle norme di settore;
- Nell'attuazione del Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale è coinvolto pienamente e consapevolmente il personale dell'azienda a tutti i livelli, attraverso l'attuazione di piani di addestramento e formalizzazione di incontri periodici con il personale;
- Il rapporto con i fornitori è improntato alla massima collaborazione al fine di valutare attraverso la valutazione periodica dei risultati delle indagini relative al grado di soddisfazione dei dipendenti il rispetto dei requisiti fondamentali di tutela dei lavoratori;

DRA&U

- L'azienda è attivamente impegnata ad assicurare la conformità alla norma di riferimento SA 8000 e alle normative cogenti del settore sicurezza e diritti dei lavoratori;
- La società rende pubblicamente disponibile la presente politica, che sarà costantemente mantenuta attiva con revisione annuale in occasione del riesame della direzione, con l'affissione presso i locali dell'azienda e la diffusione a tutto il personale dipendente;
- In particolare, in relazione all'adozione del sistema di gestione etico l'azienda sottoscrive il suo impegno a:
 - non utilizzare e non favorire il lavoro minorile;
 - non ricorrere a lavoro forzato o obbligato di nessun tipo;
 - rispettare le norme e leggi in materia di sicurezza dei lavoratori;
 - rispettare il diritto di tutto il personale di aderire alle organizzazioni sindacali e associazioni di categoria;
 - non effettuare alcun tipo di discriminazione evitando trattamenti differenziati in base a razza, ceto sociale, origine nazionale, nascita, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, responsabilità familiari, stato civile, appartenenza sindacale, opinioni politiche, età o ogni altra condizione che potrebbe comportare la discriminazione;
 - non applicare punizioni disciplinari, ad eccezione di quelle ammesse dal contratto collettivo di lavoro del proprio settore;
 - conformarsi all'orario di lavoro stabilito dal CCNL e dagli eventuali accordi sindacali;
 - rispettare e favorire il rispetto del salario minimo definito dai contratti collettivi di lavoro;
 - qualificare e monitorare i fornitori in considerazione della loro importanza e del loro rispetto alla norma SA8000;

DRA&U

Per attuare tale programma e per monitorare le prestazioni del sistema di gestione etico l'organizzazione predispone annualmente obiettivi che vengono valutati e revisionati in sede di Riesame della Direzione. Si richiede, pertanto, a tutto il personale dell'azienda, il massimo impegno nell'attuazione e rispetto di tutte le procedure richiamate e/o contenute nel Sistema di Gestione di Responsabilità Sociale, quale fondamento essenziale dell'efficacia del Sistema stesso. La Direzione aziendale si impegna alla diffusione e alla conoscenza della Politica Etica a tutti i livelli del personale e a tutte le parti interessate coinvolte.