

# **Politica di anticorruzione di G3 spa**

Rev. 00 del 25/01/2018

Documento approvato con deliberato “consiglio di amministrazione del 25.01.2018”

Il presente documento è da intendersi a uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. È vietata la riproduzione e la distribuzione di copie a terzi

Politica di anticorruzione di G3 spa Rev. 00 del 25/01/2018

## Sommario

1	Definizioni e abbreviazioni .....	3
2	Politica .....	4
3	Applicazione .....	5
4	Regole e principi di condotta .....	5
4.1	Divieto di corruzione in ogni sua forma .....	5
4.2	Spese di rappresentanza .....	6
4.3	Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi .....	6
4.4	Utilizzo di Terze Parti .....	7
4.5	Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni.....	7
4.6	Finanziamenti ai partiti politici .....	7
4.7	Ruoli e responsabilità .....	7
4.8	Informazione e consapevolezza .....	8
4.9	Segnalazioni .....	8

Il presente documento è da intendersi a uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. È vietata la riproduzione e la distribuzione di copie a terzi

## 1 Definizioni e abbreviazioni

Termine	Definizione
Attività a rischio di reato	Il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato
CCNL	Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società e, nello specifico i CCNL Metalmeccanici e CCNL per i dipendenti delle imprese edili ed affini pro tempore vigenti
Codice etico e di condotta	Il documento, ufficialmente voluto ed approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento – ovvero raccomandazioni, obblighi e/o divieti – a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata
Corruzione	Per corruzione si intende una qualsiasi operazione che comporti il dare, il promettere di dare denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci e liquidatori ovvero a sottoposti alla direzione e o vigilanza dei citati soggetti, affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società. La corruzione si configura altresì quando i soggetti indicati, a seguito della dazione o promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento all'ente per cui lavorano.
Destinatari	Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, mandatari, procuratori, outsourcer e altri soggetti con cui la Società entri in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.
Dipendenti	Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
Evento	Un evento di lavoro, un evento sociale o una commistione tra questi due tipi di eventi cui partecipi (tra gli altri) un Destinatario. Le tre categorie di evento sono qui di seguito definite: gli eventi di lavoro sono finalizzati alla creazione di una rete di conoscenze, alla trattazione di tematiche professionali e lavorative ed in essi sono trattati argomenti inerenti il business aziendale; gli eventi sociali sono finalizzati alla creazione di relazioni e sono incentrati su tematiche relative alla socializzazione quali ritrovi o eventi sportivi organizzati a livello aziendale, eventi culturali, ricreativi, o inerenti qualsivoglia altro tipo di relazione interpersonale; gli eventi commisti sono indirizzati contemporaneamente sia alla creazione di reti di conoscenze e alla trattazione di argomenti professionali e lavorativi che alla costruzione di relazioni.
Organi Sociali	L'Amministratore Unico e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.
Personale	Tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
Pubblica Amministrazione o P.A.	Per Amministrazione Pubblica si deve intendere: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo Stato (o Amministrazione Statale);</li> <li>• gli Enti Pubblici; si specifica che l'Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all'ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori, nonché l'Amministrazione dell'Ente stesso. E' caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato,</li> </ul>

Il presente documento è da intendersi a uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. È vietata la riproduzione e la distribuzione di copie a terzi

	<p>Autostrade SpA, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art.357 c.p.);</li> <li>• Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.</li> </ul>
Regalo	Qualsiasi tipo di dono, prodotto, gratuità o beneficio (inclusa qualsiasi cosa che abbia un valore nominale) che è dato o ricevuto. Non sono compresi in tale definizione i Benefit di valore economico, le Spese di rappresentanza o gli Eventi. Si considerano Regali di modico valore i doni, prodotti, gratuità o benefici di importo non superiore a € 50,00.
Responsabile segnalazioni WB	Soggetto designato (dott. Stefano Gualtieri) dal Consiglio di Amministrazione come referente della Direzione nella verifica della correttezza delle segnalazioni di whistleblowing pervenute.
Società	G3 S.p.A.
Spese di rappresentanza	L’insieme delle cortesie adottate nell’ambito della usuale gestione delle attività lavorative e vi possono rientrare cibi e bevande.
Utilità	Qualsiasi cosa abbia valore, ogni sorta di beneficio incluso, ma non limitato, a denaro, prestiti, obbligazioni, diritti contrattuali o interessi, beni immobili, beni personali, o altri interessi nascenti da una relazione di lavoro, regali, svaghi, pranzi, spese di rappresentanza, contributi o donazioni, viaggi e relative spese, sconti al di sotto del valore di mercato, rimborsi, ribassi, trattamenti privilegiati nella fornitura, o accesso privilegiato a opportunità di business, beni, servizi che non abbiano una ragionevole giustificazione commerciale, o un incentivo improprio. Nella definizione “utilità” è compresa, inoltre, l’offerta di un impiego.

## 2 Politica

La G3 S.p.A. ha una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di abuso d’ufficio e corruzione, anche nei confronti di personale di imprese private. Questa posizione contribuisce a rispettare gli impegni cui la Società si è volontariamente vincolata anche attraverso l’adozione del proprio Codice Etico e di Condotta.

Tutto il Personale è tenuto, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni comportamento posto in essere in violazione degli obblighi inerenti l’ufficio del soggetto responsabile e di fedeltà.

Il presente documento è da intendersi a uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. È vietata la riproduzione e la distribuzione di copie a terzi

La Società e i destinatari si impegnano al fine di assicurare che tutte le leggi e i regolamenti che mirano a contrastare fenomeni corruttivi.

### 3 Applicazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare conformemente alla presente procedura qualora agiscano in nome o per conto della Società.

### 4 Regole e principi di condotta

Di seguito sono definiti gli standard di comportamento che devono essere osservati dalla Società e dal Personale, al fine di assicurare un approccio di “tolleranza zero” nei confronti di condotte corruttive. D’ora in avanti si intenderà per condotta corruttiva quel comportamento compreso nella definizione di “corruzione” indicata al punto 1 della presente Politica di anticorruzione.

#### 4.1 Divieto di corruzione in ogni sua forma

Qualsiasi condotta, sia essa direttamente e/o indirettamente corruttiva, è vietata. I destinatari non devono:

- direttamente o indirettamente offrire denaro od altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei predetti soggetti, di società clienti o fornitrici, o di altro ente, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto della Società;
- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altra utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

E’ inoltre vietato qualsiasi comportamento consistente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l’offerta o il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare una condotta corruttiva di una funzione o attività, pubblica o privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare la condotta corruttiva di una funzione o attività, pubblica o privata;
- accettare o sollecitare pagamento di denaro o altra utilità al fine di indurre o remunerare la condotta corruttiva di una funzione o attività, pubblica o privata;
- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti essere di provenienza di un Reato;
- assistere o partecipare al compimento di qualsiasi attività costituente Reato, anche tentato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l’intento di effettuare pagamenti illeciti;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- la dazione di denaro o altra utilità al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- la corresponsione di denaro o altra utilità a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali;
- l’accettazione di regali sproporzionati da un fornitore di servizi.

Il presente documento è da intendersi a uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. È vietata la riproduzione e la distribuzione di copie a terzi

E' vietato eludere le suddette prescrizioni ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto veste di, ad esempio, sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, perseguano le stesse finalità sopra vietate.

Ogni destinatario deve immediatamente rinunciare all'affare perseguito nell'interesse o vantaggio della Società se si trova coinvolto in una attività che determini, anche solo quale tentativo, la commissione di una condotta corruttiva.

## 4.2 Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza devono avere un obiettivo commerciale appropriato, devono comportare una attinenza con qualche forma di attività lavorativa e debbono essere gestite dalle Funzioni aziendali a ciò deputate. Non rientra nella definizione di spese di rappresentanza l'organizzazione di un Evento, che deve essere gestito e registrato nell'ambito dei processi interni di spesa (fanno eccezione i pranzi di chiusura o completamento di una attività che possono essere considerati come eventi sociali).

## 4.3 Regali, Intrattenimenti commerciali ed Eventi

I destinatari (o chiunque per loro conto) non devono:

- dare o ricevere alcun regalo od
- offrire o accettare di partecipare a intrattenimenti commerciali, eventi o altre forme di ospitalità che potrebbero:
- costituire motivo di influenza o di incentivo improprio, tra cui ad esempio, l'aspettativa di ricevere un vantaggio di business o di ottenere un ringraziamento per un vantaggio già ottenuto ovvero potrebbero essere percepite come tali;
- consistere in regali e/o partecipazioni ad eventi commerciali per amici o parenti dei Destinatari;
- violare leggi e regolamenti o procedure della Società. Tutti i principi regolamentari inclusi nelle procedure della Società devono essere osservati (vedere in particolare le procedure e i protocolli preventivi della Società in materia di rapporti con la P.A., donazioni o altre liberalità, sponsorizzazioni, comodati d'uso).

Quando si offrono e/o si ricevono regali e/o si organizza e/o si accetta di partecipare a intrattenimenti di lavoro ed eventi devono essere rispettati anche i seguenti principi:

- la causale sottesa al regalo, all'intrattenimento di lavoro o all'evento deve essere strettamente correlata al business (ad esempio: lo sviluppo della relazione commerciale o la promozione dei prodotti e dei servizi della Società);
- questi devono essere modesti e ragionevoli in valore, appropriati in tutte le circostanze e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. Il valore deve essere simbolico o comunque non significativo (di importo non superiore a € 50,00) anche al fine di evitare che possano essere considerati come effettuati al fine di esercitare pressione o comunque un'impropria influenza.
- questi devono essere coerenti con il contesto dell'occasione di business e in accordo con le pratiche abituali aziendali.
- questi devono essere trasparenti e discussi apertamente.
- questi devono essere organizzati temporalmente in modo appropriato. In altre parole, non devono coincidere con la partecipazione ad un'offerta commerciale, con il processo di acquisizione di un potenziale business, o con qualsiasi momento decisionale relativo a nuovi business/transazioni, e
- questi devono essere coerenti con tutti i requisiti di questo documento e tutte le autorizzazioni sono state ottenute (vedi sotto).

Il presente documento è da intendersi a uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. È vietata la riproduzione e la distribuzione di copie a terzi

Per evitare qualsiasi dubbio, il dare/ricevere regali e l'organizzazione/partecipazione a intrattenimenti commerciali ed eventi sono vietati sia se fatti direttamente (in prima persona) che indirettamente (attraverso parti terze), salvo espressa autorizzazione della Direzione.

Per nessun motivo regali ed eventi devono essere offerti a amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori o a sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti citati senza la precedente approvazione della Direzione, anche qualora si tratti di regali di modico valore o siano previsti dalle prassi commerciali (per esempio presenti natalizi).

#### **4.4 Utilizzo di Terze Parti**

I destinatari devono prestare attenzione quando si seleziona e/o si opera con soggetti terzi (agenzie, società di intermediazione, ecc.). La Società, infatti, può essere ritenuta responsabile per condotte corruttive commesse da tali terzi soggetti.

L'impiego di soggetti terzi deve essere valutato attentamente per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto con i soggetti terzi, in ragione delle pratiche locali deve essere coerente e conforme alle leggi o regolamenti applicabili;
- le condizioni di impiego dei suddetti soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) sono chiaramente definite e sancite in accordi scritti che prevedano le clausole 231 e anti corruzione;
- la proposta remunerazione deve essere coerente con i servizi che sono resi.

Nessun destinatario deve dare o promettere denaro o altra utilità ad un soggetto terzo, sapendo che parte o tutto del valore verrà trasferito ad uno dei soggetti sopra citati in violazione di questa procedura. I Destinatari devono provvedere affinché siano registrate e salvate le evidenze documentali (per esempio, contratti, *service agreements*, documenti finanziari, fatture, ecc.) che possano giustificare i pagamenti verso terzi.

#### **4.5 Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni**

Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni ad associazioni e altre organizzazioni no – profit sono permesse nel rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali in essere.

Tuttavia le Erogazioni Liberali e le Sponsorizzazioni possono configurarsi come atti prodromici alla corruzione se concesse impropriamente e senza il rispetto dei limiti previsti dalle procedure.

Erogazioni liberali e Sponsorizzazioni di questo tipo sono proibite. La Società effettua unicamente Erogazioni Liberali e Sponsorizzazioni legali ed etiche.

#### **4.6 Finanziamenti ai partiti politici**

L'eventuale finanziamento in favore di partiti politici potrà avvenire nel rigoroso rispetto della relativa disciplina che prevede, fra l'altro, la necessità che l'atto di liberalità venga deliberato dall'organo societario e che sia regolarmente iscritto in bilancio (art. 7 L. 2 maggio 1974 n. 195).

#### **4.7 Ruoli e responsabilità**

Il presente documento è da intendersi a uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. È vietata la riproduzione e la distribuzione di copie a terzi

Gli Organi Sociali e il Personale della Società devono assicurare di aver letto e di osservare il presente documento ovvero ogni procedura coerente con queste indicazioni.

La Società o qualunque altro destinatario non deve mettere in atto forme di ritorsione nei confronti di chiunque abbia rifiutato di commettere comportamenti o atti in violazione del presente documento.

I destinatari possono ottenere chiarimenti in relazione a dubbi circa l'applicabilità della presente procedura o la valutazione dei comportamenti che possono configurare condotte corruttive rivolgendosi al proprio superiore gerarchico e/o direttamente alla Direzione.

I destinatari devono comunicare alla Direzione se ritengono di aver proposto un accordo corruttivo, gli è stato chiesto di farlo, sospettano che potrebbe accadere in futuro.

I Destinatari che rifiutano di accettare o proporre un accordo corruttivo, o quelli che sollevano interrogativi o riferiscono un fatto illecito di un altro dipendente non dovranno temere eventuali ripercussioni.

La Società incoraggia la trasparenza e fornirà il supporto adeguato a chiunque sollevi effettivi sospetti in buona fede secondo il presente codice di condotta.

Tutti gli organi societari e il Personale deve essere consapevole dell'impegno assunto della Società nei confronti della lotta all'abuso d'ufficio e alla corruzione. Tutti i Destinatari dovranno quindi agire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, Codice Etico, nonché della presente procedura.

#### **4.8 Informazione e consapevolezza**

La Società, deve:

- garantire la conoscenza da parte del Personale della presente politica attraverso un'opportuna attività di comunicazione.

La Società, nei rapporti con i soggetti terzi, laddove possibile, inserirà nei contratti apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate della Società, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali stessi.

#### **4.9 Segnalazioni**

I destinatari, non appena possibile, devono evidenziare alla Direzione i casi in cui ritengano o sospettino si sia verificata o si verificherà in futuro una violazione della presente politica inoltrando specifica e dettagliata segnalazione all'indirizzo dedicato di posta elettronica [WB@g3spa.it](mailto:WB@g3spa.it), rispettando le modalità disciplinate nel documento di politica di whistleblower.

Il presente documento è da intendersi a uso interno e pertanto deve essere trattato come materiale riservato. È vietata la riproduzione e la distribuzione di copie a terzi