



POLICY ANTICORRUZIONE

INDICE

1.	INTRODUZIONE	4
1.1.	OGGETTO E SCOPO	4
1.2.	DESTINATARI.....	4
2.	NORME	5
2.1.	LA CORRUZIONE.....	5
2.2.	PRINCIPI GENERALI IN MATERIA ANTICORRUZIONE	6
2.3.	REGOLE DI CONDOTTA NELLE AREE SENSIBILI	7
2.4.	INDICATORI DI RISCHIO	13
3.	APPLICAZIONE DELLA POLICY	15
3.1.	APPROVAZIONE	15
3.2.	MONITORAGGIO.....	15
3.3.	DIFFUSIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE	15
3.4.	SEGNALAZIONI.....	15
3.5.	SANZIONI	17
3.6.	ARCHIVIAZIONE	17

OVERVIEW

- ✓ GSD **ripudia qualsiasi forma di corruzione**, intesa in senso ampio come dazione, promessa od offerta di denaro o altra utilità ad un soggetto, pubblico o privato, allo scopo di ottenere un vantaggio indebito.
- ✓ La Policy fornisce un **quadro sistematico di riferimento** in materia di prevenzione della corruzione, integrando gli altri presidi adottati a tal fine da GSD (es.: Codice Etico, Modelli 231, procedure).
- ✓ La Policy individua una serie di **principi generali in materia anticorruzione**: Legalità; Rispetto e adeguatezza degli Strumenti Normativi; Coerenza del sistema di poteri; Segregazione dei compiti; Trasparenza e tracciabilità dei processi; Disclosure di conflitti di interesse; Divieto di ritorsioni; Due Diligence Anticorruzione.
- ✓ La Policy detta regole di buona condotta in determinate **"Aree Sensibili"** .
- ✓ La Policy identifica inoltre degli **"Indicatori di Rischio"** (es.: pagamenti offerti, eseguiti o richiesti in paesi conosciuti come "paradisi fiscali"), che dovranno essere considerate per apposite segnalazioni.
- ✓ La Policy è approvata dall'**organo amministrativo** di ciascuna Società GSD. La sua applicazione e revisione è monitorata, con il supporto della **Direzione Compliance, Protezione Aziendale e Rapporti con le Istituzioni (DCPARI)** istituita presso GSD Sistemi e Servizi S.C. a R.L, dall'**Organismo di Vigilanza** di ciascuna Società GSD.
- ✓ Violazioni della Policy devono essere oggetto di **segnalazione** attraverso gli appositi canali.
- ✓ L'accertata violazione della Policy è soggetta a **sanzioni**, che variano a seconda dello status giuridico del soggetto responsabile.

1. INTRODUZIONE

1.1. OGGETTO E SCOPO

(...) Il successo di GSD è stato determinato dai suoi principi di fondo: la cura per la dimensione umana della terapia; l'impegno per il progresso scientifico e tecnologico; l'attenzione per la sostenibilità delle scelte economiche; il rigoroso rispetto delle regole e delle istituzioni.

L'adozione di un Codice Etico non è allora un mero adempimento formale. Tale documento rappresenta la "carta costituzionale" destinata a guidare il Gruppo nelle trasformazioni che lo attendono, con opportunità e responsabilità crescenti.

Con la sua pubblicazione, il Gruppo San Donato rinnova l'impegno a onorare i suoi valori di sempre nei rapporti con i pazienti, i dipendenti, i partner commerciali, la Pubblica Amministrazione e tutta la comunità.

(Dalla Premessa al Codice Etico del Gruppo San Donato)

Tra i "principi costituzionali" del Gruppo San Donato, che comprende le società direttamente o indirettamente controllate da Gruppo San Donato S.p.A. ("GSD"), vi è il ripudio di qualsiasi forma di corruzione.

Scopo della presente policy ("Policy") è fornire un quadro sistematico di riferimento per la prevenzione della corruzione, agevolando e rafforzando l'applicazione degli altri presidi adottati a tal fine da GSD: il Codice Etico, i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 ("Modelli 231"), le altre policy, le procedure operative, i protocolli, il sistema "Whistleblowing", i compliance plan, i presidi contrattuali nei rapporti con i terzi ("Strumenti Normativi").

In caso di contrasto tra le disposizioni della Policy e le disposizioni degli Strumenti Normativi, prevarranno le disposizioni più rigorose.

1.2. DESTINATARI

La Policy è rivolta a tutte le società ed entità che fanno parte di GSD ("Società GSD"); ai loro amministratori, componenti di organi sociali, dirigenti, dipendenti e collaboratori ("Persone GSD"); ai terzi, persone fisiche o giuridiche, che intrattengono rapporti con GSD, nei limiti di tali rapporti e per quanto di loro competenza ("Terze Parti"; congiuntamente alle Società GSD e alle Persone GSD, "Destinatari").

2. NORME

2.1. LA CORRUZIONE

Che cos'è la corruzione

In sintesi, per corruzione si intende la dazione, la promessa o l'offerta di denaro o altra utilità ad un soggetto, pubblico o privato, allo scopo di ottenere un vantaggio indebito. La corruzione è soggetta a sanzioni in base a leggi e regolamenti (“**Leggi Anticorruzione**”) in tutti i paesi in cui GSD svolge la propria attività.

A seconda del ruolo dei soggetti coinvolti, si distingue tra

- corruzione **attiva** (in relazione alla condotta di chi dà, promette od offre denaro o altra utilità);
- corruzione **passiva** (in relazione alla condotta di chi riceve denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa).

A seconda della natura del soggetto “corrotto”, si distingue tra

- corruzione in senso stretto, quando la dazione, la promessa o l'offerta è rivolta a un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, o comunque per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri;
- corruzione **tra privati**, quando la dazione, la promessa o l'offerta è rivolta a esponenti apicali di società o enti privati (es. un amministratore o un direttore generale) o a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei predetti, affinché compiano od omettano un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio.

Per **Pubblico Ufficiale** si intende chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa (es. un agente delle forze dell'ordine, un magistrato, un assessore comunale).

Per **Incaricato di Pubblico Servizio** si intende chiunque, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio, pur non avendo i poteri tipici di un pubblico ufficiale.

Responsabilità amministrativa da reato degli enti ex D. Lgs. 231/2001

Le Leggi Anticorruzione possono sanzionare non solo le persone fisiche, ma anche enti come le Società GSD.

In particolare, in Italia il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** prevede che gli enti possano incorrere in sanzioni pecuniarie e sanzioni interdittive (ad esempio il divieto di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni) per determinati reati, tra cui i reati di corruzione, commessi nel loro interesse e vantaggio.

Anche le Società GSD del Gruppo che hanno sede all'estero possono essere considerate responsabili in base al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, qualora svolgano una parte delle attività in Italia.

Leggi Anticorruzione

Le Leggi Anticorruzione includono, tra l'altro, le seguenti:

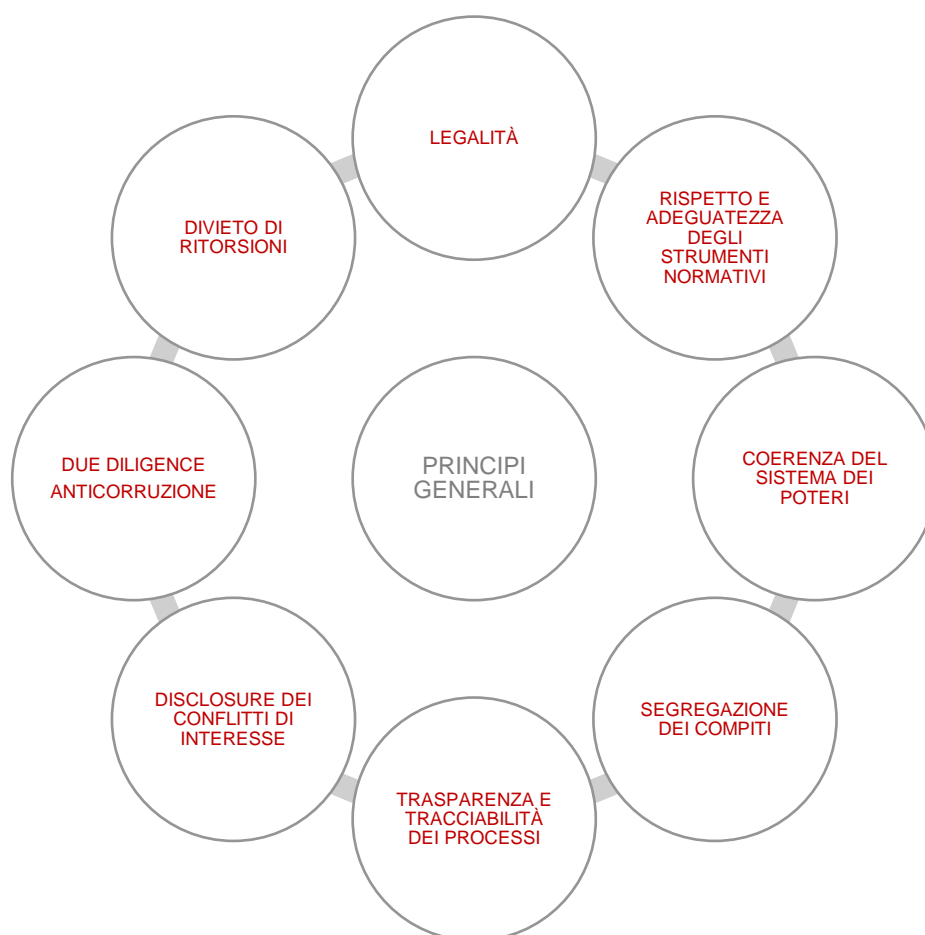
- Codice Penale, con particolare riferimento agli articoli 318 e seguenti;
- Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2635 (corruzione tra privati) e all'art. 2635-bis (istigazione della corruzione tra privati);
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, sulla responsabilità amministrativa da reato degli enti;

- Legge 27 maggio 2015, n. 69, sui delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio;
- Legge 16 marzo 2006, n. 146, di 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;
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003 (c.d. Convenzione di Merida);
- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (Legge n.300/2000).

A prescindere delle conseguenze sanzionatorie previste dalle Leggi Anticorruzione, il coinvolgimento (anche solo apparente) in fenomeni corruttivi comporta **gravi danni reputazionali**.

2.2. PRINCIPI GENERALI IN MATERIA ANTICORRUZIONE

I Destinatari, per quanto di propria competenza, sono tenuti a rispettare i seguenti principi generali:



Legalità: significa operare nel rispetto delle Leggi Anticorruzione.

Rispetto e adeguatezza degli Strumenti Normativi: significa svolgere attività nel rispetto degli Strumenti Normativi e far sì che gli Strumenti Normativi siano adeguati alla realtà di ciascuna Società GSD.

Coerenza del sistema di poteri: significa conferire poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; definire chiaramente i poteri e renderli conoscibili all'interno delle Società GSD; garantire la revoca dei poteri (e il blocco di corrispondenti utenze) in caso di cessazione del rapporto con il, o di cambio di ruolo organizzativo del, titolare del potere.

Segregazione dei compiti: significa svolgere le attività aziendali in base al principio della separazione di funzioni, al fine di garantire che l'autorizzazione di un'operazione avvenga sotto la responsabilità di una persona diversa da chi esegue operativamente o controlla la stessa.

Trasparenza e tracciabilità dei processi: significa garantire che l'attività sia verificabile, documentata, coerente e congrua rispetto al business, assicurando la corretta conservazione di dati e informazioni rilevanti. In particolare, le transazioni finanziarie devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa.

Disclosure di conflitti di interesse: significa riferire qualsiasi conflitto di interessi, effettivo o potenziale (tra cui legami familiari, economici o di altra natura con la Pubblica Amministrazione o con Terze Parti).

Due Diligence Anticorruzione: significa effettuare un approfondimento volto ad ottenere informazioni sufficienti ad accertare l'effettivo livello di rischio di corruzione, nei casi in cui la valutazione effettuata dai responsabili di processo in relazione a peculiari categorie di operazioni, progetti o attività, Terze Parti o Persone GSD, abbia rilevato un rischio specifico.

Divieto di ritorsioni: significa che nessun Destinatario può essere demansionato, licenziato, sospeso, revocato, minacciato, vessato, discriminato o punito in qualsiasi modo per essersi rifiutato di violare la Policy, gli Strumenti Normativi, le Leggi Anticorruzione e/o per averne denunciato la violazione.

2.3. REGOLE DI CONDOTTA NELLE AREE SENSIBILI

GSD ha individuato una serie di aree sensibili al rischio di pratiche corruttive ("**Aree Sensibili**").



A. Rapporti con la P.A. e Soggetti Pubblici

Descrizione

Ai fini della Policy il termine "**Pubblica Amministrazione**" è riferito a:

- **enti pubblici in senso stretto:** Amministrazioni dello Stato, compresi istituti e scuole e istituzioni educative, aziende e amministrazioni dello Stato a ordinamento autonomo, regioni, province, comuni, comunità montane, loro consorzi e associazioni, università, istituti autonomi case popolari, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, amministrazioni, aziende ed enti del Servizio sanitario nazionale;
- **organismi di diritto pubblico:** organismi a) istituiti per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale; b) dotati di personalità giuridica; c) la cui attività sia finanziata in modo maggioritario dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico o la cui gestione sia soggetta al controllo di questi ultimi e il cui organo d'amministrazione, di direzione o di vigilanza sia costituito da membri dei quali più della metà è designata dallo Stato, dagli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico;
- **aziende speciali:** enti strumentali degli enti locali dotati di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale;
- **enti pubblici di diritto economico:** enti che erogano servizi pubblici aventi carattere industriale e commerciale o finalizzati al sostegno di determinati settori industriali ed agricoli;
- qualsiasi altra istituzione o pubblica amministrazione italiana o straniera, nazionale, regionale e locale.

Ai fini della Policy l'espressione "**Soggetto Pubblico**" include:

- **Pubblici Ufficiali;**
- **Incaricati di Pubblico Servizio;**
- **Persone Esposte Politicamente**, cioè persone fisiche che occupano, o hanno cessato di occupare da meno di un anno, importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami, così come individuati dal D.Lgs. 231/2007, successivamente modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n.90.

Rischio

L'area dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e i Soggetti Pubblici presenta rischi di commissione di fatti di corruzione ai sensi degli artt. 318 ss. c.p. (v. *supra*).

Regole

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e i Soggetti Pubblici è **vietato**

- effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro (inclusi i c.d. "**facilitation payments**", ovvero pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Soggetto Pubblico allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di una attività prevista nell'ambito dei suoi doveri, ad esempio per velocizzare operazioni doganali, ottenimento di documenti, rilascio di visti, ecc., anche qualora fossero consentiti o tollerati nei Paesi in cui GSD dovesse operare);
- dare, promettere od offrire, anche per interposta persona, Omaggi o altre utilità di qualsiasi natura;
- farsi rappresentare da soggetti in posizione di conflitto di interesse;
- sollecitare informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione del GSD e/o della Pubblica Amministrazione;

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e i Soggetti Pubblici è **obbligatorio**

- far presenziare agli incontri con la Pubblica Amministrazione ove possibile almeno due soggetti, tenendo traccia degli incontri e indicando oggetto, data e luogo dell'incontro, esponente della Pubblica Amministrazione incontrato e ruolo dallo stesso ricoperto, soggetti partecipanti all'incontro;
- garantire la correttezza, la veridicità, l'aggiornamento e la integrazione di documenti e/o informazioni trasmessi alle Pubbliche Amministrazioni, facendo verificare e sottoscrivere i documenti da un soggetto autorizzato prima della trasmissione;
- inviare o consegnare documenti e/o informazioni nel rispetto dei termini e secondo le modalità stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- garantire il tempestivo adempimento delle obbligazioni che derivano dai provvedimenti autorizzativi ottenuti;
- con particolare riferimento alla richiesta di finanziamenti, contributi o rimborsi, verificare il possesso dei requisiti necessari per accedere ai finanziamenti, contributi o rimborsi;
- in caso di visite ispettive, se al termine dell'ispezione non è consegnato alcun verbale, redigere una nota contenente le informazioni rilevanti relative all'ispezione (almeno oggetto, data e luogo della visita, funzionario della Pubblica Amministrazione e ruolo dallo stesso ricoperto, soggetti di GSD partecipanti alla visita ed esito).

B. Omaggi e Spese Promozionali

Descrizione

Per "Omaggi" si intendono beni concessi a o ricevuti da terzi a titolo commerciale, professionale e/ o di cortesia personale.

Per "Spese Promozionali" si intendono spese sostenute per ospitalità e trattamento di cortesia in occasione di incontri di lavoro.

Rischio

Omaggi e Spese Promozionali sono pratiche consuete e hanno un ruolo nelle relazioni d'affari. Tuttavia, l'offerta o la ricezione di Omaggi e Spese Promozionali potrebbe essere percepita da un soggetto terzo (per esempio un concorrente, organi di stampa, Pubbliche Amministrazioni) come volta a corrompere.

Inoltre Omaggi e Spese Promozionali possono essere sfruttati per creare riserve da reimpiegare a fini corruttivi.

Regole

Con riferimento agli Omaggi e alle Spese Promozionali:

- gli Omaggi e le Spese Promozionali devono essere effettuati in modo trasparente;
- gli Omaggi e le Spese Promozionali devono essere documentati, tenendo il più possibile traccia di chi ne ha beneficiato (società/ente di appartenenza) e della motivazione principale.
- gli Omaggi e le Spese Promozionali devono essere coerenti con le pratiche di cortesia e ospitalità di volta in volta rilevanti;
- gli Omaggi e le Spese Promozionali devono essere tali da non poter essere considerati quali strumento idoneo a far insorgere obblighi o vantaggi indebiti, tenuto conto dei diversi contesti culturali.

Con specifico riferimento agli Omaggi:

- si possono effettuare Omaggi per il mantenimento di sane relazioni commerciali o istituzionali;
- si possono effettuare o ricevere unicamente Omaggi di modico valore, tenuto conto della qualità del beneficiario;

- non è mai consentito effettuare o ricevere Omaggi consistenti in somme di denaro.

Con specifico riferimento alle Spese Promozionali

- non sono mai consentite Spese Promozionali non inerenti ad attività connesse al raggiungimento dell'oggetto sociale;
- non sono di regola consentite Spese Promozionali a favore di familiari o accompagnatori, fatti salvi i casi particolari disciplinati dagli applicabili Strumenti Normativi.

C. Liberalità

Descrizione

Per "**Liberalità**" si intendono erogazioni di donazioni, sovvenzioni e/o contributi di beneficenza che hanno per loro natura finalità benefiche.

Rischio

Le Liberalità potrebbero essere percepite da un soggetto terzo (per esempio un concorrente, organi di stampa, Pubbliche Amministrazioni) come volte a corrompere.

Inoltre le Liberalità potrebbero essere sfruttate per creare riserve da reimpiegare a fini corruttivi.

Regole

Con riferimento alle Liberalità devono essere rispettate le seguenti regole:

- le Liberalità devono essere documentate, tenendo il più possibile traccia di chi ne ha beneficiato (società/ente di appartenenza) e della motivazione principale;
- l'erogazione deve essere effettuata su conti registrati a nome del beneficiario, essendo vietato effettuare Liberalità su conti cifrati, in contanti o a soggetti diversi dal beneficiario o in paesi diversi da quelli in cui il beneficiario ha la propria sede o esercita la propria attività.

D. Sponsorizzazioni

Descrizione

Per "**Sponsorizzazioni**" si intendono finanziamenti di attività, iniziative ed eventi a scopo di promozione.

Rischio

Le Sponsorizzazioni potrebbero essere percepite da un soggetto terzo (per esempio un concorrente, organi di stampa, Pubbliche Amministrazioni) come volte a corrompere.

Inoltre le Sponsorizzazioni potrebbero essere sfruttate per creare riserve da reimpiegare a fini corruttivi.

Regole

Con riferimento alle Sponsorizzazioni, devono essere rispettate le seguenti regole:

- le Sponsorizzazioni devono essere formalizzate mediante un contratto scritto, che preveda tra l'altro l'impegno a rispettare il Codice Etico e, ove previsto, il Modello 231, nonché la possibilità di sciogliere il contratto in caso di violazione delle previsioni contenute in tali documenti;
- i pagamenti devono essere effettuati in favore della controparte contrattuale, 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;

- per Sponsorizzazioni di importi rilevanti deve essere effettuata una valutazione a posteriori sui risultati dell'attività rispetto agli obiettivi iniziali.

E. Operazioni di Sviluppo Straordinarie

Descrizione

Per “**Operazioni di Sviluppo Straordinarie**” si intendono tutte le attività poste in essere allo scopo di sviluppare il business che abbiano natura straordinaria, tra cui la stipula di accordi di partnership (joint venture, consorzi o altre forme di associazione tra imprese) e operazioni di acquisizione o di cessione di partecipazioni o di aziende, altri progetti di sviluppo del business. Le Operazioni di Sviluppo Straordinarie includono i processi di selezione delle controparti e dei partner delle medesime.

Rischio

Le Operazioni di Sviluppo Straordinarie possono presentare rischi di commissione di fatti di corruzione, in quanto particolarmente strategiche.

Inoltre, le Operazioni di Sviluppo Straordinarie potrebbero essere sfruttate per creare riserve da reimpiegare a fini corruttivi.

Regole

Con riferimento alle Operazioni di Sviluppo devono essere rispettate le seguenti regole:

- svolgere la Due Diligence Anticorruzione sulla potenziale controparte o partner nei casi in cui la valutazione effettuata dai responsabili di processo abbia rilevato un rischio significativo, alla luce delle caratteristiche dell'Operazione di Sviluppo Straordinaria e/o della controparte;
- in ogni caso, evitare rapporti contrattuali con controparti e/o partner che abbiano sede o residenza o qualsiasi collegamento con paesi considerati non cooperativi in quanto non conformi agli standard delle leggi internazionali e alle raccomandazioni espresse dal FATFGAFI (Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale contro il riciclaggio di denaro) ovvero che siano riportati nelle liste di prescrizione per il contrasto al finanziamento del terrorismo (cosiddette “black list”) della World Bank e della Commissione Europea;
- individuare, anche con l'ausilio di consulenti, i principali fattori di rischio relativi al rispetto delle Leggi Anticorruzione, preparare le informazioni in tema di compliance anticorruzione che i potenziali acquirenti potrebbero richiedere nonché inserire nei contratti apposite dichiarazioni e garanzie anticorruzione;
- fare tutto quanto possibile per far sì che i rapporti si svolgano nel rispetto della Policy e che le attività di ciascuna partnership siano costantemente monitorate anche alla luce degli Strumenti Normativi.

F. Acquisti

Descrizione

Per “**Acquisti**” si intende l'acquisto di qualsiasi bene o servizio, nonché i rapporti precontrattuali e contrattuali con i relativi venditori, appaltatori, professionisti, fornitori (“**Provider**”).

Rischio

I pagamenti connessi agli Acquisti potrebbero essere sfruttati per creare riserve da reimpiegare a fini corruttivi.

Inoltre nel contesto degli Acquisti potrebbero essere commessi fatti di corruzione privata a danno di GSD.

Regole

Con riferimento agli Acquisti devono essere rispettate le seguenti regole:

- utilizzare Provider già inseriti nel c.d. “Portale Fornitori”;
- verificare le “black list” internazionali antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo;
- formalizzare gli Acquisti tramite un contratto scritto (salvo Acquisti caratterizzati da urgente necessità) che preveda tra l’altro l’impegno a rispettare il Codice Etico, il Modello 231 e la Policy Anticorruzione, nonché la possibilità di sciogliere il contratto in caso di violazione delle previsioni contenute in tali documenti;
- verificare la correttezza delle fatture e la corrispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e al bene o servizio effettivamente ricevuto;
- verificare la congruità del corrispettivo pagato rispetto alle condizioni di mercato;
- non escludere arbitrariamente da gare o richieste di offerta potenziali Provider che siano in possesso dei requisiti richiesti;
- i pagamenti devono essere effettuati in favore della controparte contrattuale, su conti intestati alla controparte e mai su conti cifrati o in contanti, oltre i limiti di legge, o in un paese terzo diverso da quello in cui il soggetto beneficiario ha la propria sede o esercita la propria attività.

G. Selezione delle Persone GSD

Descrizione

Per “Selezione delle Persone GSD” si intendono i processi di selezione e assunzione delle Persone GSD.

Rischio

La Selezione delle Persone GSD potrebbe essere sfruttata per dare, promettere od offrire utilità a fini corruttivi.

Inoltre nel contesto della Selezione potrebbero essere commessi fatti di corruzione privata a danno di GSD.

Regole

Con riferimento alla Selezione delle Persone GSD devono essere rispettate le seguenti regole:

- le condizioni di assunzione devono prevedere l’impegno al rispetto degli Strumenti Normativi e della Policy, indicando altresì il sistema sanzionatorio applicabile in caso di violazioni;
- ai candidati deve essere richiesto di dichiarare eventuali relazioni con la Pubblica Amministrazione, Soggetti Pubblici e Persone GSD;
- il processo di ricerca e selezione avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, volti a garantire che la decisione finale ricada sui soggetti più idonei a ricoprire la posizione;
- i candidati devono essere valutati da più persone e i processi di valutazione devono essere tracciati;
- deve essere garantito il rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili del Paese nel quale avviene l’assunzione (es. in materia di assunzioni obbligatorie, presenza e validità di permessi di soggiorno, ecc.).

H. Tesoreria

Descrizione

Per “**Tesoreria**” si intendono i processi di gestione delle risorse finanziarie di GSD, inclusi a titolo esemplificativo e non esaustivo gli incassi, i pagamenti, l’ottenimento di finanziamenti da parte di istituti di credito.

Rischio

La Tesoreria potrebbe essere sfruttata per creare riserve da reimpiegare a fini corruttivi.

Regole

Nella gestione della Tesoreria si applicano le seguenti regole:

- ciascuna operazione di incasso deve essere abbinata ad una specifica partita contabile e deve trovare adeguata giustificazione (es. fattura attiva);
- deve essere verificata la corrispondenza tra il beneficiario dell’operazione di pagamento e l’intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;
- è vietato utilizzare il contante per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie oltre i limiti imposti dalla vigente normativa, nonché di utilizzare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- è vietato accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) e/o per i quali non sia assicurata la corrispondenza tra i dati identificativi degli stessi e l’intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;
- è possibile utilizzare unicamente istituti di credito abilitati che abbiano attestato il possesso di presidi manuali e informatici e/o telematici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio;
- nel selezionare gli Istituti di credito con i quali stipulare i finanziamenti, le Società GSD dovranno rivolgersi a primari soggetti che presentino un elevato rating riconosciuto dal mercato;
- le operazioni di impiego dei finanziamenti ricevuti devono essere motivate, tracciate ed autorizzate, anche alla luce degli Strumenti Normativi.

2.4. INDICATORI DI RISCHIO

Determinate circostanze costituiscono segnali d’allarme in relazione al rischio di corruzione (“**Indicatori di Rischio**”). Quando viene identificato un Indicatore di Rischio è necessario effettuare una segnalazione ai soggetti competenti, secondo quanto previsto dalla Policy (v. *infra*).

Si riporta di seguito un elenco esemplificativo di possibili Indicatori di Rischio:

- pagamenti offerti, eseguiti o richiesti in contanti oltre i limiti di legge;
- pagamenti offerti, eseguiti o richiesti in paesi conosciuti come “paradisi fiscali” (es. Antigua, Antille Olandesi, Barbuda, Cipro, Guatemala Panama, Isole Vergini, ecc.);
- la Terza Parte richiede termini contrattuali o modalità di pagamento insoliti secondo le normative applicabili nei paesi in cui GSD esercita la propria attività (ad esempio: pagamento a soggetti terzi che non siano connessi in alcun modo alla transazione commerciale);
- Omaggi incoerenti con attività connesse al raggiungimento dell’oggetto sociale;

- pagamenti o spese non documentati;
- sovrapproduzione o mancata fatturazione di prestazioni;
- operazioni con Terze Parti che utilizzano modalità di pagamento non tracciabili;
- richiesta di strutturare l'operazione commerciale in modo da eludere le normative applicabili;
- relazioni con Terze Parti non verificate, o che non hanno l'esperienza, l'organizzazione e le risorse necessarie per eseguire le prestazioni per le quali sono stati ingaggiati;
- la Terza Parte è una società caratterizzata da scarsa trasparenza dell'azionariato e/o della quale non possano essere rinvenute informazioni storiche;
- si è a conoscenza che la Terza Parte è stata coinvolta in precedenti casi di corruzione o in altre violazioni di legge;
- rifiuto da parte della Terza Parte di sottoscrivere le clausole anticorruzione previste da GSD per i contratti/accordi conclusi;
- i compensi accordati o le spese sostenute dalla Terza Parte superano l'importo abituale per operazioni analoghe effettuate nella stessa area geografica o superano in modo non ragionevole gli importi corrisposti dalle Società GSD in relazione ad operazioni analoghe in diversa zona geografica;
- si è a conoscenza che la Terza Parte è stata segnalata da un Soggetto Pubblico e/o ha una relazione personale o commerciale con un Soggetto Pubblico.

3. APPLICAZIONE DELLA POLICY

3.1. APPROVAZIONE

La Policy è approvata e modificata dal **Consiglio di Amministrazione** o dall'**Amministratore Unico** di ciascuna Società GSD.

3.2. MONITORAGGIO

La **Direzione Compliance, Protezione Aziendale e Rapporti con le Istituzioni** di GSD Sistemi e Servizi S.C. a R.L. ("DCPARI") supporta nel monitoraggio dell'adozione della Policy le Società GSD e ne promuove la revisione, al fine di assicurarne la conformità alle Leggi Anticorruzione o di rimuovere eventuali gap o criticità.

Il Direttore della DCPARI ha accesso al Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Unico delle Società GSD qualora sia necessario sollevare e discutere questioni relative all'applicazione e alla revisione della Policy.

DCPARI dispone di risorse adeguate allo svolgimento dei propri compiti.

Nello svolgimento delle sue funzioni, DCPARI coopera con l'**Organismo di Vigilanza** ex D. Lgs. 231/2001 delle singole Società GSD, ovvero, per le Società GSD che non hanno adottato un Modello 231, con l'Organismo deputato a vigilare sul Codice Etico.

3.3. DIFFUSIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

La Policy è portata a conoscenza di tutti i Destinatari tramite idonei **canali comunicativi interni** (es. sito intranet) ed **esterni** (es. sito internet GSD).

GSD effettua attività di **formazione** sui contenuti della Policy e delle Leggi Anticorruzione.

I Destinatari devono rivolgersi senza indugio a DCPARI per qualsiasi questione relativa all'applicazione della Policy.

3.4. SEGNALAZIONI

Canali per le segnalazioni

I Destinatari devono segnalare senza indugio ogni violazione, o ragionevole sospetto di violazione, della Policy.

Il Gruppo ha adottato una Policy di Whistleblowing per la trasmissione e gestione delle segnalazioni.

Le segnalazioni devono essere trasmesse tramite i seguenti canali:

1. e-mail compliance@grupposandonato.it
2. posta ordinaria intestata a DCPARI – Via G. Spadolini 4, Milano
3. portale Whistleblowing di GSD reperibile sul sito web delle società del Gruppo nella sezione “trasparenza”
4. altri canali previsti dai Modelli Organizzativi ex D.Lgs. n. 231/2001 adottati dalle Società del Gruppo

Chiunque riceva una segnalazione al di fuori dei predetti canali è tenuto a trasmetterla senza indugio tramite i canali stessi.

Le segnalazioni trasmesse tramite i canali n. 1 e 2 (e-mail compliance@GSD.it; posta ordinaria intestata a DCPARI – Via G. Spadolini 4, Milano) sono ricevute da DCPARI, che le inoltrerà all’Organismo di Vigilanza della Società GSD coinvolta (ovvero, per le Società GSD che non hanno adottato un Modello 231, all’Organismo deputato a vigilare sul Codice Etico).

Le segnalazioni trasmesse tramite i canali n. 3 e n. 4 (Portale Whistleblowing di GSD) sono ricevute dall’Organismo di Vigilanza della società GSD coinvolta (ovvero, per le Società GSD che non hanno adottato un Modello 231, all’Organismo deputato a vigilare sul Codice Etico).

Tutte le segnalazioni sono gestite dalla **Direzione Compliance, Protezione Aziendale e Rapporti con le Istituzioni** di GSD Sistemi e Servizi S.C. a R.L. nei tempi e con le garanzie di cui al D. Lgs. 24/23.

Contenuto delle segnalazioni

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate al fine di consentire le dovute verifiche. A titolo esemplificativo, una segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione dell’unità organizzativa di appartenenza e/o dell’attività svolta per GSD;
- una descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e delle circostanze di tempo e di luogo in cui si sono svolti i fatti;
- elementi che consentano di identificare il soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto della segnalazione;
- eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati.

Le segnalazioni non possono riguardare doglianze di carattere personale o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento ai diversi canali di comunicazione messi a disposizione da GSD.

Eventuali segnalazioni anonime circostanziate (contenenti tutti gli elementi oggettivi necessari alla successiva fase di verifica) saranno prese in considerazione per approfondimenti.

Eventuali segnalazioni ricevute da DCPARI e ritenute non pertinenti saranno archiviate senza ulteriori approfondimenti fatta salva la necessità di motivare comunque per iscritto tale decisione.

Gestione delle segnalazioni

DCPARI e l’Organismo di Vigilanza, ovvero, per le Società GSD che non hanno adottato un Modello 231, l’Organismo deputato a vigilare sul Codice Etico, cooperano nella gestione della segnalazione.

A seguito della ricezione l'Organismo di Vigilanza competente protocolla la segnalazione. Ove la stessa sia ritenuta (i) generica e/o non sufficientemente circostanziata, (ii) palesemente infondata, ovvero (iii) contenente fatti già oggetto, in passato, di un'attività di analisi e dalle verifiche preliminari non emergano ulteriori elementi tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica, la segnalazione è archiviata ed è redatto un report finale. Dell'archiviazione è data comunicazione al segnalante (se conosciuto).

Ove, per contro, la segnalazione sia valutata come sufficientemente attendibile, sono effettuate le opportune verifiche, coinvolgendo eventualmente l'Internal Audit delle società ove costituito e chiedendo al segnalato (ove conosciuto) ulteriori informazioni ritenute utili. Dell'avvenuta apertura della fase istruttoria sulla segnalazione ricevuta è data comunicazione al segnalante (se conosciuto). A conclusione delle indagini e degli approfondimenti effettuati, è compilato un report finale e il segnalante (ove conosciuto) è informato delle conclusioni.

Qualora i fatti segnalati risultino fondati, anche all'esito delle verifiche condotte, sono effettuate le eventuali comunicazioni di legge alle competenti autorità.

Tutta la documentazione acquisita e prodotta in relazione alla segnalazione ricevuta è archiviata in modo idoneo ad evitare l'accesso da parte di soggetti non autorizzati.

È vietata, nei confronti di coloro i quali hanno effettuato una segnalazione, qualsiasi forma di ritorsione, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione medesima. La violazione del predetto divieto è soggetta a sanzioni.

Segnalazioni che si rivelino essere infondate, ove effettuate con dolo e colpa grave, sono soggette all'applicazione delle sanzioni di cui al paragrafo successivo.

3.5. SANZIONI

La violazione della Policy comporta l'applicazione di sanzioni, che variano a seconda del soggetto coinvolto. In questo contesto:

- i **dipendenti di GSD** sono soggetti alle sanzioni previste dai contratti di lavoro e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (o documento equiparabile) *pro tempore* applicabile;
- i **componenti degli organi di amministrazione e di controllo** sono soggetti alle sanzioni della sospensione e, nei casi più gravi, della revoca dall'incarico;
- le **Persone GSD** diverse dai dipendenti e dagli aventi carica di cui sopra e le **Terze Parti** sono soggette alle sanzioni previste nei contratti stipulati con le stesse.

La sanzione è irrogata dagli organi di volta in volta competenti, indipendentemente dall'avvio di un procedimento da parte dell'Autorità Giudiziaria.

È in ogni caso garantito il diritto al contraddittorio.

3.6. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione di cui alla presente Policy deve essere custodita per un periodo minimo di **5 (cinque) anni**, fatti salvi termini diversi e più ampi individuati da normative specifiche.