

CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Stato	Redatto e aggiornato da	Rivisto e approvato da	Validato da Ufficio Qualità
Approvato	Funzione di Conformità (Marco Di Domenico)	Fausto Manzana	SI
	29/08/2021	29/08/2021	30/08/2021

LISTA DI DISTRIBUZIONE

A tutti i dipendenti del Gruppo GPI

STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

VERSIONE	DATA	PARAGRAFO	MODIFICHE
	30/10/17	-	Prima emissione
	28/11/17	-	Revisione per concessione regali di modico valore a funzionari pubblici
1.0	11/11/2019	-	Revisione per aggiornamento Codice Etico
2.0	27/12/2020	3	Revisione per nuova Policy "SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITA'"
		4	Inserimento del paragrafo "GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)"
2.1	29/08/2021	-	Modificata la lista di distribuzione

SOMMARIO

1. SCOPO	5
2. CAMPO DI APPLICAZIONE	5
3. POLICY	5
4. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)	11
5. RIFERIMENTI	11

1. SCOPO

La presente Policy, partendo dalle Linee di comportamento definite dall'Alta Direzione nella Politica per la prevenzione della corruzione, intende definire in dettaglio i comportamenti pratici che dovranno essere sempre adottati da tutti i dipendenti e collaboratori del Gruppo GPI in modo da garantire un'adeguata prevenzione della corruzione.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La Policy si applica a tutti i dipendenti e collaboratori delle società del Gruppo GPI

3. POLICY

La presente Policy riprende gli elementi delle *Linee di comportamento* definite dall'Alta Direzione nella Politica per la Prevenzione della Corruzione documentando, per ognuno di essi, i comportamenti pratici già descritti in altri documenti aziendali e, quando necessario, li descrive ulteriormente.

è fatto divieto di offrire, promettere, autorizzare qualsiasi forma di beneficio, inclusi omaggi, regali, ospitalità, che possano indurre a ricevere un vantaggio commerciale o qualora comportamenti di questo tipo possano essere percepiti come una volontà di influenzare una trattativa

Sponsorizzazioni e liberalità

(rif. 244.POL.0007 - SPONSORIZZAZIONI E LIBERALITÀ)

Rientrano nella fattispecie di **sponsorizzazioni** previste dal sistema di gestione esclusivamente le:

- SPONSORIZZAZIONI DI SOCIETÀ SPORTIVE che possono essere presentate solo da Società operanti in Italia e riconosciute dal CONI dotati di procedure, anche contabili, che consentano un agevole accertamento della coerenza fra gli scopi enunciati e quelli concretamente perseguiti. Come elemento preferenziale nell'attivazione di tali iniziative si identifica la promozione dell'attività sportiva in ambito giovanile e/o verso soggetti portatori di disabilità. Il limite di spesa stabilito è di euro 20.000,00 (Ventimila/00) per iniziativa.
- SPONSORIZZAZIONI DI EVENTI BUSINESS per eventi worldwide riferiti alle aree di business del Gruppo (convegni, workshop, focus group, osservatori permanenti, etc.) con un limite di spesa di euro 20.000,00 (Ventimila/00) per sponsorizzazione.

Le richieste di **liberalità** possono essere presentate solo da Enti riconosciuti e senza finalità di lucro, dotati di procedure, anche contabili, che consentano un agevole accertamento della coerenza fra gli scopi enunciati e quelli concretamente perseguiti, oltre che dagli Enti che redigono bilanci certificati.

Sono, invece, **escluse** sponsorizzazioni e liberalità relative a singoli individui o Enti coinvolti in controversie giudiziarie note, club di servizio quali Lions, Rotary, etc., gruppi ricreativi, organizzazioni sindacali e di patronato, partiti, movimenti politici e loro articolazioni organizzative, Regioni, Province o Comuni o altre Amministrazioni Pubbliche salvo specifiche iniziative connotate di particolare rilievo sociale, culturale o scientifico.

è fatto divieto di accettare o richiedere qualsiasi forma di beneficio, inclusi omaggi, regali, ospitalità purché non siano di modesta entità

è fatto divieto di accettare ospitalità da un soggetto terzo in luoghi o situazioni esageratamente costosi

Regali, omaggi, benefici

(rif. Codice Etico – cap. 4.3.2)

Non è ammesso (...) accettare alcuna forma di omaggio o regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad influenzare il normale decorso delle trattative commerciali o ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a GPI. Omaggi o regali sono quindi consentiti solo se di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di GPI.

Si precisa che per omaggio o regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

(rif. parte speciale MOG - cap. A2)

È vietato sollecitare o accettare denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere in occasione dello svolgimento di attività per la Società. Quanto sopra vale nei rapporti con persone, società o enti pubblici e privati sia in Italia che all'estero.

In deroga ai divieti sopra menzionati, sono ammessi regali di modico valore, con ciò intendendo un valore indicativo pari ad un massimo di € 100,00 (per singolo evento/regalo) purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale.

È inoltre vietata ogni attività che, sotto qualsiasi veste (per esempio sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità) o con attuazione in forma indiretta, abbia le stesse finalità di acquisire favori per la Società. In caso di dubbio il Destinatario deve darne tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza; in ogni caso i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato a consentire le verifiche da parte dello stesso Organismo.

Ospitalità

(rif. SEG\ISL5 "Prenotazione trasferte" cap. 4)

Con il termine **Spese di ospitalità** si intendono quelle sostenute dalle società del Gruppo GPI nei confronti di clienti, fornitori e di terze parti.

Relativamente al sostenimento di **Spese di ospitalità** queste:

- possono essere relative a clienti (lead e prospect), fornitori e partner, operatori del settore, keynote speaker o testimonials in caso di eventi;
- **possono essere relative solamente ai costi per trasferta e pernottamento**

(...)

Per tutte le richieste di **Spese di ospitalità**, il richiedente deve obbligatoriamente documentare con la modulistica prevista le spese richieste e la motivazione per tale richiesta.

è sempre necessario evitare situazioni ove i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse con GPI

Conflitto di interessi

(rif. Codice Etico Cap. 3.3)

I Destinatari del Modello devono valutare prima di ogni operazione la possibilità che si manifestino conflitti di interessi, attuali e/o potenziali, e provvedere affinché il conflitto venga evitato a priori. Di seguito alcuni esempi, a titolo puramente indicativo, di conflitto di interessi:

- ✓ condurre un'operazione in una posizione di vertice e avere interessi economici diretti e indiretti (tramite familiari e parenti o società controllate e/o collegate) con fornitori e/o clienti che collaborano all'operazione;
- ✓ curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività personali o tramite familiari o società controllate e/o collegate con loro;
- ✓ accettare favori da terzi per favorire i rapporti con la società.

Chiunque si trovi in una posizione di conflitto di interesse è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, il quale, oltre ad informare l'Organismo di Vigilanza, deve valutare e attivare le misure per cui, nonostante il conflitto di interesse, l'operazione possa essere condotta nel rispetto delle abituali condizioni di mercato.

In caso di dubbio o di impossibilità a risolvere il conflitto di interesse, l'operazione deve essere sospesa.

è fatto divieto di corrispondere pagamenti agevolati o estorti di qualunque genere

Pagamenti agevolati

Con **pagamenti agevolati** si intendono pagamenti non ufficiali effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale, allo scopo di velocizzare, favorire e in generale facilitare lo svolgimento di un'attività di routine. Tali **pagamenti agevolati** sono considerati tali a condizione che riguardino attività che sarebbero comunque svolte da un Pubblico Ufficiale, ovvero attività di routine e non discrezionali, e che tutti i requisiti legali per l'ottenimento della prestazione siano già stati soddisfatti.

GPI proibisce di corrispondere o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici o altre utilità a favore di pubblici ufficiali, al fine di velocizzare, favorire o assicurare prestazioni comunque dovute nell'ambito dei loro doveri di ufficio, quali, ad esempio:

- ✓ l'ottenimento di permessi di natura non discrezionale per lo svolgimento delle attività;
- ✓ i procedimenti di natura non discrezionale, quali pratiche doganali o visti;
- ✓ la fornitura di un pubblico servizio.

nel caso di pagamenti estorti è necessaria l'adozione di specifici passaggi di fronte a tali richieste di pagamento

Pagamenti estorti

I **pagamenti estorti** sono pagamenti effettuati a Pubblici Ufficiali estorti al personale di una società mediante violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza personale e che, pertanto, possono essere effettuati al solo fine di evitare un danno alla persona.

In caso di **pagamento estorto**, detto pagamento deve essere tempestivamente identificato e debitamente documentato. In particolare, il personale GPI coinvolto deve segnalare immediatamente al proprio superiore diretto e alla *Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione* data, luogo, ammontare pagato e descrizione delle circostanze oggettive di violenza o minaccia seria e imminente in cui è stato eseguito il pagamento.

è fatto divieto di corrispondere contributi politici o accettare qualsiasi forma di beneficio da parte di funzionari politici

Contributi politici

I **contributi politici** possono essere usati da una società come un mezzo improprio di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business come, ad esempio, aggiudicarsi un contratto, ottenere un permesso o una licenza, o far definire la legislazione in senso favorevole per il business

GPI proibisce qualsiasi forma di contributi diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali e a loro rappresentanti e candidati.

4. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

In data 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017 n. 179 (cosiddetta del “whistleblowing”) che regola le forme di tutela per coloro che segnalano eventuali illeciti o irregolarità nell’ambito dello svolgimento dell’attività lavorativa, sia in ambito pubblico, che privato.

La Società ha provveduto tempestivamente ad adottare le procedure ritenute più adeguate per l’esercizio delle predette segnalazioni in segno di una precisa volontà e di un serio impegno del vertice della Società ad essere promotore della cultura della trasparenza nell’ottica di diffondere l’importanza delle segnalazioni.

In particolare, sono istituiti i seguenti canali di trasmissione:

- ✓ invio di una comunicazione a mezzo mail all’indirizzo anticorruzione@gpi.it;
- ✓ a mezzo del servizio postale, anche in forma anonima, all’indirizzo “GPI S.p.A. - via Ragazzi del ’99 n. 13, 38123 Trento” alla c.a. della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione;
- ✓ mediante utilizzo del canale informatico WB, specificatamente dedicato, accessibile dal sito web aziendale, che garantisce la riservatezza dei dati contenuti nella segnalazione attraverso protocolli sicuri e strumenti di crittografia che permettono di proteggere i dati personali e le informazioni, anche quelle comprese negli eventuali allegati.

Ai fini della Legge 179/2017, la Società garantisce, indipendentemente dai canali utilizzati, la riservatezza dell’identità del segnalante e del segnalato, nelle more dell’accertamento della sua eventuale responsabilità.

È fatto inoltre divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

5. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 37001:2016

D.LGS. 231/01