



Linee Guida Anticorruzione

Rev.	Data	Descrizione	Approvazione
0	10.10.2025	Prima emissione	Presidente Daniele Mazzocchi

**Indice**

1. PREMESSA	3
2. COS'È LA CORRUZIONE PER LA GHIRLANDINA.....	3
3. CAMPO DI APPLICAZIONE	3
4. PRINCIPI GENERALI ANTICORRUZIONE.....	3
4.1 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	5
4.2 TERZE PARTI.....	5
4.2.1 Fornitori	5
4.2.2 Consulenti.....	6
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE A RISCHIO.....	6
5.1 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	6
5.2 GESTIONE DELLE COMMESSE	7
5.3 APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI	7
6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI.....	7
6.1 OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA	8
6.2 SPONSORIZZAZIONI E CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI ED ENTI	8
6.3 SELEZIONE E ASSUNZIONE DI PERSONALE.....	9
6.4 INCARICHI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI.....	9
6.5 TENUTA E CONTROLLO DELLE SCRITTURE CONTABILI	10
7. SEGNALAZIONI	10
8. SISTEMA SANZIONATORIO	11
9. MONITORAGGIO E INDICATORI DI CORRUZIONE.....	11



1. PREMESSA

La Ghirlandina proibisce ogni forma di corruzione a favore di chiunque.

La capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti rappresenta uno dei fattori chiave della reputazione di La Ghirlandina.

Allo scopo di sottolineare ulteriormente come la conduzione di tutti gli aspetti della propria attività avvenga nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili, in materia anticorruptiva e ad ulteriore dimostrazione dell'aderenza ai valori sopra enunciati, La Ghirlandina ha deciso di adottare, oltre al Codice Etico, il presente documento denominato Linee Guida Anticorruzione (di seguito anche "Linee Guida").

Le presenti Linee Guida si ispirano ai principi di comportamento previsti nel Codice Etico di La Ghirlandina e mirano a fornire i principi e le regole da seguire per garantire la compliance alle leggi anticorruzione.

2. COS'È LA CORRUZIONE PER LA GHIRLANDINA

La Ghirlandina rifiuta, previene e contrasta ogni forma di corruzione nell'accezione più ampia del termine, ovvero qualunque forma di abuso per fini privati o pratica di malaffare, integrata con promessa, induzione, istigazione, richiesta, offerta di incentivi o di diversa utilità come ricompensa a una persona affinché compia o ometta di compiere azioni, siano esse dovute o non dovute.

La Ghirlandina rifiuta, previene e contrasta ogni forma di corruzione, tra privati ovvero verso la Pubblica Amministrazione, tentata, integrata, istigata a vantaggio ovvero a svantaggio della Società, subita ovvero perpetrata verso un soggetto esterno, qualunque sia la relazione esistente con lo stesso.

A mero titolo esemplificativo, senza pretesa di esaustività, la corruzione può interessare: la relazione con una stazione appaltante (pubblica o privata) per la gestione di una gara d'appalto; la relazione con un fornitore di beni o servizi, compreso il subappalto, al momento dell'approvvigionamento; la relazione con un Pubblico Ufficiale o un incaricato di pubblico servizio in occasione di una visita ispettiva; la relazione con un dipendente o un candidato all'assunzione.

3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti Linee Guida si applicano agli Amministratori, agli eventuali dipendenti, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai clienti, ai fornitori e, più in generale, a tutti coloro con i quali La Ghirlandina entra in contatto nel corso della sua attività (di seguito anche "Destinatari").

4. PRINCIPI GENERALI ANTICORRUZIONE

I principi generali che devono essere osservati per garantire un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi connessi anche ai reati di corruzione possono essere sintetizzati come segue:



- *Rispetto del Codice Etico*: tutte le attività devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nel Codice Etico adottato da La Ghirlandina;
- *Segregazione dei compiti*: lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da chi esegue operativamente o controlla tale operazione. La segregazione dei compiti deve essere garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo, di più soggetti. Tale segregazione può essere attuata attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che consentano l'esecuzione di certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate;
- *Attribuzione di poteri*: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni specificando i limiti e la natura delle stesse. L'attribuzione di poteri per una determinata tipologia di atto deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge per il compimento di quell'atto;
- *Trasparenza e tracciabilità dei processi*: ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua. La corretta conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti, tramite supporti informatici e/o cartacei, deve essere garantita;
- *Adeguatezza delle norme interne*: l'insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l'operatività svolta ed il livello di complessità organizzativa e tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione;
- *Informazione del personale*: devono essere previste attività di informazione del personale, laddove presente, con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree nelle quali si presenta più elevato il rischio di corruzione.

In conformità al principio generale di controllo di segregazione dei compiti, il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziati con controparti esterne pubbliche o private, non può da solo (ovvero senza il supporto delle funzioni previste dalle procedure aziendali) e contemporaneamente:

- stipulare contratti con le predette controparti;
- accedere a risorse finanziarie;
- stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali;
- concedere utilità (regali, liberalità, benefici, ecc.);
- assumere personale.

Una persona soggetta alle presenti Linee Guida sarà ritenuta “consapevole” che il pagamento o altra utilità andrà a beneficio di un Pubblico Ufficiale o di un privato o dei suoi Familiari o delle persone da lui indicate, qualora abbia agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto (elencati al paragrafo 9) ovvero se abbia agito con grave negligenza, ad esempio omettendo di condurre un adeguato livello di controllo secondo le circostanze.

La Ghirlandina vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato (corruzione attiva);
 - accettare la richiesta di, o sollecitazioni di, o autorizzare qualcuno ad accettare la richiesta o il sollecito di, un vantaggio economico o altra utilità da chiunque (corruzione passiva);
- quando l'intenzione sia di:



- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato a esercitare in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica o a svolgere qualsiasi attività associata ad un business ricompensandolo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o una omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio anche da parte di soggetti privati;
- influenzare o compensare un Pubblico Ufficiale o un privato per un atto del suo ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

La condotta proibita include l'offerta a, o la ricezione da parte di, il personale di La Ghirlandina (corruzione diretta) o chiunque agisca per conto di La Ghirlandina (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività di impresa svolte nell'esecuzione delle proprie mansioni lavorative e professionali.

La Ghirlandina, si impegna a rispettare il proprio Codice Etico e gli obblighi assunti con l'approvazione delle presenti Linee Guida Anticorruzione. Tale impegno, si traduce nei seguenti principi generali:

- La Ghirlandina rifiuta la corruzione, sia diretta che indiretta, in tutte le sue forme;
- La Ghirlandina individua nel Codice Etico e nei propri valori il principio di legalità e di lotta alla corruzione.

4.1 Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto La Ghirlandina può essere ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio, i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio.

Le possibili interazioni con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione possono riguardare, a titolo esemplificativo, le seguenti categorie di rapporti:

- gestione delle commesse pubbliche;
- verifiche e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione: la gestione di tali aspetti tra cui, ispezioni, verifiche, controlli, indagini, ecc. in cui i rappresentanti di La Ghirlandina sono incaricati di gestire le relative richieste, potrebbe generare rischi per la Società;
- contenziosi con la Pubblica Amministrazione: i contenziosi con gli Enti della Pubblica Amministrazione ed i contenziosi con soggetti privati generano potenziali situazioni a rischio di corruzione nei rapporti con le Autorità Giudiziarie.

4.2 Terze parti

La Ghirlandina richiede che i rapporti con le terze parti (fornitori, clienti, consulenti, e altre persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto), intrattenuti durante lo svolgimento delle attività di business, siano improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità delle fonti informative, nonché nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre leggi applicabili.

4.2.1 Fornitori

Anche al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei fornitori che prestano servizi a favore o per conto di La Ghirlandina e dei loro sub-appaltatori o sub-contrattisti, è fatto obbligo



per tutti i fornitori della Società di rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti dalle presenti Linee Guida.

I fornitori devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato. In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contrari ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volti ad offrire od ottenere da un Pubblico Ufficiale o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

4.2.2 Consulenti

Nell'ambito dello svolgimento delle attività legate al proprio business, La Ghirlandina può avvalersi del supporto di consulenti esterni.

Stante la possibilità di intrattenere rapporti con pubblici ufficiali e/o privati, nello svolgimento degli incarichi assegnati, la Società stabilisce che anche tali soggetti devono rispettare quanto previsto dalle presenti Linee Guida e dalle Leggi Anticorruzione.

Inoltre, la Società sottolinea l'importanza di valutare adeguatamente i consulenti, soprattutto in termini di affidabilità e onorabilità, al fine di determinare la ragionevole possibilità che qualcuno di essi possa intraprendere attività proibite dalle presenti Linee Guida e dalle Leggi Anticorruzione.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE A RISCHIO

Con riferimento alle attività svolte da La Ghirlandina, sono state individuate le seguenti aree nelle quali si presenta più elevato il rischio corruzione. In relazione a tali aree, i principi generali di cui al precedente paragrafo 4 devono essere integrati dai successivi principi di comportamento.

5.1 Gestione delle risorse finanziarie

La gestione dei flussi finanziari deve essere conforme ai principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità e inerenza all'attività aziendale. Devono pertanto essere rispettati i seguenti obblighi e divieti.

Obblighi:

- effettuare pagamenti nel rispetto dei limiti autorizzati sulla base dei poteri definiti internamente;
- utilizzare esclusivamente operatori abilitati muniti di presidi manuali e informatici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio;
- effettuare e tracciare i controlli sulle controparti cui sono diretti i pagamenti per verificare la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- garantire che le operazioni finanziarie siano sempre autorizzate da soggetti aventi adeguati poteri;
- supportare ogni transazione finanziaria con adeguata documentazione giustificativa e corretta registrazione contabile.

Divieti:

- eseguire operazioni con controparti non registrate o sulla base di informazioni rilevate in modo incompleto (es. in assenza dei dati identificativi);



- acquisire pagamenti in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto (es. assenza di fattura di vendita);
- adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionare i pagamenti in modo difforme da quanto contrattualmente pattuito;
- eseguire pagamenti in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale/operativa/commerciale/amministrativa;
- effettuare pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- utilizzare denaro contante oltre i limiti stabiliti dalla procedura di gestione dei flussi monetari o altro strumento finanziario al portatore nonché conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia.

5.2 Gestione delle commesse

Nella gestione delle commesse, anche pubbliche, devono essere rispettati i seguenti principi:

- identificazione dei soggetti responsabili dell'esecuzione del contratto;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti (privati o Pubblica Amministrazione);
- rispetto dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, ove previsti;
- monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti;
- individuazione dei soggetti responsabili dell'attività rilevante ai fini del collaudo in coerenza con la disciplina del contratto e delle disposizioni normative applicabili.

5.3 Approvvigionamento di beni e servizi

Il principio generale a governo dei processi di acquisto è che devono essere gestiti con lealtà, congruità e imparzialità. Nel seguito sono illustrati i principali obblighi che La Ghirlandina richiede di rispettare per garantire l'aderenza a questo approccio:

- selezionare i fornitori sulla base di criteri tecnici, economici, legali, di salute, sicurezza e ambiente;
- utilizzare solo consulenti e professionisti dei quali sia stata verificata la presenza di requisiti di professionalità, di competenza e di organizzazione;
- assicurare che i contratti o gli ordini di acquisto siano sempre formalizzati e siano firmati esclusivamente dai soggetti aventi delega o procura;
- assicurare la presenza in tali contratti/ordini di clausole di salvaguardia, in relazione, ad esempio, all'impegno della controparte al rispetto del Codice Etico, delle presenti Linee Guida e delle norme anticorruzione vigenti;
- assicurare che il processo di acquisto sia gestito nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli, inteso, in generale, come distinzione ricostruibile e tracciata tra soggetto che esegue, soggetto che autorizza e soggetto che controlla;
- verificare la correttezza delle fatture ricevute e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e/o al servizio effettivamente ricevuto;
- verificare la congruità del corrispettivo pagato rispetto alla prestazione effettuata e alle condizioni di mercato;
- verificare che le performance rese dai fornitori siano rispondenti a quanto contrattualizzato.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI



Si riportano di seguito le aree che possono risultare strumentali al verificarsi del rischio Corruzione.

6.1 Omaggi e spese di rappresentanza

Nella gestione di omaggi e spese di rappresentanza verso terzi (soggetti pubblici e privati, compresi i loro familiari conviventi o non), La Ghirlandina stabilisce le seguenti regole e divieti:

Omaggi

Qualora previsto dalle pratiche commerciali, l'acquisto di beni o servizi da offrire in omaggio a terzi è ammissibile solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- è effettuato con finalità di miglioramento o promozione dell'immagine della Società ed al mantenimento delle relazioni commerciali e/o istituzionali;
- non eccede, sotto il profilo del valore economico, il costo unitario di euro 150,00 (o somma equivalente) per ciascun omaggio non ripetibile per più di 2 volte nell'arco dell'anno;
- è effettuato da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati e seguendo il normale iter previsto per l'acquisto di beni o servizi;
- è adeguatamente documentato e viene tenuta traccia dei destinatari (nome e cognome, società/ente di appartenenza).

Nel caso in cui i Destinatari delle Linee Guida, nello svolgimento della loro attività, ricevano omaggi di valore superiore ad euro 150,00 (o somma equivalente) in unica soluzione, devono segnalarlo al proprio superiore gerarchico (ove presente), indicando il nominativo dell'offerente, il rapporto intrattenuto con esso (fornitore, consulente, ecc.), la società/ente di appartenenza, una descrizione di "cosa" è stato ricevuto e il valore presunto.

Spese di rappresentanza

Il sostenimento di spese per pranzi/cene di lavoro con ospiti, nonché per atti di ospitalità è ammissibile solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- sono sostenute esclusivamente dagli aventi potere, o da parte di collaboratori degli stessi formalmente autorizzati/delegati, in misura congrua rispetto alle finalità per cui sono sostenute;
- sono adeguatamente documentate e viene tenuta traccia del/dei destinatario/i (nome e cognome, società/ente di appartenenza).

Le spese sostenute per omaggi e rappresentanza devono essere rappresentate in modo veritiero e corretto nel sistema contabile della società che le ha sostenute e devono essere rispettate le norme fiscali applicabili.

È in ogni caso vietata qualsiasi forma di elargizione da e verso terzi (pubblici o privati) che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società per la quale opera.

6.2 Sponsorizzazioni e contributi ad associazioni ed enti

Qualunque sponsorizzazione e contributo ad associazione o ente deve prevedere un controllo preventivo e un controllo successivo, al fine di verificare:

- la natura, l'importanza o la notorietà dell'evento, del progetto o dell'attività;
- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo;
- che l'iniziativa sia consentita dalla legge;
- che l'evento, il progetto o l'attività giustificativi dell'erogazione si siano svolti in coerenza con le aspettative di La Ghirlandina.



Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per la Società, devono essere contrattualizzate in forma scritta, definendo, in particolare, la natura e la finalità dell'iniziativa, nonché il corrispettivo previsto (che dovrà avere caratteristiche di congruità ed effettività rispetto alla prestazione resa).

Il soggetto beneficiario deve impegnarsi a rispettare le prescrizioni delle presenti Linee Guida e della normativa anticorruzione vigente, accettando che il contratto possa essere risolto in caso di violazione delle stesse.

6.3 Selezione e assunzione di personale

L'eventuale selezione e assunzione di personale si ispira ai principi di correttezza ed imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore.

Nell'ambito della selezione e assunzione del personale, La Ghirlandina opera affinché le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve operare nella consapevolezza che non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire La Ghirlandina, risultino in contrasto con le Linee Guida o con la normativa anticorruzione.

Nell'attività di selezione e assunzione del personale devono essere rispettati i seguenti principi:

- segregazione tra chi
 - manifesta la necessità di assumere personale;
 - seleziona e assume i candidati;
- definizione, di norma, di una rosa di candidati per la copertura della posizione;
- valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione.

Le attività di ricerca, selezione ed assunzione del personale devono prevedere il rispetto di criteri oggettivi e l'effettuazione di controlli sulle referenze e includere nelle richieste d'impiego delle domande adeguate, nei limiti di quanto consentito dalla legge vigente, riguardanti:

- ogni eventuale precedente penale o imputazione del soggetto;
- ogni eventuale sanzione civile o amministrativa o indagine in corso che si riferiscono ad attività non etiche o illegali del soggetto, in coerenza con e per quanto consentito dalle leggi applicabili;
- ogni relazione personale con Pubblici Ufficiali, partner commerciali, consulenti e fornitori.

6.4 Incarichi per prestazioni professionali

Il processo di selezione del professionista da incaricare deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Ai fini della selezione del professionista è necessario:

- motivare la necessità dell'incarico e scegliere di norma il professionista tra più candidati con caratteristiche potenzialmente idonee allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico;
- motivare la necessità di rivolgersi ad uno specifico professionista (senza avviare il processo di selezione), qualora si renda necessario in relazione all'oggetto;
- accertare che il professionista possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico, e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;



- verificare che il Paese in cui il professionista risiede o ha la sede non rientri nell'elenco dei Paesi considerati a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere svolte.

Le prestazioni rese dal professionista devono essere monitorate, anche attraverso idonea reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito. Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi per prestazioni professionali devono essere adeguatamente tracciate e ricostruibili.

6.5 Tenuta e controllo delle scritture contabili

Le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che La Ghirlandina mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione effettuata. Le scritture della Società devono conformarsi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata ed avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di controllo.

La Ghirlandina, in relazione alla tenuta delle scritture contabili (contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali), ha istituito un sistema di controllo interno ed effettua controlli contabili adeguati e sufficienti al fine di fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità del bilancio.

7. SEGNALAZIONI

Tutti i Destinatari delle presenti Linee Guida sono tenuti a segnalare, in buona fede o sulla base di ragionevole convinzione, atti di corruzione tentati, presunti o effettivi e ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, delle presenti Linee Guida, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anti-corruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte, ivi comprese le richieste o le offerte di pagamenti indebiti da queste ricevute.

La mancata denuncia di un'azione illecita nota o presunta, della quale si è venuti conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa, sottoporrà, di per sé, il Destinatario a possibili azioni disciplinari.

La Società assicura che nessun Destinatario possa subire conseguenze sfavorevoli per avere rifiutato di adottare un comportamento che violi le presenti Linee Guida, anche se ciò dovesse comportare per La Ghirlandina una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

Le segnalazioni di cui sopra devono essere inviate al Presidente di La Ghirlandina con mail indirizzata a daniele.mazzocchi@coopservice.it.

Tutte le segnalazioni ricevute sono gestite secondo modalità che garantiscono la tutela e la riservatezza dell'identità del segnalante, nel rispetto della normativa in materia di Privacy.



Non verranno prese in considerazione segnalazioni vaghe, poco circostanziate e che non facciano riferimento a elementi di fatto precisi e concordanti, oppure che in maniera evidente risultino effettuate in mala fede o abbiano contenuto calunnioso o diffamatorio, oppure che mirino a conseguire uno scopo personale.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché recapitate tramite le modalità di cui sopra, verranno prese in considerazione ove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

8. SISTEMA SANZIONATORIO

La Ghirlandina farà ogni sforzo ragionevole per impedire, interrompere e sanzionare eventuali condotte che violino le Leggi Anticorruzione o le presenti Linee Guida.

La Ghirlandina adotterà provvedimenti disciplinari in conformità a quanto disposto dal CCNL di riferimento, se applicabile, o dalle norme nazionali applicabili nei confronti di soggetti funzionalmente collegati alla Società:

- le cui azioni siano scoperte violare le Leggi Anticorruzione o le Linee Guida Anticorruzione;
- che non partecipino o portino a termine un training richiesto;
- che irragionevolmente omettano di rilevare o riportare tali violazioni o che minaccino o adottino ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

Nei confronti dei fornitori, in caso di azioni commesse in violazione delle Leggi Anticorruzione o delle presenti Linee Guida, La Ghirlandina adotterà appropriate contromisure, quali la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento danni. I contratti proposti da La Ghirlandina includeranno disposizioni specifiche per assicurare il rispetto delle Leggi Anticorruzione e delle presenti Linee Guida e per consentire alla Società di adottare adeguate misure di salvaguardia.

9. MONITORAGGIO E INDICATORI DI CORRUZIONE

Tutti i Destinatari delle presenti Linee Guida hanno il dovere di rimanere vigili anche al fine di poter cogliere eventuali indizi indicanti che terze parti sono impegnate in comportamenti non etici o corrotti.

I Destinatari dovranno essere particolarmente attenti ai seguenti possibili indicatori di anomalia (qui riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo) concernenti la corruzione:

1. pagamenti in contanti eccessivamente elevati;
2. pressione esercitata per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima del previsto;
3. pagamenti effettuati attraverso una Terza Parte che risiede in un altro stato (ad esempio, beni e/o servizi forniti allo stato “A” ma il pagamento viene fatto ad una società di comodo localizzata nello stato “B”);
4. un compenso eccessivamente elevato pagato ad un consulente (il pagamento potrebbe essere effettuato verso due conti intestati allo stesso consulente, spesso in diverse giurisdizioni);
5. assunzione di un soggetto che non abbia un livello di conoscenze o esperienza coerente con il ruolo da ricoprire;



6. abuso del processo decisionale o dei poteri delegati in casi specifici;
7. accettare contratti non vantaggiosi per la Società sia con riferimento ai termini che con riferimento alla durata;
8. accettare operazioni transattive con pagamento di penali senza una adeguata motivazione o documentazione;
9. preferenza inspiegabile o non adeguatamente motivata verso determinati fornitori;
10. evitare controlli indipendenti sul processo di acquisto e sulla valutazione dei fornitori;
11. accordi sull'emissione di fatture più elevate rispetto ai termini contrattuali formalizzati, senza valide motivazioni di supporto;
12. mancata conformità alle linee guida aziendali.