



Politica anticorruzione

La *Gruppo Zeta Costruzioni S.r.l.*, è impegnata nel contrasto alla corruzione e nella prevenzione dei rischi di pratiche illecite, a qualsiasi livello lavorativo e in ogni ambito geografico, attraverso la diffusione e la promozione di valori e principi etici. In tale contesto, in data 19.06.2019, il C.d.A. ha approvato il Codice/Politica Anticorruzione, il cui fine è quello di rafforzare i presidi di prevenzione e contrasto di possibili pratiche corruttive sia dirette che indirette.

Uno dei fattori chiave della reputazione aziendale è la capacità di svolgere il proprio business con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, nel rispetto per leggi, regolamenti, analoghi requisiti obbligatori, standard internazionali e linee guida.

Il nostro impegno in relazione all'integrità e all'osservanza di una condotta etica è particolarmente importante nell'area della prevenzione e dell'individuazione della corruzione. Il nostro atteggiamento nei confronti della corruzione è chiaro: *la politica che applichiamo è di tolleranza zero*. È pertanto fondamentale garantire che i dipendenti *Gruppo Zeta Costruzioni S.r.l.* e coloro che lavorano per nostro conto comprendano le proprie responsabilità e si comportino conformemente ai nostri valori.

La *Gruppo Zeta Costruzioni S.r.l.* proibisce al Personale, ai Collaboratori, ai Partner, per quanto le compete, e, in generale, a chiunque effettui attività per conto della Società di richiedere, promettere, offrire oppure ricevere omaggi, regalie o benefici, potenziali o effettivi, da parte di o a soggetti esterni alla Società, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, ritenuto rilevante dalla consuetudine e dal convincimento comune, inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento, di prestazioni comunque dovute nelle attività d'impresa.

Il presente Codice Anticorruzione (Politica) fornisce un'ampia panoramica del programma contro la concussione e la corruzione di *Gruppo Zeta Costruzioni S.r.l.*. È stato ideato al fine di istruirvi e dotarvi di informazioni e degli strumenti necessari per individuare e prevenire la concussione e la corruzione. Inoltre, esso vi fornisce istruzioni su dove poter reperire ulteriori informazioni in materia.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a leggere e comprendere i contenuti del presente Codice Anticorruzione e a comportarsi in conformità a quanto da esso stabilito, alle altre politiche aziendali della Società, alle leggi e ai regolamenti vigenti in Italia. Se tutti noi vivremo i nostri valori e agiremo con onestà, correttezza e integrità, continueremo a fare di *Gruppo Zeta Costruzioni S.r.l.* una società di cui poter essere orgogliosi.

Grazie per unirvi a me in questo sforzo.

Cordiali saluti

Il Presidente
Simone Zeppieri



INDICE

Politica anticorruzione	1
1. PREMESSA	3
1.1 L'Impegno della GZC S.r.l. per Contrastare la Corruzione	3
1.2 Finalità del Anticorruzione	4
1.3 Destinatari e Ambito di Applicazione	5
2. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO	5
2.1 Principi Generali di Comportamento	5
2.2 Conflitti di Interesse	6
2.3 Finanziamenti	6
2.4 Acquisizione e Gestione delle Commesse	6
2.5 Approvvigionamento di Beni e Servizi	7
2.6 Rapporti con le Terze Parti	8
2.7 Rapporti con le Autorità Pubbliche	9
2.8 Pagamenti Agevolati (Facilitation Payment)	10
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI	10
3.1 Selezione ed Assunzione del Personale	10
3.2 Omaggi e Spese di Rappresentanza	11
3.3 Sponsorizzazioni e Liberalità	11
3.4 Incarichi per Prestazioni Professionali	11
3.5 Riservatezza, Tenuta della Contabilità e Gestione dei Flussi Finanziari	12
4. ATTUAZIONE, CONTROLLO, MONITORAGGIO	12
4.1 Comunicazione e Diffusione	12
4.2 Organo Direttivo/Presidente del CdA	12
4.3 Monitoraggio e Audit Interno	13
4.4 Segnalazioni	13
4.5 Sistema Disciplinare	14
4.6 Approvazione ed Aggiornamento del Codice/Politica Anticorruzione	14
5 COMPORTAMENTI NON CONSENTITI	14



1. PREMESSA

1.1 L'Impegno della GZC S.r.l. per Contrastare la Corruzione

La *Gruppo Zeta Costruzioni S.r.l. (GZC S.r.l.)* ha tra i suoi valori primari quello dell'etica aziendale, per mezzo della quale trasmette un messaggio di lealtà, correttezza e rispetto e che rappresenta un punto di riferimento nella realtà sociale in cui opera.

La consapevolezza dei rischi di corruzione guida la *GZC S.r.l.*, ad andare oltre la pura compliance normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della responsabilità sociale della *GZC S.r.l.*, al fine di proteggere la propria organizzazione e tutti gli stakeholder.

In tale contesto, ispirandosi alle migliori best practice in tema di Anticorruzione ed allo standard internazionale ISO 37001:2016, *GZC S.r.l.* ha definito il presente Codice Anticorruzione (Politica) al fine di minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

Il presente Codice Anticorruzione ("Politica") definisce i requisiti e le procedure relativi alla politica aziendale al fine di garantire la conformità alle leggi applicabili contro la concussione e la corruzione. È indispensabile esaminare con attenzione e rispettare i principi

La Società ha da sempre ritenuto indispensabile per lo sviluppo delle proprie attività:

- *la qualità dei propri processi,*
- *la tutela dell'ambiente,*
- *la salute e la sicurezza dei lavoratori,*
- *la sicurezza delle informazioni,*
- *la prevenzione della corruzione,*
- *la prevenzione di tutti quei reati presupposti previsti dal D. Lgs. 231/2001.*

Al fine di assicurare il rispetto delle cogenze di leggi e normative applicabili nel proprio settore di interesse, garantendo il massimo dell'efficacia e dell'efficienza dei processi, delle attività e delle risorse, ha adottato:

- *un Sistema di Gestione Integrato che individua gli aspetti significativi di tutti i sistemi, identificando le relative attività e modalità operative.*

In tale ambito, la *GZC S.r.l.* ha deciso di mettere in atto e mantenere un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione conforme allo standard ISO 37001:2016, che include:

- *Codice/Politica Anticorruzione approvata dal vertice dell'organizzazione;*
- *Analisi e valutazione dei rischi di commissione degli illeciti corruttivi;*
- *Principi, regole di comportamento e procedure a presidio delle aree sensibili al compimento di Atti corruttivi;*
- *Attività informative e formative verso i Destinatari;*
- *modalità di funzionamento attraverso la definizione di ruoli e responsabilità, una procedura di segnalazione ed un sistema esposti per le seguenti motivazioni:*
 - *Agire conformemente ai valori aziendali;*
 - *Proteggere la reputazione della Società;*
 - *Dimostrare l'impegno della Società alle comunità in cui opera;*
 - *Garantire la conformità a tutte le leggi anticorruzione applicabili alla Società;*
 - *Rafforzare l'applicazione e la consapevolezza delle leggi contro la corruzione.*
 - *disciplinare violazioni;*
 - *attività di rischi di corruzione e dell'efficacia e adeguatezza della politica.*



A partire dalla data di adozione del presente Codice, i contratti con terze parti in genere che dovessero rappresentare GZC S.r.l. nei confronti di terzi, dovranno prevedere specifiche clausole sul rispetto dei principi di comportamento dettati dal presente Codice Anticorruzione (Politica).

In sintesi l'Alta Direzione, attraverso il presente Codice/Politica Anticorruzione appropriata alla finalità dell'Organizzazione e riesaminata annualmente:

- *vieta la corruzione;*
- *richiede la conformità alle leggi per la prevenzione della corruzione applicabili all'organizzazione;*
- *fornisce un quadro di riferimento per stabilire, riesaminare e raggiungere gli obiettivi per la prevenzione della corruzione;*
- *si impegna a soddisfare i requisiti del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;*
- *incoraggia la segnalazione di sospetti in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timore di ritorsioni;*
- *si impegna per il miglioramento continuo del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;*
- *spieghi l'autorità e l'indipendenza della funzione di conformità per la prevenzione della corruzione;*
- *illustri le conseguenze della non conformità alla politica di prevenzione della corruzione.*

1.2 Finalità del Anticorruzione

Rientra nelle finalità del presente Codice/Politica Anticorruzione:

- *essere consapevoli delle nostre responsabilità, e di quelle di chi lavora per noi, e mantenere un atteggiamento irreprensibile nei confronti della corruzione;*
- *fornire informazioni e assistenza a chi lavora per noi su come riconoscere e gestire aspetti e comportamenti riconducibili alla corruzione.*

È **un reato** offrire, promettere, dare, richiedere o accettare "tangenti".

Gli individui ritenuti colpevoli di tale reato sono punibili con la reclusione fino a un massimo di dieci anni e/o con una pena pecuniaria. All'azienda incapace di prevenire comportamenti corruttivi, oltre all'incalcolabile danno alla reputazione, potrà essere comminata una sanzione illimitata e l'esclusione dalla partecipazione agli appalti pubblici. Per questo prendiamo molto sul serio le nostre responsabilità legali.

Nel Codice Anticorruzione, definiamo con il termine terze parti qualsivoglia individuo o organizzazione con cui entreremo in contatto nello svolgimento del nostro lavoro: *clienti effettivi e potenziali, fornitori, subappaltatori, professionisti, consulenti ed enti pubblici, compresi i loro consulenti, subappaltatori, esponenti e partiti politici.*

Nel dettaglio, GZC S.r.l. vieta di:

- *offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Attiva);*
- *accettare, o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente*



vantaggi economici o altre utilità o le richieste o sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (Corruzione Passiva);

- *indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;*
- *influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;*
- *ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'Impresa;*
- *in ogni caso, violare le leggi applicabili.*

1.3 Destinatari e Ambito di Applicazione

Il presente Codice/Politica Anticorruzione si applica tutto il personale che lavora per suo conto, inteso nell'accezione massima del termine, ovvero: *dipendenti di ogni livello, dirigenti, soci in raggruppamenti di imprese, soci in generale, imprese subappaltatrici, fornitori, studi professionali, liberi professionisti o qualsiasi altro individuo* che opera in nome e per conto della GZC S.r.l. (di seguito anche "Destinatari").

Il Codice/Politica Anticorruzione trova applicazione anche in caso di costituzione e sviluppo, con altri soggetti, di associazioni temporanee di impresa (ATI), consorzi, joint venture e simili, nonché in caso di impiego di consulenti o rappresentanti esterni.

Tutti i destinatari precedentemente individuati, sono tenuti a leggere, comprendere ed attuare il presente Codice/Politica Anticorruzione, sottoposta a costante riesame in funzione dell'evoluzione normativa nazionale e internazionale applicabile al contesto dell'organizzazione.

2. PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

2.1 Principi Generali di Comportamento

Al fine del rispetto del presente Codice, nelle principali aree a rischio e in quelle strumentali, devono essere osservati i seguenti principi generali:

- *segregazione delle responsabilità: i compiti, le attività operative e le funzioni di controllo devono essere adeguatamente segregati, in modo che il responsabile dell'attività operativa sia sempre un soggetto diverso da chi la controlla e la autorizza;*
- *sistema dei poteri di firma: i poteri di firma, formalmente definiti, devono essere connessi e coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate ed esercitati entro i limiti di valore definiti;*
- *chiarezza e semplicità: i compiti e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nei processi aziendali, nonché le attività ed i relativi controlli, devono essere definiti in modo chiaro e devono prevedere meccanismi di agevole applicazione;*
- *imparzialità e assenza di conflitti di interesse: i Destinatari del Codice devono operare con professionalità, imparzialità e nel rispetto della Normativa anticorruzione. Essi hanno, pertanto, l'obbligo di evitare ogni e qualsivoglia situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse, tale da incidere - anche potenzialmente - sulla loro capacità di agire nell'interesse dell'azienda e nel rispetto della citata Normativa;*
- *tracciabilità e archiviazione: tutte le attività - e i relativi controlli effettuati - devono essere tracciati e verificabili ex post, ove possibile, anche tramite l'utilizzo di adeguati supporti documentali/informatici; la documentazione prodotta deve essere archiviata in modo adeguato.*



Nello specifico, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i Soggetti Privati devono essere intrattenuti in via esclusiva dai componenti degli organi sociali della Società e dalle strutture aziendali all'uopo preposte. A nessun Destinatario è consentito interferire indebitamente, in particolare accordando, corrispondendo o ricevendo, direttamente o indirettamente, vantaggi di qualsiasi natura, eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque diretti ad acquisire indebiti trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

2.2 Conflitti di Interesse

La GZC S.r.l., si impegna a mettere in atto misure idonee a evitare che i soggetti coinvolti nelle attività siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società.

La situazione di conflitto d'interesse interferisce negativamente sulla capacità dei destinatari di assumere in modo imparziale decisioni nel migliore interesse della Società e in generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

Tutti i Destinatari devono evitare che si possano creare situazioni di conflitto d'interesse e devono comunicare tempestivamente al diretto superiore eventuali interessi personali in conflitto con gli interessi della Società.

Conflitti d'interesse possono verificarsi in riferimento a:

- *presenza di interessi economici del Destinatario, correlati all'operato di possibili fornitori, appaltatori, subappaltatori o Clienti o di altre Società comunque connesse;*
- *incarichi assunti dal Dipendente o dal Collaboratore in Società concorrenti che abbiano interessi in conflitto con la Società;*
- *utilizzo improprio di informazioni riservate ottenute durante lo svolgimento della propria attività.*

2.3 Finanziamenti

Nella gestione dei finanziamenti devono essere rispettati i seguenti principi:

- *tracciabilità dei rapporti intrattenuti con l'ente o il soggetto finanziatore;*
- *completezza, accuratezza e veridicità della documentazione afferente le diverse fasi di richiesta e gestione del finanziamento;*
- *rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'istanza di finanziamento e della documentazione inerente la rendicontazione da trasmettere all'ente o al soggetto finanziatore;*
- *monitoraggio della regolare esecuzione del progetto finanziato e verifica della coerenza dell'avanzamento contabile rispetto a quello fisico;*
- *corretta registrazione contabile.*

2.4 Acquisizione e Gestione delle Commesse

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, anche pubbliche, devono essere rispettati i seguenti principi:

- *analisi del bando e/o della richiesta di offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;*



- *identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative;*
- *identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;*
- *segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;*
- *autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici ed economici) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;*
- *rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell'offerta da trasmettere al cliente e dell'eventuale relativo contratto;*
- *rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed nell'identificazione e subappaltatori, laddove previsti.*

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, affidate dalla Pubblica Amministrazione mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, devono essere rispettati i seguenti principi:

- *identificazione dei soggetti responsabili della valutazione della sussistenza dei presupposti della procedura negoziata;*
- *analisi della richiesta di presentazione di un'offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;*
- *identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative e dell'eventuale esecuzione del contratto;*
- *identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere i rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;*
- *segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;*
- *autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, ed economici) e dell'analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;*
- *rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione della proposta di offerta da trasmettere alla Pubblica Amministrazione;*
- *autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, di eventuali variazioni della proposta di offerta a seguito della negoziazione con la Pubblica Amministrazione;*
- *rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto;*
- *rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell'identificazione e selezione dei subappaltatori, laddove 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*

2.5 Approvvigionamento di Beni e Servizi

I Destinatari coinvolti nei vari processi afferenti all'approvvigionamento di beni e servizi devono agire nel rispetto del sistema di governance, dell'organizzazione aziendale nonché dei processi autorizzativi interni della Società costituita (ad es. Consorzi) in cui operano.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi devono ispirarsi ai principi di:



- *economicità, efficacia, tempestività e correttezza;*
- *libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza;*
- *proporzionalità e pubblicità;*
- *minimizzazione dei rischi e massimizzazione del valore.*

Le procedure di selezione dei fornitori da utilizzare per l'affidamento di contratti di lavori o di fornitura di beni e servizi sono attraverso trattativa privata. Nella attività di acquisto di beni e servizi devono essere rispettati i seguenti principi:

Qualifica dei Fornitori

- *identificazione dei ruoli, compiti e responsabilità dei soggetti responsabili della qualifica dei fornitori;*
- *segregazione tra chi qualifica un nuovo fornitore e chi esegue le attività di analisi e due diligence (verifica dei requisiti di natura etica, finanziaria, tecnica, nonché in materia di sicurezza e salute sul lavoro ed ambientali, etc.) propedeutiche alla qualifica stessa;*
- *tracciabilità della documentazione relativa al processo di qualifica;*
- *monitoraggio e aggiornamento periodico dell'albo dei fornitori qualificati con la finalità di verificare il mantenimento dei requisiti per la qualifica;*
- *tracciabilità delle valutazioni e dei riscontri ricevuti dalle funzioni richiedenti (ad es. Responsabili di Commessa) in relazione ai beni o dai servizi resi dai fornitori qualificati.*

Selezione dei Fornitori

- *definizione, pianificazione temporale e monitoraggio e, nel rispetto dei poteri in essere, approvazione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi;*
- *identificazione dei criteri merceologiche, impegno specifiche tecniche) alla presenza dei quali è obbligatorio avviare le richieste di offerta;*
- *definizione, quale attività propedeutica alla valutazione delle richieste di offerta, dei criteri di valutazione delle offerte ricevute;*
- *segregazione delle funzioni tra chi esegue la valutazione tecnica, chi effettua la valutazione economica e chi è responsabile della scelta del Fornitore;*
- *rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione del contratto con il fornitore selezionato;*
- *definizione dei soggetti responsabili e delle modalità operative in relazione ad eventuali rinnovi o estensioni contrattuali;*
- *tracciabilità della documentazione relativa al processo di selezione del fornitore.*

Gestione del contratto con il Fornitore:

- *verifica dell'andamento delle attività del fornitore;*
- *verifica della coerenza tra le attività dallo stesso svolte e quanto previsto dal contratto (accettazione del bene o del servizio).*

2.6 Rapporti con le Terze Parti

Ciclo Attivo

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità ai clienti con l'intento di predisporre un'offerta a condizioni particolarmente vantaggiose.

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti, nonché di agevolare



irregolarità o frodi.

Ciclo Passivo

Non è consentito dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente o rappresentante di una controparte con cui la società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato).

Parimenti, è vietata qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità da parte di un dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura.

La scelta dei fornitori/subappaltatori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti,) per l'acquisto di beni e servizi si basa su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità. In particolare:

- *il processo di selezione deve essere trasparente e, nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali;*
- *le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;*
- *la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti di natura corruttiva.*

Le operazioni di acquisto di beni e servizi sono effettuate da soggetti autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure.

Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- *che il bene/ servizio reso dal fornitore/subappaltatore e/o dal consulente sia corrispondente a quello richiesto e/o comunque concordato;*
- *che il prezzo corrisposto al fornitore/ subappaltatore/consulente sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.*

È vietato effettuare pagamenti in favore di fornitori/ subappaltatore/consulenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

2.7 Rapporti con le Autorità Pubbliche

Le relazioni della Società con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere improntate su principi di correttezza, lealtà e sulla massima trasparenza, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È vietato promettere ovvero offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione denaro, beni ed accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere, se non nei limiti del modico valore nell'ambito di rapporti di cortesia, tali da non violare l'integrità e la buona reputazione della Società.

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità.

La tracciabilità di tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti



incaricati di pubblico servizio deve essere assicurata dalla redazione di verbali/ report/ note esplicative e dalla corretta archiviazione e conservazione degli stessi. I verbali/ report/ note esplicative predisposti devono contenere informazioni atte a fornire una completa ed esauriente rappresentazione dell'evento, quali:

- *data e luogo dell'incontro/contatto;*
- *l'oggetto e il motivo dell'incontro;*
- *nomi e ruoli di tutti i partecipanti dell'incontro;*
- *posizioni espresse sull'argomento discusso e conclusioni.*

2.8 Pagamenti Agevolati (Facilitation Payment)

Il termine "*facilitation payment*" si riferisce a pagamenti effettuati a favore di funzionari delle Autorità Pubbliche allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare l'attività prevista nell'ambito dei doveri propri da parte dell'Ente Pubblico, quali:

- *ottenimento di licenze, certificazioni, permessi o altri documenti ufficiali.*

I *facilitation payment* costituiscono una forma di corruzione e pertanto sono vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze in cui la GZC S.r.l., opera.

3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI

3.1 Selezione ed Assunzione del Personale

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio. In particolare:

- *l'iter di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione;*
- *il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.*

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la GZC S.r.l.. Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse e i massimali di rimborso.

In particolare, le spese di trasferta sono riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità, di coerenza con i massimali previsti, nonché di inerenza, da parte del Responsabile del Personale o altro soggetto a ciò delegato.

È vietato utilizzare i fondi e i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti a quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.

3.2 Omaggi e Spese di Rappresentanza

Omaggi ed ospitalità sono ammessi per ragioni promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia; costituiscono invece una pratica corruttiva se elargiti con l'intento di ottenere vantaggi di altro tipo, non dovuti o al fine di esercitare un'influenza impropria.

Qualunque omaggio e spesa di rappresentanza deve:

- *essere effettuato o ricevuto in buona fede e in relazione a legittime finalità di business;*
- *non consistere in un pagamento in contanti;*



- *non essere motivato dal fine di esercitare un'influenza illecita o dall'aspettativa di reciprocità;*
- *essere ragionevole e comunque tale da non poter essere interpretato come finalizzato ad ottenere un trattamento di favore;*
- *essere rivolto a beneficiari che svolgono ruoli inerenti le attività aziendali e che rispondono ai requisiti di reputazione e onorabilità generalmente riconosciuti;*
- *tener conto del profilo del beneficiario con riguardo alle consuetudini nei rapporti istituzionali o professionali;*
- *essere previsto da specifiche disposizioni aziendali (es. catalogo omaggi, strutture convenzionate);*
- *essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;*
- *rispettare le leggi e i regolamenti applicabili.*

Possono essere concessi omaggi o ospitalità nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alla loro autorizzazione, all'identificazione della controparte destinataria ed alla relativa documentazione.

Le spese di rappresentanza sostenute dal dipendente, devono essere riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente e rimborsate previa verifica di validità.

È consentito ricevere omaggi od ospitalità, nell'ambito di rapporti di cortesia, solo se di modico valore e nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alle modalità di accettazione ed ai limiti di importo ammessi.

3.3 Sponsorizzazioni e Liberalità

È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e liberalità nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri.

3.4 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 almeno due 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 dell'incarico;*
- *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.*

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.

3.5 Riservatezza, Tenuta della Contabilità e Gestione dei Flussi Finanziari

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse. In particolare, è fatto obbligo di:



- *non divulgare a terzi informazioni riservate di natura commerciale, tecnica, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di business e previa sottoscrizione di uno specifico impegno alla non divulgazione;*
- *conservare con la massima cura, in luogo sicuro, le informazioni riservate eventualmente in possesso.*

Ciascun destinatario, dipendente o altro soggetto che operi in nome o per conto della Società, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo. Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.

È vietato l'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici. A tal fine deve essere garantito:

- *che siano adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;*
- *che i sistemi informatici siano protetti da un meccanismo di profilatura che garantisce l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alle funzioni di ciascun utente.*

4. ATTUAZIONE, CONTROLLO, MONITORAGGIO

4.1 Comunicazione e Diffusione

La GZC S.r.l., promuove la comunicazione del presente Codice/Politica Anticorruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

4.2 Organo Direttivo/Presidente del CdA

Il Presidente del CdA, ha il compito di vigilare sull'implementazione e diffusione del presente Codice/Politica.

In particolare, ha il compito di:

- *verificare il costante aggiornamento e adeguamento dei documenti che costituiscono il Sistema di Gestione Anticorruzione;*
- *ricevere e sottoporre a riesame, a intervalli programmati, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione;*
- *richiedere che vengano stanziati e assegnati risorse adeguate e appropriate necessarie per un funzionamento efficace del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;*
- *esercitare una sorveglianza sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'organizzazione da parte dell'alta direzione e sulla sua efficacia.*
- *definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;*
- *verificare l'efficacia dell'attuazione del Sistema di Gestione Anticorruzione e la sua idoneità;*
- *proporre modifiche ai documenti del Sistema di Gestione Anticorruzione in caso di accertamento di significative violazioni, o di mutamenti dell'organizzazione;*



- *aggiornare il sistema di prevenzione dei rischi in riferimento alle attività presidiate e suggerire soluzioni organizzative e gestionali per mitigare i rischi relativi alle diverse aree esposte a rischio reato;*
- *individuare le esigenze formative del personale (in relazione al tema dell'anticorruzione e all'attività da ciascuno svolta)*
- *pianificare i relativi percorsi formativi per soddisfare il precedente punto, sia a livello generale, sia a livello specifico;*
- *far rispettare tutti gli adempimenti previsti in materia di corruzione.*
- *relazionare al CdA su eventuali significative carenze in relazione all'adozione, diffusione e adeguatezza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti.*

Analogia responsabilità è assegnata ai Responsabili di ogni Funzione che ne garantiscono l'osservanza da parte di tutti coloro che operano nell'ambito della loro funzione.

4.3 Monitoraggio e Audit Interno

Un'attività periodica di verifica è prevista sul rispetto dei principi e regole di comportamento contenuti nel Codice/Politica, ovvero sulla loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione. I risultati di tali verifiche devono essere relazionati al Presidente del CdA della GZC S.r.l., per la segnalazione di eventuali significative violazioni del presente Codice/Politica o di carenze in merito alla sua adeguatezza.

4.4 Segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione del presente Codice/Politica Anticorruzione.

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, GZC S.r.l., non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione), né discriminerà in alcun modo l'autore della segnalazione che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni in contrasto con la Politica Anticorruzione.

Il Presidente (o la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione) valuterà le segnalazioni pervenutegli e potrà convocare, qualora lo ritenga opportuno, sia il segnalante per ottenere maggiori informazioni, che il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione.

4.5 Sistema Disciplinare

L'osservanza del Codice/Politica Anticorruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti da parte della Società, modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci della Società, la sospensione o la revoca della carica.

I responsabili di ogni Funzione/Unità aziendale devono incoraggiare attivamente i propri collaboratori ad osservare le politiche e procedure contenute in questo documento e nei documenti del SGI della Società, senza ignorare le prove di possibili violazioni.

Essi saranno soggetti ad azioni disciplinari nel caso in cui siano a conoscenza o abbiano motivo di sospettare con elementi concreti che la condotta vietata dalle presenti politiche e procedure venga perpetrata dai dipendenti sotto la propria supervisione, senza attuare nessuna azione dissuasiva e senza aver intrapreso le necessarie ed adeguate misure correttive.

L'inosservanza da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto,



incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché laddove ve ne siano i presupposti il risarcimento dei danni.

4.6 Approvazione ed Aggiornamento del Codice/Politica Anticorruzione

Il presente Codice/Politica Anticorruzione viene approvato dal CdA della GZC S.r.l.

Il presente Codice/Politica è soggetta a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di best practice, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali.

Presidente del CdA con la collaborazione della Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione del presente Codice/Politica Anticorruzione, e valuta le eventuali proposte di modifica/ integrazione provenienti dai Responsabili di Funzioni/Unità aziendali.

Ogni dipendente è invitato a esprimere il proprio giudizio sul contenuto del presente Codice/Politica Anticorruzione ed a suggerire possibili miglioramenti. Gli eventuali commenti, consigli ed interrogativi dovranno essere posti e/o indirizzati al Presidente del CdA e alla Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione.

Tutti i destinatari/dipendenti sono tenuti a leggere, comprendere e disposizioni contenute Codice/Politica ed a divulgarne il contenuto ai soggetti con cui si è in contatto. La prevenzione, l'individuazione e la segnalazione di possibili atti di corruzione rientrano nelle responsabilità di tutti coloro che lavorano per noi o sotto il nostro controllo. Evitate qualunque comportamento ravvisabile come una possibile violazione del presente Codice/Politica.

Contattate subito la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, se ritenete o sospettate che un comportamento sia, o possa essere, in conflitto con quanto previsto dalla presente politica: ad esempio, se un cliente o un potenziale cliente vi offre qualcosa in cambio di un vantaggio commerciale, o dichiarare espressamente che un regalo o un pagamento sono finalizzati al rinnovo di un contratto.

5 COMPORTAMENTI NON CONSENTITI

Non è consentito né a voi né a chiunque altro che agisca per vostro conto:

- *dare, promettere o offrire denaro, regali o ospitalità con l'aspettativa o nella speranza di ricevere un vantaggio, né ricompensare in alcun modo un vantaggio già ottenuto;*
- *fare o accettare regali o ospitalità mentre sono in corso trattative commerciali o gare di appalto, qualora comportamenti di questo tipo possano essere percepiti come una volontà di influenzare il risultato;*
- *accettare denaro, regali o ospitalità da un soggetto terzo di cui sappiamo o sospettiamo che abbia fatto l'offerta con l'aspettativa di ottenere in cambio un vantaggio per sé o per chiunque altro;*
- *accettare ospitalità da un soggetto terzo in luoghi o situazioni esageratamente costosi;*
- *offrire o accettare un regalo a/da un funzionario governativo o suoi rappresentanti, ovvero esponenti o partiti politici, senza la previa autorizzazione del Presidente;*
- *mettere in atto minacce o ritorsioni nei confronti di un individuo che si sia rifiutato di commettere un atto di corruzione o che ne abbia denunciato il verificarsi; ovvero intraprendere qualunque azione che si possa configurare come una violazione del presente Codice/Politica Anticorruzione.*

La Direzione
GRUPPO ZETA COSTRUZIONI S.R.L.
Il Presidente del C.d.A.

