

## ANTI-CORRUZIONE



**Gentiluomo**  
S E R V I C E SRL

  
GENTILUOMO SERVICE S.r.l.  
L'Amministratore

*Approvato dall'Amministratore Unico in data 07/10/2022*

## Indice

|   |                                               |    |
|---|-----------------------------------------------|----|
| 1 | SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....          | 3  |
| 2 | DESTINATARI.....                              | 4  |
| 3 | PRINCIPI GENERALI.....                        | 4  |
| 5 | NORME E PRASSI .....                          | 5  |
| 5 | INFORMAZIONE.....                             | 11 |
| 6 | MODALITA' DI PUBBLICAZIONE .....              | 12 |
| 7 | CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE..... | 12 |

# 1 SCOPO E AMBITO

Il presente documento si propone di fornire un quadro sistematico di riferimento in materia di divieto di pratiche corruttive per l'azienda.

Per corruzione<sup>1</sup> si intende, in generale, l'abuso di potere esercitato da una persona che ne è titolare, finalizzato all'ottenimento di un beneficio personale. In questa affermazione ci sono tre elementi: (i) l'uso distorto di un potere, (ii) un potere che è affidato ad un soggetto (sia esso privato o pubblico), e (iii) un beneficio personale (non necessariamente a favore della persona che abusa del potere, ma anche a favore del coniuge, parente e/o affine entro il 2° grado, convivente di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva).

In particolare, la presente Politica Anti-Corruzione si prefigge il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili;
- Garantire l'attuazione e l'applicazione di quanto richiesto, nonché il continuo miglioramento delle procedure dello stesso;
- Accrescere la consapevolezza dell'impegno alla prevenzione ed alla lotta alla corruzione da parte di tutti gli stakeholder<sup>2</sup>;
- Erogare le attività formative in tema anticorruzione stabilite dalla Società;
- Applicare, in caso di violazioni, le sanzioni previste ai sensi delle "Norme per l'applicazione delle sanzioni disciplinari";
- Incoraggiare le segnalazioni di ogni sospetto di atto corruttivo tentato, certo, presunto attraverso i canali e le modalità definite, garantendo sia lo svolgimento di approfondimenti, al fine di valutarne la fondatezza e approntare effettive misure di contrasto, sia la tutela al segnalante da ogni forma di ritorsione.

La Gentiluomo Service S.r.l. si prefigge tali obiettivi allo scopo di individuare le azioni volte a prevenire i rischi di corruzione, e si impegna a migliorare (qualora sia necessario) la propria procedura.

---

<sup>1</sup> Per le diverse fattispecie di corruzione si rimanda al Codice Civile art. 2635 e al Penale, artt. 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322 e 322-bis.

<sup>2</sup> In italiano "portatore di interesse" ed è genericamente qualsiasi soggetto o gruppo coinvolto in qualsiasi iniziativa economica, una società o altro progetto, e in generale con interessi legati all'esecuzione o dall'andamento dell'iniziativa stessa. Fanno dunque parte di tale insieme client, fornitori, finanziatori (es. banche e azionisti), collaboratori, dipendenti, ma anche gruppi di interesse locali o esterni, come i residenti di aree limitrofe a un'azienda e le istituzioni statali relative all'amministrazione locale.

Ai fini del presente documento:

- Per codice di Comportamento si richiama il **“Codice Etico”** della società approvato dall'Amministratore Unico.
- Per dazione si intende l'offerta o il ricevimento di qualsiasi pagamento, dono, prestito, quota, premio o altro vantaggio o compenso a o da qualsiasi persona (pubblica o privata), inteso come incentivo a fare qualcosa, ad evitare di fare qualcosa o ad influenzare una decisione. Ad esempio, la dazione è un versamento di denaro al fine di (a) ottenere, mantenere o dirottare un'attività commerciale, (b) ottenere qualsiasi vantaggio non dovuto o inappropriato nello svolgimento dell'attività **(come un trattamento fiscale favorevole)**, oppure (c) influenzare il giudizio o la condotta di una parte terza o causare un risultato o un'azione desiderato/a;
- Per soggetti pubblici si intendono i rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni italiani ed estere e gli incaricati di pubblico servizio, così come definiti dalle normative applicabili;
- Per soggetti privati si intende qualsiasi altro soggetto non definito al punto precedente.

## 2 DESTINATARI

Destinatari del documento sono i componenti degli Organi Sociali della società, tutti i dipendenti, i collaboratori ed i terzi in rapporti di affari con la società.

## 3 PRINCIPI GENERALI

La Gentiluomo Service S.r.l. proibisce ogni pratica di natura corruttiva: favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per gli altri.

In primo luogo, è fatto divieto assoluto di procurare, promettere e offrire oggetti di valore a qualsiasi persona, tra cui funzionari di Pubblica Amministrazione, per ottenere o mantenere un affare in modo improprio o per assicurarsi un indebito vantaggio nella conduzione degli affari. In particolare, è vietato il pagamento di dazioni per ottenere nuovi contratti, per conservare vecchi contratti, per accelerare l'eventuale l'elaborazione di documentazione (es. servizi di ogni organo pubblico o certificazioni di qualsivoglia natura) o per influenzare impropriamente qualsiasi persona.

In secondo luogo, è fatto divieto assoluto di accettare dazioni o oggetti di valore in relazione a comportamenti contrari ai principi enunciati in questa politica, nel **“Codice Etico”** della società,

nonché nelle procedure e leggi applicabili.

In terzo luogo, poiché la Gentiluomo Service S.r.l. potrebbe essere ritenuta responsabile in alcuni casi della condotta corruttiva di terzi, quali agenti, intermediari, consulenti e business partner. Pertanto la stessa ha stabilito di collaborare solo con controparti di comprovata reputazione ed è per questo motivo che la Gentiluomo Service S.r.l. coopera con solo ed esclusivamente con partner commerciali che rispecchiano e rispettano i dovuti requisiti etici.

In quarto luogo, è necessario che la società mantenga in modo accurato libri e registri contabili: tutte le operazioni devono essere riflesse correttamente e corredate da un dettaglio ragionevole. Anche le inesattezze / omissioni nel documentare le registrazioni contabili, ancorché senza scopi corruttivi, costituiscono violazioni della presente politica. Di fatto, false registrazioni possono provocare responsabilità fiscali e legali di altro tipo.

## **4 NORME E PRASSI**

L'impegno della Gentiluomo Service S.r.l., stabilito in primo luogo all'interno del "**Codice Etico**", si declina in una serie di procedure e prassi aziendali che costituiscono i presidi in essere per combattere la corruzione ("procedure anti-corrruzione") nelle aree funzionali e geografica in cui la società opera.

Tali procedure "interne" sono state "analizzate" dalla Gentiluomo Service S.r.l., che ha sede legale in Italia ed è soggetta alla legge italiana e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo alle previsioni:

- Del Decreto Legislativo 231/2001 che prevede la responsabilità amministrativa della Società nei casi di corruzione (anche tentata) di Funzionari Pubblici e di soggetti privati, in Italia e all'estero, nell'interesse o a vantaggio della Società stessa.
- Del Codice Penale Italiano, con particolare riferimento agli artt. 317 e seguenti;
- Del Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2635 e all'art. 265 bis.

Tale corpo normativo, peraltro in continua evoluzione e suscettibile ad eventuali integrazioni successive, contempla i seguenti temi in aree sensibili, ciascuno normato da specifiche procedure o prassi esaminate dalla Società.

### **Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La procedura ha lo scopo di definire i principi comportamentali e deontologici cui tutto il personale della Società deve attenersi nella gestione dei rapporti e degli adempimenti verso i soggetti pubblici al fine di prevenire l'insorgenza di comportamenti corruttivi.

In particolare:

- gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- i rapporti con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione devono essere improntati a correttezza, trasparenza, collaborazione, disponibilità e al pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;
- il divieto assoluto di promettere od offrire beni e/o vantaggio a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione al fine di influenzarne l'autonomia di giudizio o di indurli a favorire ingiustificatamente i prodotti e/o i servizi della Società;
- tutta la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere elaborata in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo ed essere verificata e sottoscritta da parte di eventuali responsabili incaricati della Gentiluomo Service S.r.l., coinvolti o da altro soggetto munito di idonei poteri delegati.

#### **Accordi di Assistenza Commerciale**

La procedura definisce le linee guida, i principi di comportamento e i modelli contrattuali a cui riferirsi nel caso in cui la Società intenda nominare un terzo, al fine di supportare o assistere la Società ai fini della conclusione di contratti di manutenzione o di vendita di parti di ricambio oppure contratti aventi ad oggetto beni o servizi forniti dalla Società, attraverso la ricerca di clienti potenziali e/o predeterminati e/o la fornitura di servizi di assistenza e supporto per la negoziazione e la gestione di tali contratti.

In particolare:

- la proposta di nomina o d'incarico di ogni potenziale soggetto incaricato deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze commerciali, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso ad operare in conformità alle regole etiche, di correttezza ed alle procedure fissate da Gentiluomo Service S.r.l.; tale giudizio sarà basato su una serie di verifiche che verteranno tra l'altro sull'esperienza ed il curriculum del soggetto;
- la congruità dei corrispettivi pattuiti è misurata anche con riguardo alla durata, quantità, complessità e qualità dei servizi offerti ed ai criteri di "buona prassi" e "standard di

mercato”, e gli importi devono essere corrisposti allo stesso soggetto al quale è stato formalizzato l’incarico;

- al fine di assicurare il rispetto dei principi di comportamento adottati da Gentiluomo Service S.r.l., tutti gli accordi sono predisposti secondo dei modelli contrattuali di riferimento, che contengono clausole immodificabili perché espressione dei principi fondanti della politica;
- le funzioni competenti monitorano l’esecuzione del contratto nonché verificano, nel corso della durata del rapporto contrattuale, la permanenza del requisito di integrità professionale, idoneità e onorabilità;

Il soggetto che presta tale assistenza commerciale si impegna a rispettare i principi etici e comportamentali di Gentiluomo Service S.r.l. ed in caso di violazione è prevista l’immediata risoluzione del rapporto contrattuale, salva la possibilità di formulare denuncia del fatto alle componenti Autorità Giudiziarie.

#### **Donazioni, Liberalità, Sponsorizzazioni, Omaggi ed Ospitalità**

La procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale della Società deve attenersi nella gestione di donazioni, atti di liberalità e omaggi erogati dalla Società a favore di terzi a seguito di loro richiesta o per iniziativa della Società, e di sponsorizzazioni offerte alla Società; la procedura regola inoltre le cortesie commerciali, stabilendone limiti e criteri autorizzativi.

Come previsto dal **“Codice Etico”** alla sezione **“PRINCIPI GENERALI – 1.2 Correttezza”**:

*“La correttezza e l’integrità morale sono un dovere indefettibile per tutti i Destinatari. I Destinatari sono tenuti a non instaurare alcun rapporto privilegiato con terzi, che sia frutto di sollecitazioni esterne finalizzate ad ottenere vantaggi impropri. Nello svolgimento della propria attività i Destinatari sono tenuti a non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere (salvo oggetti di modico valore) e, in generale, a non accettare alcuna contropartita al fine di concedere vantaggio a terzi in modo improprio. A loro volta, i Destinatari non devono effettuare donazioni in denaro o di beni a terzi o comunque offrire utilità o favori illeciti di alcun genere (salvo oggetti di modico valore oppure omaggi di cortesia commerciale autorizzati dalla Società) in connessione con l’attività da essi prestata a beneficio della Gentiluomo Service S.r.l. L’intrinseca convinzione di agire nell’interesse della Società non esonera i Destinatari dall’obbligo di osservare puntualmente le regole ed i principi del presente Codice”.*

Tra i principi comportamentali previsti dalla procedura si evidenzia:

- non è ammesso promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altra utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona (ad es., agente, consulente, etc.), a soggetti si appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia privati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.
- che il dipendente non deve chiedere, sollecitare od accettare, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia;
- gli omaggi possono essere erogati a persone fisiche o Enti, generalmente in occasione di festività o eventi o comunque nell'espletamento delle strategie stabilite a livello centrale;
- è responsabilità della Gentiluomo Service S.r.l. conoscere le proibizioni o le limitazioni dell'organizzazione a cui appartiene il ricevente prima di offrire donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità;
- la Società non consente di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute (**facilitation payments**<sup>3</sup>) da parte di soggetti suoi interlocutori.

#### **Collaborazioni Esterne ed incarichi ai dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

Le procedure definiscono il percorso autorizzativo per le collaborazioni esterne e le particolari cautele necessarie per l'assegnazione di incarichi a dipendenti della Pubblica Amministrazione o comunque a terzi operanti con organismi pubblici.

Le modalità identificate tendono a garantire una corretta e trasparente gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Gentiluomo Service S.r.l. riducendo il rischio di commissione dei reati principalmente connessi con il fenomeno della corruzione.

Il ricorso a collaborazioni esterne deve essere limitato ai casi nei quali le stesse siano strettamente necessarie e la relativa prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata.

L'individuazione e la valutazione del potenziale collaboratore deve essere supportata, oltre che da motivate esigenze della prestazione, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso, accertando che non sussistano

---

<sup>3</sup> In italiano "pagamento agevolato", è un pagamento finanziario che può costituire una tangente e viene effettuato con l'intenzione di accelerare un processo amministrativo. E' un pagamento effettuato a un funzionario pubblico o governativo che funge da incentivo per il funzionario a completare rapidamente un'azione o un processo, a vantaggio della parte che effettua il pagamento

divieti o limiti al conferimento dell'incarico, verificando il paese di residenza del soggetto, effettuando una due diligence<sup>4</sup> e/o analisi del curriculum, del track record<sup>5</sup> e delle informazioni reperibili sugli strumenti informatici disponibili. Deve essere acquisita una dichiarazione del collaboratore in tema di conflitto di interessi, di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità al rispetto dei principi etici.

L'accordo contrattuale deve prevedere una durata definita, un corrispettivo congruo, modalità di pagamento in linea con la normativa in materia, la consegna di output specifici o avanzamenti verificabili.

Viene inoltre prevista una clausola risolutiva espressa nei casi in cui il soggetto abbia fornito dichiarazioni/autocertificazioni in relazione all'incarico non veritiere.

Il conferimento di un incarico di collaborazione esterna professionale in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero di Persone Giuridiche/Altre Entità Giuridiche che impiegano ex dipendenti della Pubblica Amministrazione è consentito:

- per i dipendenti della Pubblica Amministrazione se in possesso di regolare autorizzazione rilasciata dalla stessa, oppure per i dipendenti esonerati dal richiedere l'autorizzazione;
- per gli ex dipendenti della Pubblica Amministrazione nel caso che la prestazione sia considerata indispensabile per il perseguimento degli interessi della società. In tale caso occorre verificare la sussistenza delle condizioni previste dalla legge (cessazione del rapporto di pubblico impiego da oltre tre anni, oppure mancato esercizio negli ultimi tre anni di servizio di poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Gentiluomo Service S.r.l.). L'assegnazione dell'incarico è sottoposta all'approvazione del Rappresentante Legale.

Regole analoghe vengono seguite anche nell'ipotesi di instaurazione di rapporti di attività lavorativa o professionale in favore di dipendenti ed ex dipendenti della Pubblica Amministrazione.

L'Ente richiedente la collaborazione ha la responsabilità di monitorare periodicamente le prestazioni e garantire il rispetto dei tempi e dei costi originariamente stabiliti, e sulla base di tale attività di verifica e monitoraggio viene rilasciato il benestare a procedere al pagamento del collaboratore esterno.

---

<sup>4</sup> La due diligence, è un termine derivato dal diritto anglosassone che significa letteralmente "dovuta diligenza" a sottolineare la cura e la riservatezza con le quali deve essere svolta. Oggi la parola due diligence viene utilizzata per identificare il processo di investigazione messo in atto per analizzare il valore e le condizioni di un'azienda, un'analisi dettagliata del background della sua reputazione allo scopo di determinare l'opportunità di un investimento, di una fusione, di un'acquisizione o di qualsivoglia relazione commerciale.

<sup>5</sup> Il track record è la curva dei risultati di un investitore, un istituto di investimento collettivo o un sistema di negoziazione durante un determinato periodo di tempo.

### **Conflitti di Interesse**

Questa procedura stabilisce i requisiti per identificare e gestire eventuali conflitti di interesse, reali o potenziali; espone, inoltre, i principi di comportamento a cui ciascun dipendente deve attenersi nell'ambito delle proprie mansioni, in particolare nella gestione dei rapporti verso terzi.

Viene definito conflitto di interessi una qualsiasi situazione in cui l'interesse personale o l'attività di un individuo interferisce, o anche sembra interferire, con gli interessi della Società. Una situazione di conflitto sorge quando un dipendente intraprende un'azione o è soggetto ad interessi che interferiscono con la sua capacità di svolgere in maniera imparziale ed efficace i suoi compiti.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicato secondo le modalità esposte in procedura, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità da parte del superiore o dell'unità organizzativa preposta e venga avviata la corretta modalità operativa di gestione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 2° grado, i conviventi di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- rapporti esistenti tra dipendenti legati da rapporti gerarchici (il coniuge, i propri parenti e gli affini entro il 2° grado, i conviventi di fatto e coloro che rientrano nella sua sfera affettiva);
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Gentiluomo Service S.r.l.

## 5 INFORMAZIONE

Tutte le persone della Gentiluomo Service S.r.l. sono responsabili del rispetto delle procedure applicabili e della corretta applicazione in tema anti-corruzione, in relazione allo svolgimento dei propri compiti e responsabilità. La Gentiluomo Service S.r.l. provvede a sviluppare attività di informazione ai propri dipendenti in funzione del profilo di rischio associato alla funzione o attività.

In tal contesto, un ruolo di primaria importanza spetta ai vertici aziendali, chiamati a rispettare e a vigilare sul rispetto delle procedure anti-corruzione da parte dei propri collaboratori.

L'informazione erogata nel presente documento ha lo scopo di far comprendere al personale in modo chiaro, corretto e in relazione al proprio ruolo:

- I rischi di corruzione a cui loro sono eventualmente soggetti;
- La Politica Anti-Corruzione aziendale;
- Le azioni da intraprendere per prevenire ed evitare atti corruttivi;
- Le implicazioni e le potenziali conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle indicazioni contenute nella Politica;
- Le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

Qualunque violazione, sospetta o nota, delle procedure anti-corruzione o di leggi in materia deve essere immediatamente segnalata, anche in forma anonima, tramite il canale di seguito riportato:

|                           |                                                                       |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Indirizzo postale:</b> | GENTILUOMO SERVICE S.R.L.<br>VIA SAN RAINERI, 16 – 98122 MESSINA (ME) |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|

Viene assicurata la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui si venga in possesso, fatti gli obblighi di legge. Inoltre la Gentiluomo Service S.r.l. non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento) o discriminerà in alcun modo in ambito lavorativo il personale della società che:

- abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni relative al rispetto di questa politica o delle procedure anti-corruzione o comunque delle normative di legge in materia;
- si sia rifiutato di effettuare azioni contrarie a questa politica o alle procedure anti-corruzione, anche se in conseguenza di tale rifiuto ci siano state conseguenze negative per il business della Società.

## 6 MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

La Gentiluomo Service S.r.l. si impegna ad assicurare la chiara e corretta comunicazione e diffusione presso tutti gli stakeholder tramite i canali comunicativi interni ed esterni della presente Politica Anti-Corruzione e a promuoverne il rispetto e l'applicazione.

In tale contesto, è prevista:

- la consegna di una copia della Politica sia al personale neo assunto che al personale stabile;
- la piena disponibilità alla consultazione della Politica all'interno degli archivi documentali;
- la diffusione di eventuali contenuti extra tramite sessioni informative nel caso di revisioni;
- l'invio della Politica per tutti i clienti/fornitori a mezzo elettronico (email, pec, etc.).

## 7 CONSEGUENZE DISCIPLINARI E SANZIONATORIE

Con riferimento alla Politica anti-corruzione, la Gentiluomo Service S.r.l. contempla provvedimenti disciplinari, laddove si accerti la violazione di detti doveri:

- violazioni delle procedure anti-corruzione;
- omissioni nel riportare violazioni delle suddette procedure di cui siano venuti a conoscenza;
- comportamenti ritorsivi nei confronti di chi denuncia una violazione.

Rimangono invariati gli strumenti e le metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne già precedentemente introdotte all'interno del **"Codice Etico"**, nello specifico alla sezione **7 "LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO"**.