GKSD ENGINEERING DEVELOPMENT & CONSTRUCTION S.R.L.

POLICY ANTICORRUZIONE

VERSIONE APPROVATA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	DATA DELLA DELIBERA
I	23 giugno 2026

INDICE

ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI 3
1. INTRODUZIONE 6
1.1. Premessa 6
1.2. Ambito di applicazione 6
1.3. Definizione di Corruzione 7
1.4. Riferimenti normativi 7
2. PROCESSI SENSIBILI, PRESIDI DI CONTROLLO E REGOLE DI CONDOTTA 8
2.1. Premessa 8
2.2. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione 8
2.3. Gestione degli omaggi e delle regalie, Liberalità e Sponsorizzazioni 9
2.3.1. Gestione degli omaggi e delle regalie 9
2.3.2. Gestione delle Liberalità 10
2.3.3. Gestione delle Sponsorizzazioni 11
2.4. Gestione dei rapporti con i Collaboratori Esterni 12
2.5. Selezione e gestione del personale 13
2.6. Gestione delle Operazioni Straordinarie e della Tesoreria 14
2.6.1. Gestione delle Operazioni Straordinarie 14
2.6.2. Gestione della Tesoreria 14
3. DIFFUSIONE DELLA POLICY E RELATIVA INFORMAZIONE E FORMAZIONE 15
4. CANALI DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI E SANZIONI 15
4.1. Canali di segnalazione delle violazioni 15
4.2. Sanzioni 16

ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Amministratori	I componenti del Consiglio di Amministrazione.
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione, ente di diritto pubblico avente la funzione di prevenzione della corruzione nell'ambito della Pubblica Amministrazione.
Collaboratori Esterni	I soggetti esterni che, pur non appartenendo all'organizzazione aziendale della Società, collaborano con la medesima sulla base di rapporti contrattuali, operando in nome e per conto della Società, quali, ad esempio, controparti contrattuali, fornitori di beni e servizi, consulenti esterni, appaltatori, *partners* commerciali e soggetti che agiscono per i fornitori e i *partners*, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché *joint-venture*.
Codice Etico	Il Codice Etico adottato dalla Società contenente l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei propri Stakeholders (come ivi definiti).
Consiglio di Amministrazione	Il consiglio di amministrazione della Società.
Corruzione	Le condotte indicate nel § 1.3.
Decreto 231	Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 – "*Disciplina della responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" – e successive modifiche e integrazioni.
Decreto Whistleblowing	Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 – "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*" – attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea.
Destinatari	I soggetti ai quali si applica la Policy Anticorruzione indicati nel § 1.2.
Dipendenti	I soggetti aventi con la Società un contratto di lavoro subordinato, parasubordinato o somministrati da agenzie per il lavoro.

Dirigenti	Le persone della Società dotate di competenze professionali e poteri gerarchici e funzionali, commisurati all'incarico conferito, che mettono in atto le direttive degli Amministratori, svolgendo anche compiti di direzione e vigilanza riguardo all'attività dei Dipendenti e degli altri lavoratori comunque soggetti alla direzione e alla vigilanza dei Dirigenti.
GKSD Engineering o Società	GKSD Engineering Development & Construction S.r.l., società di diritto italiano con socio unico, soggetta a direzione e coordinamento di GKSD S.r.l., capitale sociale: Euro 1.000.000 i.v., costituita in data 30 settembre 2021, con sede legale in Milano (MI) Via Senato 12, CAP 20121 e codice fiscale e partita IVA n. 12028510969.
Gruppo GKSD	Il gruppo di società di cui sono parte, tra le altre, GKSD Engineering e GKSD S.r.l., controllante della Società.
Liberalità	Le erogazioni di donazioni, sovvenzioni e contributi di beneficenza aventi natura e finalità culturali, sociali o ambientali, non direttamente connesse all'attività di *business* della Società.
Modello 231	Il modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi degli artt. 6, comma 1, lett. a) e ss. del Decreto 231.
Operazioni Straordinarie	Tutte le iniziative aventi natura strategica o straordinaria volte allo sviluppo, alla riorganizzazione o alla crescita del *business* della Società, comprese, a titolo esemplificativo, *(i)* la stipula di accordi di *partnership* (quali *joint venture*, consorzi o altre forme associative tra imprese); *(ii)* le operazioni di acquisizione o cessione di partecipazioni, aziende o rami d'azienda; *(iii)* altri progetti di espansione o ristrutturazione aziendale di carattere non ordinario.
Organismo di Vigilanza	L'organismo della Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231, e di curarne il relativo aggiornamento, di cui all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto 231.
Policy Anticorruzione o Policy	Il presente documento adottato dalla Società, che definisce i principi generali, individua le aree sensibili e stabilisce le regole e le responsabilità volti a prevenire, individuare e contrastare qualsiasi forma di corruzione, attiva o passiva, diretta o indiretta, pubblica o privata.

Procedure	Il sistema di *policy* – compresa la Policy Anticorruzione adottata dalla Società – procedure, istruzioni operative, protocolli, condizioni contrattuali e controlli interni adottati dalla Società, aventi quale finalità quella di garantire un'adeguata trasparenza e conoscibilità dei processi decisionali e finanziari, nonché dei comportamenti che devono essere tenuti dai Destinatari.
Pubblica Amministrazione	La Pubblica Amministrazione, gli Enti Pubblici, l'Autorità Pubblica di Vigilanza e/o i soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, ovvero qualsiasi altra persona giuridica che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa.
Sponsorizzazioni	Le attività di finanziamento di attività, eventi o iniziative a scopo promozionale, finalizzate a valorizzare la visibilità e la reputazione della Società.
Tesoreria	I processi di gestione delle risorse finanziarie della Società, comprendenti, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la gestione degli incassi e dei pagamenti, l'ottenimento di finanziamenti e linee di credito presso istituti bancari e la gestione dei flussi di cassa e delle disponibilità liquide.

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

GKSD Engineering Development & Construction S.r.l. è una società di diritto italiano con socio unico, soggetta a direzione e coordinamento di GKSD S.r.l., capitale sociale: Euro 1.000.000 i.v., costituita in data 30 settembre 2021, con sede legale in Milano (MI) Via Senato 12, CAP 20121 e codice fiscale e partita IVA n. 12028510969. La Società opera nell'ambito del Gruppo GKSD e opera in Italia e all'estero nei settori dell'ingegneria, delle costruzioni e dello sviluppo immobiliare, svolgendo attività di progettazione, direzione lavori, *project management*, *contract management*, *construction management*, *procurement* e consulenza tecnica specialistica, prevalentemente operando quale *general contractor* ed avvalendosi del supporto di imprese e professionisti terzi.

La Società è interamente controllata da GKSD S.r.l., società di diritto italiano, con sede legale in Milano (MI) Via Senato 12, CAP 20121 e codice fiscale e partita IVA n. 11451170960, priva di dipendenti e capogruppo del Gruppo GKSD, nell'ambito del quale svolge, principalmente, attività di direzione e coordinamento nei confronti delle relative controllate, tra le quali, la Società.

La Società adotta un approccio di "tolleranza zero" nei confronti di qualsiasi forma o manifestazione di Corruzione, diretta o indiretta e si impegna ad operare nel pieno rispetto dei principi etici e professionali di lealtà, correttezza, trasparenza, tracciabilità e integrità.

Tali principi si traducono nel costante rispetto da parte della Società delle leggi, dei regolamenti e delle altre disposizioni normative applicabili, nonché degli *standard* e delle linee guida internazionali, nazionali e sovranazionali pertinenti alle attività svolte dalla Società.

La Policy Anticorruzione definisce un quadro organico e sistematico di riferimento per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni corruttivi e si inserisce nel più ampio sistema di *governance*, organizzazione e controllo della Società. La Policy si coordina con il Codice Etico e gli altri strumenti normativi e organizzativi tempo per tempo adottati dalla Società, tra cui il Modello 231, le Procedure ed i sistemi di segnalazione previsti, in particolare, dal Decreto Whistleblowing.

L'adozione e l'effettiva applicazione di tali strumenti concorrono a garantire che tutte le attività della Società siano svolte in conformità ai più elevati *standard* di integrità e di responsabilità aziendale.

1.2. Ambito di applicazione

La Policy Anticorruzione si applica:

- agli Amministratori, ai componenti degli organi sociali e, se nominato, dell'Organismo di Vigilanza,
- ai Dipendenti,
- ai Dirigenti e
- ai Collaboratori Esterni,

(di seguito, congiuntamente i "**Destinatari**").

La Società richiede che tutti i Destinatari prendano visione della Policy Anticorruzione – resa accessibile dalla pubblicazione sulla *intranet* aziendale e sul sito *web* della Società – ne comprendano i contenuti e conformino le proprie condotte ai principi, alle regole e alle disposizioni in essa contenute.

A tal fine, la Società promuove specifiche iniziative di formazione e aggiornamento rivolte ai Destinatari, anche nell'ambito dei programmi di formazione periodica relativi all'attuazione e agli sviluppi normativi che impattano sul Decreto 231.

La Società invita, inoltre, tutti i Collaboratori Esterni che operano per conto o nell'interesse della Società a prendere visione della Policy Anticorruzione e adottare comportamenti coerenti con i principi e gli *standard* di integrità da essa stabiliti.

1.3. Definizione di Corruzione

Ai fini della Policy Anticorruzione, per corruzione si intende la dazione, l'offerta, la promessa, la ricezione, l'accettazione, la richiesta o il sollecito, anche per interposta persona, di denaro, beni o altre utilità a favore o da parte di un soggetto, pubblico o privato, al fine di ottenere o mantenere un indebito vantaggio (di seguito, "**Corruzione**").

In particolare, si distingue tra:

- Corruzione pubblica, quando la dazione, la promessa o l'offerta è rivolta a un Pubblico Ufficiale o a un incaricato di pubblico servizio, allo scopo di indurlo a compiere, omettere o ritardare un atto del proprio ufficio o a svolgere un'attività contraria ai propri doveri d'ufficio;
- Corruzione tra privati, quando la dazione, la promessa o l'offerta è rivolta a esponenti apicali di società o enti privati – quali amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci – ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, affinché compiano o omettano atti in violazione dei doveri inerenti alla loro funzione o degli obblighi di fedeltà.

1.4. Riferimenti normativi

Nella maggior parte degli ordinamenti giuridici, la Corruzione costituisce fattispecie penalmente rilevante, comportando il riconoscimento di responsabilità e l'irrogazione di sanzioni nei confronti delle persone fisiche, con una tendenza crescente a estendere tali forme di responsabilità anche alle persone giuridiche.

A tal proposito, la Società considera e osserva tutte le principali fonti normative, nazionali e internazionali, in materia di prevenzione e contrasto della Corruzione, tra cui, a titolo di esempio:

- il Codice Penale, con particolare riferimento agli articoli 318 e seguenti;
- il Codice Civile, con particolare riferimento agli articoli 2635 e 2635-*bis*;
- il Decreto 231;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che ha definito un quadro coordinato di strumenti e misure di controllo e la Legge 27 maggio 2015, n. 69, recante "*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*";
- il Decreto Whistleblowing e il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, recante il "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*";
- le determinazioni di ANAC;

- la Convenzione Penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 1999 e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione entrata in vigore nel 2005.

2. PROCESSI SENSIBILI, PRESIDI DI CONTROLLO E REGOLE DI CONDOTTA

2.1. Premessa

La Società ha implementato un processo strutturato di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, volto a individuare le aree e le attività maggiormente esposte al rischio di commissione di reati di Corruzione, nonché a definire e implementare idonei presidi organizzativi, procedurali e di controllo per la loro prevenzione e mitigazione.

Nei paragrafi che seguono sono individuati i principali processi sensibili rispetto al rischio di Corruzione, i presidi di controllo adottati e le regole di condotta cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi nello svolgimento delle attività professionali.

2.2. Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati ai principi di legalità, correttezza, trasparenza, tracciabilità e integrità.

La gestione di tali rapporti è riservata esclusivamente a soggetti espressamente autorizzati nell'ambito del sistema di deleghe di potere e procure vigente e delle Procedure.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a:

- prediligere le interlocuzioni scritte, tramite posta elettronica ordinaria o certificata, limitando le comunicazioni telefoniche o gli incontri in presenza nei casi in cui risulti strettamente necessario;
- in occasione di incontri in presenza con esponenti della Pubblica Amministrazione, garantire, laddove possibile, la presenza di almeno due rappresentanti della Società, redigendo, successivamente a ciascun incontro, apposita minuta, contenente l'oggetto, la data e il luogo dell'incontro, nonché i nominativi dei partecipanti e i principali argomenti trattati;
- in caso di interlocuzioni telefoniche, ove rilevanti per natura, oggetto e/o contenuto, predisporre una minuta che consenta di documentare la conversazione, indicando l'oggetto e le finalità della chiamata, i nomi e i ruoli dei partecipanti, le posizioni espresse e le eventuali richieste o impegni assunti dai relativi partecipanti;
- assicurare la correttezza, la completezza e la veridicità delle informazioni e dei documenti trasmessi alla Pubblica Amministrazione, che, prima della trasmissione, devono essere verificati e sottoscritti da soggetti espressamente autorizzati;
- garantire la tracciabilità e la conservazione della documentazione relativa alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nel rispetto delle Procedure di archiviazione e conservazione dei documenti.

I Destinatari coinvolti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono altresì tenuti ad agire nel rispetto dei seguenti divieti:

- non promettere, offrire o corrispondere, anche per interposta persona, somme di denaro o altra utilità in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione, salvo che si tratti di

omaggi o altre utilità di modico valore, aventi carattere simbolico o rientranti nelle normali consuetudini di cortesia d'affari, e comunque nel rispetto delle procedure interne;

- non assecondare richieste o pressioni indebite da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione, ovvero non ricevere, farsi promettere o sollecitare per sé o per terzo denaro, beni o altre utilità;
- non accordare e corrispondere in favore di Collaboratori Esterni che vantano o asseriscono di vantare rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione denaro o altra utilità non direttamente correlata a servizi e/o attività contrattualmente pattuite ed effettivamente svolte o finanziamenti agevolati.

Ogni condotta difforme da quelle sopra indicate è da considerarsi violazione della Policy Anticorruzione e potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste al § 4.2 del presente documento.

2.3. Gestione degli omaggi e delle regalie, Liberalità e Sponsorizzazioni

2.3.1. Gestione degli omaggi e delle regalie

L'erogazione e la ricezione di omaggi e regalie possono essere percepite da soggetti terzi come strumenti idonei a influenzare indebitamente decisioni o comportamenti, configurando un potenziale rischio di Corruzione.

Eventuali omaggi o regalie possono, pertanto, essere offerti o accettati esclusivamente se di modico valore e purché:

- non siano tali da compromettere, né possano essere percepiti come idonei a compromettere, l'integrità, l'imparzialità o l'autonomia di giudizio dei destinatari;
- risultino conformi alle procedure interne, che ne disciplinano tipologia, soglie di valore, modalità di autorizzazione e identificazione delle controparti.

Al fine di prevenire e contrastare ogni fenomeno corruttivo, con riferimento:

- agli omaggi e alle regalie da erogare verso terzi, la Società è tenuta a:
  - garantire la segregazione delle funzioni coinvolte, affinché la gestione degli omaggi e delle regalie non sia affidata ad un unico soggetto;
  - assicurare e monitorare il rispetto delle norme vigenti, anche comunitarie e internazionali, della normativa antiriciclaggio e in materia di anticorruzione vigente;
  - stanziare un *budget* annuale dedicato e degli specifici limiti di spesa per l'erogazione di omaggi e regalie;
  - monitorare periodicamente il rispetto del *budget* e dei limiti di spesa di cui al suddetto punto;
  - garantire che la natura e il fine degli omaggi e delle regalie siano legali ed eticamente conformi ai principi della Società e tali da non poter essere interpretati come un mezzo mediante il quale ottenere trattamenti in favore della Società o dei Dipendenti, Dirigenti, Amministratori ecc.;
  - garantire che gli omaggi e le regalie siano debitamente motivati ed autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente, non superino il limite di *budget* stanziato ad

inizio anno e siano opportunamente tracciati e sempre verificabili;

- registrare in modo accurato, trasparente e documentato gli omaggi e le regalie offerte;
- motivare opportunamente eventuali spese *extra-budget* impiegate per l'erogazione di omaggi e regalie;

- agli omaggi e alle regalie eventualmente ricevuti da terzi, la Società è tenuta a:
  - stanziare dei limiti di spesa in relazione all'accettazione di omaggi e regalie da parte di terzi;
  - rifiutare gli omaggi e le regalie da parte di esponenti della Pubblica Amministrazione o controparti private laddove si intenda che questi sono volti ad ottenere un futuro trattamento di favore da parte della Società e tracciare opportunamente tale rifiuto;
  - rifiutare gli omaggi e le regalie il cui importo sia contrario alle regole di buon senso e/o manifestatamente inadeguato rispetto alle buone prassi commerciali e/o ingiustificato e tracciare opportunamente tale rifiuto.

Inoltre, è in ogni caso vietato offrire o accettare:

- denaro contante o strumenti equivalenti al contante;
- omaggi o utilità di natura inappropriata, contraria alla legge o ai regolamenti applicabili;
- benefici, regali o atti di cortesia commerciale destinati a esponenti della Pubblica Amministrazione, inclusi loro familiari o soggetti ad essi collegati, anche per interposta persona, salvo che siano di modico valore e non possano, in alcun modo, essere interpretati come strumenti volti a ottenere vantaggi indebiti o a influenzare impropriamente le decisioni del relativo destinatario.

Ogni condotta difforme da quelle sopra indicate è da considerarsi violazione della Policy Anticorruzione e potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste al § 4.2 del presente documento.

2.3.2. Gestione delle Liberalità

Le Liberalità possono essere percepite da soggetti terzi come strumenti idonei a influenzare indebitamente decisioni o comportamenti, configurando un potenziale rischio di Corruzione.

Per prevenire tale rischio, la Società è tenuta a:

- garantire la segregazione delle funzioni coinvolte, affinché la gestione delle Liberalità non sia affidata ad un unico soggetto;
- assicurare e monitorare il rispetto delle norme vigenti, anche comunitarie e internazionali, della normativa antiriciclaggio e in materia di anticorruzione vigente.

Inoltre, le Liberalità devono essere effettuate in buona fede, per finalità esclusivamente benefiche e nel pieno rispetto delle Procedure.

In particolare, le Liberalità devono:

- essere precedute da verifiche di onorabilità, indipendenza e legittimità delle relative controparti beneficiarie;
- essere documentate in modo completo, trasparente e verificabile, indicando il beneficiario,

l'ente o la società di appartenenza e la motivazione dell'erogazione;

- essere autorizzate preventivamente dai soggetti o dalle funzioni competenti secondo il sistema di deleghe e procure vigente;
- risultare coerenti con i piani e i *budget* approvati dalla Società per le iniziative di carattere sociale o istituzionale;
- laddove possibile, essere formalizzate mediante accordo o contratto scritto, che specifichi l'oggetto, le condizioni e le relative modalità di erogazione;
- prevedere pagamenti tracciabili, effettuati esclusivamente su conti intestati al beneficiario, escludendo conti cifrati, pagamenti in contanti oltre i limiti di legge, intermediari non autorizzati o conti situati in Paesi diversi da quelli in cui il beneficiario ha sede o opera;
- essere registrate nei libri contabili e nella documentazione della Società secondo criteri di correttezza, veridicità e tracciabilità.

Ogni condotta difforme da quelle sopra indicate è da considerarsi violazione della Policy Anticorruzione e potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste al § 4.2 del presente documento.

2.3.3. Gestione delle Sponsorizzazioni

Le Sponsorizzazioni, se non correttamente pianificate, gestite e documentate, possono essere percepite da soggetti terzi come strumenti idonei a ottenere indebiti vantaggi o favori, configurando potenziali condotte corruttive.

Le eventuali Sponsorizzazioni della Società devono pertanto essere gestite in modo trasparente, tracciabile e conforme ai principi di legalità, correttezza e integrità, nonché ai modelli di *governance* e ai valori etici della Società.

In particolare, devono essere osservate le regole di condotta e i presidi di controllo di seguito elencati:

- stanziare un *budget* annuale dedicato e degli specifici limiti di spesa per l'erogazione di Sponsorizzazioni;
- monitorare periodicamente il rispetto del *budget* e dei limiti di spesa di cui al suddetto punto;
- garantire che la natura e il fine delle Sponsorizzazioni siano legali ed eticamente conformi ai principi della Società e tali da non poter essere interpretati come un mezzo mediante il quale ottenere trattamenti in favore della Società o dei Dipendenti, Dirigenti, Amministratori ecc.;
- le controparti beneficiarie delle Sponsorizzazioni da parte della Società devono essere affidabili e in relazione alle stesse devono essere svolte opportune verifiche preliminari di onorabilità, integrità e reputazione;
- le Sponsorizzazioni devono essere autorizzate preventivamente dalle funzioni competenti della Società, coerenti con i *budget* annuali stanziati da queste ultime e sempre giustificate in relazione alla natura, alla finalità e alla legittimità dell'iniziativa;
- ogni Sponsorizzazione deve essere formalizzata mediante contratto scritto, che disciplini oggetto, durata e condizioni economiche dell'iniziativa e preveda l'impegno del relativo beneficiario a rispettare il Codice Etico, il Modello 231 e la Policy Anticorruzione;

- i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente a favore della controparte contrattuale, su conti a essa intestati, escludendo conti cifrati, pagamenti in contanti o verso conti ubicati in Paesi terzi diversi da quello in cui il beneficiario della Sponsorizzazione ha sede o opera;
- le iniziative di Sponsorizzazione devono essere registrate in modo completo, trasparente e verificabile nei sistemi contabili e gestionali, sulla base di idonea documentazione di supporto;
- per le sponsorizzazioni di importo rilevante, deve essere condotta una valutazione *ex post* sulla coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi dichiarati.

Ogni condotta difforme da quelle sopra indicate è da considerarsi violazione della Policy Anticorruzione e potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste al § 4.2 del presente documento.

2.4. Gestione dei rapporti con i Collaboratori Esterni

I rapporti con i Collaboratori Esterni possono rappresentare potenziali situazioni di rischio corruttivo, sia nella fase di selezione e affidamento dell'incarico, sia nell'ambito della gestione e dell'esecuzione del relativo contratto.

Tali rapporti devono, pertanto, essere formalizzati, documentati e gestiti nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, correttezza, parità di trattamento, libera concorrenza, tutela della reputazione e dell'integrità della Società.

Al fine di garantire l'osservanza dei suddetti principi, i rapporti con i Collaboratori Esterni devono essere gestiti osservando le seguenti regole di condotta e i seguenti presidi di controllo:

- prevedere che, preliminarmente alla contrattualizzazione dei Collaboratori Esterni, siano effettuate verifiche preventive di integrità, reputazione e affidabilità finanziaria e professionale degli stessi, anche attraverso controlli sulle liste internazionali antiriciclaggio e antiterrorismo;
- prevedere, ove possibile, che i Collaboratori Esterni siano selezionati e contrattualizzati a valle di un confronto tra più Collaboratori Esterni e della valutazione delle relative offerte;
- formalizzare tutti i rapporti con i Collaboratori Esterni mediante la sottoscrizione di contratti scritti (salvo casi di urgenza debitamente giustificati e successivamente formalizzati per iscritto), contenenti, *inter alia*, l'impegno da parte dei Collaboratori Esterni al rispetto del Codice Etico, del Modello 231 e della Policy Anticorruzione della Società con la quale si sta sottoscrivendo il contratto di fornitura/consulenza e, ove possibile, una clausola risolutiva espressa in caso di violazione dei predetti documenti;
- individuare i soggetti autorizzati a emettere e approvare richieste di acquisto e a sottoscrivere i sopramenzionati contratti di fornitura/consulenza con i Collaboratori Esterni, mediante la formalizzazione di procure e deleghe di potere;
- verificare la correttezza e la congruità delle fatture emesse dai Collaboratori Esterni, assicurandone la corrispondenza ai beni/servizi resi e alle relative condizioni contrattuali;
- assicurare che i compensi corrisposti ai Collaboratori Esterni costituiscano remunerazione equa e proporzionata a prestazioni legittime e documentate;
- garantire che i pagamenti ai Collaboratori Esterni siano erogati esclusivamente a favore delle controparti contrattuali, su conti intestati a questi ultimi, limitando il più possibile l'uso del

contante e mai a favore di soggetti residenti in Paesi terzi diversi da quelli in cui i Collaboratori Esterni contrattualizzati dalla Società hanno sede o operano;

- conservare in modo esaustivo, tracciabile e verificabile tutta la documentazione relativa ai processi di selezione dei Collaboratori Esterni e affidamento – tenendo, in particolare, opportuna traccia delle motivazioni di avvenuta selezione e conseguente contrattualizzazione dei Collaboratori Esterni –, esecuzione e verifica dei relativi contratti.

Ogni condotta difforme da quelle sopra indicate è da considerarsi violazione della Policy Anticorruzione e potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste al § 4.2 del presente documento.

2.5. Selezione e gestione del personale

Le procedure di ricerca, valutazione, selezione e assunzione del personale possono esporre al rischio che vengano offerti o promessi vantaggi indebiti a fini corruttivi, ovvero che vengano favoriti candidati per ragioni estranee a criteri di merito e professionalità.

Al fine di prevenire potenziali rischi corruttivi, la Società è tenuta a:

- garantire che i processi di selezione e assunzione del personale siano gestiti in modo trasparente, tracciabile e conforme ai principi di legalità, imparzialità e meritocrazia, nel rispetto delle normative vigenti e delle Procedure;
- garantire che il processo di selezione del personale sia condotto nel rispetto dei principi di non discriminazione, imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio e assicurando che la decisione finale sia fondata esclusivamente su criteri professionali, attitudinali e di merito;
- stanziare un *budget* annuale dedicato alla gestione del personale;
- prevedere che, nell'ambito del processo di selezione, ciascun candidato sia valutato da più persone, siano acquisite informazioni idonee a verificare integrità, indipendenza e potenziali situazioni di conflitto di interessi dei candidati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
- prevedere che ogni assunzione sia formalizzata mediante contratto scritto e che i processi di valutazione siano sempre opportunamente tracciati e documentati;
- garantire il rispetto del costo preventivato per l'assunzione delle nuove risorse e, di conseguenza, la previsione della necessità di una giustificazione scritta e adeguatamente motivata per le ipotesi di scostamento dal medesimo (sia in rialzo che in diminuzione);
- prevedere che il sistema di remunerazione sia finalizzato unicamente a premiare le *performance* del personale della Società in modo proporzionato e trasparente e che lo stesso sia sottoposto a verifiche periodiche di congruità;
- non operare secondo logiche di favoritismo;
- non compiere promesse di assunzione quale contropartita di attività difformi dalla legge e dalle norme e/o Procedure della Società;
- non promettere o offrire, in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, proposte di assunzione in maniera tale da influenzare il giudizio di un esponente della Pubblica Amministrazione in merito alla definizione di un accordo ovvero nel

corso di un rapporto con la Società di qualsivoglia natura.

Ogni condotta difforme da quelle sopra indicate è da considerarsi violazione della Policy Anticorruzione e potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste al § 4.2 del presente documento.

2.6. Gestione delle Operazioni Straordinarie e della Tesoreria

2.6.1. Gestione delle Operazioni Straordinarie

Le Operazioni Straordinarie, per la loro rilevanza economica e strategica, possono presentare un rischio elevato di commissione di atti corruttivi, data la pluralità di interlocutori coinvolti e l'ampia discrezionalità tipica dei relativi processi decisionali.

Per prevenire tali rischi, tali Operazioni devono essere gestite nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, tracciabilità e conformità alle leggi anticorruzione, osservando in particolare le seguenti regole di condotta e i seguenti presidi di controllo:

- svolgere un'attività di verifica preliminare all'Operazione Straordinaria sulla potenziale controparte, al fine di verificare l'eventuale sussistenza di episodi corruttivi in corso o pregressi;
- evitare l'instaurazione di rapporti contrattuali con controparti aventi sede, residenza o collegamenti con Paesi considerati non cooperativi o non conformi agli *standard* internazionali di contrasto alla Corruzione e al riciclaggio, nonché con soggetti inclusi nelle c.d. *black list*;
- inserire nei contratti dichiarazioni e garanzie anticorruzione appropriate, nonché clausole risolutive espresse in caso di violazione della normativa vigente o delle Procedure in materia di integrità e trasparenza.

Ogni condotta difforme da quelle sopra indicate è da considerarsi violazione della Policy Anticorruzione e potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste al § 4.2 del presente documento.

2.6.2. Gestione della Tesoreria

Nella gestione delle attività di Tesoreria, i Destinatari sono tenuti a osservare i principi di trasparenza, tracciabilità, correttezza e legittimità delle operazioni finanziarie, applicando le seguenti regole:

- ogni operazione di incasso deve essere associata a una specifica partita contabile (quale, a titolo esemplificativo, una fattura attiva o una nota di credito) e deve trovare adeguata giustificazione documentale;
- le operazioni di impiego o utilizzo dei finanziamenti devono essere motivate, tracciate e preventivamente autorizzate nell'ambito del sistema di deleghe di potere e delle Procedure;
- deve essere verificata la corrispondenza tra il beneficiario del pagamento e l'intestazione del conto corrente su cui il pagamento viene disposto;
- è vietato l'utilizzo di conti correnti, depositi o libretti di risparmio in forma anonima, cifrata o con intestazione fittizia;
- è vietato accettare o disporre ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili o per i quali non sia possibile garantire la completa tracciabilità dei flussi finanziari (importo, denominazione, indirizzo e coordinate bancarie);

- la Società deve operare esclusivamente tramite istituti di credito autorizzati, che dispongano di presidi idonei a prevenire fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo;
- ogni operazione deve essere registrata in modo tempestivo, completo e veritiero nei sistemi contabili, garantendo la riconciliazione periodica dei conti.

Ogni condotta difforme da quelle sopra indicate è da considerarsi violazione della Policy Anticorruzione e potrà comportare l'applicazione delle sanzioni previste al § 4.2 del presente documento.

3. DIFFUSIONE DELLA POLICY E RELATIVA INFORMAZIONE E FORMAZIONE

La Società considera la comunicazione esterna e interna, unitamente alla formazione, aree fondamentali per l'attuazione, la diffusione e l'efficacia del proprio sistema di prevenzione e gestione dei fenomeni corruttivi.

In tale prospettiva, la Società si impegna a:

- promuovere la conoscenza e il rispetto dei principi etici e anticorruzione contenuti nella Policy Anticorruzione;
- garantire la massima trasparenza e accessibilità delle informazioni relative al sistema di prevenzione adottato;
- assicurare che tutti i Destinatari comprendano i propri obblighi in materia di integrità, legalità e condotta professionale.

In particolare:

- la comunicazione interna avviene, *inter alia*, attraverso *(i)* la pubblicazione della Policy Anticorruzione nella sezione dedicata del portale *intranet* aziendale nonché sul sito *web* della Società e *(ii)* la diffusione di informative ai neoassunti in fase di inserimento, comprensive della presentazione del Codice Etico, del Modello 231 e della Policy Anticorruzione;
- la comunicazione verso l'esterno si realizza mediante *(i)* la pubblicazione della Policy Anticorruzione nella sezione dedicata sul sito *web* della Società e l'inserimento, nei contratti e negli accordi stipulati con i Collaboratori Esterni e gli altri eventuali soggetti terzi di clausole anticorruzione che prevedano l'obbligo di rispettare i principi della Policy Anticorruzione e il diritto della Società di recedere o risolvere il contratto in caso di violazione.

Inoltre, nella consapevolezza che tra i principali elementi per lo sviluppo di un'efficace strategia di contrasto alla Corruzione vi è la conoscenza dei relativi strumenti di prevenzione, la Società promuove la diffusione della cultura della *compliance* mediante una capillare attività di sensibilizzazione e iniziative di formazione obbligatoria e aggiornamento periodico rivolte agli Amministratori, ai Dipendenti e ai Dirigenti, anche nell'ambito dei programmi di formazione periodica relativi all'attuazione e agli sviluppi normativi rilevanti ai fini del Decreto 231.

4. CANALI DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI E SANZIONI

4.1. Canali di segnalazione delle violazioni

Tutti i Destinatari che, in ragione delle proprie funzioni o attività, vengano a conoscenza o abbiano fondato motivo di ritenere che si sia verificata una violazione – anche solo potenziale – della Policy

Anticorruzione o della normativa anticorruzione applicabile, sono tenuti a segnalarla attraverso i canali dedicati.

A tal riguardo, la Società ha implementato i canali *whistleblowing* previsti dal Decreto Whistleblowing che disciplina le modalità di trasmissione, gestione e trattamento delle segnalazioni, disponibile sul sito *web* della Società.

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma scritta o orale, garantendo, in ogni caso:

- la riservatezza dell'identità del segnalante;
- la protezione da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione;
- la tracciabilità del processo di gestione della segnalazione.

Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi concreti, riportando, ove possibile:

- le generalità del segnalante;
- la descrizione dettagliata dei fatti e delle circostanze di tempo e di luogo in cui si sono verificati;
- gli eventuali soggetti coinvolti o a conoscenza dei fatti;
- la documentazione di supporto o ogni altro elemento utile alla verifica.

La Società provvede a valutare le segnalazioni ricevute e ad adottare, ove necessario, le opportune misure correttive e disciplinari nel rispetto della normativa vigente.

Per ogni maggiore dettaglio relativamente ai canali whistleblowing implementati dalla Società si rimanda alla Whistleblowing Policy adottata da GKSD Engineering e richiamata al § 4.9. del Modello 231.

4.2. Sanzioni

La violazione dei principi, delle regole di condotta e dei presidi previsti nella Policy Anticorruzione comporta l'applicazione di sanzioni proporzionate alla gravità della violazione e alla qualifica del soggetto coinvolto.

In particolare:

- i Dipendenti sono soggetti alle misure disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e dal contratto individuale di lavoro vigente;
- gli Amministratori, i componenti degli organi sociali dell'Organismo di Vigilanza possono essere destinatari delle sanzioni della sospensione o, nei casi più gravi, della revoca dell'incarico;
- i Collaboratori Esterni sono soggetti alle misure contrattuali previste nei rispettivi accordi, incluse la sospensione o la risoluzione del contratto e il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla Società.

Le sanzioni sono irrogate dagli organi competenti in relazione alla natura del rapporto e sono commisurate alla gravità della condotta e all'entità del pregiudizio arrecato o potenziale, indipendentemente dall'avvio di procedimenti giudiziari da parte delle autorità competenti. È fatto salvo, in ogni caso, il diritto al contraddittorio con il potenziale trasgressore.