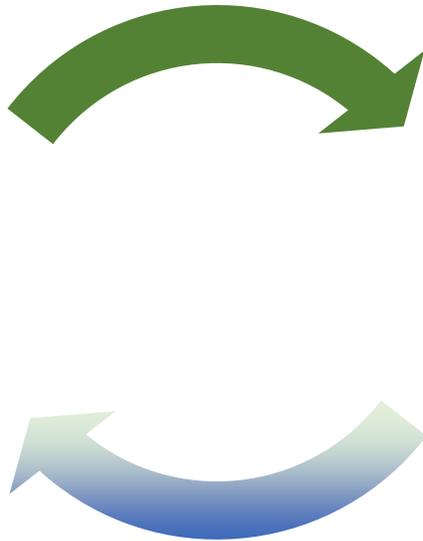




# Anticorruption Policy

## INDICE



Adottata il 21 novembre 2022

1. Scopo e ambito di applicazione
2. Destinatari
3. Principi generali
4. Norme, procedure e prassi operative
  - 4.1. Gestione dei rapporti con la P.A.
  - 4.2. Donazioni, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità
  - 4.3. Collaborazioni esterne ed incarichi a dipendenti o ex dipendenti della P.A.
  - 4.4. Conflitti di Interesse
  - 4.5. Accordi di assistenza commerciale
  - 4.6. Adempimenti in materia di bilanci, di delibere sociali aventi ad oggetto operazioni straordinarie e nei rapporti con organi, soci ed autorità
  - 4.7. Know your customer
  - 4.8. Joint ventures
5. Formazione e presìdi
6. Diffusione
7. Conseguenze disciplinari e sanzionatorie

## 1. Scopo e ambito di applicazione

Il presente documento si propone di fornire un quadro sistematico di riferimento per prevenire e contrastare pratiche anche latamente corruttive (il "Sistema").

La corruzione altro non è che la condotta di chi, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse della Greenwich srl (nel prosieguo anche "Greenwich" o "Società"), offre, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente (e quindi anche tramite interposta persona), per un vantaggio personale o di terzi.

Ai fini della presente Policy non rileva la distinzione tra "corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio" e "corruzione nei confronti di un privato".

Il fenomeno corruttivo è previsto e sanzionato nel nostro ordinamento:

- all'art. 2635 c.c.: Corruzione tra privati;
- all'art. 2635 bis c.c. : Istigazione alla corruzione tra privati;
- all'art. 318 c.p.: Corruzione per l'esercizio della funzione;
- all'art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri di Ufficio;

- all'art. 319-bis c.p.: Circostanze aggravanti;
- all'art. 319-ter c.p.: Corruzione in atti giudiziari;
- all'art. 319-quater c.p.: induzione indebita a dare o promettere utilità;
- all'art. 320 c.p.: Corruzione di persona incaricata di un Pubblico Servizio;
- all'art. 321 c.p.: Pene per il corruttore.
- all'art. 322 c.p.: Istigazione alla Corruzione;
- all'art. 322-bis c.p.: Corruzione e istigazione alla corruzione di membri dei organi della Commissione Europea o di Stati Esteri.

E' integrato dall'abuso di potere esercitato da chi ne è titolare ed è finalizzato all'ottenimento di un beneficio personale, diretto o indiretto.

In particolare, la presente Policy si prefigge di:

- assicurare il rispetto di tutte le normative anticorruzione applicabili;
- garantire l'attuazione e l'applicazione di quanto richiesto dal Sistema anticorruzione, nonché il suo continuo aggiornamento e miglioramento;
- accrescere la consapevolezza dell'impegno alla prevenzione ed alla lotta alla corruzione da parte di tutti gli stakeholder;

- 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 per valutarne la fondatezza e approntare effettive misure di contrasto, sia la tutela al segnalante da ogni forma di ritorsione.

Greenwich intende perseguire questi obiettivi attraverso l'individuazione di quelle azioni volte a prevenire e contrastare i rischi di corruzione.

## **2. Destinatari**

Sono Destinatari della Policy il personale dipendente ed i collaboratori di Greenwich, i suoi soci ed amministratori e tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse della Società o che con essa intrattengono relazioni professionali o di affari.

## **3. Principi generali**

Greenwich proibisce ogni pratica di natura corruttiva, ovvero, a titolo esemplificativo e non esaustivo, :

- favori illegittimi;

- comportamenti collusivi;
- sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e/o di carriera per sé o per altri.

E' fatto divieto di procurare, promettere e offrire danaro o altri beni o utilità a qualsiasi persona, privata o operante nella Pubblica Amministrazione a qualsiasi titolo e con qualunque ruolo, per ottenere la conclusione di un affare o assicurarsi il perdurare degli effetti di un rapporto di affari già in essere in modo improprio o per assicurarsi un indebito vantaggio nella conduzione dell'affare medesimo. In particolare, è vietato il pagamento di danaro o la dazione di altra utilità per ottenere nuovi contratti, per prorogare o rinnovare contratti già in essere, per accelerare l'elaborazione di tutta la documentazione ufficiale o per influenzare impropriamente qualsiasi persona coinvolta nel processo formativo della volontà negoziale della controparte.

E' fatto divieto di accettare dazioni di danaro o di oggetti di valore finalizzate ad ottenere comportamenti contrari ai principi enunciati in questa Policy, nel Codice Etico di Greenwich o nella vigente normativa.

Al fine di mitigare il rischio di essere ritenuta responsabile, sussistendone i presupposti di legge, della condotta corruttiva posta in essere da terzi (agenti, intermediari, consulenti e business partner), Greenwich si è imposta di

collaborare ed interagire solo con soggetti di comprovata serietà e moralità. Per questo motivo Greenwich assoggetta le sue controparti ad un processo obbligatorio per la verifica preliminare del possesso dei requisiti etici richiesti dalla presente Policy e dal Codice Etico.

Greenwich si è altresì imposta l'obbligo di mantenere in maniera accurata i propri libri e le proprie registrazioni contabili, nelle quali tutte le operazioni devono essere riflesse correttamente e descritte con un adeguato livello di dettaglio.

#### **4. Norme, procedure e prassi operative**

L'impegno contro il fenomeno corruttivo di Greenwich, sancito in primo luogo all'interno del Codice Etico, si concretizza in una serie di procedure e prassi aziendali per combattere il possibile suo annidarsi nelle aree funzionali in cui la società opera ("procedure anti-corruzione").

Tali procedure sono state sviluppate con precipuo riguardo alla normativa vigente in Italia ed in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alle previsioni contenute:

- nel Decreto Legislativo 231/2001, che prevede la responsabilità amministrativa della Società per i casi di corruzione (anche tentata) di Funzionari Pubblici e di soggetti privati, in Italia e all'estero, posti in essere nell'interesse o a vantaggio della Società stessa;

- nel Codice Penale Italiano, con particolare riferimento agli artt. 317 e ss.;
- nel Codice Civile, con particolare riferimento all'art. 2635 e all'art. 2635 bis.

Peraltro, in considerazione della sua presenza nei mercati internazionali, la Società si riterrà vincolata anche al rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore nei Paesi in cui si troverà ad operare, più in generale, alle convenzioni internazionali che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, quali la Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997), la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2003) e l'UK Bribery Act (2010).

Alla luce di tale corpo normativo, peraltro in continua evoluzione e suscettibile di integrazioni successive, Greenwich si è quindi dotata delle seguenti specifiche procedure o prassi consolidate:

- gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- donazioni, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità;
- collaborazioni esterne ed incarichi a dipendenti o ex dipendenti della P.A.;
- conflitti di Interesse;
- accordi di assistenza commerciale;

- adempimenti in materia di bilanci e di delibere sociali aventi ad oggetto operazioni straordinarie;
- know your customer;
- joint ventures.

#### **4.1. Gestione dei rapporti con la P.A.**

La procedura ha lo scopo di definire i principi comportamentali e deontologici cui tutto il personale della Società, nonché i suoi soci ed amministratori, devono attenersi nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con soggetti pubblici al fine di prevenire anche solo il sospetto del verificarsi di episodi o 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 puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli

adempimenti richiesti;

- deve considerarsi cogente e tassativo il divieto di promettere od offrire beni e/o vantaggi a soggetti appartenenti alla P.A. al fine di influenzarne l'autonomia di giudizio o di indurli a favorire ingiustificatamente beni, prodotti o servizi della Società;
- tutta la documentazione destinata alla Pubblica Amministrazione deve essere elaborata in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo e deve essere verificata e sottoscritta dai responsabili di funzione di Greenwich coinvolti nel relativo processo o da altro soggetto munito di idonei poteri delegati.

#### **4.2. Donazioni, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità**

La procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale della Società, i suoi soci ed i suoi amministratori, devono attenersi nell'effettuare donazioni, atti di liberalità, elargizioni ed omaggi in favore di terzi, a seguito di loro richiesta o per iniziativa della Società, nonché di sponsorizzazioni proposte alla Società. La procedura regola inoltre le cortesie commerciali, stabilendone limiti e criteri autorizzativi.

Come previsto anche dal Codice Etico, non è consentito

corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o ricompensare la confezione di un atto del loro ufficio.

Ogni dipendente, socio o amministratore che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà rifiutarli .

In ogni caso, ciascun dipendente, socio o amministratore non potrà ricevere alcun omaggio o trattamento di favore di valore superiore ad euro 50,00 e, per l'ipotesi in cui si ricevano più omaggi o trattamenti di favore nel corso del medesimo anno solare, il valore complessivo di detti omaggi non potrà essere superiore ad euro 100,00.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti possono essere consentiti solo quando siano di modico valore ovvero non superiore ad euro 50,00 e, per l'ipotesi di più donazioni verso il medesimo soggetto pubblico ricevente, non superiore ad euro 100,00 per anno.

Costituiscono principi inderogabili:

- il divieto di promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o di altra utilità, anche se indirettamente e/o per il tramite di interposta persona (ad es., agente, consulente, etc.), a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, ovvero,

anche a privati con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per la società, nella conduzione di qualsiasi attività ad essa collegabile, o per se stessi;

- il divieto di chiedere, sollecitare od accettare, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo gli omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia, con i limiti di valore dianzi indicati;
- la possibilità di erogare omaggi a persone fisiche o Enti, generalmente in occasione di festività o eventi e comunque nell'espletamento delle strategie stabilite a livello aziendale, ma solo entro i limiti dianzi enunciati;
- l'obbligo di Greenwich di documentarsi in ordine alle proibizioni o le limitazioni dell'organizzazione a cui appartiene il ricevente prima di offrire donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità;
- il divieto di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare prestazioni comunque già dovute ("*facilitation payments*") da parte dei propri interlocutori.

#### **4.3. Collaborazioni esterne ed incarichi a dipendenti o ex dipendenti della P.A.**

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 aventi rapporti in corso con la P.A. è da Greenwich predefinito e cristallizzato in apposite procedure.

Le modalità identificate tendono a garantire una corretta e trasparente gestione dei rapporti con i collaboratori esterni di Greenwich riducendo il rischio di commissione di reati, *in primis* quelli corruttivi.

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 ed effettive esigenze della prestazione, dal preventivo giudizio sulla sussistenza dei requisiti di onorabilità, professionalità e idoneità dello stesso, accertando che non sussistano divieti o limiti al conferimento dell'incarico, eventualmente effettuando una due diligence e/o analisi del curriculum, del track record 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 rispetto alla normativa applicabile e di

impegno al rispetto dei principi del Codice Etico, del MOG 231/01 e della presente Anticorruption Policy.

A seconda dell'oggetto e del valore della prestazione la società ha definito diversi livelli di autorizzazione che possono coinvolgere, in base a criteri oggettivi: l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale, i soggetti a cui è stata conferita apposita delega o procura e le direzioni di business.

Con cadenza almeno trimestrale viene predisposta una apposita reportistica riepilogativa delle collaborazioni autorizzate indirizzata al Vertice aziendale, agli Organi di controllo ed all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

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

Deve inoltre essere prevista una clausola risolutiva espressa nei casi in cui il soggetto abbia fornito, in relazione all'incarico, dichiarazioni/autocertificazioni non veritiere e nel caso in cui si configuri inosservanza del MOGG 231/01, del Codice Etico e della presente Anticorruption Policy.

Il conferimento di un incarico di collaborazione esterna 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 dalla stessa rilasciata, ad eccezione di quelli esonerati dal richiederla;
- 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 di Greenwich). L'assegnazione dell'incarico è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

La funzione richiedente o, in mancanza, il Direttore Generale 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 al pagamento dei compensi concordati.

#### **4.4. Conflitti di Interesse**

Questa procedura stabilisce i requisiti per identificare e gestire eventuali conflitti di interesse, reali o potenziali; indica, inoltre, integrandosi con quanto previsto nel Codice Etico, i principi di comportamento a cui ciascun dipendente, socio o amministratore deve attenersi nell'ambito delle proprie mansioni e/o attività, 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 appaia interferire, con gli interessi della Società. Una situazione di conflitto sorge quando un dipendente intraprende un'azione o diviene centro di interessi che interferiscono con la sua capacità di svolgere in maniera indipendente, imparziale ed efficace i suoi compiti.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata 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 e non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- l'esistenza di interessi - sia economici e finanziari che di

altra natura - propri o dei propri familiari (intendendosi per tali parenti, affini, conviventi di fatto o da unione civile) o di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale o di grave inimicizia in attività di fornitori, clienti o concorrenti;

- l'aver svolto o lo svolgere attività lavorativa o di collaborazione presso o comunque in favore di clienti, fornitori o concorrenti;
- l'accettazione di denaro, favori o altre utilità, da persone o imprese che sono o intendono entrare, direttamente o nell'interesse o per conto di altri, in rapporto con la Società;
- l'utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite in ragione della prestazione lavorativa prestata o del ruolo svolto in modo da dar luogo ad un conflitto, anche potenziale, tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse, reale o potenziale, diretto o indiretto, obbliga il soggetto interessato:

- ad astenersi dall'adozione della decisione o dal compimento dell'operazione;
- a segnalare la sussistenza del conflitto esplicitando le ragioni dell'astensione, a seconda dei casi, al superiore

gerarchico o al referente aziendale, oltre che all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In caso di incertezza sulla sussistenza del conflitto di interesse, il soggetto interessato deve rivolgersi all'Organismo di Vigilanza che valuterà la situazione fornendo le relative indicazioni.

#### **4.5. Accordi di assistenza commerciale**

La procedura definisce le linee guida, i principi di comportamento ed i modelli contrattuali a cui riferirsi nel caso in cui la Società intenda nominare un terzo, al fine di supportarla o assisterla nella stipula di contratti aventi ad oggetto beni o servizi forniti dalla Società, attraverso la ricerca di clienti potenziali 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 di ogni soggetto potenziale destinatario dell'incarico 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 Greenwich; tale giudizio sarà basato su una serie di verifiche che verteranno tra l'altro sull'esperienza ed il curriculum del soggetto;

- la congruità del corrispettivo pattuito è misurata anche con riguardo alla durata, quantità, complessità e qualità dei servizi offerti ed a criteri di best practices e standard di mercato. Il corrispettivo dovrà sempre essere corrisposto allo stesso soggetto al quale è stato conferito l'incarico;
- al fine di assicurare il rispetto dei principi di comportamento adottati da Greenwich, tutti gli accordi sono predisposti secondo modelli contrattuali di riferimento che contengono clausole espressione dei principi fondanti dell'etica societaria;
- le funzioni competenti monitorano l'esecuzione del contratto nonché verificano, nel corso della durata del rapporto, la permanenza del requisito di integrità professionale, idoneità e onorabilità del soggetto incaricato.

Il soggetto chiamato a fornire assistenza commerciale si impegna a rispettare i principi etici e comportamentali di Greenwich, la cui violazione comporterà l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre che la possibilità di denuncia del fatto alle competenti Autorità Giudiziarie.

#### **4.6. Adempimenti in materia di bilanci, di delibere sociali aventi ad oggetto operazioni straordinarie e nei rapporti con organi, soci ed autorità**

La procedura ha lo scopo di evidenziare compiti,

responsabilità e principi di comportamento cui attenersi nelle attività di predisposizione dei bilanci e delle altre scritture contabili, nell'attività di predisposizione delle delibere sociali aventi ad oggetto operazioni straordinarie e nei rapporti con Società di Revisione, Sindaci, Soci ed Autorità Pubbliche di vigilanza.

In particolare, i principi comportamentali previsti dalla procedura sono i seguenti:

- nella gestione delle attività contabili devono essere osservate scrupolosamente le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla Legge e dai principi contabili applicabili, in modo tale che ogni operazione sia autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- la correttezza del processo di registrazione e l'accuratezza delle transazioni che confluiscono in bilancio devono essere verificate dai responsabili competenti per voce di bilancio, attraverso i controlli previsti dalle procedure amministrative e contabili;
- le registrazioni contabili possono essere effettuate esclusivamente dai soggetti abilitati ed i livelli autorizzativi sono determinati e rivisti secondo quanto previsto dalle procedure aziendali;
- durante lo svolgimento delle attività di verifica e

controllo da parte di Società di Revisione, Collegio Sindacale, Soci ed altre Autorità Pubbliche di Vigilanza è necessario agire con trasparenza e prestare la massima collaborazione;

- le operazioni straordinarie devono essere poste in essere nel rispetto della disciplina prevista dal Codice Civile, dalle disposizioni di legge e dalle procedure aziendali.

#### **4.7. Know your customer**

La procedura ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui il personale, i soci e gli amministratori della Società devono attenersi nella gestione di un rapporto commerciale con un nuovo cliente o con un nuovo fornitore, il cui avvio implica l'accurato esame dell'adeguatezza di quest'ultimo, per assicurare l'assenza di qualsiasi problematica afferente il rispetto della normativa vigente, oltre che delle regole di organizzazione e gestione della società (MOG 231/01) e dei principi di comportamento contenuti nel Codice Etico.

La procedura volta a valutare l'integrità, la reputazione e l'affidabilità finanziaria dei nuovi clienti e fornitori e ad esaminare i rischi sottostanti l'eventuale avvio di un rapporto commerciale con un nuovo soggetto, si sostanzia nello svolgimento di una due diligence che potrà, a

seconda dei casi, arrestarsi al grado di "preliminare" o procedere nella forma "approfondita".

La due diligence preliminare consiste nella raccolta di informazioni da fonti open e mediante piattaforme informatiche che attingono a fonti open accreditate e nell'analisi delle informazioni raccolte alla ricerca di potenziali red flags (es. presenza del nominativo in black list internazionali; l'essere il soggetto analizzato persona politicamente esposta o soggetto che esercita una funzione pubblica; la sussistenza a carico del Paese di residenza o di registrazione del possibile cliente di sanzioni economiche internazionali o restrizioni commerciali o l'essere quel Paese ad alto rischio di corruzione, ecc.).

Le informazioni raccolte con la due diligence preliminare devono essere esaminate dal Responsabile di BU e dal Direttore Generale. Ove sia stata individuata una red flag si procede con la due diligence approfondita per un esame di maggior dettaglio e per la valutazione dei possibili strumenti di mitigazione del rischio. Nell'ambito della due diligence approfondita le informazioni e gli approfondimenti saranno richiesti direttamente al soggetto interessato mediante questionari mirati e saranno poi oggetto di verifica tramite riscontro esterno. L'esito dell'esame condotto dal Responsabile di BU e dal Direttore Generale deve essere sottoposto all'Amministratore Delegato per la decisione finale di approvazione o rigetto

della relazione d'affari con il cliente/fornitore proposto. Nel caso di rapporti commerciali di lunga durata, è previsto un periodico aggiornamento della due diligence (almeno ogni due anni).

#### **4.8. Joint ventures**

Gli accordi di partnership e joint venture rappresentano un'area sensibile per la Società, ed i rischi connessi sono attentamente valutati dal Management Greenwich.

Prima di stipulare tali accordi, la Società svolge verifiche sia di carattere economico-finanziario sia relative all'integrità ed alla reputazione dei soggetti interessati, con l'obiettivo di rilevare ed evidenziare gli eventuali rischi sottostanti all'avvio di siffatti rapporti commerciali.

Nel caso siano presenti indicatori di rischio ("red flags"), vengono svolti tutti gli approfondimenti necessari al fine di identificare le idonee tutele per Greenwich. I risultati delle verifiche e analisi svolte vengono portate all'attenzione dell'Amministratore Delegato per l'approvazione.

Gli accordi che all'esito di tali verifiche verranno finalizzati dovranno contenere specifiche previsioni contrattuali che impegnano la controparte a rispettare i principi etici e comportamentali di Greenwich contenuti nel Codice Etico, prevedendo per l'ipotesi di violazione l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

#### **5. Formazione e presidi**

Tutte le persone a qualsiasi titolo coinvolte in Greenwich sono tenute, in relazione allo svolgimento dei propri compiti e nei limiti della propria responsabilità, alla corretta applicazione del Sistema anticorruzione e delle policies in cui esso si traduce.

Greenwich provvede a formare ed informare i suoi dipendenti ed amministratori in funzione del profilo di rischio associato alla funzione ricoperta o all'attività svolta.

In tale contesto, un ruolo di primaria importanza spetta ai managers chiamati al puntuale rispetto delle procedure anticorruzione ed a vigilare sul rispetto delle stesse da parte dei collaboratori.

La formazione erogata ha lo scopo di far comprendere in modo chiaro, corretto ed in relazione al ruolo:

- i rischi di corruzione cui nell'esercizio delle mansioni e delle funzioni si può risultare esposti;
- la politica anticorruzione aziendale;
- le azioni da intraprendere per prevenire il rischio "corruzione";
- le implicazioni e le potenziali conseguenze derivanti dal mancato rispetto delle indicazioni contenute nella Anticorruption Policy;
- le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al

sospetto di pratiche illecite.

Il titolare della funzione di Internal Auditing o, in assenza, l'Organo Amministrativo o un Amministratore da esso delegato, nell'ambito del proprio programma annuale di audit, esamina e valuta in maniera indipendente la qualità dei controlli interni per verificare che sia rispettato quanto richiesto dalle procedure anticorruzione.

Un ruolo particolare, infine, è attribuito all'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001, chiamato a raccogliere periodicamente informazioni sensibili al tema della prevenzione degli eventuali fenomeni corruttivi, al fine di identificare comportamenti potenzialmente a rischio, anche integranti il reato di corruzione nelle diverse vesti normativamente previste, sia nei confronti di Pubbliche Amministrazioni italiane ed estere che di soggetti privati.

Il MOG 231/01 ed il quadro normativo aziendale sono assoggettati ad un processo di aggiornamento continuo per adeguarlo alle modifiche organizzative e legislative e renderlo rispondente ai possibili rischi di commissione di reati di natura corruttiva.

La Società, infine, laddove lo riterrà necessario, potrà provvedere alla nomina di una specifica Funzione (Anticorruption Officer), monocratica o collegiale, cui

delegare il compito di supervisionare il Sistema anticorruzione adottato e garantire la sua conformità ai requisiti dello standard ISO 37001.

Inoltre, alla Funzione potranno essere attribuiti specifici poteri, facoltà e funzioni per l'espletamento del proprio ruolo.

Qualunque violazione, sospetta o accertata, delle procedure anticorruzione o di norme deputate al contrasto del fenomeno corruttivo dovrà essere immediatamente segnalata, anche in forma anonima, tramite i canali di seguito riportati:

- piattaforma online accessibile dal sito istituzionale aziendale nella sezione denominata Segnalazioni (whistleblowing);
- posta ordinaria da indirizzare a Greenwich srl, via Vittorio Emanuele II n. 179, Calusco d'Adda (BG);
- gli altri eventuali canali di segnalazione dell' Organismo di Vigilanza o dell'Anticorruption Officer ove nominato.

In ogni caso, verrà assicurata la riservatezza delle fonti e delle informazioni di cui si verrà in possesso, fatti salvi gli obblighi di legge.

Inoltre, Greenwich, nel rispetto della disciplina prevista in tema di segnalazioni di difformità (Whistleblowing), non potrà in alcun caso porre in essere azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione,

licenziamento) o discriminare in alcun modo in ambito lavorativo chiunque:

- abbia, in buona fede, segnalato eventi o situazioni potenzialmente lesive di questa politica o delle procedure anticorruzione o comunque delle normative di legge in materia;
- si sia rifiutato di effettuare attività o di porre in essere condotte, anche omissive, contrarie a questa politica o alle procedure anticorruzione, anche se in conseguenza di tale rifiuto ci siano state conseguenze negative per il business della Società.

## 6. Diffusione

Greenwich si impegna ad assicurare la chiara e corretta comunicazione e la massima diffusione a tutti gli stakeholder della presente Anticorruption Policy tramite i canali comunicativi interni ed esterni alla Società. Si impegna, altresì, a promuoverne il rispetto e l'applicazione.

In tale contesto, è prevista:

- la consegna, al personale in formato cartaceo e/o analogico, di una copia della Anticorruption Policy, con conseguente rilascio di ricevuta attestante l'avvenuta ricezione, in uno con la dichiarazione di

impegno alla conoscenza e rispetto delle relative prescrizioni;

- la pubblicazione della Anticorruption Policy sul sito istituzionale della Società;
- la diffusione dei contenuti della Anticorruption Policy, nel corso delle sessioni formative periodiche somministrate al personale.

## 7. Conseguenze disciplinari e sanzionatorie

A tutela dell'effettività ed efficacia della Anticorruption Policy, Greenwich ha previsto l'applicabilità confronti dei soggetti che, operando all'interno o all'esterno della società, si rendano responsabili di:

- violazioni delle procedure anticorruzione;
- omissioni nella denuncia di comportamenti violativi delle suddette procedure di cui siano venuti a conoscenza;
- comportamenti ritorsivi nei confronti di chi abbia segnalato una violazione,

delle procedure e delle sanzioni disciplinari previste dal Codice Disciplinare, così come richiamate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001.