



# Procedura anticorruzione

**GB PHARMA S.r.l.**

*Rev. 2 del 9/11/2023*

Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Obiettivo .....	3
3. Ambito di applicazione .....	3
4. Indirizzi generali per prevenire la corruzione .....	3
5. Indirizzi per il personale e gli amministratori nell'esercizio delle loro funzioni .....	4
6. Interazione con membri della Pubblica Amministrazione.....	4
7. Relazioni con fornitori terzi.....	5
8. Le donazioni e le sponsorizzazioni .....	5
9. Comunicazione e reclami .....	5

## **1. Introduzione**

GB Pharma Srl ha deciso di adottare specifica procedura per prevenire e contrastare ogni pratica considerabile come corruzione o concussione, sia attiva che passiva. Questo documento disciplina le interazioni tra la Società e qualsivoglia terzo, sia esso un pubblico ufficiale o un individuo privato, con cui si intrattiene una qualunque relazione professionale.

Questa procedura si integra con quanto contenuto all'interno del Codice etico, soprattutto al Principio 29.

## **2. Obiettivo**

La presente procedura identifica come comportarsi nelle relazioni che si intrattengono con:

- i membri della Pubblica Amministrazione
- individui privati,

al fine di prevenire e rilevare qualunque condotta suscettibile di essere considerata illecita o generare una situazione di rischio per la Società.

In questa procedura per corruzione si intende qualsiasi atto sviluppato allo scopo di influenzare il comportamento di un soggetto, sia esso un pubblico ufficiale o un terzo esterno alla Società, per ottenere un qualsiasi vantaggio. Il termine corruzione riunisce sia la condotta attiva (posta in essere dal soggetto che offre o consegna il vantaggio o beneficio o tenta di attuarlo) sia quella passiva (posta in essere dal soggetto che richiede o accetta il vantaggio o beneficio), indipendentemente da chi prende l'iniziativa per compiere l'atto corruttivo.

## **3. Ambito di applicazione**

La presente procedura si applica a GB Pharma S.r.l. ossia ai suoi amministratori, dirigenti, dipendenti e a tutti i soggetti terzi che agiscono per nome e per conto della Società o ne sono fornitori.

Il mancato rispetto della presente procedura può comportare l'avvio degli opportuni procedimenti disciplinari ai sensi del contratto applicabile, del contratto collettivo di lavoro e di altre leggi vigenti. In caso di terzi o fornitori la mancata osservanza della presente procedura costituisce una violazione del contratto e può comportare la risoluzione dello stesso.

## **4. Indirizzi generali per prevenire la corruzione**

I destinatari della procedura come specificato nell'ambito di applicazione sono tenuti a rispettare specifici canoni di comportamento nei loro rapporti con individui e membri della Pubblica Amministrazione, affinché l'attività della Società sia sempre improntata alla trasparenza e all'etica.

In generale si consiglia di astenersi dal tenere comportamenti che potrebbero dare adito a dubbi sulla loro legalità e, in ogni caso, di consultare l'Organismo di vigilanza prima di realizzare una tale condotta.

**5. Indirizzi per il personale e gli amministratori nell'esercizio delle loro funzioni**

- Gestire in maniera trasparente le attività conformemente ai principi di efficacia, economia ed efficienza, nonché al fine di soddisfare l'interesse generale.
- Esercitare le funzioni astenendosi dall'attuare condotte contrarie ai loro obblighi.
- Rispettare il principio di imparzialità affinché sia mantenuto un approccio indipendente e non legato a specifici interessi.
- Assicurare un trattamento equo e senza discriminazioni di alcun genere nell'espletamento delle funzioni assegnate.
- Svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle normative che disciplinano le incompatibilità e i conflitti di interesse.
- Mantenere riservati fatti o informazioni appresi durante l'esercizio dei poteri conferiti o in relazione allo stesso.
- Segnalare, attraverso gli appositi sistemi interni, ogni irregolarità di cui vengono a conoscenza.
- Astenersi dal partecipare a situazioni, attività o interessi che costituiscono una forma di concorrenza sleale nei confronti della Società o che ne potrebbero compromettere la reputazione.
- Non consegnare, promettere, offrire o accettare regali o vantaggi personali, direttamente o indirettamente, per mezzo dei quali si cerchi di influenzare terzi che hanno il potere di decidere su qualsiasi situazione o operazione che riguardi la Società,
- Non offrire, consegnare, accettare o richiedere:
  - Contanti o pagamenti equivalenti, indipendentemente dall'importo.
  - Regali o vantaggi personali che possano essere considerati inadeguati, a tal punto da compromettere l'immagine e la reputazione della Società.
  - Regali o vantaggi derivanti da attività illecite.Tuttavia, l'offerta, la consegna e l'accettazione di regali o vantaggi personali, laddove siano occasionali, di valore ragionevole e proporzionati alle circostanze e alle usanze locali, possono essere percepite come un segno di ospitalità o cortesia. GB Pharma ritiene che i regali a soggetti diversi da professionisti sanitari che non superano EUR 150 o importo equivalente, siano di valore ragionevole. A tal fine, per professionisti sanitari si intende qualunque membro di professioni mediche, dentistiche, farmaceutiche, infermieristiche, qualsivoglia altro soggetto legalmente considerato tale o che, nell'esercizio della sua professione, possa svolgere o influire sulle attività di prescrizione, acquisto, fornitura, distribuzione o somministrazione di farmaci per uso umano.

**6. Interazione con membri della Pubblica Amministrazione**

Tutti i destinatari della presente procedura sono tenuti a:

- astenersi dal preparare o presentare un'offerta pubblica, partecipare a una gara d'appalto o instaurare un rapporto contrattuale per conto e a nome della Società, qualora abbiano legami familiari o di amicizia con il soggetto che rappresenta la Pubblica Amministrazione. La figura che si astiene deve essere sostituita da una persona che non presenta una simile relazione.
- Conservare per iscritto qualunque relazione instaurata con un membro della Pubblica Amministrazione statale, regionale, locale o estera.
- Astenersi dall'agire in veste di intermediario o dall'incaricare un terzo a tal fine, a prescindere dalla relazione con il suddetto terzo, per ottenere da un membro della Pubblica Amministrazione un

vantaggio qualsiasi la Società.

- Accertarsi per quanto applicabile che tutte le comunicazioni con i membri della Pubblica Amministrazione includano almeno due soggetti del team preposto al progetto, anche quando tali comunicazioni sono effettuate al telefono.
- Astenersi dal chiamare, inviare messaggi di testo ai telefoni privati di membri della Pubblica Amministrazione o effettuare qualunque tipo di comunicazione (e-mail, lettere, ecc.) ai loro indirizzi personali, anche se forniti dagli stessi, qualora il contenuto della comunicazione sia direttamente correlato al progetto nell'ambito del quale è intrattenuta la relazione con il membro della Pubblica Amministrazione.
- Astenersi dall'intrattenere conversazioni in luoghi privati (ad esempio ristoranti, bar, alberghi, ecc.) con membri della Pubblica Amministrazione, per affrontare questioni legate a qualunque progetto o rapporto contrattuale che potrebbe comportare un contatto con la Pubblica Amministrazione.
- Evitare qualsiasi tipo di incontro oltre l'orario lavorativo, nei fine settimana o durante le pause pranzo con membri della Pubblica Amministrazione, per discutere di questioni legate a un progetto o rapporto contrattuale potrebbe comportare un contatto con la Pubblica Amministrazione.
- rispettare, al momento dell'interazione, le disposizioni delle varie normative vigenti nel Paese in cui opera il professionista della PA sia sanitario che non.

#### **7. Relazioni con fornitori terzi**

- La Società si affiderà a fornitori che rispettano i suoi principi e valori e li informa in merito a quanto richiede per la lotta alla corruzione.
- La Società si asterrà dall'instaurare o mantenere rapporti commerciali con terzi la cui condotta può rappresentare un rischio.
- La Società deve documentare le relazioni intrattenute con i fornitori terzi selezionati su criteri oggettivi e nel rispetto dei principi di concorrenza e diversità delle offerte.

#### **8. Le donazioni e le sponsorizzazioni**

- La Società non elargisce contributi a partiti politici, candidati, liste, gruppi o coalizioni elettorali.
- Le collaborazioni, le donazioni e le sponsorizzazioni devono seguire i relativi processi interni di autorizzazione nonché essere documentate e contabilizzate.
- Non sono effettuate donazioni o sponsorizzazioni rivolte a persone o entità condannate o per le quali è risaputo che sono in corso indagini per reati connessi alla corruzione, sia pubblica che privata, o al riciclaggio di denaro.

#### **9. Comunicazione e reclami**

Qualunque domanda correlata all'applicazione della presente procedura deve essere rivolta al all'ODV attraverso i canali Whistleblowing adottati.

Sono assicurati i più rigorosi standard di riservatezza e sicurezza nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni e non verranno permesse ritorsioni contro coloro che, agendo in buona fede, utilizzano i suddetti canali per comunicare comportamenti illeciti.