



# WashService

Lavanderia Industriale

## LINEE GUIDA ANTICORRUZIONE

### MATRICE DELLE REVISIONI

| Data       | Motivo          |
|------------|-----------------|
| 11/11/2021 | Prima emissione |

# INDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>MATRICE DELLE REVISIONI</b> .....                               | 1  |
| 1. PROFILO SOCIETARIO DI WASH SERVICE Srl .....                    | 3  |
| 2. LA CORRUZIONE PER WASH SERVICE .....                            | 3  |
| 3. CAMPO DI APPLICAZIONE .....                                     | 4  |
| 4. PRINCIPI GENERALI ANTICORRUZIONE .....                          | 4  |
| 5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE A RISCHIO ..... | 7  |
| 6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI .....          | 10 |
| 7. SEGNALAZIONI .....  | 13 |
| 8. SISTEMA SANZIONATORIO .....                                     | 14 |
| 9. MONITORAGGIO E INDICATORI DI CORRUZIONE .....                   | 14 |
| 10. AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA .....                          | 15 |

## 1. PROFILO SOCIETARIO DI WASH SERVICE Srl

Wash Service Srl (anche “**Wash Service**”, o la “**Società**”), società con sede a Castellina di Soragna (PR), opera attivamente nel settore della lavanderia industriale, concentrando la sua attività nella prestazione di servizi di noleggio e lavaggio di tessili per strutture sanitario-ospedaliere, residenze assistenziali, case di cura e case di riposo.

Wash Service è controllata al 90 % da Servizi Italia S.p.A., società quotata sul segmento STAR del MTA di Borsa Italiana S.p.A., da oltre trent’anni leader in Italia nel settore dei servizi integrati di noleggio, lavaggio e sterilizzazione di materiali tessili e dispositivi medici in ambito sanitario.

## 2. LA CORRUZIONE PER WASH SERVICE

Wash Service, nella propria attività, si conforma ai principi di lealtà, integrità, trasparenza, onestà e professionalità, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Allo scopo di sottolineare ulteriormente come la conduzione di tutti gli aspetti della propria attività avvenga nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili in materia anticorruptiva e ad ulteriore dimostrazione dell’aderenza ai valori sopra enunciati, Wash Service ha deciso di adottare, oltre al Codice Etico, alla Politica anticorruzione ed al Modello per l’Organizzazione e la Gestione ex D.lgs. 231/01 (“**MOG 231**”), il presente documento, denominato Linee Guida Anticorruzione (di seguito anche “**Linee Guida**”).

Le Linee Guida si ispirano ai principi di comportamento previsti nel Codice Etico e nel Regolamento aziendale e mirano a fornire i principi e le regole da seguire per garantire la compliance alle leggi anticorruzione. L’adozione delle presenti Linee Guida rappresenta l’attuazione di quanto disposto al capitolo 2 delle Linee Guida Anticorruzione della Capogruppo Servizi Italia, che impone alle società controllate l’obbligo di adottare apposite Linee Guida Anticorruzione sul modello della controllante.

Wash Service vieta e si impegna a combattere la corruzione in tutte le sue forme, richiedendo il rispetto delle leggi anticorruzione vigenti e vietando contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, onlus, fondazioni o organizzazioni in qualsiasi modo riconducibili a partiti politici e a sindacati, a loro rappresentanti e/o candidati, nonché qualsiasi comportamento posto in essere con l’intenzione di indurre un Pubblico Ufficiale (ad es. un RUP) o un privato (ad es. un consulente) a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta, in violazione della legge, delle disposizioni interne o degli obblighi di fedeltà e diligenza professionale.

Wash Service vieta sia comportamenti attivi (offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità a un Pubblico Ufficiale, a partiti politici, fondazioni politiche o a privati), che comportamenti passivi (accettare, o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, vantaggi economici o altre utilità o richieste o sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità da un Pubblico Ufficiale, a partiti politici, fondazioni politiche o da privati). La Società condanna con decisione anche le situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali il personale della pubblica amministrazione sia o possa essere impropriamente condizionato attraverso pagamenti agevolativi, sia che tale azione abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### 3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le presenti Linee Guida anticorruzione si applicano a tutti i dipendenti, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai clienti, ai fornitori e, più in generale, a tutti coloro con i quali Wash Service entra in contatto nel corso della sua attività (di seguito anche “Destinatari”).

### 4. PRINCIPI GENERALI ANTICORRUZIONE

I principi generali che devono essere osservati per garantire un adeguato sistema di controllo interno e di gestione dei rischi connessi anche ai reati di corruzione possono essere sintetizzati come segue:

- **Rispetto del Codice Etico:** tutte le attività devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti nel Codice Etico adottato dalla Società.
- **Segregazione dei compiti:** lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui un’operazione deve essere autorizzata da una persona diversa da quella che esegue operativamente o controlla tale operazione. La segregazione dei compiti deve essere garantita dall’intervento, all’interno di uno stesso processo, di più soggetti. Tale segregazione può essere attuata attraverso l’utilizzo di sistemi informatici che consentano l’esecuzione di certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate.
- **Attribuzione di poteri:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; ii) chiaramente definiti e conosciuti all’interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni specificando i limiti e la natura delle stesse. L’attribuzione di poteri per una determinata tipologia di atto deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalla legge per il compimento di quell’atto.
- **Trasparenza e tracciabilità dei processi:** ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua. La corretta conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti, tramite supporti informatici e/o cartacei, deve essere garantita.
- **Adeguatezza delle norme interne:** l’insieme delle norme aziendali deve essere coerente con l’operatività svolta e il livello di complessità organizzativa tale da garantire i controlli necessari a prevenire la commissione dei reati di corruzione.
- **Formazione del personale:** devono essere previsti specifici piani di formazione del personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree nelle quali si presenta più elevato il rischio di corruzione.

In conformità al principio generale di controllo di segregazione dei compiti, il soggetto che intrattiene rapporti o effettua negoziazioni con controparti esterne pubbliche o private, non può da solo (ovvero senza il supporto delle funzioni previste dalle procedure aziendali) e contemporaneamente:

- stipulare contratti con le predette controparti;
- accedere a risorse finanziarie;
- stipulare contratti di consulenza, prestazioni professionali;
- concedere utilità (regali, liberalità, benefici, ecc.);
- assumere personale.

Una persona soggetta alle presenti Linee Guida sarà ritenuta “consapevole” se il pagamento o altra utilità andrà a beneficio di un Pubblico Ufficiale o di un privato o dei suoi Familiari (parenti in linea retta o collaterale fino al 3° grado e affini fino al 2° grado)<sup>1</sup>o delle persone da lui indicate, qualora abbia agito ignorando consapevolmente i segnali di allarme o i motivi di sospetto (elencati al paragrafo 9) ovvero se abbia agito con grave negligenza, ad esempio omettendo di condurre un adeguato livello di controllo secondo le circostanze.

Sono vietati sia comportamenti attivi (offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità a un Pubblico Ufficiale, a partiti politici, fondazioni politiche o a privati), che comportamenti passivi (accettare, o autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, vantaggi economici o altre utilità o richieste o sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità da un Pubblico Ufficiale, a partiti politici, fondazioni politiche o da privati). La società condanna con decisione anche le situazioni di “cattiva amministrazione”, nelle quali dipendenti aziendali o suoi business partner possano condizionare impropriamente il personale della pubblica amministrazione, attraverso l’attuazione di pagamenti facilitati, sia che tale azione abbia avuto successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

La condotta proibita include l’offerta a, o la ricezione da parte di, il personale di Wash Service (corruzione diretta) o chiunque agisca per conto di Wash Service (corruzione indiretta) di un vantaggio economico o un’altra utilità in relazione alle attività di impresa svolte nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e professionali.

La Società si impegna a rispettare il proprio Codice Etico, la Politica anticorruzione e gli obblighi assunti con l’approvazione delle presenti Linee Guida Anticorruzione. Tale impegno, che include altresì il rispetto delle disposizioni previste dal MOG 231, si traduce nei seguenti principi generali:

- rifiutare la corruzione, sia diretta che indiretta, in tutte le sue forme;
- individuare nel Codice Etico e nei propri valori il principio di legalità e di lotta alla corruzione.

#### 4.1 Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto Wash Service può essere ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso un Pubblico Ufficiale (persona che ricopre incarichi legislativi, amministrativi o giudiziari, oppure che esercita una funzione pubblica, incluse quelle per un’agenzia pubblica o un’impresa pubblica, oppure qualsiasi funzionario di un’organizzazione pubblica o candidato per un incarico pubblico), i quali potrebbero richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio.

Le possibili interazioni con Pubblici Ufficiali possono riguardare, a titolo esemplificativo, le seguenti categorie di rapporti:

- acquisizione e gestione delle commesse pubbliche;

---

<sup>1</sup> Coniuge, genitori, nonni, bisnonni, figli, nipoti (figli di figli), bisnipoti, fratelli, sorelle, nipoti (figli di fratelli), genero, nuora, suocero/a, figlio/a del coniuge, nonno/a o del coniuge, nipoti del coniuge (figli del/la figlio/a), cognato/a.

- verifiche e/o controlli da parte della Pubblica Amministrazione: la gestione di tali aspetti tra cui, ispezioni, verifiche, controlli, indagini, ecc. in cui i rappresentanti di Wash Service sono incaricati di gestire le relative richieste, potrebbe generare rischi per la Società;
- contenziosi con la Pubblica Amministrazione: i contenziosi con gli enti della Pubblica Amministrazione ed i contenziosi con soggetti privati generano potenziali situazioni a rischio di corruzione nei rapporti con le Autorità Giudiziarie.

## 4.2 Terze parti

Wash Service richiede che i rapporti con le Terze Parti (qualsiasi soggetto terzo, non dipendente, con cui la Società ha o progetta di stabilire una qualsiasi relazione commerciale, quali ad esempio clienti, fornitori, subappaltatori, consulenti, agenti e procacciatori d'affari, soci, persone giuridiche individuate come potenziale target per la realizzazione di un'operazione straordinaria di fusione o acquisizione ecc.), intrattenuti durante lo svolgimento delle attività di business, siano improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità delle fonti informative, nonché nel rispetto delle leggi anticorruzione e di tutte le altre leggi applicabili.

### 4.2.1 Fornitori

Anche al fine di evitare che, in determinate circostanze, la Società possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da parte dei fornitori che prestano servizi a favore o per conto della Società, nonché dei loro sub-appaltatori o sub-contrattisti, è fatto obbligo per tutti i fornitori della Società di rispettare gli standard etici e i requisiti di qualifica stabiliti dalle presenti Linee Guida.

I fornitori devono astenersi dal porre in essere condotte corruttive con riferimento a qualunque soggetto con il quale dovessero trovarsi ad operare, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato. In particolare, è vietata qualsiasi condotta o comportamento, contraria ai doveri di diligenza, fedeltà e professionalità, volta ad offrire od ottenere da un Pubblico Ufficiale o da un privato una somma di denaro o altra utilità illegittima o, comunque, non dovuta a fronte dei servizi rispettivamente ricevuti o prestati.

Le attività relative al processo di approvvigionamento sono regolate dalle procedure interne che, in conformità con i principi anticorruzione di cui alle presenti Linee Guida, definiscono i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti e definiscono le regole generali per attività quali la selezione dei fornitori, la definizione e l'aggiornamento dello status di qualifica dei fornitori, l'assegnazione dei contratti, l'inserimento di clausole contrattuali standard di protezione incluse quelle di impegno al rispetto della Politica anticorruzione e delle Linee Guida; nonché la verifica dei requisiti etici dei fornitori.

### 4.2.2 Consulenti

Nell'ambito dello svolgimento delle attività legate al proprio business, Wash Service può avvalersi del supporto di consulenti e professionisti esterni.

Stante la possibilità di intrattenere rapporti con pubblici ufficiali e/o privati, nello svolgimento degli incarichi assegnati, la Società stabilisce che anche tali soggetti devono rispettare quanto previsto dalle presenti Linee Guida e dalla Politica anticorruzione.

Inoltre, la Società sottolinea l'importanza di valutare adeguatamente i consulenti, soprattutto in termini di affidabilità e onorabilità, al fine di determinare la ragionevole possibilità che qualcuno di essi possa intraprendere attività proibite dalle presenti Linee Guida e dalla Politica anticorruzione.

#### 4.2.3 Business Partner

Wash Service, qualora necessario, collabora con persone giuridiche al fine di sviluppare iniziative e/o opportunità commerciali (cd. Business Partner).

La Società effettua adeguate valutazioni per conoscere la reputazione e l'affidabilità dei propri Business Partners potenziali ed essere in grado di valutare i rischi che possono derivare da attività non in linea con regolamenti interni e/o principi etici definiti dalla Società.

Al fine di evitare che in determinate circostanze Wash Service possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse dai Business Partners, è fatto obbligo per gli stessi di rispettare gli standard previsti dalle Linee Guida e dalla Politica anticorruzione.

#### 4.2.4. Clienti

Nell'ambito del proprio business, Wash Service intrattiene rapporti con clienti pubblici e privati di strutture sanitario-ospedaliere, residenze assistenziali, case di cura e case di riposo.

Stante la possibilità di intrattenere rapporti con pubblici ufficiali e/o privati, nell'ambito di quanto previsto dalle regolamentazioni nazionali del settore di business, la Società chiede anche ai propri clienti di rispettare quanto previsto dalle presenti Linee Guida e dalla Politica anticorruzione.

Tutti i rapporti con i clienti devono essere, nei contenuti e/o nei modi, previsti contrattualmente e/o documentati per le vie ufficiali. La Società deve impostare i rapporti con clienti, esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità, rispetto delle regole di una leale concorrenza.

### 5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE A RISCHIO

Con riferimento alle attività svolte da Wash Service, vengono considerate a rischio elevato di corruzione le seguenti aree. In relazione a tali aree, i principi generali di cui al precedente paragrafo 4 devono essere integrati dai successivi principi di comportamento.

#### 5.1. Gestione delle risorse finanziarie

La gestione dei flussi finanziari deve essere conforme ai principi di trasparenza, verificabilità, tracciabilità e inerenza all'attività aziendale. Devono pertanto essere rispettati i seguenti obblighi e divieti.

Obblighi:

- effettuare pagamenti nel rispetto dei limiti autorizzati sulla base dei poteri definiti internamente;
- utilizzare esclusivamente operatori abilitati muniti di presidi manuali e informatici atti a prevenire fenomeni di riciclaggio;
- implementare adeguati strumenti per la pianificazione delle entrate e delle uscite nonché report periodici di verifica della coerenza tra quanto programmato e quanto consuntivato;
- effettuare e tracciare i controlli sulle controparti cui sono diretti i pagamenti per verificare la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
- garantire che le operazioni finanziarie siano sempre autorizzate da soggetti aventi adeguati poteri;

- supportare ogni transazione finanziaria con adeguata documentazione giustificativa e corretta registrazione contabile.

#### Divieti:

- eseguire operazioni con controparti non registrate o sulla base di informazioni rilevate in modo incompleto (es. in assenza dei dati identificativi);
- acquisire pagamenti in entrata per i quali manchi adeguata documentazione a supporto (es. assenza di fattura di vendita);
- adottare modalità di pagamento anomale rispetto alla natura delle operazioni o frazionare i pagamenti in modo difforme da quanto contrattualmente pattuito;
- eseguire pagamenti in Paesi diversi da quello in cui il fornitore ha stabilito la propria sede legale/operativa/commerciale/amministrativa;
- eseguire pagamenti verso paesi definiti MSC (Major Sanctioned Countries);
- effettuare pagamenti a favore di terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
- utilizzare denaro contante o altro strumento finanziario al portatore nonché conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- sono vietati i c.d. pagamenti agevolativi (compensi “informali” erogati in alcuni Paesi a favore di soggetti pubblici per facilitare o sveltire l’approvazione di una determinata transazione o attività commerciale).

#### 5.2. Acquisizione e gestione delle commesse

Nell’acquisizione e gestione delle commesse pubbliche e private, devono essere rispettati i seguenti principi:

- analisi del bando e/o della richiesta di offerta e avvio delle attività di elaborazione della proposta di offerta;
- identificazione dei soggetti responsabili della predisposizione della proposta di offerta, delle relative tempistiche e delle diverse fasi autorizzative e dell’eventuale esecuzione del contratto;
- identificazione dei soggetti autorizzati ad intrattenere rapporti con i clienti (privati o Pubblica Amministrazione), sia in fase di predisposizione della proposta di offerta che in fase di presentazione;
- segregazione tra chi predispone la proposta di offerta e chi effettua la verifica della stessa;
- autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, degli elementi essenziali (tecnici, industriali e commerciali) e dell’analisi economico-finanziaria della proposta di offerta, formalizzati in uno specifico documento;
- rispetto delle procure in essere in relazione alla sottoscrizione dell’offerta da trasmettere al cliente e dell’eventuale relativo contratto;
- rispetto, già in fase di offerta, dei principi di trasparenza ed oggettività nell’identificazione e selezione dei subappaltatori, ove previsti;



- monitoraggio periodico della corretta esecuzione dei contratti;
- individuazione dei soggetti responsabili dell'attività rilevante ai fini del collaudo in coerenza con la disciplina del contratto e delle disposizioni normative applicabili.

Nell'acquisizione e gestione delle commesse, affidate dalla Pubblica Amministrazione mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando o senza preventiva qualificazione del fornitore, oltre a quanto precedentemente elencato, devono essere rispettati i seguenti principi:

- identificazione dei soggetti responsabili della valutazione della sussistenza dei presupposti della procedura negoziata (che la commessa possa essere negoziata senza un bando);
- autorizzazione, nel rispetto delle funzioni aziendali, di eventuali variazioni della proposta di offerta a seguito della negoziazione con la Pubblica Amministrazione.

### 5.3. Approvvigionamento di beni e servizi

I processi di acquisto devono essere gestiti con lealtà, congruità e imparzialità. Nel seguito sono illustrati i principali obblighi che Wash Service richiede di rispettare nella catena di fornitura per garantire l'aderenza a questo approccio:

- utilizzare solo fornitori qualificati sulla base di criteri tecnici, economici, legali, qualità, di salute, sicurezza, ambiente ed energia;
- utilizzare solo consulenti e professionisti dei quali sia stata verificata la presenza di requisiti di professionalità, di competenza e di organizzazione;
- assicurare, ove possibile, la richiesta a più fornitori di formulazione di offerta tecnico-economica con chiari criteri al fine della comparazione qualità/prezzo;
- assicurare che i contratti e gli ordini di acquisto siano sempre formalizzati e siano firmati esclusivamente dai soggetti aventi delega o procura;
- assicurare la presenza in tali contratti/ordini di clausole di salvaguardia, in relazione, ad esempio, all'impegno della controparte al rispetto del Codice Etico, del MOG 231, delle presenti Linee Guida e della Politica anticorruzione;
- assicurare che il processo di acquisto sia gestito nel rispetto del principio di segregazione dei ruoli, inteso, in generale, come distinzione ricostruibile e tracciata tra soggetto che esegue, soggetto che autorizza e soggetto che controlla;
- verificare la correttezza delle fatture ricevute e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e/o al servizio effettivamente ricevuto;
- verificare la congruità del corrispettivo pagato rispetto alla prestazione effettuata e alle condizioni di mercato;
- verificare, prima di procedere al pagamento delle prestazioni, che le performance rese e la documentazione eventualmente richiesta al fornitore siano rispondenti a quanto contrattualizzato.

#### 5.4. Operazioni di M&A

Qualunque operazione di M&A deve prevedere, tra le altre pianificate, una due diligence sulla controparte al fine di verificare, tra l'altro, in ambito anticorruzione:

- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei soci e degli amministratori della società oggetto dell'operazione di M&A;
- le possibili aree a rischio corruzione della società oggetto dell'operazione di M&A;
- l'esistenza di un programma di *compliance* anticorruzione nella società oggetto dell'operazione di M&A;
- l'esistenza di eventuali procedimenti, sanzioni o condanne, per violazioni della normativa anticorruzione, a carico della società oggetto dell'operazione di M&A;
- l'identificazione di potenziali pagamenti illeciti, legati ad atti corruttivi finalizzati a ottenere indebiti vantaggi,
- la verifica dell'impianto normativo anticorruzione nel Paese della società oggetto dell'operazione.

### 6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE AREE STRUMENTALI

Si riportano di seguito le aree che possono risultare strumentali al verificarsi del rischio Corruzione.

Nella gestione di omaggi e spese di rappresentanza verso terzi (soggetti pubblici e privati, compresi i loro Familiari), la Società stabilisce le seguenti regole e divieti:

#### 6.1. Omaggi

Qualora previsto dalle pratiche commerciali, l'acquisto di beni o servizi da offrire in omaggio a terzi è ammissibile solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- è effettuato con finalità di miglioramento o promozione dell'immagine della Società e accrescimento del prestigio aziendale;
- non eccede, sotto il profilo del valore economico, il costo unitario di euro 150,00 (o somma equivalente) per ciascun omaggio non ripetibile per più di 2 volte nell'arco dell'anno;
- è effettuato da soggetti formalmente delegati, entro i limiti di spesa autorizzati, nell'ambito di un budget predefinito;
- è adeguatamente documentato e viene tenuta traccia dei destinatari (nome e cognome, società/ente di appartenenza).

Sono vietati doni in denaro o natura.

Nel caso in cui i Destinatari delle Linee Guida, nello svolgimento della loro attività, ricevano omaggi di valore superiore a Euro 150,00 (o somma equivalente) in unica soluzione, devono segnalarlo al proprio superiore gerarchico (ove presente), indicando il nominativo dell'offerente, il rapporto intrattenuto con esso (fornitore, consulente, ecc.), la società/ente di appartenenza, una descrizione di ciò è stato ricevuto e il valore presunto.

## 6.2 Spese di rappresentanza

Il sostenimento di spese per pranzi/cene di lavoro con ospiti, nonché per atti di ospitalità, è ammissibile solo al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- sono strettamente inerenti al business aziendale;
- sono effettuate nell'ambito di un budget autorizzato sulla base dei poteri definiti internamente;
- sono sostenute esclusivamente dagli aventi potere dotati di budget approvato, o da parte di collaboratori degli stessi formalmente autorizzati/delegati, nel limite del budget ed in misura congrua rispetto alle finalità per cui sono sostenute;
- sono adeguatamente documentate e viene tenuta traccia del/dei destinatario/i (nome e cognome, società/ente di appartenenza);
- le spese sostenute per omaggi e rappresentanza devono essere rappresentate in modo veritiero e corretto nel sistema contabile della società che le ha sostenute e devono essere rispettate le norme fiscali applicabili.

È in ogni caso vietata qualsiasi forma di elargizione da e verso terzi (pubblici o privati) che possa influenzare l'indipendenza di giudizio di chi ne è destinatario o indurlo ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società per la quale opera.

## 6.3. Sponsorizzazioni e contributi ad associazioni ed enti

Qualunque sponsorizzazione e contributo ad associazione o ente deve prevedere un controllo preventivo e un controllo successivo, al fine di verificare:

- la natura, l'importanza o la notorietà dell'evento, del progetto o dell'attività;
- l'identità e i requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo;
- che l'iniziativa sia consentita dalla legge;
- che l'evento, il progetto o l'attività giustificativi dell'erogazione si siano svolti in coerenza con le aspettative della Società.

Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per la Società, devono essere contrattualizzate in forma scritta, prevedendo chiaramente che sia data ampia visibilità al marchio aziendale e/o ai servizi aziendali, definendo, in particolare, la natura e la finalità dell'iniziativa, nonché il corrispettivo previsto (che dovrà avere caratteristiche di congruità ed effettività rispetto alla prestazione resa).

Il soggetto beneficiario deve impegnarsi a rispettare le prescrizioni delle presenti Linee Guida e della Politica anticorruzione, accettando che il contratto possa essere risolto in caso di violazione delle stesse.

#### 6.4. Selezione, assunzione e promozione del personale

La selezione, l'assunzione e la promozione del personale si ispirano ai principi di correttezza e imparzialità, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore.

Nell'ambito della selezione, assunzione e promozione del personale, Wash Service opera affinché le risorse corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta ed ispirando la propria scelta esclusivamente a criteri di professionalità e competenza.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, il lavoratore deve operare nella consapevolezza che non saranno tollerati comportamenti che, pur apparendo astrattamente tesi a favorire la Società, risultino in contrasto con le Linee Guida, con la Politica anticorruzione o con la normativa anticorruzione.

In particolare, al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, Wash Service richiede al proprio personale, sin dal momento della sua assunzione, di dichiarare gli eventuali rapporti di lavoro con la Pubblica Amministrazione e se si è Familiari di Ufficiali Pubblici o di personale di Wash Service.

Nell'attività di selezione, assunzione e promozione del personale devono essere rispettati i seguenti principi:

- segregazione tra chi:
  - manifesta la necessità di assumere personale;
  - approva il budget delle assunzioni;
  - seleziona e assume i candidati
- definizione, di norma, di una rosa minima di candidati per la copertura della posizione;
- valutazione comparativa dei candidati sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione.

Le procedure interne sulla ricerca, selezione ed assunzione del personale devono prevedere il rispetto di criteri oggettivi, l'effettuazione di controlli sulle referenze e includere nelle richieste d'impiego delle domande adeguate, nei limiti di quanto consentito dalla legge vigente, riguardanti: eventuali rapporti di lavoro intercorsi con la Pubblica Amministrazione o eventuali relazioni di parentela, affinità o convivenza con Ufficiali Pubblici o con personale della Società.

#### 6.5. Incarichi per prestazioni professionali

Il processo di selezione del professionista da incaricare deve avvenire nel rispetto dei criteri di concorrenza, trasparenza, competenza, economicità, efficacia, tempestività e correttezza.

Ai fini della selezione del professionista è necessario:

- motivare la necessità dell'incarico e scegliere di norma il professionista tra più candidati con caratteristiche potenzialmente idonee allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico;
- motivare la necessità di rivolgersi ad uno specifico professionista (senza avviare il processo di selezione), qualora si renda necessario in relazione all'oggetto;

- accertare che il professionista possieda adeguati requisiti di onorabilità e professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico, e che non sussistano condizioni di incompatibilità e conflitto di interessi;
- assicurare, ove possibile, la richiesta a più professionisti di formulazione di offerta economica con chiari criteri al fine della comparazione qualità/prezzo; verificare che il Paese in cui il professionista risiede o ha la sede non rientri nell'elenco dei Paesi considerati a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere svolte.

Le prestazioni rese dal professionista devono essere monitorate, anche attraverso idonea documentazione e/o reportistica, al fine di verificarne la conformità ai termini e alle condizioni dell'incarico conferito.

Le attività eseguite ai fini del conferimento di incarichi per prestazioni professionali devono essere adeguatamente tracciate e ricostruibili.

#### 6.6. Tenuta e controllo delle scritture contabili

Le leggi e i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che la Società mantenga scritture contabili dettagliate e complete di ogni operazione effettuata. Le scritture della Società devono conformarsi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di controllo.

La Società, in relazione alla tenuta delle scritture contabili (contabilità generale, bilancio e altre comunicazioni sociali), ha istituito un sistema di controllo interno ed effettua controlli contabili adeguati e sufficienti al fine di fornire ragionevoli garanzie circa l'affidabilità del bilancio e della relazione sulla gestione.

### 7. SEGNALAZIONI

I Destinatari delle presenti Linee Guida sono tenuti a segnalare, in buona fede o sulla base di ragionevole convinzione, atti di corruzione tentati, presunti o effettivi e ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, delle Linee Guida, della Politica anticorruzione, nonché qualsiasi violazione o carenza concernente il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, all'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dalla procedura *whistleblowing* presente sul sito internet aziendale.

Tutte le segnalazioni saranno gestite secondo modalità tali da garantire: i) la riservatezza dell'identità del segnalante, nel rispetto del divieto di atti di ritorsione nei suoi confronti; ii) per converso, la tutela dei diritti della Società e dei soggetti coinvolti dalla segnalazione qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione; iii) che la segnalazione avvenga in forma totalmente anonima.

La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari. La Società assicura che nessun dipendente possa subire conseguenze sfavorevoli per avere rifiutato di adottare un comportamento che violi le presenti Linee Guida, anche se ciò dovesse comportare per Wash Service una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

## **8. SISTEMA SANZIONATORIO**

Wash Service farà ogni sforzo ragionevole per impedire, interrompere e sanzionare eventuali condotte tenute dal personale della Società che violino la Politica anticorruzione o le presenti Linee Guida.

La Società adotterà provvedimenti disciplinari in conformità a quanto disposto dal CCNL di riferimento o dalle altre norme nazionali applicabili e/o comunque in conformità a quanto previsto nel sistema sanzionatorio già declinato per la violazione del MOG 231 (dipendenti ovvero soggetti funzionalmente collegati alla Società):

- le cui azioni siano scoperte violare la Politica anticorruzione o le Linee Guida Anticorruzione;
- che non partecipi o porti a termine un training adeguato;
- che irragionevolmente ometta di rilevare o riportare tali violazioni o che minacci o adotti ritorsioni contro altri che riportano eventuali violazioni.

Nei confronti di Terze Parti, in caso di azioni commesse in violazione della Politica anticorruzione o delle presenti Linee Guida, Wash Service adotterà appropriate contromisure, quali la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento danni. I contratti proposti da Wash Service includono disposizioni specifiche per assicurare il rispetto della Politica anticorruzione delle presenti Linee Guida e per consentire alla Società di adottare adeguate misure di salvaguardia.

## **9. MONITORAGGIO E INDICATORI DI CORRUZIONE**

Tutti i Destinatari hanno il dovere di rimanere vigili anche al fine di poter cogliere eventuali indizi indicanti che terze parti sono impegnate in comportamenti non etici o corrotti.

I Destinatari dovranno essere particolarmente attenti ai seguenti possibili indicatori di anomalia (qui riportati a titolo esemplificativo e non esaustivo) concernenti la corruzione:

1. Pagamenti in contanti eccessivamente elevati;
2. Pressione esercitata per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima del previsto;
3. Pagamenti effettuati attraverso una Terza Parte che risiede in un altro stato (ad esempio, beni e/o servizi forniti allo stato "A" ma il pagamento viene fatto ad una società di comodo localizzata nello stato "B");
4. Un compenso eccessivamente elevato pagato ad un consulente (il pagamento potrebbe essere effettuato verso due conti intestati allo stesso consulente, spesso in diverse giurisdizioni);

5. Incontri diretti con soggetti pubblici o privati al fine di ricevere vantaggi in gare di appalto e assegnazione di contratti;
6. Prendere decisioni non programmate o inusuali all'accettazione di incarichi progettuali o di contratti;
7. Assunzione di un soggetto che non abbia un livello di conoscenze o esperienza coerente con il ruolo da ricoprire;
8. Abuso del processo decisionale o dei poteri delegati in casi specifici;
9. Accettare contratti non vantaggiosi per la Società sia con riferimento ai termini che con riferimento alla durata;
10. Accettare operazioni transattive con pagamento di penali senza una adeguata motivazione o documentazione;
11. Preferenza inspiegabile o non adeguatamente motivata verso determinati fornitori;
12. Evitare controlli indipendenti sul processo di acquisto e sulla valutazione dei fornitori;
13. Aggirare le procedure interne in materia di approvvigionamenti di beni o servizi;
14. Accordi sull'emissione di fatture più elevate rispetto ai termini contrattuali formalizzati, senza valide motivazioni di supporto;
15. Mancata conformità alle procedure e/o regolamenti/ linee guida aziendali.

## **10. AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA**

Modifiche, integrazioni e variazioni delle Linee Guida sono adottate dal Consiglio di amministrazione, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza o in attuazione di quanto disposto al capitolo 2 delle Linee Guida Anticorruzione della Capogruppo Servizi Italia.

Le Linee Guida devono inoltre essere tempestivamente modificate quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto societario e/o nell'organizzazione della Società, tali da comportare la necessità di variare le previsioni delle Linee Guida stesse allo scopo di mantenere la loro efficacia deterrente rispetto alla commissione di eventuali illeciti.

Le Linee Guida devono essere modificate anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza delle Linee Guida stesse.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di infrazioni ai sensi delle Linee Guida e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, ne danno informazione ai soggetti deputati al loro aggiornamento.