

POLICY ANTICORRUZIONE

Approvata dal Consiglio di Amministrazione di LereTi S.p.A.
nella seduta del 3 dicembre 2021

PREMESSA

La prevenzione di possibili pratiche corruttive rappresenta per il Gruppo Acsm-Agam uno dei principi cui si impronta l'agire del Gruppo stesso.

Quale attuazione concreta del proprio impegno in questo ambito il Gruppo Acsm-Agam ha adottato un Codice Etico, che definisce i principi generali e le regole di comportamento e disciplina le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente l'attività del Gruppo.

AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Policy Anticorruzione (di seguito Policy), approvata dal Consiglio di Amministrazione di LereTi S.p.A. in data 03/12/2021, si applica a tutti i Collaboratori¹ delle Società nonché a tutti coloro che, a qualunque titolo, contribuiscano al raggiungimento degli scopi e degli obiettivi aziendali delle stesse società.

Tutti i Destinatari della presente Policy sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto della stessa.

I soggetti con responsabilità di supervisione e coordinamento sono altresì responsabili di vigilare sul rispetto della Policy da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.

Il documento è disponibile sul sito istituzionale della Società all'indirizzo <http://www.leretispa.it>

CONDOTTE CORRUTTIVE

Il Gruppo Acsm-Agam si astiene da pratiche non consentite dalla legge applicabile in materia di corruzione² ivi compresa la corruzione tra privati (di seguito le "Leggi Anticorruzione") nonché dal D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle società e degli enti".

Una condotta corruttiva consiste nel corrispondere (o anche solamente offrire o promettere) pagamenti, doni di qualsiasi valore, vantaggi o utilità che non dovuti o consentiti a favore di Pubblici Funzionari e/o Rappresentanti di Enti o Autorità Pubbliche, o comunque di soggetti terzi, al fine di:

- influire su un atto o una decisione del Funzionario inducendolo a un fare o a un non fare in conformità o in violazione del proprio dovere legale o comunque per assicurarsi un vantaggio ingiusto;
- indurre il Funzionario ad usare la propria influenza presso una Pubblica Amministrazione o Autorità per avere un effetto o influire in qualsiasi modo su un atto o una decisione;

¹ Con il termine Collaboratori si intendono gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e coloro i quali in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano il Gruppo e le singole società dello stesso nei rapporti con terzi.

² Sono considerate "Leggi Anticorruzione", a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, le disposizioni anticorruzione contenute nel Codice Penale (artt. 318 e s.s. e 346 bis), nel Codice Civile (artt. 2635 e 2635 bis), nelle convenzioni internazionali applicabili (quali la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali del 1997 e la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata in Italia con Legge n. 116 del 2009) e nelle altre leggi applicabili (ivi incluso il Decreto Legislativo n. 231 del 2001).

- indurre un soggetto ad esercitare influenze o pressioni presso un Pubblico Funzionario o una Pubblica Amministrazione o Autorità per le finalità sopra indicate o comunque remunerarlo per la sua attività di mediazione.

PRINCIPALI AREE A RISCHIO E PRINCIPI DI CONDOTTA

Si riportano qui di seguito le principali attività nel cui ambito sono ravvisabili profili di rischio di commissione di condotte corruttive.

Sono inoltre elencati i presidi vigenti a livello di Gruppo, individuati nell'ambito dei modelli organizzativi ex D.Lgs. 231/2001, per prevenire la realizzazione di episodi di corruzione.

Sponsorizzazioni ed erogazioni liberali

Si tratta del processo relativo al sostenimento di iniziative (es. spese a favore di soggetti terzi e/o manifestazioni sportive, ecc.) volte a valorizzare i marchi delle società del Gruppo, rispondere a specifiche richieste o bisogni del territorio, sostenere e contribuire allo sviluppo del territorio in ambito culturale, sociale e sportivo, qualora i valori veicolati siano in linea con gli indirizzi del Gruppo.

Il processo in oggetto è regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento delle attività definendo ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto.

Le singole fasi del processo e i relativi controlli sono di seguito descritti:

- Predisposizione e approvazione del budget sponsorizzazioni / erogazioni liberali;
- Elaborazione delle richieste di erogazione di sponsorizzazione /erogazioni liberali;
- Esecuzione di verifiche circa la completezza e rispondenza ai principi del D. Lgs. n. 231/01 e delle procedure aziendali;
- Verifiche di coerenza e completezza della documentazione a supporto;
- Esecuzione verifiche circa la compatibilità con il budget;
- Approvazione delle richieste di erogazione di sponsorizzazione / liberalità in caso di extra-budget;
- Formalizzazione degli accordi di sponsorizzazione / elargizione liberale;
- Monitoraggio della corretta esposizione del marchio della Società in aderenza al contratto (solo per la sponsorizzazione);
- Monitoraggio formale del costo rispetto al budget approvato;
- Verifica delle condizioni e dei limiti di deducibilità fiscale delle singole iniziative secondo la normativa vigente.

Nell'ambito dell'attività sensibile sono adottati i seguenti standard di controllo minimi:

- segregazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative;
- tracciabilità delle principali fasi con archiviazione di tutta la documentazione rilevante presso le Funzioni aziendali competenti;
- rispetto del sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e del sistema interno di deleghe per lo svolgimento delle attività di competenza nel rispetto dei limiti di autorità interni;
- osservanza dei principi esposti nel Codice Etico del Gruppo Acsm Agam, con particolare riferimento ai capitoli "Rapporti con i fornitori, Rapporti con la Pubblica Amministrazione,

Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e con rappresentanti di associazioni portatrici di interesse, Contributi e sponsorizzazioni”

Omaggi

Si tratta di beni ed atti di cortesia commerciale destinati ad essere offerti a soggetti terzi.

Tali atti di cortesia commerciale, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

Fatto salvo che non sono ammessi omaggi in denaro, il processo che governa la gestione degli omaggi è regolamentato da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina lo svolgimento delle attività definendo ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto.

Le singole fasi del processo e i relativi controlli sono di seguito descritti:

- Definizione dei criteri per la gestione degli omaggi (ai dipendenti, istituzionali e commerciali);
- Approvazione di un budget per gli omaggi;
- Verifiche e analisi dell'elenco destinatari degli omaggi;
- Verifica del rispetto del budget e completezza della documentazione a supporto della richiesta;
- Tracciabilità del processo in tutte le sue fasi.

Nell'ambito dell'attività sensibile sono adottati i seguenti standard di controllo minimi:

- segregazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative;
- tracciabilità delle principali fasi con archiviazione di tutta la documentazione rilevante presso le Funzioni aziendali competenti;
- rispetto del sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e del sistema interno di deleghe per lo svolgimento delle attività di competenza nel rispetto dei limiti di autorità interni;
- osservanza dei principi esposti nel Codice Etico del Gruppo Acsm Agam, con particolare riferimento ai capitoli Rapporti con i fornitori, Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e con rappresentanti di associazioni portatrici di interesse”.

Spese di rappresentanza

Sono considerate di spese di rappresentanza le spese per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare anche potenzialmente benefici economici per l'impresa ovvero sia coerente con pratiche commerciali di settore. (D.M. 19 novembre 2008)

Il processo che governa la gestione di tale fattispecie di spese è regolamentato da apposita documentazione interna che disciplina lo svolgimento delle attività definendo ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto.

Le singole fasi del processo e i relativi controlli sono di seguito descritti:

- Definizione delle tipologie di spese rimborsabili, dei limiti di importo relativi alle varie tipologie di spese e delle relative modalità di rendicontazione;
- Autorizzazione della richiesta di spesa di rappresentanza;
- Esecuzione delle verifiche e di controlli circa la coerenza, la completezza e l'accuratezza dei giustificativi di spesa forniti;
- Approvazione al rimborso delle spese;
- Tracciabilità del processo in tutte le sue fasi.

Nell'ambito dell'attività sensibile sono adottati i seguenti standard di controllo minimi:

- segregazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative;
- tracciabilità delle principali fasi con archiviazione di tutta la documentazione rilevante presso le Funzioni aziendali competenti;
- rispetto del sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e del sistema interno di deleghe per lo svolgimento delle attività di competenza nel rispetto dei limiti di autorità interni;
- osservanza dei principi esposti nel Codice Etico del Gruppo Acsm Agam, con particolare riferimento alle sezioni "Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Rapporti con rappresentanti delle forze politiche e con rappresentanti di associazioni portatrici di interesse".

Operazioni straordinarie

Nel caso di operazioni straordinarie quali a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, fusioni, acquisizioni, dismissioni, ecc., l'intero processo è regolamentato da apposita documentazione interna che disciplina lo svolgimento delle attività definendo ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo e le Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto.

Le singole fasi del processo e i relativi controlli sono di seguito descritti:

- Identificazione opportunità con successiva approvazione preliminare a procedere a cura degli organi aziendali deputati;
- Valutazione dell'operazione straordinaria con analisi impatti finanziari e impatti legali a cura delle Funzioni competenti con eventuale supporto di un advisor finanziario;
- Autorizzazione di investimento/operazione straordinaria e sottoscrizione del contratto a cura degli organi aziendali deputati.

Nell'ambito dell'attività sensibile sono adottati i seguenti standard di controllo minimi:

- segregazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative;
- tracciabilità delle principali fasi con archiviazione di tutta la documentazione rilevante presso le Funzioni aziendali competenti;
- rispetto del sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e del sistema interno di deleghe per lo svolgimento delle attività di competenza nel rispetto dei limiti di autorità interni;

- osservanza dei principi esposti nel Codice Etico del Gruppo Acsm Agam, con particolare riferimento alla sezione “Antiriciclaggio”.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere improntati alla rigorosa osservanza del Codice Etico del Gruppo Acsm Agam nonché delle “Leggi Anticorruzione”² e non devono in alcun modo compromettere la reputazione e l’integrità del Gruppo.

L’assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. sono riservati a figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Nella gestione dei rapporti, di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A., il Gruppo non deve tentare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell’istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata).

Con particolare riferimento ai rapporti con gli Organi Regolatori, di Vigilanza e di Controllo, il Gruppo si impegna ad osservare rigorosamente le regole da questi dettate per il rispetto della normativa nei settori di propria competenza. I dipendenti del Gruppo ottempereranno ad ogni richiesta di tali Organi nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative attività.

Si riportano qui di seguito, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, le principali attività che implicano rapporti con la PA:

- partecipazione a gare pubbliche o trattative private;
- richiesta e l’ottenimento di autorizzazioni, licenze, altri provvedimenti amministrativi necessari per l’esercizio delle attività tipiche aziendali e/o per lo svolgimento di attività strumentali a quelle tipiche aziendali;
- comunicazione e/o rendicontazione di dati alla PA;
- verifiche o controlli da parte della PA e/o organi di vigilanza;
- richiesta di erogazioni, contributi, sovvenzioni e finanziamenti pubblici.

Nell’ambito delle attività sensibile sono adottati i seguenti standard di controllo minimi:

- i rapporti con soggetti pubblici sono intrattenuti esclusivamente dai soggetti della Società che possono svolgere tale attività, o da soggetti da questi incaricati tramite apposita delega scritta;
- agli incontri sono presenziati, ove possibile, da almeno due rappresentanti di LereTi S.p.A. o del Gruppo, o da soggetti appositamente delegati;
- segregazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative;
- tracciabilità delle principali fasi con archiviazione di tutta la documentazione rilevante presso le Funzioni aziendali competenti

In particolare, è fatto esplicito divieto per tutti i collaboratori di LereTi S.p.A. di:

- promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o qualsiasi altro beneficio a soggetti pubblici con finalità di promuovere o favorire interessi della società anche a seguito di illecite pressioni;
- occultare e distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione;

- millantare rapporti inesistenti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- richiedere o accettare la promessa o la dazione di denaro o altra utilità.

Approvvigionamenti di beni e servizi e delle prestazioni infragruppo

Nell'espletamento dell'attività di approvvigionamento di beni e servizi deve essere espletata un'adeguata attività selettiva fra diversi offerenti ed un'obiettiva comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili.

Deve essere inoltre effettuata una verifica periodica dell'affidabilità dei fornitori di beni e servizi anche attraverso le risultanze del certificato penale generale e del certificato dei carichi pendenti.

Tutti i Collaboratori impegnati nell'approvvigionamento di beni e servizi dovranno garantire la tracciabilità delle singole fasi del processo di selezione dei fornitori (ad esempio documentazione a supporto, livello di formalizzazione e archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle scelte effettuate nonché delle informazioni utilizzate.

È quindi fatto esplicito divieto per tutti i collaboratori di LereTi S.p.A., coinvolti nel processo di approvvigionamento di beni e servizi di:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di fornitori, collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle prassi vigenti in ambito locale;
- intrattenere rapporti con fornitori di beni e servizi in assenza di caratteristiche di affidabilità degli stessi.
- promettere o versare somme di denaro non dovute a un Funzionario Pubblico ovvero a Soggetti privati con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- ricorrere a forme diverse di aiuti o contribuzioni che – sotto l'aspetto di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità - abbiano invece le stesse finalità sopra vietate;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di beni o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte.

La Società si impegna quindi a far rispettare meccanismi oggettivi e trasparenti di selezione e a documentare in misura adeguata tutte le fasi dell'affidamento e gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni.

Registrazioni contabili e tenuta della contabilità

Ogni operazione o transazione, in entrato o in uscita, deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale conformemente criteri indicati dalla legge e ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione.

Ogni operazione o transazione deve pertanto essere autorizzata, verificabile, legittima e coerente.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni operazione deve essere garantita da un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'accurata registrazione contabile;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo decisionale, autorizzativo nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Inoltre, il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari svolge, nel corso d'anno, un'attività di monitoraggio del sistema di controllo che sovrintende alla redazione dei documenti contabili e societari in merito al rispetto delle procedure amministrativo – contabili attraverso una attività di testing finalizzata a verificare l'effettività dei controlli stessi.

Selezione e assunzione del personale

L'intero processo si sviluppa assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e tempestività, in coerenza con le politiche aziendali in tema di selezioni, con gli indirizzi in ambito qualità ambiente e sicurezza, con le indicazioni previste in materia nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, e con le norme comportamentali richiamate nel Codice Etico

Il processo che governa la selezione e assunzione del personale è regolamentato da apposita documentazione interna che disciplina lo svolgimento delle attività definendo ruoli, responsabilità, modalità operative e di controllo delle Funzioni coinvolte nella gestione del processo in oggetto.

Le singole fasi del processo e i relativi controlli sono di seguito descritti:

- Verifiche della compatibilità della richiesta con il budget, della congruità tra il profilo proposto e la posizione da coprire;
- Formalizzazione dell'esito delle valutazioni dei candidati nelle diverse fasi del processo di selezione;
- Verifica congruità delle condizioni economiche rispetto alla posizione da ricoprire;
- Verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (quale, ad esempio, il certificato del titolo di studio, la dichiarazione di rapporti diretti o indiretti tra il candidato e la Pubblica Amministrazione e/o altri dipendenti del Gruppo, autocertificazione di assenza di procedimenti penali in corso, presenza e validità di permessi di soggiorno);
- Approvazione, nel rispetto delle deleghe e delle procure in essere, della lettera/contratto di assunzione;

Nell'ambito dell'attività sensibile sono adottati i seguenti standard di controllo minimi:

- segregazione dei compiti fra le Funzioni coinvolte nelle attività esecutive, di controllo e autorizzative;
- tracciabilità delle principali fasi con archiviazione di tutta la documentazione rilevante presso le Funzioni aziendali competenti;
- rispetto del sistema di procure per l'attribuzione dei poteri di rappresentanza e del sistema interno di deleghe per lo svolgimento delle attività di competenza nel rispetto dei limiti di autorità interni;
- osservanza dei principi esposti nel Codice Etico del Gruppo Acsm Agam, con particolare riferimento alle sezioni "Politiche del personale, Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Doveri e obblighi dei collaboratori".

SEGNALAZIONI

Qualora un collaboratore venga a conoscenza di una presunta violazione delle leggi vigenti o dei principi della presente Policy dovrà darne segnalazione secondo le modalità dettagliate nel documento *“Segnalazioni verso l’Organismo di Vigilanza”* presente sul sito internet www.leretispa.it/gestione-segnalazioni

SISTEMA SANZIONATORIO

In caso di violazione accertata della seguente Policy verranno applicate nei confronti del personale coinvolto le sanzioni previste dal regolamento disciplinare aziendale nel rispetto dei CCNL nonché del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.