



0	1° Emissione	RSQ		ULG		15/12/2021
REV.00	CAUSALE	FUNZ.		FUNZ.	FIRMA	DATA
		EMISSIONE		APPROVAZIONE		

## ***MANUALE ANTICORRUZIONE***

Redazione	Verifica	Approvazione	Data
15/12/2021	11/04/2022	18/04/2022	26/04/2022

Revisione	Data	Descrizione
00	15/12/2021	Prima emissione

Master	IR	Copia controllata	▶	Copia non controllata		Numero copia	01
--------	----	-------------------	---	-----------------------	--	--------------	----

## Sommario

Sommario.....	2
Termini e definizioni .....	3
Introduzione.....	6
Scopo del Presente Manuale.....	6
Gestione del contesto Ambito di applicazione .....	6
Riferimenti normativi .....	7
Il fenomeno della corruzione .....	7
Normativa anticorruzione.....	7
Il mancato rispetto della normativa anticorruzione.....	8
Gestione dell'organo direttivo Soggetti.....	9
Il Consiglio di Amministrazione.....	9
I Dipendenti.....	9
Gestione della politica anticorruzione Principi anticorruzione .....	11
Principi generali .....	11
Tolleranza zero per la corruzione.....	11
Impegno a combattere la corruzione.....	12
Gestione dell'organo per la prevenzione della corruzione Piano TZC: Gli impegni.....	14
Cooperazione con l'Autorità giudiziaria .....	14
Rapporti con Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio .....	14
Rapporti commerciali attivi con controparti private .....	14
Facilitazioni .....	15
Extortion payments .....	15
Contributi di beneficenza, liberalità, donazioni, iniziative no profit, progetti sociali, quote associative.....	15
Contributi politici.....	16
Omaggi.....	16
Sponsorizzazioni .....	17
Tenuta della contabilità.....	18
Uso di intermediari .....	19
Joint venture, acquisizioni e cessioni .....	19
Consulenti .....	20
Risorse Umane.....	21
Fornitori .....	22
Business Partner rilevanti .....	23
Consorzi, RTI .....	23
Sub-appaltatori e Sub-contraenti .....	24
Valutazione del rischio corruzione Il sistema delle <i>Red flags</i> .....	25
Controlli .....	25
Sistema di segnalazione.....	26
Monitoraggio e miglioramenti.....	27
Comunicazione e diffusione .....	27
Disposizioni finali.....	27

## Termini e definizioni

**Agenti:** persone od organizzazioni autorizzate ad agire in nome e per conto di A.C.R., o a rappresentare la Società in altro modo, nel perseguimento dei suoi interessi aziendali.

**Beneficienza, contributi di beneficienza e donazioni:** offerta volontaria a sostegno dei bisognosi. Può avvenire in forma monetaria (contanti o equivalenti) o in natura (beni mobili o immobiliari, servizi).

**Business partner:** parte esterna con cui l'organizzazione ha o progetta di stabilire una qualsivoglia forma di relazione commerciale. Essi comprendono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, clienti, consulenti, acquirenti, partner in "joint venture", fornitori esterni, sub-appaltatori, etc.; si ricorda sin d'ora che tipologie diverse di soci in affari possono porre tipologie e gradi diversi di rischio di corruzione e possono essere trattate in modo differenziato dalle procedure di valutazione del rischio di corruzione e di gestione del rischio di corruzione dell'Organizzazione; in via generale, l'espressione "affari" indica quelle attività che sono pertinenti agli scopi dell'Organizzazione.

**Competenza:** capacità di applicare conoscenze e abilità per conseguire i risultati attesi.

**Conflitto di interessi:** situazione in cui gli interessi commerciali, economici e familiari, politici o personali potrebbero interferire con il giudizio degli individui nello svolgimento delle loro funzioni per l'organizzazione. Secondo la definizione fornita da ANAC, per conflitto di interessi si intendono le decisioni o attività che possano coinvolgere interessi personali del dipendente o di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi di persone o di organizzazioni con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito/debito significativi; interessi che possano coinvolgere associazioni (anche non riconosciute) comitati, attività economiche o società di cui sia amministratore o gerente o dirigente e ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

**Conformità:** soddisfacimento di un requisito.

**Consulenti:** persone od organizzazioni che offrono servizi e consulenza rappresentando l'organizzazione nei confronti di altri soggetti, aziende e/o Pubblici Ufficiali.

**Controllo:** processo volto a fornire ragionevoli garanzie di conformità alla legislazione vigente e ai regolamenti interni di A.C.R., nonché a mitigare il rischio di corruzione.

**Corruzione:** offrire, promettere, dare, accettare o sollecitare un indebito vantaggio (che potrebbe essere di natura finanziaria o non finanziaria), direttamente o indirettamente ed indipendentemente dalla posizione ricoperta, in violazione delle leggi applicabili, come incentivo o ricompensa per una persona che agisce o che si astenga dall'agire in relazione all'esercizio delle funzioni di quella stessa persona.

**Corruzione per l'esercizio della funzione - Corruzione impropria – (codice penale art. 318 e 320):** è il pubblico ufficiale (anche incaricato di pubblico servizio) che nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri riceve indebitamente per se o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa. Non richiede un sinallagma.

**Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio – Corruzione propria - (codice penale art. 319):** è il pubblico ufficiale (anche incaricato di pubblico servizio) che per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio riceve per se o per un terzo.

**Corruzione internazionale:** coinvolge soggetti, di cui uno funzionario pubblico, che operano in paesi diversi.

**Corruzione pubblica:** quando anche solo uno dei soggetti coinvolti è un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio nell'esercizio delle proprie funzioni.

**Corruzione tra privati:** commessa tra soggetti privati (amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori) di società o enti privati – anche per il tramite di interposta persona – in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.

**Donazione politica:** donazione in denaro o in natura a sostegno di una causa politica. Le donazioni in natura possono includere l'offerta gratuita di beni o servizi, pubblicità od attività promozionali a favore di un partito politico o di una persona, l'acquisto di biglietti per eventi di raccolta fondi, donazioni a organizzazioni di ricerca strettamente associate a un partito politico, e l'esonero di dipendenti dal normale servizio affinché partecipino a campagne politiche o si candidino alle elezioni.

**Due diligence:** adeguata verifica – attività documentate della verifica volta a determinare in modo ragionevole se una terza parte agisca in modo corretto, e ci si possa ragionevolmente attendere che si astenga da atti di corruzione.

**Efficacia:** grado di realizzazione delle attività pianificate e di conseguimento dei risultati pianificati.

**Favoritismo:** il riservare un trattamento preferenziale iniquo ad una persona o gruppo di persone.

**Fornitori:** persone fisiche od organizzazioni che forniscono beni e servizi a A.C.R.

**Incaricato di Pubblico Servizio:** l'art. 358 c.p. riconosce la qualifica di "*incaricato di un pubblico servizio*" a tutti "*coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio*", intendendosi per tale "*un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*".

**Informazioni documentate:** informazioni che devono essere controllate e conservate da parte di un'organizzazione, incluso il supporto che le contiene.

**Intermediari:** persone fisiche od organizzazioni, al di fuori dei dipendenti, che svolgono attività volte ad introdurre o sviluppare nuovo *business*, mantenere od ampliare il *business* esistente, ovvero ottenere licenze, permessi o altri documenti normativi a beneficio di A.C.R.

**Joint Venture:** persone fisiche od organizzazioni che stipulano un accordo con A.C.R. per mettere in comune risorse al fine di realizzare un obiettivo comune.

**Monitoraggio:** determinazione dello stato di un sistema, di un processo, o di una attività.

**Non Conformità:** mancato soddisfacimento di un requisito.

**Obiettivo:** risultato da conseguire.

**Omaggio:** ogni bene di valore (es. denaro, servizi, prestiti o altre utilità), escludendo l'ospitalità aziendale, che sia elargito volontariamente a qualcuno senza pagamento.

**Ospitalità aziendale:** rapporto tra soggetto che presta ospitalità e soggetto ospite, laddove il primo provvede alla necessità dell'ospite senza addebitargliene i costi totali o parziali (es. offrire alloggio, trasporto, pasti, corsi formativi, inviti ad eventi e convegni).

**Organizzazione:** persona o gruppo di persone avente funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni per conseguire i propri obiettivi.

**Pagamento agevolativo o di facilitazione ("*facilitation payment*"):** pagamento illecito/non ufficiale effettuato in cambio di servizi che il pagatore è legalmente legittimato a ottenere senza eseguire quel pagamento. Ai fini del presente *Anti – Corruption Code*, i pagamenti agevolativi o di facilitazione sono considerati atti corruttivi e sono proibiti.

**Pagamento estorto:** pagamento a seguito di minacce reali o percepite alla salute, alla sicurezza e alla libertà sua o di altri.

**Parte terza:** persona o ente indipendente dall'organizzazione.

**Personale:** dirigenti, funzionari, dipendenti, staff o lavoratori temporanei e volontari dell'organizzazione.

**Persone connesse a Pubblici Ufficiali:** persone di cui sia noto lo stretto legame con un pubblico ufficiale, tale che

influenzare tali persone possa considerarsi come esercitare un'influenza sul Pubblico Ufficiale stesso, il quale ne sarà direttamente condizionato. Le persone connesse includono: gli stretti familiari e gli stretti associati.

**Politica:** orientamenti ed indirizzi di una organizzazione espressi in modo formale.

**Prestazioni:** risultati misurabili.

**Processo:** insieme di attività correlate ed interagenti che trasformano input in output.

**Pubblico Ufficiale:** per “*pubblico ufficiale*”, ai sensi dell’art. 357 c.p., si intende “*chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*”, specificandosi che “*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi*”.

**Red flags:** qualsiasi circostanza o evento in grado di segnalare, rispetto ad una possibile situazione di rischio, una violazione della normativa anticorruzione o del presente *Anti-Corruption Code* di A.C.R.

**Requisito:** esigenza che è esplicita e obbligatoria.

**Rischio:** effetto dell'incertezza sugli obiettivi; un effetto è uno scostamento da quanto atteso che può essere positivo o negativo; l'incertezza è lo stato, anche parziale, di carenza di informazioni relative alla comprensione o conoscenza di un evento, delle sue conseguenze o delle sue probabilità.

**Sponsorizzazione:** operazione che comporta il pagamento di un corrispettivo per potere sviluppare opportunità commerciali connesse con una controprestazione concordata. Il corrispettivo della sponsorizzazione può essere corrisposto in denaro o in forma corrispondente. A differenza dell'offerta di beneficenza, la sponsorizzazione è un'operazione commerciale, avente l'aspettativa di trarre un guadagno a fronte della controprestazione concordata.

**Terze parti:** *joint venture*, partner di un consorzio, agente, consulente, appaltatore, fornitore, venditore, intermediario e qualsiasi altra terza parte che svolga compiti o funzioni simili.

**Valutazione del rischio:** processo sistematico e documentato volto a stimare la probabilità e il possibile impatto di atti di corruzione, analizzare i rischi identificati e fissarne le priorità, valutare l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli in essere per la mitigazione del rischio.

**Whistleblowing:** ai fini del presente *Anti - Corruption Code*, è il processo di segnalazione di casi sospettati o effettivi di corruzione sulla base di un ragionevole convincimento.

## **Introduzione**

### **Scopo del Presente Manuale**

Uno dei fattori chiave della reputazione di A.C.R. – di Reggiani Albertino S.p.A. (d’ora in poi, per brevità, “A.C.R.”) è la capacità di svolgere il proprio *business* con lealtà, correttezza, trasparenza, onestà e integrità, nonché nel rispetto delle leggi e delle normative che si applicano all’attività della Società.

A riguardo, A.C.R. condanna il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (ivi incluse pratiche corruttive, senza eccezione) per raggiungere i propri obiettivi economici.

Il presente *Anti-Corruption Code* è adottato allo scopo di fornire un quadro sistematico degli strumenti organizzativi e normativi in materia di anticorruzione, che A.C.R. ha fatto propri.

Le normative anticorruzione qualificano come illegale, per A.C.R., per il personale della Società, per i *business partners* rilevanti e per chiunque eserciti un’attività in favore o per conto di A.C.R., l’offerta, il pagamento e l’accettazione, in via diretta o mediata – anche solo in forma tentata –, di denaro o di altre utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o assicurarsi un vantaggio in relazione all’attività di impresa.

L’*Anti-Corruption Code* si ispira ai principi di comportamento previsti nel Codice Etico di A.C.R. e mira a fornire a tutto il personale di A.C.R. e a tutti coloro che operano in favore o per conto della Società i principi e le regole da seguire per garantire la *compliance* alla normativa anticorruzione.

Il presente *Anti-Corruption Code* rappresenta una importante integrazione del Codice Etico aziendale, oltre che un protocollo preventivo nell’ambito del Modello 231/01.

Il presente *Anti-Corruption Code*, in conformità con le previsioni della L. n. 190/2012, si pone la finalità di perseguire i seguenti obiettivi:

- Esporre in modo articolato l’impegno di A.C.R. sia nella lotta alla corruzione sia alla conformità alle disposizioni anti – corruzione in vigore;
- Definire i principi per l’individuazione e la prevenzione di potenziali episodi di corruzione al fine di tutelare l’integrità e la reputazione della Società;
- Comunicare con chiarezza i principi anticorruzione alle parti interessate sia interne che esterne alla Società;
- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il presente Manuale dovrà essere applicato congiuntamente al vigente Codice etico.

### **Gestione del contesto-Ambito di applicazione sez.01**

Il presente *Anti-Corruption Code* è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di A.C.R. e la sua adozione ed attuazione è pertanto obbligatoria per tutte le eventuali consociate ed affiliate.

Destinatari del presente *Anti – Corruption Code* sono i componenti del vertice aziendale e degli organi sociali di A.C.R., tutti i dipendenti di A.C.R., i collaboratori, i *business partners* rilevanti e tutti terzi in rapporti d’affari, a qualunque titolo, con A.C.R.

Il presente *Anti-Corruption Code* entra in vigore per A.C.R. dalla data di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

## **Riferimenti normativi**

### **Il fenomeno della corruzione**

*“...offrire, promettere, dare, accettare o sollecitare un indebito vantaggio (che potrebbe essere di natura finanziaria o non finanziaria), direttamente o indirettamente ed indipendentemente dalla posizione ricoperta, in violazione delle leggi applicabili, come incentivo o ricompensa per una persona che agisce o che si astenga dall’agire in relazione all’esercizio delle funzioni di quella stessa persona...”*

Questa è la definizione di corruzione riportata dalla norma ISO 37001 e che il presente *Anti-Corruption Code* fa propria.

Una nozione, dunque, più ampia di quella contenuta nel Codice penale, nell’ottica di massimizzare la prevenzione del fenomeno, anche nella prospettiva di aderire alle previsioni della L. n. 190/2012, la quale tratteggia un concetto di corruzione tale da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso ai fini privati delle funzioni attribuite (c.d. “*maladministration*”).

### **Normativa anticorruzione**

La corruzione, come sopra definita, è un fenomeno diffuso, che solleva serie preoccupazioni morali e politiche, che danneggia un buon governo, che ostacola lo sviluppo economico e che altera la concorrenza.

Essa mette a repentaglio la lealtà, erode la giustizia, mina i diritti umani; è un ostacolo alla riduzione della povertà, distrugge la fiducia nelle Istituzioni ed interferisce col funzionamento equo ed efficiente dei mercati.

Negli ultimi anni si è assistito ad una notevole proliferazione di interventi legislativi, a livello nazionale ed internazionale, che mirano alla prevenzione della corruzione, sia nel settore pubblico che in quello privato.

È in continua crescita infatti il numero di Paesi che dispongono di leggi che proibiscono la corruzione negli anzidetti settori.

A.C.R. ha sede in Italia ed è pertanto soggetta alla legge italiana e, in particolare, al d.lgs. n. 231/01 che disciplina la responsabilità amministrativa degli enti derivante da reato.

A livello italiano, le disposizioni penali che colpiscono i fenomeni corruttivi si rinvengono:

- Per il settore pubblico, negli artt. 318 e ss. del codice penale;
- Per il settore privato, negli artt. 2635 e ss. del codice civile.

Di fondamentale importanza si rivelano anche le previsioni della L. n. 190/2012 (“*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*”), che ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione.

In questo contesto normativo, si deve segnalare, altresì, il ruolo dell’Autorità Nazionale Anti-

Corruzione (“ANAC”) nella prevenzione dei fenomeni corruttivi nel settore pubblico.

Oggi, in Italia, il contrasto ai fenomeni corruttivi è attuato non solo attraverso sanzioni penali, ma anche, in forza del dettato del d.lgs. n. 159/2011 (“*Codice antimafia*”), attraverso misure di prevenzione personali ovvero patrimoniali, che possono trovare applicazione – indipendentemente dall’esercizio dell’azione penale – in presenza di meri “indizi” di reato.

Occorre citare, quale strumento di contrasto della corruzione, la Legge n. 179/2017 (“*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”), volta ad ampliare il ricorso alle segnalazioni di illeciti e gravi irregolarità sul luogo di lavoro. A tale scopo si assicura una maggiore protezione del dipendente, sia pubblico che privato, da possibili discriminazioni, prevedendo anche una disciplina volta a limitare, con diverse modalità, la pubblicizzazione dell’identità del segnalante <sup>(1)</sup>. In ultimo, la legge n. 3/2019 (c.d. “Spazzacorrotti”) contenente, tra le altre cose, misure per il contrasto dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

In generale, la normativa anticorruzione:

- Proibisce i pagamenti effettuati sia direttamente sia indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati a chiunque con la consapevolezza che quel pagamento sarà condiviso con un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio o con un privato – così come le offerte o promesse di pagamento o altra utilità a fini corruttivi;
- Richiede alle società di dotarsi e tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e correttamente l’attività della società (operazioni, spese anche non significative, acquisti, cessioni, ect.).

Si deve notare come ai sensi della normativa anticorruzione, A.C.R. e/o il personale della Società possono essere ritenuti responsabili per offerte o pagamenti effettuati da chiunque agisca per conto della Società, qualora A.C.R. e/o il personale aziendale sia a conoscenza o, con ordinaria diligenza, avrebbe dovuto essere a conoscenza, che tale offerta o pagamento è effettuato in maniera impropria.

### **Il mancato rispetto della normativa anticorruzione**

Oggi, le persone fisiche e gli enti che violano la normativa anticorruzione possono incorrere in sanzioni penali estremamente pesanti destinate a incidere sulla libertà delle persone, sulla operatività della Società, sul patrimonio delle persone fisiche e della Società.

Dette considerazioni impongono all’ente l’adozione di misure dissociative in presenza di fenomeni di corruzione accertati con sentenze passate in giudicato.

---

<sup>(1)</sup> Si rimanda alla procedura “PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA (“Whistleblowing”)", parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs 231/2001 adottato da A.C.R.



## Gestione dell'organo direttivo Soggetti sez.02

### **Il Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione della Società approva il presente *Anti-Corruption Code*.

Il contrasto ai fenomeni corruttivi è una delle priorità del Consiglio di Amministrazione che, a tal fine, assegna tutte le risorse necessarie per il funzionamento dei sistemi di prevenzione della corruzione:

- Approvando la politica anti – corruzione dell’Organizzazione;
- Garantendo che la strategia dell’Organizzazione e la politica anti-corruzione siano sempre allineate, mediante azioni continuative di comunicazione e monitoraggio, delle quali si conservano idonee registrazioni;
- Esercitando una ragionevole vigilanza sull’attuazione delle *policy* anti-corruzione dell’Organizzazione e sulla sua efficacia, anche mediante le azioni di monitoraggio e i flussi informativi operati dall’Organismo di Vigilanza per gli aspetti legati al D.Lgs. 231/2001;
- Comunicando internamente ed esternamente la Politica anti-corruzione;
- Comunicando internamente l’importanza di una efficace “gestione anti-corruzione”;
- Promuovendo una cultura anti-corruzione adeguata all’interno dell’organizzazione, mediante attività di comunicazione e formazione, delle quali vengono conservate idonee registrazioni;
- Promuovendo il miglioramento continuo;
- Sostenendo i responsabili di funzione per dimostrare la loro *leadership* nel prevenire e individuare la corruzione per quanto possa applicarsi alle loro aree di responsabilità;
- Incoraggiando l’uso di procedure di segnalazione di atti corruttivi sospetti o effettivi, garantendo che nessun membro del personale possa subire ritorsioni, discriminazione o azioni disciplinari per segnalazioni fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di violazione, anche solo sospetta, della Politica anti-corruzione dell’organizzazione o per aver rifiutato di impegnarsi in attività corruttive, anche se tale rifiuto può comportare perdite aziendali (a meno che l’individuo abbia partecipato alla violazione).

Ad evidenza di quanto sopra riportato sono presenti in azienda:

- “Policy Anticorruzione di A.C.R.”

### **I Dipendenti**

Nello svolgimento delle proprie mansioni, tutti i dipendenti sono tenuti a osservare le disposizioni contenute nel presente *Anti – Corruption Code*, le *policy* aziendali, nonché le procedure corrispondenti a tutte le leggi anticorruzione applicabili.

Tutti i dipendenti dovranno segnalare qualsiasi caso di corruzione, effettivo o tentato, di cui vengano a conoscenza, indipendentemente dal fatto che questo consista nell’offrire, nel dare o nel ricevere.

I dipendenti devono conoscere i potenziali segnali di corruzione (*Red flags*) e, qualora ne individuino, devono essere consapevoli del potenziale aumento del rischio di corruzione e contattare le funzioni competenti per ricevere il supporto necessario.

Qualsiasi problematica o dubbio in relazione ad atti di corruzione deve essere immediatamente

portato all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza nel rispetto del processo interno.

Ogni segnalazione dovrà seguire il prestabilito processo interno in conformità alla procedura  
“PROCEDURA DI SEGNALAZIONE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA (“Whistleblowing”)

## **Gestione della politica anticorruzione Principi anticorruzione sez.03**

### **Principi generali**

I principi descritti nel presente *Anti - Corruption Code* sono emanazione dell'impegno di A.C.R. per l'integrità e per la sostenibilità nel fare impresa.

La Società si è dotata di una Politica anticorruzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, la quale:

- Vieta la corruzione;
- Richiede il rispetto delle leggi anti-corruzione che sono applicabili all'Organizzazione;
- È appropriata agli scopi dell'Organizzazione;
- Fornisce un quadro per l'impostazione, la revisione e il raggiungimento degli obiettivi anticorruzione;
- Include un impegno per soddisfare gli obiettivi anti-corruzione;
- Incoraggia le segnalazioni in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione di fiducia, senza paura di rappresaglie;
- Include un impegno al miglioramento continuo della Politica anti - corruzione;
- Spiega le conseguenze del mancato rispetto della Politica anti-corruzione.

Il documento "Policy Anticorruzione di A.C.R." è disponibile in originale presso Ufficio legale e sulla rete intranet aziendale all'indirizzo "server Z" sul sito web dell'Organizzazione ed è comunicato a tutto il personale ed esposto nella bacheca.

### ***Tolleranza zero per la corruzione***

A.C.R. ha tolleranza zero per gli atti di corruzione.

Il personale di A.C.R., i *business partners* rilevanti e chiunque eserciti un'attività in favore o per conto di A.C.R. non deve essere coinvolto, neppure indirettamente, in atti di corruzione.

In linea con il Codice Etico e con i protocolli del Modello 231/01, A.C.R. vieta la corruzione, attiva e passiva, diretta e indiretta, senza alcuna eccezione.

In particolare:

- È vietato offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, istigare qualcuno a dare, pagare o ricevere, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici e/o non economici, o altre utilità a un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, ovvero a un Privato (corruzione attiva);
- È vietato accettare, autorizzare qualcuno ad accettare, o istigare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, vantaggi economici e/o non economici o altre utilità da un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio o da un Privato (corruzione passiva).

Il divieto include l'offerta o la ricezione da parte di personale di A.C.R., o da parte di chiunque agisca per conto della Società, di un vantaggio economico/non economico o altra utilità in relazione all'attività di impresa.

Il divieto non è limitato ai pagamenti in contante, in quanto condotte corruttive possono configurarsi anche attraverso:

- Omaggi;

- Contributi in natura, sponsorizzazioni ed elargizioni;
- Autorizzazioni pubbliche e permessi;
- Posti di lavoro, attività commerciali, opportunità di investimento;
- Offerte di ricompensa;
- Incarichi di consulenza;
- Attribuzione di commesse a fornitori “segnalati”;
- Sconti o crediti personali;
- Spese di attenzione verso terzi, pasti e trasporti, ospitalità;
- *Facilitation payment*;
- Altri vantaggi o altre utilità.

Anche il semplice sospetto di violazione di una di tali leggi può arrecare grave danno all’immagine e alla reputazione di A.C.R.

I destinatari del presente *Anti-Corruption Code* saranno obbligati a fornire giustificazione se agiranno ignorando i segnali di allarme o motivi di sospetto (“*Red flags*”), ovvero se agiranno con grave negligenza o imprudenza, ad esempio omettendo di condurre un adeguato livello di *due diligence* secondo le circostanze.

### ***Impegno a combattere la corruzione***

A.C.R. si impegna a combattere proattivamente la corruzione nel contesto in cui opera.

A questo scopo la Società promuove integrità e modalità di fare affari scevre da corruzione tra tutti i suoi portatori di interesse.

La Società si impegna ad essere un modello di settore implementando i migliori standard e prassi anticorruzione, investendo nella formazione dei propri dipendenti.

La Società compirà ogni sforzo possibile per prevenire la corruzione da parte di terze parti ad esso collegate.

La Società si riserva il diritto di astenersi dall’aver rapporti d’affari con una terza parte quando esiste il dubbio che possano essere stati commessi atti di corruzione.

Su questo sfondo:

- Tutti i rapporti di A.C.R. con, o riferiti a, o che coinvolgono un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio devono essere condotti nel rispetto del presente *Anti-Corruption Code* e della normativa anticorruzione;
- Tutti i rapporti di A.C.R. con, o riferiti a, privati, ritenuti a rischio di corruzione, devono essere condotti nel rispetto del presente *Anti-Corruption Code* e della normativa anticorruzione;
- Il personale di A.C.R. è responsabile, ciascuno per propria competenza funzionale, del rispetto del presente *Anti-Corruption Code* e della normativa anticorruzione;
- Nessuna pratica discutibile o illegale può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa sia consuetudinaria nel settore o nel territorio in cui opera A.C.R.;
- Nessuna prestazione dovrà essere imposta o accettata se la stessa può essere raggiunta solo compromettendo gli standard etici di A.C.R.;

- Il personale che viola il presente *Anti-Corruption Code* o la normativa anticorruzione sarà soggetto a provvedimenti disciplinari e ad ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi di A.C.R.;
- Destinatari delle predette sanzioni e/o azioni potranno essere anche coloro che, pur essendo a conoscenza di violazioni dell'*Anti-Corruption Code* o della normativa anti-corruzione, non ne abbiano impedito la perpetrazione o, comunque, non ne abbiano agevolato l'emersione;
- I *Business Partner* che violano il presente *Anti-Corruption Code* o la normativa anti-corruzione saranno soggetti ai rimedi contrattuali e a richieste di risarcimento danni;
- Il personale di A.C.R. non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato, discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per essersi rifiutato di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto abbia dato origine alla perdita di un affare o di altra conseguenza pregiudizievole per il *business*;
- A.C.R. favorisce e consente, in linea con la procedura di segnalazione di cui al Modello 231/01, che il personale segnali in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione atti di corruzione tentati, presunti ed effettivi, oppure qualsiasi violazione del presente *Anti-Corruption Code*;
- Il personale di A.C.R. è tenuto ad evitare e segnalare ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse tra le attività economiche personali o familiari e le mansioni che ricopre all'interno della Società. In particolare, ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale. Il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale.

## **Gestione dell'organo per la prevenzione della corruzione**

### **Piano TZC: Gli impegni sez 04**

Sulla base dell'analisi delle attività maggiormente esposte al rischio corruzione, A.C.R. assume i seguenti impegni per la conduzione delle proprie attività.

#### ***Cooperazione con l'Autorità giudiziaria***

Uno dei cardini sui cui poggia la politica anti-corruzione di A.C.R. è la ferma repressione delle condotte non in linea con l'*Anti-Corruption Code* e con le regole di cui la Società si è dotata.

È pertanto primario l'interesse della Società all'accertamento dei fatti, al fine di prendere le opportune misure e sanzioni.

In questa prospettiva, A.C.R. ritiene fondamentale la cooperazione con l'Autorità giudiziaria, in particolare nella fase delle indagini.

La Società assicura la cooperazione con l'Autorità giudiziaria durante il procedimento, conducendo le necessarie verifiche interne e mettendo a disposizione dell'Autorità tutti i dati e le informazioni richieste, ferma restando l'assoluta confidenzialità delle verifiche condotte e degli esiti delle stesse.

A.C.R. potrà altresì denunciare all'Autorità giudiziaria – in ottica di prevenzione ovvero di dissociazione dall'illecito – eventuali comportamenti messi in atto da personale, da soggetti che operano in favore o per conto della Società, ovvero da *business partner* rilevanti che all'esito delle verifiche interne si rivelino integrare gli estremi di una fattispecie di reato.

#### ***Rapporti con Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio***

Ogni attività di A.C.R. che coinvolga Pubblici Ufficiali o persone connesse a Pubblici Ufficiali può incrementare sia i rischi reputazionali sia il rischio di non conformità alle leggi e regolamenti applicabili.

In linea generale, ci si dovrà rivolgere all'Organismo di Vigilanza.

Per qualsiasi elargizione avente valore economico, compresi omaggi, ospitalità aziendale o qualsiasi altro elemento di valore che la Società possa offrire direttamente o indirettamente ad un Pubblico Ufficiale, è necessario il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza, il cui parere deve essere ottenuto prima che l'omaggio o l'ospitalità siano offerti, promessi o elargiti.

Il parere dell'Organismo di Vigilanza può essere fornito con riferimento ad un evento specifico, per un singolo omaggio od ospitalità, o con riferimento ad una casistica, come gli omaggi/ospitalità al di sotto di una particolare soglia o per un particolare tipo di evento (es. conferenza, seminario, presentazione, ecc.).

Il collegamento con un Pubblico Ufficiale rappresenta anche un maggior fattore di rischio nei rapporti con le Terze parti.

#### ***Rapporti commerciali attivi con controparti private***

Con riferimento al settore privato, i rischi legati al lato attivo del rapporto riguardano principalmente i rapporti con clienti (o potenziali clienti).

In particolare, tutte le attività svolte nell'ambito dei rapporti commerciali con controparti private devono essere attuate in linea con le previsioni del Codice Etico, e degli *standard* minimi previsti dal Modello 231/01.

### ***Facilitazioni***

A.C.R. non consente di corrispondere, offrire, promettere, sollecitare, richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di una attività di *routine* o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con i quali la Società si relaziona (c.d. "*facilitation payments*"). Per tale ragione, soggetta a costante e puntuale verifica è la procedura di applicazione dei prezzi perché siano sempre allineati al mercato, e non se ne discostino in maniera sospetta.

Il divieto è naturalmente esteso a dipendenti che, in virtù del ruolo e delle attività svolte in A.C.R., intendano accettare e/o offrire tangenti a beneficio di se stessi o di loro familiari, associati e conoscenti.

In caso di promessa, offerta o richiesta di facilitazioni, i dipendenti di A.C.R. ne danno comunicazione al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza attraverso il canale dedicato alla raccolta delle segnalazioni.

### ***Extortion payments***

Un *extortion payment* (o pagamento estorto) avviene quando si costringe membri del personale a fornire denaro tramite violenza o minaccia alla salute, alla sicurezza, alla incolumità o alla libertà.

Un *extortion payment*, richiesto da parte di un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio, deve essere tempestivamente identificato e debitamente documentato.

In particolare, il personale di A.C.R. coinvolto trasmette al proprio superiore diretto e al un report dettagliato con indicazione della data, del luogo, del beneficiario, dell'ammontare pagato e della descrizione delle circostanze oggettive di violenza o minaccia seria e imminente in cui è stato eseguito il pagamento.

### ***Contributi di beneficenza, liberalità, donazioni, iniziative no profit, progetti sociali, quote associative***

A.C.R. si impegna a essere un membro responsabile delle Comunità in cui opera, anche attraverso la concessione di liberalità e donazioni.

In nessun caso le donazioni, le iniziative *no profit*, i progetti di carattere sociale, i contributi di beneficenza e le quote associative potranno essere utilizzati per celare atti di corruzione.

Tutte le attività di beneficenza e le donazioni devono essere svolte nel rispetto della normativa anticorruzione, nonché delle previsioni del Modello 231/01 e del Codice Etico di A.C.R.

Dovranno comunque essere rispettati i seguenti standard minimi:

- Tutte le citate attività sono effettuate in buona fede, e non sono volte ad assicurarsi affari o altri "*quid pro quo*" che possano considerarsi inappropriati;
- Possono essere effettuate solo in favore di enti di comprovata affidabilità e riconosciuta reputazione in quanto ad onestà e correttezza di pratiche;
- L'iter preventivo prevede un'adeguata descrizione della natura e della finalità della contribuzione, una *due diligence* sull'ente beneficiario e la verifica della legittimità della contribuzione in base alle leggi applicabili;
- Tali contribuzioni possono essere effettuate purché nel rispetto di un *budget* redatto in base a criteri di economicità e ragionevolezza e approvato secondo l'iter autorizzativo stabilito dalle

procedure interne.

### ***Contributi politici***

I contributi politici possono costituire la illecita provvista del reato di corruzione e perciò presentano un elevato grado di rischio.

In ragione di tali rischi, salvo diversa previsione di legge, A.C.R. vieta ogni forma di contributo, diretto o indiretto, a partiti politici, movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, anche nei confronti dei loro rappresentanti e candidati e anche se svolti in relazione ad attività svolte all'estero e/o nei confronti di soggetti esteri.

### ***Omaggi***

A.C.R. riconosce che offrire omaggi ed ospitalità aziendali allo scopo di esprimere stima, apprezzamento o gratitudine rappresenta un aspetto normale e legittimo dei rapporti d'affari.

Tuttavia, A.C.R. non ammette alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri di A.C.R., sindaci o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Omaggi, pagamenti o altre utilità, offerti o ricevuti, in qualsiasi circostanza e finalizzati al mantenimento e allo sviluppo delle relazioni con terze parti, sono ammissibili purché:

- Non in contanti e di modico valore (così come indicato nel Codice Etico);
- In buona fede e ragionevoli, secondo le circostanze;
- Oggettivamente incapaci di esercitare un'influenza illecita;
- Legittimi e conformi agli standard di cortesia commerciale/professionale;
- Conformi alle leggi e ai regolamenti sia del Paese dell'offerente (ospitante, invitante) che del Paese ricevente (ospite, invitato);
- Le relative spese siano dettagliatamente e completamente registrate e correttamente contabilizzate da parte delle relative funzioni competenti.

Vantaggi economici o altre liberalità ricevuti o offerti devono sempre essere:

- Rifiutati e comunicati al proprio superiore diretto laddove non sussistano i requisiti indicati;
- Autorizzati, registrati e supportati da adeguata documentazione, ove sussistano i requisiti indicati;
- In ogni caso, comunicati al proprio responsabile interno.

Il personale di A.C.R. dovrà comunicare immediatamente al superiore diretto e all'Organismo di Vigilanza, con le modalità e i canali indicati nel Codice etico, qualunque richiesta diretta o indiretta da parte di un pubblico ufficiale, o di un privato, di pagamenti, omaggi, viaggi, pasti e trattamenti di ospitalità, o spese di attenzione, di impegno, opportunità di investimento, sconti personali, o altre utilità personali volte a favorire un Pubblico Ufficiale o un privato o un familiare o una persona da lui indicata.

Il superiore diretto sarà responsabile di dare istruzioni al Personale coinvolto sul modo più adeguato



di procedere.

### **Omaggi e spese di rappresentanza verso soggetti pubblici o privati**

Fermo il divieto generale di influenzare indebitamente i rapporti con i terzi in relazione al *business* della Società, gli omaggi e le spese di rappresentanza (inclusi pasti, viaggi o altri intrattenimenti) offerti a soggetti pubblici o privati devono:

- Essere effettuati in relazione a effettive finalità di *business*;
- Essere ragionevoli e in buona fede;
- Avere valore trascurabile e carattere saltuario;
- Rispettare le norme e le procedure applicabili incluso lo specifico iter autorizzativo;
- Essere registrati e supportati dalla documentazione fiscale di riferimento;
- Non possono mai consistere in somme di denaro.

Con riferimento ai viaggi su aeromobili non di linea è fatto divieto di utilizzo a favore di soggetti pubblici ed è necessaria una specifica autorizzazione preventiva in ipotesi di utilizzo a favore di soggetti privati.

Quanto ai limiti economici e alla tipologia degli omaggi e delle spese di rappresentanza e alle relative modalità di effettuazione e rendicontazione, si rinvia alle relative procedure interne di A.C.R.

Le utenze e i prodotti/servizi forniti da A.C.R. sono offerti, senza eccezione, negli stessi termini e condizioni applicati ai clienti di pari caratteristiche nell'ambito della normale attività commerciale

### **Omaggi e spese di rappresentanza verso dipendenti e vertice aziendale**

Anche gli omaggi e le spese di rappresentanza (inclusi pasti, viaggi o altri intrattenimenti) offerti ai dipendenti e la vertice aziendale di A.C.R. devono:

- Essere effettuati in relazione a effettive finalità di *business*;
- Essere ragionevoli e in buona fede;
- Avere valore trascurabile e carattere saltuario;
- Essere registrati e supportati dalla documentazione fiscale di riferimento;
- Non possono mai consistere in somme di denaro.

Per i limiti economici e di tipologia di detti omaggi e delle predette spese, nonché per le loro modalità di rendicontazione, si rinvia alle procedure interne che devono disciplinare – in caso di non conformità a quanto sopra e/o superamento dei limiti economici – le modalità di restituzione dell'omaggio.

### ***Sponsorizzazioni***

Anche le attività di sponsorizzazione possono sollevare problematiche in materia di anticorruzione. Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere approvate, al fine di garantire il rispetto della normativa anticorruzione, in coerenza con le previsioni del Modello 231/01 e del Codice Etico di A.C.R., rinviando a tali strumenti per una esaustiva descrizione delle regole operative da seguire.

Deve comunque essere salvaguardato un reale collegamento di dette attività a finalità di *business* entro criteri di ragionevolezza e buona fede, nonché nel rispetto dello specifico iter autorizzativo, degli obblighi di registrazione e documentazione e di specifici limiti economici.

A.C.R. non effettua in ogni caso sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo

di propaganda politica.

### ***Tenuta della contabilità***

La normativa anticorruzione impone specifici adempimenti sul tema della tenuta dei conti, ideati, tra l'altro, per scoraggiare e rivelare pagamenti ed incassi effettuati con scopi corruttivi.

A.C.R. ha previsto che la tenuta della contabilità sia conforme ai principi contabili applicabili riflettendo 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 quindi essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa, veritiera ed 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.

Il personale di A.C.R. deve, senza alcuna eccezione, osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità aziendale.

Il personale di A.C.R. non deve mai acconsentire a richieste di fattura per prestazione non resa o fuorviante o di pagamento di spese insolite, eccessive, non descritte adeguatamente, non documentate a sufficienza e comunque deve chiedere supporto ai sensi delle politiche e procedure aziendali correlate sul bilancio e la tenuta dei conti.

Nessuna documentazione contabile o altro documento correlato ad una transazione deve essere falsificato in alcun modo che possa rendere poco chiara o contraffare la vera natura della transazione. Nessun pagamento a nome di A.C.R. deve essere approvato o eseguito se sussiste un accordo esplicito o implicito che una parte del pagamento dovrà essere utilizzata per uno scopo diverso da quello descritto nella documentazione a supporto del pagamento. I fondi e i conti nascosti o non registrati sono vietati.

Questi requisiti si applicano a tutte le transazioni, a prescindere dalla rilevanza finanziaria.

Ogni attività svolta nelle seguenti aree sensibili:

- Omaggi e spese di rappresentanza,
- eventi e sponsorizzazioni,
- liberalità/quote associative/*no profit*,
- consulenze, intermediazioni, rapporti con *business partner* e fornitori,
- *joint venture*, acquisizioni e cessioni,
- acquisti

deve risultare debitamente registrata nei documenti contabili. È infatti responsabilità della Società redigere documenti contabili che riflettano con dettaglio tutte le operazioni, nonché istituire ed effettuare controlli adeguati e fornire ragionevoli garanzie affinché:

- Le operazioni siano effettive ed eseguite solo a fronte di un'autorizzazione del *management*;
- Le operazioni siano registrate al fine di permettere la redazione del bilancio in conformità con i principi contabili di riferimento;
- Il valore dei beni inserito a bilancio sia raffrontato, con una periodicità ragionevole, con gli inventari e siano adottate appropriate misure in riferimento alle differenze riscontrate.

È inoltre *policy* della Società istituire ed effettuare controlli contabili adeguati e sufficienti a fornire ragionevoli garanzie affinché:

- Le operazioni siano eseguite solo a fronte di autorizzazione generale o specifica del *management*;
- Le operazioni siano registrate così da permettere la redazione del bilancio in conformità dei principi contabili e mantenere la contabilità di tutti i beni aziendali;
- L'accesso ai beni sia permesso solo a fronte di un'autorizzazione generale o specifica del *management*;
- Il valore dei beni inserito a bilancio sia confrontato con i beni effettivamente esistenti.

### ***Uso di intermediari***

L'FCPA, la Convenzione OCSE, il *Bribery Act* britannico e molte leggi locali proibiscono l'uso di intermediari per effettuare pagamenti che se eseguiti direttamente da A.C.R. violerebbero le leggi anticorruzione.

La responsabilità legale non si limita a chi assume attivamente comportamenti illegali, ma si estende anche a coloro che, pur non rivestendo un ruolo attivo in tali comportamenti, effettuano pagamenti ad un intermediario, quale agente o consulente, ignorando i segnali di avvertimento sull'uso finale di detti pagamenti.

Nel trattare con persone esterne alla Società, i dipendenti di A.C.R. devono restare vigili per individuare possibili violazioni del presente *Anti – corruption Code*, e riferirle immediatamente alla Direzione, in modo che la Società possa rispondere in modo appropriato e tempestivo.

Il presente Manuale vieta ai dipendenti di ignorare deliberatamente circostanze che dovrebbero fare sospettare la presenza di una probabile violazione.

### ***Joint venture, acquisizioni e cessioni***

Le *joint venture*, le acquisizioni e le cessioni devono essere poste in essere nel rispetto delle procedure interne. In ogni caso:

- Devono essere svolte appropriate *due diligence* allo scopo di individuare i principali fattori di rischio di corruzione e i c.d. *red flags*;
- Deve essere rispettato un processo decisionale che comprenda tutte le necessarie valutazioni anticorruzione.

Ogni volta che sia effettuata un'acquisizione deve essere attivato un piano per il rispetto del presente *Anti – corruption Code* come parte essenziale del piano di integrazione post – acquisizione.

Queste regole si applicano a tutte le operazioni di fusione, acquisizione o investimento in un'altra Società o a qualsiasi altra attività di riorganizzazione, comprese ristrutturazioni del debito che possano portare come risultato all'acquisizione del controllo o di un significativo livello di influenza su un'altra società alle quali partecipa A.C.R.

La decisione finale sul procedere o meno all'operazione deve comprendere un dettagliato esame degli esiti della *due diligence* sull'anticorruzione.

Qualora la *due diligence* individui gravi rischi di corruzione, tale decisione dovrà prevedere anche se siano necessarie azioni correttive post - operazione. Tali azioni correttive possono includere, a titolo non esaustivo:

- L'utilizzo di una consulenza legale specifica;
- La rinegoziazione o una nuova procedura di gara per tutti i contratti che presentano indizi di

corruzione;

- La rimozione dei dipendenti o collaboratori della Società di riferimento che possono essere stati coinvolti in atti corruttivi;
- La segnalazione alle Autorità competenti.

### **Consulenti**

A.C.R. può avvalersi del supporto di consulenti, prestatori di servizi professionali e collaboratori nello svolgimento delle proprie attività di *business*.

A.C.R. richiede che i suoi consulenti rispettino le leggi applicabili, inclusa la normativa anticorruzione.

A.C.R. potrebbe infatti essere ritenuta responsabile per attività corruttive svolte dai propri consulenti e, di conseguenza, impone specifici adempimenti da rispettare nella selezione, nomina e gestione dei consulenti. Pertanto i contratti con consulenti devono essere negoziati, stipulati, gestiti nel rispetto di quanto previsto nel presente *Anti - Corruption Code* e nel Modello 231/01.

In particolare, si dovranno rispettare i seguenti standard minimi:

- Il consulente deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità;
- Deve essere attuato un processo di selezione del consulente che preveda un'adeguata *due diligence* al fine di verificare:
  - Che il consulente possieda gli effettivi requisiti tecnici/professionali/organizzativi e la potenzialità di erogazione della prestazione da parte del medesimo;
  - Se il consulente sia stato soggetto a sentenze, anche non definitive, e indagini relative a tangenti o corruzione o ad altre attività illegali comunque a rischio di c.d. *red flags*;
- I compensi riconosciuti devono trovare adeguata giustificazione in relazione all'incarico da svolgere e alle prassi vigenti sul mercato; i fondi versati non potranno mai avere scopo corruttivo né essere indirizzati, anche attraverso altri soggetti, a scopi corruttivi.
- Il contratto di consulenza deve essere redatto per iscritto e deve contenere altresì:
  - La descrizione dettagliata, chiara e puntuale della prestazione dovuta dal consulente;
  - La dichiarazione del consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per la prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
  - La dichiarazione del consulente di non avere – e di non avere avuto negli ultimi tre anni – interessenze con esponenti della stazione appaltante affidataria della commessa;
  - La dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al momento della sottoscrizione del contratto e l'impegno del consulente a dare tempestiva comunicazione a A.C.R. nel caso in cui tale conflitto sorga nel corso dell'esecuzione del contratto;
  - I termini per la fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che, in linea con il Codice Etico e il Modello 231/01 di A.C.R. : (i) tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del consulente nonché sul conto intestato al consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti; (ii) il pagamento anticipato del corrispettivo può essere consentito esclusivamente in casi specifici (adeguatamente motivati e stabiliti nel contratto) e, in

- qualsiasi caso, esclusivamente per una parte dell'importo complessivo;
- L'impegno di riportare tempestivamente a A.C.R. qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal consulente in relazione all'esecuzione del contratto;
  - La clausola in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai sensi de d.lgs. n. 231/01;
  - Il diritto di A.C.R. di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto e di ottenere il risarcimento del danno in caso di violazione degli obblighi, garanzie sopra riportati e/o di violazione della normativa anticorruzione.

Tutta la documentazione deve essere archiviata in modo di garantire la massima correttezza, trasparenza e tracciabilità del rapporto contrattuale.

### **Gestione delle risorse umane Sez 05**

In relazione a tutto il personale, A.C.R. attua procedure tali che:

- Le condizioni di impiego prevedano l'impegno per il personale a rispettare il Modello 231/01 e il presente *Anti-Corruption Code*, con il correlativo diritto di applicare sanzioni in caso di violazione;
- All'instaurazione del rapporto lavorativo, il personale riceve adeguata formazione in materia anticorruzione;
- Il personale non subisca ritorsioni, discriminazioni o azioni disciplinari per:
  - Aver rifiutato di partecipare, ovvero aver respinto qualsiasi attività per la quale si sia ragionevolmente ipotizzata la sussistenza di un rischio corruzione per la Società;
  - Avere sollevato preoccupazioni o effettuato segnalazioni in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole, circa un atto corruttivo o una violazione del Modello 231/01 o del presente *Anti-Corruption Code*.

### **Selezione e assunzione del personale**

Prima di assumere qualunque dipendente, A.C.R. deve informarsi sulle precedenti esperienze professionali del soggetto, nel rispetto delle disposizioni anticorruzione previste in fase di assunzione e contenute nel Modello 231/01.

In particolare modo, dovrà prevedere le seguenti verifiche pre - assuntive riguardanti:

- La presenza di eventuali conflitti di interesse o relazioni – es. rapporti di parentela – tali da interferire con funzioni di Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio chiamati a operare con riferimento ad attività per le quali la Società ha un interesse concreto (es. in ragione di rapporti commerciali legati a commesse pubbliche);
- Eventuali precedenti penali e procedimenti penali in corso ed eventuali sanzioni civili o amministrative o indagini in corso, che si riferiscano ad attività attinenti l'etica professionale del candidato, tenuto conto del ruolo che il candidato dovrebbe svolgere;
- L'esercizio di poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni o di Enti privati in controllo pubblico, che abbiano adottato provvedimenti nei confronti di A.C.R., ovvero con cui A.C.R. abbia intrattenuto relazioni commerciali, o accordi, negli ultimi tre anni. Ciò in linea con la disciplina di cui alla L. n. 190/2012, in materia di c.d. "*pantouflage*"

o “*revolving doors*”, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione o con l’Ente privato in controllo pubblico.

Quando è noto che una Terza parte è posseduta, controllata o gestita da un Pubblico Ufficiale, può essere appropriato applicare i requisiti di adeguata verifica rafforzata.

Per evitare i rischi di corruzione connessi con possibile clientelismo politico o nepotismo, tutti i rapporti di lavoro o tirocinio con persone connesse a Pubblici Ufficiali, quando ciò sia noto, devono basarsi su un processo di selezione coerente, tale da assicurare che i candidati siano qualificati/idonei e non ricevano trattamenti speciali.

Questi rapporti includono le offerte di lavoro o tirocinio, le promozioni, la gestione della remunerazione e dei guadagni accessori, ecc.

### **Gestione del personale**

Anche in fase di gestione del personale, occorre adottare presidi per il contenimento dei rischi corruzione.

Segnatamente, occorre procedere a un aggiornamento della verifica circa la presenza di eventuali conflitti di interessi o relazioni con Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio in ipotesi di: a) avanzamenti di carriera; b) aumenti salariali; c) modifiche contrattuali di qualsiasi genere in senso favorevole al dipendente; d) attribuzione di benefit.

### **Consapevolezza e formazione**

Uno dei principali obiettivi di A.C.R. è instaurare e mantenere una cultura in cui la corruzione non sia mai accettabile. A questo scopo la Società investe sulla formazione dei propri dipendenti.

Il personale di A.C.R. dovrà essere informato circa le leggi anti – corruzione e dell’importanza del loro rispetto, così come del rispetto dell’ *Anti – corruption Code*, in modo tale che comprenda in modo chiaro e sia a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative della Società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione e delle eventuali sanzioni, anche disciplinari, in caso di violazione del presente Manuale e della normativa anticorruzione.

La partecipazione alla formazione obbligatoria costituisce, per il personale di A.C.R., corretto adempimento dell’obbligazione contrattuale di lavoro.

Tutto il personale di A.C.R. è tenuto ad effettuare – in funzioni del rischio collegato al settore in cui opera – un programma formativo anti-corruzione obbligatorio.

La Società dovrà comunicare tempestivamente a tutti i dipendenti interessati qualsiasi modifica significativa alla disciplina anticorruzione, i cambiamenti delle *policy* e dei regolamenti interni locali, o dei sistemi e controlli interni.

### **Esigenze ed aspettative degli stakeholders sez.06**

#### ***Fornitori***

A.C.R. potrebbe essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commessa, nel proprio interesse e/o a proprio vantaggio, da parte di terzi, quali fornitori che prestano servizi a favore o per conto della Società.

I fornitori di A.C.R. devono quindi rispettare gli *standard* etici e i requisiti di qualifica stabiliti dalla Società.

Le procedure che regolano il processo di approvvigionamento devono essere definite in conformità con i principi anticorruzione di cui al presente *Anti-Corruption Code* e del Modello 231/01.

Inoltre, sotto altro profilo, particolare attenzione deve essere dedicata al processo di approvvigionamento, di valutazione delle *performance* dei fornitori, di acquisto e approvvigionamento dei materiali diretti e indiretti, di gestione del rischio di fornitura nonché alla procedura di qualifica dei fornitori e di gestione degli appalti.

I rapporti con i fornitori possono essere rilevanti anche con riferimento alla corruzione passiva, parimenti vietata e sanzionata nell'ambito di A.C.R.

Il Personale di A.C.R. non può richiedere, lasciarsi promettere o accettare alcun compenso – che non sia di modico valore – per sé o per altri da parte di fornitori, qualora lo stesso si aspetti un determinato comportamento come ricompensa.

Ciò vale anche nel caso in cui questo comportamento non abbia alcun impatto sulle decisioni commerciali relative al fornitore.

### ***Business Partner rilevanti***

Rientra in tale categoria qualsiasi soggetto che svolga attività per conto o nell'interesse di A.C.R. nell'ambito di commesse pubbliche o private o che appaia probabile che abbia contatti rilevanti con Pubblici Ufficiali / Incaricati di Pubblico Servizio, esponenti di clienti o potenziali clienti privati nello svolgimento del proprio incarico, nonché controparti nell'ambito di contratti d'affitto di ramo d'azienda.

A.C.R. richiede il rispetto, da parte dei *Business Partner* rilevanti, delle leggi applicabili, incluse le normative anticorruzione, nell'ambito dei rapporti e delle attività svolte con A.C.R. .

I *Business Partner* rilevanti devono essere sottoposti a un'adeguata *due diligence*, devono stipulare contratti scritti prima di svolgere qualunque attività a favore o per conto di A.C.R. e devono essere pagati solo in conformità alle condizioni contrattuali.

A.C.R., ai fini del presente *Anti-Corruption Code*, richiede che i contratti con i *Business Partner* rilevanti includano disposizioni che, tra le altre cose, prevedano:

- L'impegno del *Business Partner* rilevante di rispettare la normativa anticorruzione, il presente *Anti-Corruption Code*, oltre alle previsioni del Codice Etico;
- L'impegno del *Business Partner* rilevante di riportare tempestivamente ad A.C.R. qualsiasi richiesta odomanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o altra utilità, ricevuta;
- Il diritto di A.C.R. di svolgere verifiche sul *Business Partner* rilevante in ordine al rispetto della normativa anticorruzione e di quella di cui al d.lgs. n. 231/01;
- Il diritto di A.C.R. di risolvere il contratto, di sospenderne l'esecuzione e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi sopra riportati e/o di violazione delle normative anticorruzione.

### ***Consorti, RTI***

A.C.R. potrebbe essere ritenuta responsabile per le attività corruttive poste in essere dai propri *partner* nell'ambito di Consorti, RTI e deve adottare misure idonee ad assicurare che anche laddove

A.C.R. non assuma il ruolo di mandataria venga comunque rispettata la normativa anticorruzione. Prima che A.C.R. costituisca – o comunque, ove già costituito, si serva di – un Consorzio, un RTI deve esser rispettato quanto previsto nel presente *Anti-Corruption Code* e nel Modello 231/01.

A riguardo, occorre rispettare i seguenti *standard* minimi:

- I *partner* devono essere solo enti ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità;
- L'*iter* di approvazione deve prevedere una documentata e adeguata *due diligence* su ogni *partner*;
- Nel caso in cui A.C.R. partecipi a una commessa attraverso un Consorzio e nel caso in cui A.C.R. non assuma il ruolo di mandataria nel RTI, dovranno essere inserite le seguenti disposizioni:
  - L'impegno del Consorzio, del RTI e di ogni *partner* di adoperarsi affinché il Consorzio, l RTI agisca nel rispetto della normativa anticorruzione;
  - L'impegno di ciascun *partner* - rispetto a tutte le attività direttamente o indirettamente riferite al Consorzio, al RTI - a non pagare mai tangenti a Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio o a privati con cui si intenda operare;
  - Il diritto di A.C.R. di effettuare verifiche sul Consorzio, RTI circa attività ritenute a rischio corruzione;
  - La clausola in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai sensi del d.lgs 231/01;
  - Il diritto di A.C.R. di recedere dal Consorzio, dal RTI e il diritto al risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi anticorruzione del contratto o di violazione della normativa anticorruzione.

Le attività di ciascun Consorzio, RTI e di ciascun *partner* devono essere costantemente monitorate. Il rappresentante di A.C.R. nel Consorzio, nel RTI deve prontamente informare la Direzione e l'Organismo di Vigilanza in relazione a ogni notizia riguardante un'indagine o a una violazione – anche non ancora accertata – della normativa anticorruzione da parte del Consorzio, del RTI o dei *partner*

### ***Sub-appaltatori e Sub-contraenti***

I contratti con sub-appaltatori e sub-contraenti impiegati nell'ambito di commesse pubbliche o private possono sollevare problematiche anti-corruzione e devono essere negoziati, stipulati, gestiti nel rispetto di quanto previsto nel presente *Anti-Corruption Code* e nel Modello 231/01.

In particolare, si dovranno rispettare i seguenti *standard* minimi:

- Il sub-appaltatore/sub-contraente deve godere di un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità e di alti *standard* etici;
- L'*iter* di selezione deve prevedere una documentata e adeguata *due diligence* su ogni sub-appaltatore/sub-contraente impiegato nell'ambito di commesse pubbliche o private;
- Il contratto deve essere redatto per iscritto e deve contenere, tra le altre cose:
  - La chiara descrizione dell'oggetto e dei corrispettivi pattuiti, che devono essere commisurati all'oggetto ed essere in linea con le condizioni di mercato;
  - I termini, i metodi e le condizioni di pagamento;



- L'impegno da parte del sub-appaltatore/sub-contraente a rispettare la normativa anticorruzione, il codice etico di A.C.R. e il presente *Anti-Corruption Code*;
- L'impegno a riportare tempestivamente ad A.C.R. qualsiasi richiesta o domanda relativa a indebiti pagamenti di denaro o di altre utilità, ricevute in relazione all'esecuzione del contratto;
- La dichiarazione da parte del sub-appaltatore/sub-contraente di non avere interessenze con esponenti della stazione appaltante affidataria della commessa;
- L'impegno, da parte del sub-appaltatore/sub-contraente, a informare A.C.R. di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento alle informazioni fornite durante la fase di selezione e/o in riferimento a qualsiasi aspetto che possa avere impatto sulla capacità dello stesso di condurre l'attività nel pieno rispetto degli impegni assunti dal contratto;
- La clausola in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai sensi del d.lgs. n. 231/01;
- Le prestazioni rese dal sub-appaltatore/sub-contraente devono essere continuativamente e adeguatamente monitorate da parte del gestore del contratto;
- I pagamenti sono effettuati esclusivamente a condizione che la prestazione sia stata resa e/o si siano verificate le condizioni previste dal contratto relative al pagamento del corrispettivo.

–

### **Il sistema delle *Red flags* Valutazione del rischio sez.07**

Con *Red flags* si intendono gli indici di rischio, ovvero i segnali di allarme che possono manifestarsi, in alcune situazioni, rispetto al rischio corruzione.

Nello svolgimento delle proprie attività, il personale di A.C.R. è tenuto a individuare, laddove presenti, situazioni di rischio tramite l'utilizzo di *Red flags*.

Le *Red flags*, di regola, si presentano:

- Inizialmente, all'atto dell'instaurazione di qualsiasi rapporto;
- Successivamente, dopo la conclusione dell'accordo, nella fase di gestione del rapporto.

*Red flags* fondamentali sono anche le segnalazioni circa eventuali anomalie che si ricevono da terzi, da dipendenti, pure su base anonima.

Le situazioni oggetto di *Red flags* dovranno essere tempestivamente segnalate all'Organismo di Vigilanza, che ha specifici poteri istruttori.

### **Controlli**

Al fine di mitigare i rischi in materia di corruzione, A.C.R. effettua regolari controlli finalizzati alla verifica della normativa anti – corruzione e del presente *Anti – Corruption Code*.

La serie minima di controlli che la Società deve effettuare sono:

- Controlli *ex ante* sugli omaggi e le ospitalità aziendali offerte e ricevute;
- Controlli *ex ante* su fusioni, acquisizioni, investimenti rilevanti;
- Controlli *ex ante* sul conferimento di incarichi a terze parti;
- Controlli *ex ante* su contributi di beneficenza, sponsorizzazioni e donazioni;
- Controlli *ex ante* sulle attività collegate all'offerta di lavoro, come assunzioni, tirocini,

promozioni, ecc.

–

### **Sistema di segnalazione sez.07**

Il sistema di segnalazione rappresenta un importante presidio di contrasto ai fenomeni corruttivi in relazione vuoi al d.lgs. n. 231/2001, vuoi alla L. n. 190/2012.

Attraverso il sistema di segnalazione, il personale di A.C.R. può richiamare l'attenzione su condotte non corrette, in un'ottica di prevenzione della corruzione.

Il Personale di A.C.R. deve immediatamente comunicare al superiore diretto e all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. n. 231/01 qualunque sospetta violazione delle leggi anti – corruzione e dell'*Anti – Corruption Code*, secondo le modalità previste dalla procedura di segnalazione del Modello 231/01, anche in via riservata o anonima.

Il superiore diretto e la funzione HR, coinvolgendo se necessario anche l'Organismo di Vigilanza, si consulteranno al fine di individuare il modo più adeguato di procedere e assicureranno il mantenimento di canali di comunicazione, il monitoraggio dei documenti ricevuti e il *reporting* dei risultati delle segnalazioni alle funzioni di controllo e in particolare all'Organismo di Vigilanza.

Entrambe le funzioni saranno incaricate di provvedere ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

A.C.R. garantisce la piena riservatezza sull'identità del segnalante qualora ciò sia consentito dalla legge locale, e la completa tutela da atti di discriminazione o ritorsione sui dipendenti in rapporto alle segnalazioni effettuate.

Qualsiasi azione volta a scoprire illecitamente l'identità di un segnalante o a compiere azioni ritorsive nei suoi confronti sarà considerata violazione del presente *Anti - Corruption Code* e soggetta a provvedimenti disciplinari.

Qualunque misura disciplinare che sarà adottata, in accordo con la funzione HR, sarà presa nel rispetto delle leggi anticorruzione e del presente *Anti - Corruption Code*, nonché secondo le modalità previste dalla legge, accordi collettivi, contratti nonché dal Modello 231.

Il Personale di A.C.R. non sarà licenziato, demansionato, sospeso, minacciato, vessato o discriminato in alcun modo nel trattamento lavorativo, per il fatto che lo stesso abbia svolto lecitamente un'attività di segnalazione in buona fede attinente al rispetto della normativa anticorruzione e del presente *Anti-Corruption Code*.

La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita della quale questi è venuto a conoscenza, esporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari.

Con le medesime modalità sono inviati a trasmettere le proprie segnalazioni di violazione, o sospetto di violazione, tutti gli altri *stakeholder*.

### **Monitoraggio e miglioramenti sez 08**

L'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. n. 231/01 di A.C.R. , sulla base del proprio programma annuale di verifiche, esaminerà e valuterà in maniera indipendente il sistema di controllo interno, al fine di verificare che sia rispettato quanto previsto dal Modello 231/01 e dal presente *Anti-Corruption Code*.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza, dovrà raccomandare miglioramenti sulla base delle “*best practices*” emergenti onel caso in cui siano individuati *gap* o criticità.

Nel caso in cui sia identificata una violazione, l'Organismo di Vigilanza valuterà se eventuali revisioni del presente *Anti-Corruption Code* o miglioramenti degli altri strumenti organizzativi interni potrebbero aiutare a impedire il ripetersi della violazione.

L'Organismo di Vigilanza sottoporrà una relazione annuale sulla propria attività di monitoraggio al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione.

### **Comunicazione e dffusione sez.09**

Il presente *Anti - Corruption Code* è portato a conoscenza del personale attraverso gli strumenti di comunicazione interna.

Copia del Manuale è disponibile presso Ufficio legale.

Nota informativa dell'adozione del presente *Anti – Corruption Code* è inserita in tutti i contratti stipulati da A.C.R.

Il Manuale Anti – corruzione è disponibile a tutti gli *stakeholder* presso la rete intranet aziendale all'indirizzo “Server Z” e sul sito internet della Società all'indirizzo [www.acrreggiani.it](http://www.acrreggiani.it)

### **Disposizioni finali sez. 10**

Eventuali modifiche del presente *Anti – Corruption Code*, nonché l'adeguamento delle procedure ivi previste e connesse sono soggette all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

