POLITICA ANTI CORRUZIONE

Rev.	Descrizione	Approvato
00	Emissione	Approvato dal CdA in data 30/01/2025
01	Revisione generale: limiti per omaggi e spese di rappresentanza, introdotti riferimenti vari in conformità a norma UNI ISO 37001	Approvato dal CdA in data 25/09/2025

Sommario

PREMESSA 3
1. AMBITO DI APPICAZIONE 3
2. RIFERIMENTI NORMATIVI 3
3. IL RUOLO DELLA GOVERNACE DI LUMSON SPA 4
4. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO 5
5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CON LE TERZE PARTI IN GENERE 6
6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ 7
6.1. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità 8
6.2. Gestione delle visite ispettive 8
6.3. Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali 9
6.4. Omaggi, Liberalità, Sponsorizzazioni e Spese di Rappresentanza 12
6.5. Contributi politici 16
6.6. Gestione della Tesoreria 16
6.7. Ottenimento e gestione di finanziamenti da Istituti di credito 18
6.8. Adempimenti tributari 19
6.9. Adempimenti contributivi 19
6.10. Gestione degli adempimenti circa salute e sicurezza sul lavoro 19
6.11. Gestione degli aspetti ambientali 19
6.12. Gestione dei rifiuti 19
6.13. Gestione dei contenziosi giudiziali, degli arbitrati e delle liti 21
6.14. Gestione dei beni aziendali 22
6.15. Ottenimento e gestione di finanziamenti/contributi da Pubbliche Amministrazioni ed enti privati alle stesse equiparabili 22
6.16. Selezione e assunzione dei Dipendenti e gestione dei rapporti con le Persone operanti in Lumson 23
6.17. Gestione dei magazzini 25
6.18. Facilitation Payments 25
6.19. Controlli contabili e finanziari 26
6.20. Conflitti di interesse 26
7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE 26
8. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI 27
9. SISTEMA SANZIONATORIO 27

PREMESSA

Lumson S.p.A. (di seguito anche "Lumson" o la "Società") si impegna a perseguire un approccio di "tolleranza zero" verso qualsiasi forma di corruzione, operando con integrità, trasparenza e nel pieno rispetto delle leggi e delle normative applicabili in materia di anticorruzione.

La seguente Policy ANTI-BRIBERY AND ANTI-CORRUPTION (di seguito "Policy") riflette i principi di correttezza, onestà e trasparenza già espressi nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 (di seguito "Modello 231"), e rappresenta un ulteriore passo per consolidare il sistema di prevenzione e contrasto della corruzione da parte della Società. L'obiettivo è sia aumentare la consapevolezza delle regole e dei comportamenti da adottare, sia promuovere i valori fondamentali che definiscono Lumson.

Questa policy è altresì parte integrante del nostro impegno ESG, in particolare del pilastro Governance, ed è allineata agli European Sustainability Reporting Standards (ESRS), contribuendo alla rendicontazione trasparente e responsabile delle nostre pratiche etiche.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

La Policy si applica a tutti i membri degli organi sociali, ai dipendenti di ogni livello, ai procuratori, ai collaboratori e, più in generale, a tutte le terze parti con cui Lumson intrattiene rapporti commerciali o che agiscono nell'interesse e/o per conto della Società (di seguito "Destinatari"). Tutti i Destinatari sono chiamati a rispettare le normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione e a mantenere comportamenti coerenti con i principi e le disposizioni indicate in questo documento.

Il Consiglio di Amministrazione, attraverso le strutture aziendali competenti, assicura la diffusione della Policy, rendendola disponibile internamente tramite il Portale aziendale e pubblicamente sul sito ufficiale della Società (https://lumson.com). Il rispetto delle indicazioni contenute nella Policy è essenziale per l'organizzazione e l'operatività di Lumson, che richiede a tutti i Destinatari un impegno costante nell'adottare comportamenti responsabili e conformi ai principi anticorruzione.

2. RIFERIMENTI LEGISLATIVI E NORMATIVI

Nella maggior parte degli ordinamenti giuridici la corruzione costituisce fonte di reato, prevedendo responsabilità e sanzioni divenute progressivamente più severe e incisive per le persone fisiche, con una tendenza crescente ad estendere tale responsabilità anche alle persone giuridiche.

In generale, le Leggi Anticorruzione qualificano come illegale e, conseguentemente, sanzionano la promessa, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altra utilità allo scopo di ottenere o mantenere un affare o di assicurarsi un ingiusto vantaggio.

Le Leggi Anticorruzione, in particolare, considerano condotte corruttive quei comportamenti che consistono nel corrispondere (o anche solo nel promettere) denaro o altre utilità (es. doni, ospitalità), direttamente o per interposta persona, a Soggetti Pubblici o privati al fine di: **i)** influire su un atto o una decisione, inducendoli a fare o non fare qualsiasi cosa in conformità o in violazione di un proprio dovere legale o comunque per assicurarsi un vantaggio ingiusto, e **ii)** indurre il Soggetto Pubblico o privato a usare la propria influenza presso l'ente per il quale opera perché adotti (o perché non adotti, si pensi a un provvedimento sanzionatorio) un atto o una decisione.

Le Leggi Anticorruzione sanzionano, oltre alla corruzione attiva sopra descritta, anche la corruzione passiva privata che si può configurare quando il componente di un organo di amministrazione, di un organo di controllo

ovvero un dipendente solleciti o riceva denaro o altra utilità (o la semplice promessa di riceverli) per compiere o omettere atti del proprio ufficio in violazione dell'obbligo di fedeltà verso la società di appartenenza.

È, inoltre, da sottolineare come il comportamento corruttivo sia sanzionato anche quando il denaro (o altra utilità) sia destinato a Familiari o soggetti legati al Soggetto Pubblico o privato (es. una società da questo posseduta o partecipata), allo scopo di influire sulle loro decisioni.

Nell'ordinamento italiano le ipotesi di corruzione sono disciplinate nel Codice Civile e nel Codice Penale e rientrano, inoltre, tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex d.lgs. 231/2001. Il legislatore italiano, inoltre, mediante la Legge 190/2012 (c.d. "Legge Anticorruzione") ha varato una normativa organica tesa ad implementare un apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

Si riportano di seguito i principali riferimenti legislativi locali ed internazionali in materia di Anticorruzione, considerati dall'Azienda ai fini della prevenzione della corruzione e a cui questa policy si ispira:

- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione del 2003 (c.d. Convenzione di Merida);
- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- Codice Penale italiano, con particolare riferimento agli articoli 317 e seguenti;
- Codice Civile italiano, con particolare riferimento all'art. 2635 (corruzione tra privati) e all'art. 2635 bis (istigazione della corruzione tra privati);
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (sulla responsabilità amministrativa degli enti);
- Legge 16 marzo 2006, n. 146 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001);
- Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Decreto Legislativo 24/2023 in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali";
- Decreto Legislativo n. 36/2023- Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- tutte le altre leggi anticorruzione adottate dai numerosi Paesi che hanno aderito alle predette convenzioni internazionali.

Si riportano di seguito i principali riferimenti normativi:

- UNI ENI ISO 37001:2025

3. IL RUOLO DELLA GOVERNACE DI LUMSON

Nonostante l'esistenza di normative specifiche, è essenziale che ogni Organizzazione assuma un ruolo attivo nella prevenzione della corruzione, implementando adeguati strumenti e meccanismi di controllo.

Il Consiglio di Amministrazione di Lumson ribadisce il proprio impegno a rispettare le prescrizioni legislative e le migliori prassi nel settore, non solo attraverso l'adozione di regole e principi di comportamento, ma anche monitorandone l'applicazione e promuovendo il miglioramento continuo delle proprie misure di prevenzione.

L'adozione della presente Policy Anti-Bribery and Anti-Corruption conferma ulteriormente la determinazione della Società nel contrastare la corruzione, fornendo un quadro organico che integra e armonizza regole, linee

guida e standard minimi di condotta già in uso. Lumson riconosce l'importanza di consolidare la fiducia dei propri stakeholder e di tutelare la propria reputazione aziendale, promuovendo i valori di legalità e comportamenti etici tra dipendenti, collaboratori e terze parti, in conformità a norme, principi e controlli.

Tutti i destinatari interni all'organizzazione sono invitati a comprendere e attuare le disposizioni della presente policy, operando in conformità con quanto in essa previsto.

Per assicurare il rispetto, l'aggiornamento e la revisione costante delle regole interne per la prevenzione della corruzione, sono state definite le seguenti responsabilità:

- Consiglio di Amministrazione: approva la Policy Anti-Bribery and Anti-Corruption e, in qualità di Organo Direttivo, garantisce che le attività aziendali siano conformi alle sue disposizioni, rappresentando un modello di condotta ispirato ai principi di correttezza, trasparenza, integrità, verità e rispetto delle normative nazionali e internazionali.
- Organo Designato: il Consiglio di Amministrazione affida alla Funzione Anticorruzione, con supporto della funzione Assicurazione Qualità e del Comitato Controllo e Rischi, il compito di vigilare sull'implementazione e diffusione della policy, relazionando periodicamente all'Organo Amministrativo sugli esiti delle verifiche effettuate.
- Responsabili di Funzione: sono incaricati di garantire l'applicazione e il rispetto dei principi e delle norme della policy nelle rispettive aree di competenza. Si impegnano, inoltre, a promuovere la cultura anticorruzione e a diffondere i valori e i principi di comportamento previsti.
- Gestore delle segnalazioni whistleblowing: è incaricato di gestire le segnalazioni pervenute tramite i canali di segnalazione interni e di effettuare l'*investigation*. Relaziona periodicamente all'Organo Amministrativo

4. PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

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

- Rispetto degli Strumenti Normativi: le attività aziendali devono essere svolte conformemente ai principi comportamentali esposti negli Strumenti Normativi e nelle Policy Interne. A tal fine, nei contratti con Terze Parti deve essere espressamente inserita una clausola attraverso la quale la Terza Parte attesti la conoscenza del contenuto del Codice Etico, dell'estratto del Modello 231 e della Policy Anti-Bribery and Anti-Corruption e si impegni ad osservarne le prescrizioni, nonché a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società ai sensi di quanto previsto dalle Leggi Anticorruzione. L'inosservanza, anche parziale, di tali principi costituisce un grave inadempimento delle obbligazioni assunte nell'ambito del contratto che legittima la Società anche a risolvere lo stesso. Inoltre, Lumson è impegnata nell' ottenimento e mantenimento della certificazione del proprio sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e in conformità con la UNI EN ISO 37001:2016.
- Divieto di pratiche illecite: nessuna pratica discutibile o illecita (inclusi i "facilitation payments") può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto di essere compiuta nell'interesse della Società o di essere ritenuta "consuetudinaria" nel settore o nei Paesi in cui la Società opera.
- Rispetto della Policy nei rapporti commerciali: sia i rapporti commerciali di Lumson che coinvolgono un Soggetto Pubblico sia quelli che coinvolgono Soggetti Privati devono essere condotti in assoluta trasparenza, nel rispetto della Policy e, più in generale, delle Leggi Anticorruzione.

- **Responsabilità delle Persone che operano in Lumson:** le Persone di Lumson sono responsabili, ciascuna per quanto di propria competenza, del rispetto della Policy. In particolare, i responsabili delle diverse Funzioni Aziendali devono vigilare sul rispetto della stessa da parte dei propri collaboratori segnalando tempestivamente le potenziali violazioni.
- **Responsabilità delle Terze Parti:** le Terze Parti devono rispettare (e fare in modo che le proprie organizzazioni rispettino), la Policy e le applicabili Leggi Anticorruzione.
- **Formazione delle Persone:** devono essere previsti specifici piani di formazione delle Persone che operano in Lumson con particolare riferimento a coloro che operano nelle attività maggiormente esposte al rischio corruttivo.
- **Informazione da garantire alle Terze Parti:** la Policy deve essere messa a disposizione delle Terze Parti (ad es. mediante la pubblicazione sul sito Internet) e deve essere richiamata nelle clausole contrattuali.
- **Divieto di ritorsioni:** nessuna Persona che opera in Lumson o per conto di Lumson sarà licenziata, demansionata, sospesa, minacciata, vessata o discriminata in alcun modo per essersi rifiutata di violare la Policy o per aver effettuato una segnalazione di violazione.
- **Segregazione dei compiti:** lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato, ove possibile compatibilmente con la struttura organizzativa, sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di una persona diversa da chi esegue operativamente o controlla tale operazione. La segregazione dei compiti deve essere garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso processo, di più soggetti; può essere attuata attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che consentano l'esecuzione di certe operazioni solo a persone identificate ed autorizzate. Ove non sia possibile garantire la segregazione dei compiti è comunque prevista l'adozione di strumenti alternativi di controllo compensativo.
- **Attribuzione e revoca di poteri:** i poteri autorizzativi e di firma devono essere: **i)** coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; e **ii)** chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni, specificando i limiti e la natura delle stesse. L'attribuzione di poteri per una determinata tipologia di atto deve rispettare gli specifici requisiti eventualmente richiesti dalle disposizioni legislative per il compimento di quell'atto. Deve essere garantita la tempestiva revoca dei poteri (e il blocco delle corrispondenti utenze) in caso di uscita dalla Società o di cambio di ruolo organizzativo del beneficiario (se necessario).
- **Trasparenza e tracciabilità dei processi:** ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua rispetto all'attività della Società. Deve essere garantita la corretta conservazione dei dati e delle informazioni rilevanti, tramite supporti informatici e/o cartacei.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CON LE TERZE PARTI IN GENERE

Nell'ambito della propria attività di business, Lumson potrebbe intrattenere relazioni commerciali con Terze Parti (ad esempio fornitori di beni e servizi, clienti, collaboratori), che potrebbero esporre la Società ad attività corruttive o nelle quali potrebbe essere ritenuta responsabile per le azioni corruttive commesse dai soggetti che svolgono attività in suo nome e per suo conto.

La Società, pertanto, incoraggia le Terze Parti con le quali ha in essere relazioni commerciali ad adottare principi, procedure e comportamenti in linea con la presente Policy nonché ad osservare le leggi e i regolamenti di riferimento.

Il processo di selezione delle Terze Parti, di stipula ed esecuzione dei contratti devono essere definiti rispettando i principi anticorruzione di cui alla Policy, con particolare riferimento alla fase di selezione (e alla verifica dei requisiti etici), all'assegnazione dei contratti, alla gestione dei contratti stipulati ed alle clausole contrattuali standard di protezione, incluse quelle di impegno al rispetto della Policy, del Codice Etico, del Modello 231.

Nel coinvolgimento delle Terze Parti, è necessario tenere in considerazione le esigenze di business, la reputazione della controparte, la sua condotta etica e la congruità dei compensi dovuti.

Non tutte le Terze Parti possono esporre la Società in egual misura ad un rischio di corruzione; pertanto, non tutte necessitano delle medesime verifiche.

Sin dalla fase di avvio della relazione commerciale, la Società valuterà eventuali elementi quali indicatori di potenziali criticità. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, oltre alle condanne penali o ad indagini di corruzione in corso, potrebbero essere considerati:

- false o insufficienti informazioni fornite dalla Terza Parte, sia con riferimento alla struttura societaria che alle competenze, esperienze o alla disponibilità di risorse richieste per il tipo di attività;
- richieste non coerenti con l'attività svolta, ad esempio richieste di effettuare i pagamenti presso un Paese che non ha legame con la Terza Parte;
- rifiuto a sottoscrivere il contratto o ad impegnarsi a rispettare la Politica Anticorruzione;
- richiesta di sottoscrizione di clausole non conformi alle leggi e regolamenti applicabili, ovvero di accordi che prevedano termini contrattuali insoliti/non comunemente applicabili;
- richiesta di compensi non coerenti in relazione alla tipologia di servizio previsto dal contratto o che preveda forme inusuali di remunerazione (ad esempio pagamenti in contanti o verso soggetti diversi dalla controparte o verso Paesi diversi);
- richieste che vadano oltre la relazione commerciale (es richieste di assunzioni di personale evitando procedure interne);

A fronte di eventuali elementi di rischio emersi, la Società dovrà prevedere appropriate misure correttive in modo tempestivo, tra cui ad esempio la non attivazione del rapporto o, in corso di rapporto contrattuale, la non prosecuzione della relazione con la Terza Parte.

Tra le **Terze Parti** ritenute **"rilevanti"** dalle *best practies* anticorruzione sono state valutate a rischio alto o medio: gli Sviluppatori, gli Intermediari/Agenti/Procacciatori di Affari, i Partner e i Business Associate (rischio alto), i Fornitori/Appaltatori (ivi inclusi eventuali sub appaltatori o sub contraenti), i Consulenti, le Controparti in operazioni straordinarie, i Clienti privati, i Procuratori, i Candidati alla carica di amministratore e di componente degli organi di controllo delle Società (rischio medio), i Candidati all'assunzione (rischio medio) e gli Outsourcer (rischio medio).

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO RELATIVI A SPECIFICHE ATTIVITÀ

I paragrafi successivi individuano:

i) le attività svolte dalla Società definite "**attività sensibili**" che, anche solo in astratto, possono agevolare pratiche corruttive e

ii) le regole che le Persone che operano in Lumson e chiunque agisca in suo conto devono rispettare, in aggiunta ai principi generali di controllo sopra riportati.

6.1. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità in genere, possono rappresentare potenziali situazioni di rischio, in quanto la Società potrebbe essere ritenuta responsabile per atti di corruzione, intrapresi o tentati, direttamente o per il tramite di Terze Parti, nei confronti di Soggetti Pubblici (c.d. "corruzione attiva pubblica").

Pertanto, nella gestione di tali rapporti devono essere osservate le seguenti regole:

- i soggetti autorizzati a tenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità devono essere formalmente individuati attraverso mandati o procure facenti parte del sistema dei poteri;
- se la natura dell'incontro, anche in considerazione dello stadio del relativo procedimento, fosse, a giudizio del responsabile dell'attività, rilevante ai fini dell'emissione di un'autorizzazione, di un provvedimento o di una disposizione legislativa/regolamentare o comunque rilevante in considerazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione, agli incontri devono presenziare (ove del caso anche mediante mezzi di comunicazione a distanza che garantiscano l'identificazione dei partecipanti) almeno due Soggetti Autorizzati facenti parte di Lumson. Ove nei predetti casi non fosse possibile la presenza di almeno due Soggetti Autorizzati, la partecipazione di un solo Soggetto Autorizzato deve essere preventivamente autorizzata per iscritto dal suo superiore gerarchico;
- deve essere stilato un report degli incontri effettuati;
- deve essere garantita la correttezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni trasmesse alle Pubbliche Amministrazioni e alle Autorità;
- la documentazione predisposta, prima della trasmissione/consegna, deve essere verificata e sottoscritta, ove necessario, da un Soggetto Autorizzato;
- deve essere garantito il corretto adempimento delle obbligazioni che derivano dai provvedimenti autorizzativi ottenuti e devono essere previsti controlli a garanzia di tali adempimenti.

È importante precisare che, ai fini della Policy, rilevano anche i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità in genere di Paesi diversi da quello in cui la Società opera.

Nell'ambito di quanto sopra riportato è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro;
- distribuire o promettere, anche per interposta persona, omaggi, o altre utilità di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di elargizione a funzionari pubblici italiani e stranieri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), a loro familiari o a soggetti da questi designati, che sia volta ad influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per sé, per altri o per la Società. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato;
- influenzare o tentare d'influenzare con qualsiasi mezzo le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione e dell'Autorità che trattano o prendono decisioni per conto della stessa.

6.2. Gestione delle visite ispettive

Anche i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con le Autorità in genere, nell'ambito delle visite ispettive, possono rappresentare potenziali situazioni di rischio, in quanto la società potrebbe essere ritenuta

responsabile per atti di corruzione, intrapresi o tentati, direttamente o per il tramite di Terze Parti, nei confronti di Soggetti Pubblici ("corruzione attiva pubblica").

Pertanto, nella gestione di tali rapporti devono essere osservate le seguenti regole:

- i soggetti autorizzati a tenere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità devono essere formalmente individuati attraverso mandati o procure facenti parte del sistema dei poteri;
- all'accesso dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità, il responsabile del ricevimento dei visitatori deve indirizzare il funzionario al Soggetto Autorizzato competente;
- alle visite ispettive devono presenziare, ove possibile, almeno due Soggetti Autorizzati, facenti parte della Società. Nel caso di partecipazione di un solo Soggetto Autorizzato, ne viene data preventiva comunicazione al superiore gerarchico;
- deve essere garantita la correttezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni fornite alle Pubbliche Amministrazioni e alle Autorità;
- nel corso delle visite ispettive, le Persone operanti in Lumson coinvolte devono mantenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- a conclusione dell'ispezione il verbale di ispezione deve essere sottoscritto dai soggetti presenti all'ispezione nonché, se diverso, dal Soggetto Autorizzato. Nel caso in cui, al termine dell'ispezione, non venga consegnato alcun verbale, sarà cura del Soggetto Autorizzato (che ha preso parte alla visita ispettiva) redigere un memo contenente le informazioni rilevanti: i) data e luogo della visita, ii) funzionario della Pubblica Amministrazione o dell'Autorità e ruolo dallo stesso ricoperto, iii) Soggetti Autorizzati partecipanti alla visita, iv) oggetto della visita ispettiva, e v) esito della stessa (con indicazione di eventuali prescrizioni e/o sanzioni a carico della Società);

Nell'ambito delle suddette attività è fatto divieto di:

- effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, omaggi, o altre utilità di qualsiasi natura;
- farsi rappresentare da Persone operanti in Lumson, Fornitori, Appaltatori o Consulenti in posizione di conflitto di interesse;
- influenzare o tentare d'influenzare con qualsiasi mezzo le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione e dell'Autorità che trattano o prendono decisioni per conto della stessa;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, il controllo da parte degli ispettori/verificatori.

6.3. Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali

L'acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali da parte della Società e la gestione dei rapporti con i soggetti affidatari degli stessi (Fornitori, Appaltatori e Consulenti) possono rappresentare potenziali situazioni di rischio sia nella fase di selezione delle Terze Parti (Fornitori, Appaltatori e Consulenti) sia nella fase di gestione del rapporto contrattuale, in quanto, in tale ambito, potrebbero essere commessi atti di corruzione sia pubblica (ad esempio, selezionando un Fornitore legato da rapporti familiari o economici a un Soggetto Pubblico - "corruzione attiva pubblica") che privata (ad esempio, selezionando un Fornitore economicamente meno competitivo a seguito del ricevimento di una somma di denaro, o di un'altra utilità, da parte di un Dipendente – "corruzione passiva privata").

Pertanto, nella gestione di tale attività devono essere osservate le seguenti regole:

- deve essere garantita un'adeguata pianificazione degli acquisti, evitando, per quanto possibile, il ricorso ad approvvigionamenti "urgenti" (il "Piano degli Acquisti");
- il Piano degli Acquisti annuale è soggetto a verifica e, se del caso, a revisione con cadenza periodica;
- i Fornitori, Consulenti e Appaltatori utilizzati devono essere preventivamente sottoposti ad un processo di qualifica e *due diligence* (anche nel caso di ricorso ad Associazioni Temporanee di Impresa o Consorzi) sulla base delle regole definite nella procedura di qualifica dei fornitori;
- devono essere chiaramente definiti ed applicati i criteri che devono essere applicati ai fini della qualifica; i Fornitori, Consulenti e Appaltatori che superano il processo di qualifica sono inseriti nella c.d. "Vendor List Lumson";
- il processo di qualifica e di mantenimento nella Vendor List deve coinvolgere funzioni aziendali diverse, ciascuna per l'area di competenza (specifiche tecniche, HSE, ecc.);
- devono essere previste verifiche periodiche sul mantenimento dei requisiti necessari alla qualifica; in caso di perdita dei requisiti necessari, si deve provvedere all'esclusione dalla Vendor List e, ove del caso, all'inserimento in apposita black list;

Creazione/aggiornamento anagrafica Fornitori, Consulenti e Appaltatori

- deve essere disciplinato, anche prevedendo l'uso di adeguati sistemi informatici, l'iter necessario alla creazione e successiva modifica dell'anagrafica di ogni Fornitore, Consulente, Appaltatore (denominazione, Partita IVA, Iban, ecc.).

Richiesta d'acquisto (RdA) e Richiesta di Contratto (RdC)

- i soggetti autorizzati ad emettere ed approvare le RdA /RdC devono essere formalmente individuati;
- i casi nei quali è possibile procedere all'acquisto di un bene/servizio senza precedentemente avere emesso una RdA/RdC sono previsti e regolati da specifica procedura;
- le richieste per assegnazioni dirette (senza comparazione di offerte) devono essere motivate e devono essere autorizzate dai soggetti muniti del relativo potere;
- il frazionamento di un fabbisogno unico in più RdA (ordini frazionati), quando non motivato da esigenze di business, è vietato;
- l'autorizzazione all'emissione della RdA deve essere fornita a seguito della verifica della reale necessità di procedere all'acquisto da parte del responsabile di riferimento.

Selezione del Fornitore, Consulente e Appaltatore

- ai fini della selezione deve essere predisposto un "capitolato tecnico" unico/ richiesta di offerta sulla base del quale effettuare la valutazione delle offerte ricevute dai Fornitori, Consulenti e Appaltatori;
- la scelta deve basarsi, ove possibile, sul confronto di offerte effettive dei potenziali Fornitori, Consulenti e Appaltatori e sulla comparazione obiettiva di tali offerte (incentrata sui criteri sopra richiamati e documentabili);
- la valutazione delle offerte ricevute deve essere effettuata da Funzioni diverse, ciascuna nel proprio ambito di competenza (valutazione tecnica, HSE, economica, eventuali requisiti di sostenibilità ecc.);
- possono essere selezionati solo Fornitori, Consulenti, Appaltatori previamente qualificati, salvo deroghe specifiche che devono essere autorizzate secondo la specifica procedura e il Sistema dei Poteri;

Formalizzazione di ordini e contratti

- gli ordini/contratti devono essere formalizzati prima di rendere operativi gli impegni in essi contenuti;
- l'oggetto dell'acquisto deve essere definito in modo chiaro ed inequivocabile;
- negli ordini e nei contratti deve essere espressamente inserita una clausola attraverso la quale il Fornitore, Consulente e Appaltatore attesti la conoscenza del contenuto del Codice Etico, dell'estratto del Modello 231 della Policy Anti-Bribery and Anti-Corruption e si impegni ad osservarne le prescrizioni, nonché a non tenere condotte che possano comportare il coinvolgimento della Società ai sensi di quanto previsto dalle Leggi Anticorruzione;
- con riguardo alla determinazione del valore del contratto, deve essere verificata la congruità dei corrispettivi richiesti dai Fornitori, Consulenti e Appaltatori rispetto alla prestazione ed alle condizioni di mercato escludendo le offerte anormalmente basse ritenute non giustificate;
- con riguardo alle prestazioni professionali ed alle Consulenze, devono essere applicati opportuni criteri per la determinazione di compensi, provvigioni o commissioni al fine di garantirne la congruità rispetto alle prestazioni richieste e la conformità all'incarico conferito (valutazione in base a criteri di ragionevolezza e con riferimento alle condizioni e alle prassi esistenti sul mercato). In particolare, il compenso deve essere determinato in misura tale da retribuire in modo adeguato la prestazione professionale richiesta (nel caso in cui il compenso preveda anche una parte variabile, la componente fissa deve essere sufficiente a remunerare la prestazione ove la componente variabile non fosse corrisposta a causa del mancato raggiungimento degli obiettivi di performance predefiniti nel contratto);
- ove possibile deve essere prevista, anche contrattualmente, la facoltà di effettuare verifiche sul Fornitore, Consulente e Appaltatore (c.d. *audit rights*) per garantire il rispetto della normativa vigente;
- gli ordini ed i contratti di acquisto dovranno essere autorizzati secondo il Sistema dei Poteri e nei limiti del budget approvato. Eventuali acquisti extra budget (non previsti a budget o che superano i limiti già autorizzati) devono essere autorizzati da chi ha il relativo potere;
- devono essere implementati opportuni controlli sul rispetto dei limiti di budget da parte dei richiedenti le prestazioni;
- eventuali varianti d'ordine/contratto possono essere formalizzate unicamente dalla funzione competente a gestire gli acquisti e devono essere approvate secondo il Sistema dei Poteri, considerato il valore complessivo dell'ordine/contratto. Le varianti all'ordine/ contratto devono essere oggetto di negoziazione con il Fornitore, Consulente, Appaltatore e comportano una nuova valutazione circa l'idoneità dello stesso a soddisfare adeguata- mente le prestazioni richieste;
- l'attribuzione di parte dei lavori in sub appalto deve essere espressamente autorizzata nel contratto con l'Appaltatore o in fase successiva.

Con riguardo alle prestazioni professionali (a mero titolo esemplificativo, legali esterni) ed alle consulenze, oltre a quanto sopra indicato, devono essere osservate le seguenti regole:

- la determinazione del compenso deve tenere conto, per quanto possibile, delle tabelle professionali di riferimento in relazione alla prestazione richiesta, ove disponibili;
- il compenso deve comunque essere determinato in misura tale da retribuire in modo adeguato la prestazione professionale richiesta (nel caso in cui il compenso preveda anche una parte variabile, la componente fissa deve essere sufficiente a remunerare la prestazione ove la componente variabile

non fosse corrisposta a causa del mancato raggiungimento degli obiettivi di performance predefiniti nel contratto);

- deve essere monitorato l'operato del Consulente, ad esempio mediante l'acquisizione di relazioni periodiche/documentazione circa le attività svolte;

Accettazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni

- devono essere definiti e correttamente applicati i criteri tecnici ed economici per la validazione della fornitura dei beni/servizi;
- le verifiche effettuate al fine dell'accettazione devono essere adeguatamente documentate/tracciate;
- devono essere inserite a sistema tutte le accettazioni delle prestazioni/consegna dei beni.

Pagamento delle fatture passive

- prima del pagamento delle fatture passive, devono essere effettuati controlli incrociati sulla corrispondenza tra richiesta di acquisto/ordine di acquisto/fattura e deve essere verificata l'avvenuta accettazione della merce/prestazione. In particolare, devono essere previsti controlli (anche automatici, tramite sistema informatico) circa la corrispondenza tra il soggetto che ha emesso la fattura e il soggetto titolare del contratto (e quindi della prestazione), tra l'importo dell'ordine e l'importo della fattura, tra IBAN indicato in fattura e IBAN comunicato dal Fornitore; lo stesso controllo di corrispondenza deve essere effettuato sulla Partita IVA/ Codice Fiscale del Fornitore. Eventuali discordanze devono essere indagate e sanate;
- i pagamenti devono essere autorizzati secondo il Sistema dei Poteri.

6.4. Omaggi, Liberalità, Sponsorizzazioni e Spese di Rappresentanza

L'offerta di Omaggi e Liberalità nonché l'effettuazione di Sponsorizzazioni e Spese di Rappresentanza potrebbero essere percepite da un soggetto terzo (per esempio da un concorrente, dagli organi di stampa, da un'Autorità) come volte a corrompere, anche se l'intento delle parti coinvolte non era tale. Conseguentemente, nell'ambito della presente attività sensibile, devono essere osservate le seguenti regole:

- i soggetti autorizzati a gestire omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza devono essere formalmente individuati, autorizzati e dotati di specifici poteri di spesa;
- devono essere chiaramente definiti ed approvati i criteri che regolano la gestione di omaggi, liberalità, sponsorizzazioni e spese di rappresentanza, nonché i controlli ad essi relativi;
- è fatto divieto di elargire o promettere denaro, beni o altre utilità, anche per interposta persona, a soggetti pubblici o privati al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per sé, per altri o per la Società. Gli omaggi e/o le liberalità consentiti si caratterizzano sempre per il modico valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale o l'immagine delle Società;
- è vietato sollecitare, pretendere e/o ricevere denaro o altre utilità non dovuti, ovvero accettarne la promessa, anche per interposta persona, per compiere od omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti il proprio ruolo aziendale o gli obblighi di fedeltà ad esso correlati;
- non sono ammessi i c.d. "facilitation payments", ovvero i pagamenti di modico valore non ufficiali, effettuati allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di un'attività di routine, o comunque prevista nell'ambito dei doveri dei soggetti pubblici o privati con cui la Società si relaziona;

- le spese sostenute per tali attività devono rientrare in uno specifico budget approvato all'inizio di ciascun anno. Eventuali extra budget devono essere autorizzati secondo il Sistema dei Poteri e comunicati al Comitato Controllo e Rischi

Oltre a quanto sopra indicato, di seguito si riportano specifiche regole di comportamento riferite alle singole tipologie di spesa.

Omaggi

Con il termine "Omaggi" devono intendersi i beni mobili non registrati (di valore superiore a 150 €, sotto il quale si rientra nella categoria dei gadget di modico valore) concessi a Soggetti Pubblici o privati allo scopo di promuovere o consolidare l'immagine delle Della Società. L'Omaggio, per le sue caratteristiche e finalità, può essere anche ricevuto da terzi.

È consentito alle Persone che operano in Lumson di effettuare o ricevere Omaggi nel rispetto delle seguenti regole:

- la richiesta di poter effettuare omaggi (con l'indicazione dei destinatari) deve essere rivolta ai Soggetti Autorizzati che ne valutano la coerenza rispetto ai criteri definiti nelle Norme Interne e verificano la sussistenza delle condizioni necessarie per poter effettuare l'Omaggio;
- gli Omaggi non possono mai consistere in dazione di denaro o strumenti equivalenti;
- l'eventuale acquisto dei beni da utilizzare nell'ambito della presente attività sensibile deve avvenire nel rispetto delle regole previste nell'attività sensibile "Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali" a cui si rimanda;
- è fatto divieto di effettuare o promettere Omaggi, a Soggetti Pubblici o privati, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per sé, per altri o per la Società;
- è fatto divieto di effettuare o promettere Omaggi, a Soggetti Pubblici o privati, a seguito di pressioni o richieste indebite, più o meno esplicite, a ciò finalizzate;
- gli Omaggi destinati a terzi dovranno essere di modico valore e non potranno avere un costo unitario superiore a 150,00 € (per singolo beneficiario); ogni eccezione dovrà essere formalmente autorizzata, secondo il Sistema dei Poteri, segnalato al Comitato Controllo e Rischi e annotata nell'apposito "Registro Omaggi e Spese di Rappresentanza";
- è permesso accettare omaggi di modico valore per un costo unitario non superiore a 150,00 € (per singolo beneficiario). Omaggi di importi superiori dovranno essere rifiutati. Nel caso in cui accettare l'omaggio risulti ragionevolmente essere nel miglior interesse di Lumson (ad esempio, qualora il rifiuto potesse essere considerato offensivo) è necessario segnalare la circostanza al Comitato Controllo e Rischi e annotare l'omaggio sopra soglia nell'apposito "Registro Omaggi e Spese di Rappresentanza";

Spese di Rappresentanza

Con il termine "Spese di Rappresentanza" devono intendersi le spese sostenute per l'ospitalità ed il trattamento di cortesia nei confronti di un Soggetto Pubblico o privato, in occasione di incontri di lavoro, **(i)** che rientrano nell'ambito delle proprie funzioni (attività di competenza e/o strumentali alla promozione della Società), **(ii)** che rispondano a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare, anche solo potenzialmente, benefici economici per la Società e **(iii)** che siano coerenti con le pratiche commerciali di settore.

È consentito alle Persone operanti in Lumson di sostenere Spese di Rappresentanza, nel rispetto delle seguenti regole:

- le Spese di Rappresentanza devono essere limitate a circostanze predefinite (a mero titolo esemplificativo, pranzi o cene di lavoro) e comunque rispondere a finalità promozionali o di pubbliche relazioni;
- le Spese di Rappresentanza devono essere adeguatamente documentate fornendo evidenza dei giustificativi della spesa e degli elementi descrittivi (data, tipologia di spesa, importo, beneficiari, specificando se si tratta di appartenenti ad una Pubblica Amministrazione o di soggetti privati);
- le Spese di Rappresentanza devono essere rendicontate nell'ambito delle "note spese" e devono essere autorizzate secondo il Sistema dei Poteri;
- le Spese di Rappresentanza che abbiano un valore superiore a 150,00 € (per ogni singolo beneficiario e per ogni singola operazione) devono essere comunicate al Comitato Controllo e Rischi e annotate nel "Registro Omaggi e Spese di Rappresentanza";
- devono essere previsti controlli ex post sulla conformità delle spese sostenute e la sua rendicontazione;
- è fatto divieto di effettuare o promettere Spese di Rappresentanza, a Soggetti Pubblici o privati, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per sé, per altri o per la Società;
- è fatto divieto di effettuare o promettere Spese di Rappresentanza, a Soggetti Pubblici o privati, a seguito di pressioni o richieste indebite, più o meno esplicite, a ciò finalizzate.

<u>Liberalità</u>

Con il termine "Liberalità" devono intendersi le attribuzioni patrimoniali spontanee, a titolo gratuito, a favore di un Soggetto Pubblico o privato, finalizzate alla realizzazione di iniziative, ancorché non strettamente legate al business di Lumson, che contribuiscono a supportare l'impegno in ambito sociale della Società e di conseguenza a migliorarne l'immagine.

L'erogazione di Liberalità, infatti, può presentare il rischio che:

a) i fondi o beni di valore alle stesse destinati siano distratti per uso personale o utilità di un Soggetto Pubblico o di un privato; ovvero
b) anche se un Soggetto Pubblico o un privato non ricevono un diretto vantaggio economico, un contributo di beneficenza legittimo, ma erogato in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per assicurarsi un illecito vantaggio, possa essere considerato un pagamento illecito ai sensi delle Leggi Anticorruzione.

Nell'erogare le Liberalità devono pertanto essere rispettati i seguenti standard di comportamento minimi:

- la richiesta di poter effettuare liberalità (con l'indicazione dei destinatari) deve essere rivolta ai Soggetti Autorizzati che ne valutano la coerenza rispetto ai criteri qui definiti e deve essere autorizzata secondo il Sistema dei Poteri;
- tutte le richieste di elargizioni da parte di soggetti terzi devono essere formulate per iscritto e sottoscritte dal Legale Rappresentante del soggetto richiedente, con espressa indicazione della natura e finalità del singolo contributo e del suo valore nonché del conto sul quale la liberalità dovrà essere accreditata;
- prima di procedere con l'elargizione della liberalità deve essere effettuata un'attività di Due Diligence del richiedente per rilevare eventuali conflitti d'interesse. In caso di rischio superiore al basso, deve

essere coinvolta la funzione Anticorruzione per l'individuazione di possibili misure di mitigazione del rischio;

- i pagamenti al soggetto beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto ad esso intestato e devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e nei registri contabili delle Società;
- ove possibile deve essere prevista, anche contrattualmente, la facoltà di effettuare verifiche sull'effettiva destinazione della Liberalità rispetto alla finalità per la quale è stata effettuata (c.d. audit rights);
- è fatto divieto di effettuare o promettere Liberalità, a Soggetti Pubblici o privati, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per sé, per altri o per la Società;
- è fatto divieto di effettuare o promettere Liberalità, a Soggetti Pubblici o privati, a seguito di pressioni o richieste indebite, più o meno esplicite, a ciò finalizzate.

Sponsorizzazioni

Con il termine "Sponsorizzazioni" devono intendersi le attività di sponsorizzazione o di organizzazione di eventi con l'obiettivo di promuovere l'immagine della Società.

Anche le Sponsorizzazioni possono sollevare problematiche di corruzione. Pertanto, ogni attività di sponsorizzazione deve essere condotta nel rispetto dei seguenti standard di comportamento minimi:

- la richiesta di poter effettuare sponsorizzazioni deve essere rivolta ai Soggetti Autorizzati che ne valutano la coerenza rispetto ai criteri definiti dall'Azienda (in riferimento al livello di rischio);
- Solo in caso di rischio maggiore al basso, deve essere coinvolto il Responsabile Anticorruzione, prima di procedere alla stipula del contratto di sponsorizzazione deve essere effettuata un'attività di Due Diligence della Controparte per rilevare eventuali conflitti d'interesse e per l'individuazione di possibili misure di mitigazione del rischio;
- a fronte di ogni iniziativa deve essere prevista la formalizzazione di un contratto di sponsorizzazione, verificato dalle funzioni aziendali responsabili per competenza e sottoscritto secondo il sistema dei poteri;
- è fatto divieto di effettuare o promettere sponsorizzazioni, a Soggetti Pubblici o privati, al fine di influenzarne l'indipendenza di giudizio o di indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per sé, per altri o la Società;
- è fatto divieto di effettuare o promettere sponsorizzazioni, a Soggetti Pubblici o privati, a seguito di pressioni o richieste indebite, più o meno esplicite, a ciò finalizzate;
- deve essere tenuta traccia di elementi dai quali sia possibile evincere che l'attività di Sponsorizzazione sia effettivamente avvenuta;
- ove possibile deve essere prevista, anche contrattualmente, la facoltà di effettuare verifiche sulla effettiva realizzazione dell'attività sponsorizzata (c.d. audit rights).

Registro omaggi e spese di rappresentanza

Tutti gli omaggi e/o spese di rappresentanza non propriamente considerati accettabili ai sensi della presente policy dovranno essere annotati nel "Registro omaggi e spese di rappresentanza", conservato e debitamente aggiornato a cura del Comitato Controllo e Rischi.

Il predetto comitato è tenuto ad un costante monitoraggio di tale Registro e ad informare l'Organismo di Vigilanza di Lumson circa il contenuto degli stessi almeno due volte l'anno (o con maggiore frequenza su richiesta).

6.5. Contributi politici

Un finanziamento o altri tipi di aiuti offerti, direttamente o indirettamente, a partiti politici o a singoli rappresentanti o candidati per conto della Società, potrebbero essere percepiti come un tentativo di ottenere un vantaggio economico illecito e pertanto sono vietati.

6.6. Gestione della Tesoreria

La gestione delle risorse finanziarie deve essere conforme ai principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività aziendale.

Inoltre, devono essere osservate le seguenti regole:

Gestione dei conti correnti

- la selezione degli istituti di credito con i quali operare deve avvenire sulla base di criteri predeterminati;
- l'apertura di conti correnti bancari deve essere giustificata da esigenze operative e deve essere autorizzata secondo il Sistema dei Poteri;
- i soggetti autorizzati a tenere rapporti con gli istituti di credito, all'apertura, gestione e chiusura dei conti correnti bancari, ecc., devono essere formalmente individuati attraverso mandati o procure facenti parte del Sistema dei Poteri;
- devono essere utilizzati esclusivamente operatori abilitati che attestino di essere muniti di presidi atti a prevenire fenomeni di riciclaggio;
- devono essere previste periodiche riconciliazioni tra i movimenti bancari e le contabilizzazioni delle operazioni sui sistemi; eventuali discordanze devono essere verificate e risolte dalla Funzione Amministrazione;
- le partite non riconciliate a sistema devono essere analizzate ed autorizzate secondo il Sistema dei Poteri al fine di essere poi contabilizzate;
- con riguardo a tutte le operazioni relative alla gestione finanziaria, deve essere garantito il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale;
- devono essere previsti controlli periodici sulle effettive condizioni praticate dagli istituti di credito e sulla loro conformità a quanto contrattualmente pattuito;
- periodicamente deve essere valutata la performance degli istituti di credito con i quali la Società tiene rapporti di conto corrente, basata sia su elementi qualitativi che sulle condizioni contrattuali applicate;
- l'apertura e chiusura dei conti correnti bancari deve essere autorizzata secondo il Sistema dei Poteri;
- deve essere assicurato che tutti i conti correnti aperti presso gli istituti di credito siano presenti nei sistemi informativi aziendali di contabilità.

Gestione dei pagamenti

Con riferimento alla gestione dei pagamenti, devono essere osservate le seguenti regole:

- i soggetti autorizzati a intervenire nel processo di gestione dei pagamenti (autorizzazione al pagamento, esecuzione del pagamento, controllo dell'avvenuto pagamento) devono essere formalmente individuati attraverso mandati o procure facenti parte del Sistema dei Poteri;

- deve essere verificata la presenza del Fornitore, Consulente o Appaltatore nei sistemi aziendali e la completezza delle informazioni necessarie a procedere con il pagamento (anagrafica del Fornitore, Consulente, Appaltatore nel sistema gestionale, ecc.);
- deve essere verificata la presenza della documentazione a supporto (a mero titolo esemplificativo, contratto d'acquisto) e la corrispondenza della stessa al pagamento da effettuare;
- deve essere verificata la corrispondenza tra importo dell'ordine e la fattura;
- l'autorizzazione al pagamento deve essere disposta secondo il Sistema dei Poteri che prevede, di norma, l'intervento di due soggetti distinti appartenenti ad aree aziendali diverse (fatti salvi i pagamenti sotto una determinata soglia stabilita con procedure interne);
- deve essere garantita la segretezza e la corretta conservazione delle utenze e password di accesso ai sistemi di remote banking al fine di impedirne l'utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;
- deve essere previsto un controllo sulla domiciliazione bancaria dei pagamenti ai Fornitori, Consulenti, Appaltatori al fine di rilevare la corrispondenza della stessa con i Paesi nei quali essi hanno stabilito la propria sede legale/operativa/commerciale. In caso di mancata corrispondenza, quest'ultima deve essere segnalata al Comitato Controllo E Rischi;
- deve essere verificato il corretto addebito dei pagamenti disposti;

Gestione degli incassi

- ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita contabile e deve trovare adeguata giustificazione (a mero titolo esemplificativo, fattura relativa alla prestazione effettuata, contratto di finanziamento con istituti di credito, delibera di finanziamento);
- gli incassi ritenuti anomali relativamente alla controparte, tipologia, oggetto, frequenza o entità devono essere opportunamente indagati e, ove del caso, bloccati;
- viene effettuata periodicamente la verifica sulla corrispondenza di ciascun incasso con la documentazione contabile e contrattuale giustificativa;
- le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche (acquisizione, gestione, trasferimento di denaro e valori) o finanziarie sono sempre contrassegnate da una causale espressa, documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza gestionale e contabile.

Infine, è vietato:

- utilizzare strumenti finanziari al portatore per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie, ad esclusione delle operazioni rientranti tra quelle previste da specifiche regole interne, nonché di utilizzare conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. Sono altresì vietati i pagamenti, gli incassi e l'impiego di risorse finanziarie in genere effettuati a mezzo di cripto valute e comunque con strumenti che non permettono la tracciabilità delle operazioni;
- accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/denominazione, indirizzo e numero di conto corrente) o per i quali non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica dell'anagrafica Fornitori, Consulenti, Appaltatori a sistema, la piena corrispondenza tra i dati identificativi degli stessi e l'intestazione del conto su cui far pervenire il pagamento;

- intrattenere rapporti con Fornitori, Consulenti, Appaltatori non affidabili, inclusi in black list internazionali o a rischio di default;

Eventuali deroghe dovranno essere giustificate ed autorizzate secondo il Sistema dei Poteri e ad adeguati livelli.

6.7. Ottenimento e gestione di finanziamenti da Istituti di credito

L'ottenimento e la gestione di finanziamenti da Istituti di credito devono essere conformi ai principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività aziendale. In particolare, devono essere osservate le seguenti regole:

- le decisioni relative alle politiche di finanza operativa e strategica (es. accensione/chiusura di finanziamenti) devono essere autorizzate secondo il Sistema dei Poteri;
- i soggetti autorizzati a tenere rapporti con gli Istituti di credito (richiedere il finanziamento, ottenere il finanziamento etc.) devono essere formalmente individuati attraverso mandati o procure facenti parte del Sistema dei Poteri;
- il processo di selezione dell'Istituto di credito deve basarsi, per quanto possibile, su procedure competitive e prevedere il confronto di offerte da più Istituti di credito;
- nel selezionare gli Istituti di credito con i quali stipulare i finanziamenti, la Società dovrà rivolgersi a primari soggetti che presentino un elevato rating riconosciuto dal mercato e un elevato profilo etico;
- la selezione degli Istituti di credito con i quali operare deve avvenire sulla base di una valutazione delle offerte effettuata tenendo conto delle condizioni economiche e di struttura del finanziamento proposte;
- i contratti di finanziamento devono essere autorizzati secondo il Sistema dei Poteri;
- le operazioni di impiego dei capitali ricevuti devono essere adeguatamente motivate, tracciate ed autorizzate secondo il Sistema dei Poteri;
- devono essere previsti controlli periodici sulle effettive condizioni applicate dagli Istituti di credito e sulla loro conformità a quanto contrattualmente pattuito;
- con riguardo a tutte le operazioni relative alla gestione finanziaria, deve essere garantito il rispetto dei principi di trasparenza, verificabilità, inerenza all'attività aziendale.

Nell'ambito di quanto sopra esposto è fatto divieto, in particolare, di:

- intrattenere rapporti con Istituti di credito non affidabili, inclusi in black list internazionali;
- effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro ai rappresentanti degli Istituti di credito, a loro familiari o a soggetti da questi designati, volte a influenzarne l'indipendenza di giudizio;
- distribuire o promettere, anche per interposta persona, omaggi, o altre utilità di qualsiasi natura al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore). In particolare, è vietata qualsiasi forma di elargizione a funzionari degli Istituti di credito, a loro familiari o a soggetti da questi designati, che sia volta ad influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per sé, per altri o per la Società;
- farsi rappresentare da Persone operanti in Lumson in posizione di conflitto di interesse. In particolare, possono considerarsi conflitti d'interesse, anche potenziali, i rapporti di parentela o di affari con

esponenti (con potere decisionale) di un Istituto di credito con il quale la Società intrattiene (o intende intrattenere) rapporti;

- influenzare o tentare d'influenzare con qualsiasi mezzo le decisioni dei rappresentanti dell'Istituto di credito che trattano o prendono decisioni per conto dello stesso.

6.8. Adempimenti tributari

Nell'ambito del rapporto con i Consulenti di cui la Società potrebbe avvalersi al fine di garantire la correttezza degli adempimenti tributari, deve farsi riferimento alle regole di condotta previste nell'attività sensibile "Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali" a cui si rimanda.

Quanto alla gestione delle visite ispettive, deve farsi riferimento alle regole di condotta previste nell'attività sensibile "Gestione delle visite ispettive" a cui si rimanda.

Nell'ambito di un'eventuale gestione del contenzioso tributario deve farsi riferimento alle regole di condotta previste nell'attività sensibile "Gestione dei Contenziosi Giudiziali, degli Arbitrati e delle Liti" a cui si rimanda.

6.9. Adempimenti contributivi

Nell'ambito del rapporto con i Consulenti di cui la Società potrebbe avvalersi al fine di garantire la correttezza degli adempimenti contributivi, deve farsi riferimento a quanto previsto nell'attività sensibile "Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali" a cui si rimanda.

Quanto alla gestione delle visite ispettive, deve farsi riferimento a quanto previsto nell'attività sensibile "Gestione delle visite ispettive" a cui si rimanda.

Nell'ambito di un'eventuale gestione del contenzioso deve farsi riferimento a quanto previsto nell'attività sensibile "Gestione dei Contenziosi Giudiziali, degli Arbitrati e delle Liti" a cui si rimanda.

6.10. Gestione degli adempimenti circa salute e sicurezza sul lavoro

Nell'ambito del rapporto con i Consulenti, Fornitori e Appaltatori, di cui la Società potrebbe avvalersi per la gestione degli adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, deve farsi riferimento alle regole di condotta previste nell'attività sensibile "Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali" a cui si rimanda.

Quanto alla gestione delle visite ispettive, deve farsi riferimento alle regole di comportamento previste nell'attività sensibile "Gestione delle visite ispettive" a cui si rimanda.

6.11. Gestione degli aspetti ambientali

Nell'ambito del rapporto con Consulenti, Fornitori e Appaltatori, di cui la Società potrebbe avvalersi per la gestione degli adempimenti in materia ambientale, deve farsi riferimento alle regole di condotta previste nell'attività sensibile "Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali" a cui si rimanda.

Quanto alla gestione delle visite ispettive, deve farsi riferimento alle regole di comportamento previste nell'attività sensibile "Gestione delle visite ispettive a cui si rimanda.

6.12. Gestione dei rifiuti

Nello svolgimento della presente attività devono essere osservati i seguenti standard di comportamento minimi:

- la selezione e la contrattualizzazione degli intermediari qualificati, dei trasportatori e degli impianti di smaltimento devono avvenire nel rispetto delle regole definite nell'attività sensibile "Gestione degli acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali" a cui si rimanda, e nelle Procedure adottate da HSE;

- ai fini della verifica/qualifica e della selezione dei Fornitori/Appaltatori deve essere accertato il possesso dei requisiti necessari per effettuare lecitamente le operazioni di gestione dei rifiuti (detenzione, trasporto, recupero, smaltimento, intermediazione) e deve essere effettuata una preventiva analisi documentale circa il possesso da parte del Fornitore di tutte le autorizzazioni ed i requisiti previsti per legge per svolgere l'incarico;
- l'acquisizione della documentazione necessaria a valutare i requisiti organizzativi e di legge posseduti dai Fornitori/Appaltatori è necessaria ai fini dell'inserimento degli stessi nella lista dei Fornitori/Appaltatori qualificati;
- devono essere previste valutazioni formalizzate circa la verifica dell'efficacia e dell'efficienza della prestazione resa.

Nell'ambito dei contratti con i Fornitori/Appaltatori devono essere disciplinati i seguenti aspetti:

- l'individuazione, da parte del produttore del rifiuto, della corretta codifica del rifiuto (codice CER - Catalogo Europeo Rifiuti o codice equivalente), anche attraverso opportune analisi fisico chimiche (nel caso in cui non sia possibile immediatamente determinare il codice CER o codice equivalente appropriato);
- la caratterizzazione del rifiuto nei casi previsti dalla norma;
- la definizione delle modalità di raccolta;
- l'identificazione delle aree di deposito temporaneo per ogni tipologia di rifiuto, ove esistenti;
- la definizione delle modalità di trasporto, di recupero e/o di smaltimento cui avviare il rifiuto secondo la normativa ambientale vigente.

Nell'ambito dei contratti per la gestione dei rifiuti e dei contratti di appalto devono essere definite le responsabilità in capo alla Società ed al Fornitore/Appaltatore sulla corretta gestione dei rifiuti prodotti.

Devono, inoltre, essere definiti, nell'ambito di norme interne, ruoli, responsabilità, controlli nonché la possibilità di verifica sulle modalità di gestione interna dei rifiuti, oltre che le modalità di segnalazione di eventuali anomalie riscontrate a seguito di tali verifiche.

Le attività svolte ed i controlli implementati devono essere tali da garantire:

- l'adeguatezza dei rapporti analitici di attribuzione dei Codici CER o codice equivalente ai rifiuti prodotti durante i lavori;
- il rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari applicabili in tema di trasporto su strada dei rifiuti da parte del trasportatore;
- l'esistenza dei certificati autorizzativi di trasportatori e impianti di destino utilizzati dall'Appaltatore
- l'esistenza ed adeguatezza della documentazione necessaria a verificare l'idoneità dei mezzi al trasporto dei rifiuti (assicurazioni, autorizzazione, ecc.);
- la corretta gestione dei tempi di stoccaggio e consegna allo smaltitore, tramite controlli specifici sulle aree in cui sono stanziati o depositati, anche temporaneamente, i rifiuti prodotti all'interno degli uffici e delle zone interne.

In caso di attività ispettive deve farsi riferimento a quanto previsto nell'attività sensibile "Gestione delle visite ispettive a cui si rimanda.

6.13. Gestione dei contenziosi giudiziali, degli arbitrati e delle liti

Nello svolgimento della presente attività devono essere osservati i seguenti standard di comportamento minimi:

- le valutazioni circa l'instaurazione di contenziosi (di natura civile, penale, amministrativa, tributaria e del lavoro) nonché la relativa gestione devono essere effettuate dai soggetti individuati attraverso deleghe o procure facenti parte del Sistema dei Poteri;
- il conferimento di incarichi a Consulenti (legali esterni/consulenti tecnici/arbitri) deve avvenire nel rispetto delle regole definite nell'attività sensibile "Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali" a cui si rimanda;
- prima del conferimento del mandato/incarico deve essere svolto un processo di qualifica e *due diligence* per rilevare eventuali conflitti d'interesse. In caso di rischio superiore al basso, deve essere coinvolto il Responsabile Anticorruzione, per l' individuazione di possibili misure di mitigazione del rischio;
- il rapporto con l'Autorità Giudiziaria e i suoi ausiliari deve essere gestito attraverso la nomina di Consulenti (legali esterni, consulenti tecnici, arbitri), da parte del legale rappresentante della Società o di suoi procuratori;
- i responsabili delle funzioni aziendali devono trasmettere tempestivamente a Legal di riferimento ogni eventuale diffida e/o comunicazione indirizzata loro o alla Società da cui possa desumersi l'esistenza o il probabile insorgere di un contenzioso;
- il Consulente (legale esterno, consulente tecnico, arbitro) deve essere selezionato sulla base di criteri di professionalità e di affidabilità;
- i compensi, le provvigioni o le commissioni ai Consulenti devono essere determinati in misura congrua rispetto alle prestazioni rese e conformi all'incarico conferito, secondo le condizioni o le prassi esistenti sul mercato, tendendo conto delle tariffe professionali vigenti per la categoria interessata;
- eventuali proposte di accordi transattivi devono essere formulate (e accettate) dai Soggetti Autorizzati;

Nell'ambito di quanto sopra esposto è fatto divieto, in particolare, di:

- effettuare o promettere, anche per interposta persona, elargizioni in denaro, omaggi, o altre utilità di qualsiasi natura;
- farsi rappresentare da Persone operanti in Lumson o Fornitori o Consulenti in posizione di conflitto di interesse;
- influenzare o tentare d'influenzare con qualsiasi mezzo le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione che trattano o prendono decisioni per conto della stessa;
- indurre un soggetto a rilasciare false dichiarazioni nell'ambito di un procedimento penale nell'interesse e/o a vantaggio della Società, e/o comunque al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità;
- indurre un soggetto ad avvalersi della facoltà di non rispondere, ovvero di mentire, dinnanzi all'Autorità;
- aiutare un soggetto ad eludere le investigazioni dell'Autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Nell'ambito dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità con la Società può interfacciarsi nella gestione di contenziosi giudiziali, arbitrati e liti, devono essere rispettate le regole definite nell'attività sensibile "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità" a cui si rimanda.

6.14. Gestione dei beni aziendali

Nell'ambito della presente attività sensibile devono essere osservate le seguenti regole.

Con riferimento all'acquisto ed alla dismissione del patrimonio immobiliare deve essere previsto:

- il coinvolgimento di più soggetti (anche Consulenti in relazione alle perizie) nella definizione del prezzo di acquisto/vendita;
- un'attività di selezione e di verifica sulle controparti.

Con riferimento all'attribuzione a Dipendenti e/o a Fornitori di beni mobili o immobili deve essere previsto:

- la sottoscrizione di una "dichiarazione di presa in carico" per ciascun bene aziendale ricevuto in dotazione da parte dell'assegnatario;
- l'obbligo per l'assegnatario di utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbia accesso o di cui abbia la disponibilità coerentemente con il Codice Etico e le policy interne vigenti;
- l'obbligo di tenere traccia di ciascun bene detenuto (inventario) e dato in uso ai Dipendenti o al personale esterno, indicando il nominativo dell'assegnatario, la data di assegnazione del bene, la scadenza dell'assegnazione (leasing, contratto d'affitto);
- il monitoraggio (assegnazione/ritiro/cessione) dei beni assegnati da effettuarsi periodicamente
- al momento della restituzione del bene aziendale ricevuto in uso deve essere compilata e sottoscritta apposita dichiarazione di restituzione secondo le policy interne vigenti;
- è vietato l'utilizzo di beni aziendali in contrasto con gli interessi della Società e con le norme vigenti;
- in caso di smarrimento o furto di un bene aziendale, deve essere tempestivamente presentata denuncia all'Autorità competente e copia della denuncia deve essere presentata alla Funzione Aziendale che gestisce il bene perché proceda, ove del caso, a bloccare l'accesso ai dati aziendali.

La selezione del Fornitore per la fornitura o l'acquisto dei beni aziendali deve avvenire nel rispetto delle regole di condotta previste nell'attività sensibile "Acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali" a cui si rimanda.

6.15. Ottenimento e gestione di finanziamenti/contributi da Pubbliche Amministrazioni ed enti privati alle stesse equiparabili

L'ottenimento e la gestione di finanziamenti/contributi da Pubbliche Amministrazioni ed enti privati alle stesse equiparabili devono essere conformi ai principi di trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività aziendale.

In particolare, devono essere osservate le seguenti regole:

- i soggetti autorizzati alla richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti/contributi devono essere formalmente individuati attraverso mandati o procure facenti parte del Sistema dei Poteri;
- deve essere verificato l'effettivo possesso dei requisiti necessari per accedere ai finanziamenti/contributi;
- deve essere garantita la correttezza, veridicità e aggiornamento dei documenti, dei dati e delle informazioni fornite e non deve essere omessa alcuna informazione che potrebbe essere di ostacolo all'ottenimento dei finanziamenti/contributi;
- la documentazione predisposta, prima della trasmissione, deve essere verificata e sottoscritta da parte dei Soggetti Autorizzati;

- i finanziamenti/contributi ottenuti devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati conseguiti;
- la rendicontazione relativa all'impiego dei finanziamenti/contributi deve essere presentata nei termini e con le modalità previsti dall'ente erogante;
- devono essere effettuate verifiche a consuntivo circa la coerenza tra il provvedimento che concede l'erogazione e la successiva destinazione dei finanziamenti/contributi ottenuti.

Con riferimento alla gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità e alla gestione di visite ispettive deve farsi riferimento a quanto previsto dalle Attività Sensibili "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e le Autorità" e "Gestione delle visite ispettive" a cui si rimanda.

Nel caso in cui nell'ambito della presente attività sensibile ci si avvalga di Consulenti ai fini della preparazione della documentazione necessaria a presentare l'istanza di ottenimento dei finanziamenti/contributi, deve farsi riferimento a quanto previsto nell'attività sensibile "Acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali" a cui si rimanda.

6.16. Selezione e assunzione dei Dipendenti e gestione dei rapporti con le Persone operanti in Lumson

Le attività relative alla selezione all'assunzione dei Dipendenti ed alla gestione dei rapporti con le Persone operanti in Lumson possono creare potenziali situazioni di rischio, dal momento che la Società potrebbe essere ritenuta responsabile per atti di corruzione compiuti o tentati in tale ambito. A titolo d'esempio, la selezione e la successiva assunzione di un familiare di un soggetto pubblico possono esporre la Società a rischi di corruzione verso il soggetto pubblico interessato (per ottenere in contropartita, ad esempio, un provvedimento amministrativo non dovuto); la stessa attività può, inoltre, esporre la Società al rischio di corruzione tra privati, ove una Persona operante in Lumson si lasciasse corrompere per assumere un determinato candidato.

La Società disciplina in apposite procedure interne i processi di selezione, assunzione e gestione dei Dipendenti, al fine di garantire che le attività siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili, incluse le Leggi Anticorruzione, in particolare:

Nell'ambito del processo di selezione e assunzione del Personale devono essere osservate le seguenti regole:

- i soggetti autorizzati a selezionare e assumere il Personale devono essere formalmente individuati nel attraverso mandati o procure facenti parte del Sistema dei Poteri;
- l'esigenza di Personale deve essere comprovata da specifiche pianificazioni o da necessità contingenti autorizzate secondo il Sistema dei Poteri;
- prima di avviare l'iter di selezione devono essere formalizzati i requisiti richiesti con riferimento alla figura professionale ricercata, con indicazione delle mansioni e del ruolo;
- la ricerca dei candidati deve avvenire secondo le modalità in uso per il settore di riferimento utilizzando i possibili canali di reclutamento (es. ricerca su data base interno, società di selezione, banche dati esterne);
- la selezione del Personale deve essere basata su una valutazione oggettiva circa la professionalità e le caratteristiche del candidato;
- prima di procedere all'assunzione, devono essere effettuati controlli atti a rilevare eventuali conflitti d'interesse. In caso di "red flag" deve essere coinvolto il Comitato Controllo e Rischi per l'individuazione di possibili misure di mitigazione del rischio;

- il livello di inquadramento e la retribuzione devono essere definiti secondo criteri oggettivi preventivamente stabiliti che tengano in considerazione le competenze, l'esperienza e il ruolo che il neoassunto dovrà ricoprire;
- devono essere messi a disposizione del neoassunto il Codice Etico, la Policy Anti-Bribery and Anti-Corruption, il Modello 231, Policy Whistleblowing, Policy Aziendale e ogni altra procedura ritenuta utile, anche attraverso l'indicazione della sezione della intranet aziendale nella quale sono disponibili, il quale sarà chiamato a controfirmare un'apposita ricevuta con l'impegno al rispetto delle norme interne ivi contenute.
- all'assunzione, il neoassunto deve essere informato dell'obbligo di partecipare ai corsi di formazione dedicati al Codice Etico, alla Policy Anti-Bribery and Anti-Corruption, al Modello 231 disponibili sulla intranet aziendale; l'effettivo completamento dei corsi deve essere tracciato e verificato.

Nell'ambito del processo di gestione del Personale devono essere osservate le seguenti regole:

- prima dell'assegnazione di una procura, notarile o non notarile, deve essere effettuata una verifica circa l'eventuale esistenza di conflitti d'interesse del soggetto designato.

Nell'ambito del processo di amministrazione del Personale devono essere osservate le seguenti regole di condotta:

- devono essere previsti controlli sul corretto calcolo degli stipendi e sulla corrispondenza tra numero degli stipendi elaborato e numero dei Dipendenti in forza alla data dell'elaborazione dei cedolini. Eventuali scostamenti devono essere verificati puntualmente e giustificati;
- le variazioni agli stipendi devono essere supportate da adeguata motivazione e devono essere oggetto di verifica in fase di elaborazione degli stipendi;
- devono essere previsti controlli di corrispondenza tra i cedolini stipendi elaborati e i bonifici che saranno oggetto di pagamento. Eventuali scostamenti devono essere verificati e giustificati;

Con riferimento alla definizione delle politiche retributive e incentivanti, nonché alla gestione dei percorsi di carriera devono essere osservate le seguenti regole:

- la politica retributiva deve essere approvata secondo il Sistema dei Poteri;
- la definizione della politica retributiva deve tenere conto del mercato del lavoro di riferimento e delle esigenze strategiche della società e deve essere improntata a criteri di equità, di merito e di competenza;
- ove applicabile, la politica retributiva deve definire, per le posizioni organizzative, una tipologia di remunerazione fissa e variabile nonché i benefit correlati;
- il sistema di valutazione dei Dipendenti deve essere basato su criteri oggettivi e deve essere adeguatamente tracciato, prevedendo il coinvolgimento di più soggetti appartenenti a funzioni aziendali diverse;
- il sistema incentivante, ove applicato, prevede che il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi assegnati debba avvenire nel rispetto delle regole di comportamento che la Società si è data, e che hanno nel Codice Etico la loro massima espressione;
- gli obiettivi assegnati devono essere strutturati in modo tale da contrastare e non favorire condotte illecite per il raggiungimento degli stessi.

6.17. Gestione dei magazzini

Nell'ambito della presente attività sensibile devono essere osservati i seguenti standard minimi di controllo:

- i programmi di approvvigionamento dei magazzini devono essere autorizzati nell'ambito del processo di budget, garantendo la coerenza rispetto alle effettive esigenze di produzione;
- la definizione del livello minimo di scorte deve essere basata su fattori oggettivi che garantiscano la tracciatura dell'attività;
- ogni ordine di approvvigionamento deve essere autorizzato secondo il Sistema dei Poteri previa verifica del livello di scorte e comunque deve essere giustificato da esigenze operative;
- sui materiali in ingresso, ove possibile, devono essere previsti controlli volti a verificarne la provenienza, la quantità, la qualità (rispetto della conformità sulla base di quanto richiesto); devono inoltre essere previsti controlli legati alla natura del materiale;
- ogni materiale presente a magazzino, rilevante ai fini della valorizzazione dello stesso, deve essere opportunamente codificato;
- è fatto divieto di accettare a magazzino materiali di dubbia provenienza o di provenienza illecita;
- le movimentazioni di magazzino devono essere rilevate nell'ambito dei sistemi gestionali e contabili in modo da consentire la ricostruzione degli spostamenti/allocazioni;
- eventuali prelievi dal magazzino effettuati fuori dell'orario di lavoro devono essere tracciati e regolarizzati a sistema nel più breve tempo possibile;
- devono essere previste verifiche periodiche, per codice materiale, sulla coerenza dei dati risultanti nei sistemi gestionali con quelli risultanti nel sistema contabile in merito alle movimentazioni e alle giacenze di magazzino. Nelle verifiche di magazzino deve essere previsto il coinvolgimento di una funzione terza rispetto a chi ordinariamente ne gestisce l'operatività, garantendo la documentazione dei controlli svolti;
- l'inventario fisico delle giacenze di magazzino deve essere effettuato periodicamente;
- tutte le differenze inventariali riscontrate devono essere autorizzate secondo il Sistema dei Poteri e tempestivamente contabilizzate;
- l'accesso al magazzino deve essere consentito esclusivamente al Personale addetto; l'accesso da parte di soggetti terzi, deve essere autorizzato secondo il Sistema dei Poteri.

6.18. Facilitation Payments

I cosiddetti "Facilitation Payments" sono pagamenti non ufficiali di modico valore effettuati a favore di un Pubblico Ufficiale/Incaricato di Pubblico Servizio (in genere di livelli gerarchici non elevati) allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di una normale attività di routine non discrezionale o un'attività prevista nell'ambito dei doveri del Pubblico Ufficiale (ad esempio pagamenti per velocizzare operazioni doganali, ottenimento di documenti, rilascio di visti, ecc.).

I Facilitation Payments non includono i pagamenti eventualmente previsti dalle applicabili norme locali (ad esempio relativi a tariffe per usufruire di corsie preferenziali).

I Facilitation Payments sono espressamente vietati.

In ogni caso di richiesta di un Facilitation Payment deve essere allertato senza indugio il Comitato Controllo e Rischi.

6.19. Controlli contabili e finanziari

Le disposizioni legislative applicabili, i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che la Società mantenga scritture contabili dettagliate, complete e corrette di ogni operazione. Le scritture contabili Della Società devono pertanto essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo dettagliato, completo, corretto e trasparente.

Non sono ammesse transazioni finanziarie non registrate.

Tutti i costi e gli oneri, i ricavi e i proventi, gli incassi e gli esborsi della Società devono essere rappresentati in contabilità in modo veritiero e corretto e opportunamente documentati in conformità alla legislazione vigente, ai principi contabili e agli strumenti normativi di riferimento. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere messe a disposizione della società di revisione (o soggetto equiparabile) per le attività di controllo.

È tassativamente proibito alle Persone che operano in Lumson di falsificare e/o alterare in alcun modo le scritture e i registri contabili.

I predetti principi si applicano a tutte le operazioni, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

6.20. Conflitti di interesse

Al fine di identificare e valutare il rischio di conflitti di interesse, e, in particolare, di consentire a Lumson di identificare le situazioni in cui le persone che operano in Lumson potrebbero favorire oppure omettere di prevenire o di riferire atti di corruzione, le persone che operano in Lumson sono tenute a riferire qualsiasi conflitto di interessi, effettivo o potenziale (ad esempio legami familiari, economici o di altra natura con Soggetti Pubblici o con Terze Parti Rilevanti), che siano direttamente o indirettamente legati alle loro mansioni lavorative/cariche ricoperte.

Per garantire una gestione efficace di tali situazioni, Lumson implementa specifici strumenti di controllo, tra cui un sistema di rilevazione periodica (mediante autodichiarazione), un registro dedicato ai conflitti di interesse dichiarati, e procedure di verifica condotte dalle Risorse Umane. Ogni situazione di conflitto dichiarata viene esaminata in modo riservato e indipendente, adottando misure correttive o mitigative quando necessario, coinvolgendo la Funzione Anticorruzione. Inoltre, vengono organizzate sessioni di formazione periodica per sensibilizzare il personale sui rischi legati ai conflitti di interesse e sulle modalità per segnalarli, al fine di rafforzare una cultura aziendale basata sull'integrità e la trasparenza.

7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La Società considera fondamentali la comunicazione, sia interna che esterna, e la formazione per garantire l'attuazione e l'efficacia delle proprie norme di prevenzione della corruzione. A tal fine, si impegna a diffondere la Policy Anti-Bribery and Anti-Corruption e a promuovere l'adesione ai principi in essa contenuti da parte dei Destinatari.

La comunicazione esterna si realizza mediante:

- la pubblicazione della Policy Anti-Bribery and Anti-Corruption sul sito web aziendale;
- l'inserimento di clausole contrattuali o disposizioni specifiche nei contratti con Terze Parti che prevedano l'accettazione dei principi anticorruzione adottati dalla Società.

La comunicazione interna avviene attraverso:

- la pubblicazione della Policy Anti-Bribery and Anti-Corruption in una sezione dedicata dell'intranet aziendale;

- l'invio periodico di comunicazioni sui principi di etica e integrità da rispettare;
- l'organizzazione di iniziative formative specifiche in materia di anticorruzione;
- la comunicazione rivolta al personale neoassunto.

La formazione sulla compliance Anticorruzione è progettata per fornire una conoscenza approfondita sui rischi, le responsabilità e le sanzioni connesse a violazioni della normativa anticorruzione, oltre a promuovere i principi e i comportamenti da adottare per prevenirle. È obbligatoria per tutto il personale, con durata e contenuti adattati al livello professionale e al ruolo ricoperto, ed è soggetta a monitoraggio per garantire la partecipazione e il completamento. L'azienda si impegna dunque a definire metriche e obiettivi formativi specifici e misurabili per favorire il miglioramento continuo nella prevenzione della corruzione e la diffusione di una cultura aziendale basata sull'etica e sulla trasparenza.

8. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

I destinatari della presente Policy, che nell'esercizio delle proprie funzioni o attività vengano a conoscenza di atti di corruzione – presunta o effettiva – oppure di situazioni che violino le normative anticorruzione applicabili o non siano conformi ai principi e alle norme comportamentali stabiliti nella presente Policy Anti-Bribery and Anti-Corruption, sono tenuti a segnalarle mediante gli appositi canali dedicati.

Tali segnalazioni possono essere effettuate sia da dipendenti interni alla Società, sia da soggetti terzi che intrattengono rapporti con essa, anche in modalità anonima.

I dettagli relativi ai canali di segnalazione sono disponibili nella sezione "Whistleblowing" del sito web aziendale. Nella medesima sezione è contenuta la policy Whistleblowing che disciplina anche l'iter di *investigation* delle condotte segnalate.

Si sottolinea come la segnalazione, perché possa essere oggetto di approfondimenti e indagini, deve riportare la descrizione di fatti precisi e adeguatamente circostanziati.

In tal senso, le segnalazioni anonime, per quanto non vietate, potranno essere prese in considerazione solo ove offrano un grado di dettaglio sufficiente a permettere al Gestore delle segnalazioni di svolgere accertamenti, valutandone la preventiva parvenza di fondatezza.

La Società garantisce che chiunque effettui una segnalazione di violazione, anche sospetta, non sarà soggetto ad alcuna forma di ritorsione. Inoltre, si impegna a tutelare la riservatezza delle informazioni fornite e a proteggere l'identità del segnalante.

Il soggetto Gestore delle segnalazioni rendiconta tutte le segnalazioni ricevute, ivi comprese quelle archiviate, nelle relazioni periodiche all'organo di amministrazione.

9. SISTEMA SANZIONATORIO

La commissione di atti in violazione della presente Policy nonché, più in generale, la violazione delle norme per la prevenzione della corruzione e l'abuso nelle attività di segnalazione, costituisce inadempienza agli obblighi contrattuali e al rispetto delle regole aziendali e dà corso all'avvio di procedimenti disciplinari per l'irrogazione di sanzioni così come previste nel sistema aziendale (CCNL, Codice etico, Modello di Organizzazione Gestione e Controllo) oltreché a possibili conseguenze di natura penale e civile.

In particolare:

- i Dipendenti sono soggetti alle sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro pro tempore applicabile;

- i componenti degli organi di amministrazione e di controllo sono soggetti alle sanzioni della sospensione e, nei casi più gravi, della revoca dall'incarico; le stesse saranno determinate dall'assemblea dei soci/organo di amministrazione di riferimento;
- le Terze Parti (diverse dalle precedenti) sono soggette alle sanzioni previste nei contratti stipulati con le stesse, che possono arrivare alla sospensione e, nei casi più gravi e a seconda dei casi, alla revoca della nomina o alla risoluzione del rapporto negoziale con eventuale richiesta di risarcimento del danno.

In tutti i casi, la sanzione dovrà essere commisurata al livello di responsabilità del soggetto coinvolto, all'intenzionalità e alla gravità del comportamento e dovrà essere fatta salva la garanzia del contraddittorio e potrà essere applicata indipendentemente dall'avvio di un procedimento da parte dell'Autorità Giudiziaria.