

# POLICY ANTICORRUZIONE

## PREMESSA

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione e/o trattamento degli illeciti nell'ambito delle attività di prevenzione della corruzione, implementate da La Molisana Trasporti S.r.l.

Per corruzione si intende, in generale, l'abuso di potere esercitato da una persona che ne è titolare, finalizzato all'ottenimento di un beneficio personale. In particolare, i comportamenti corruttivi si caratterizzano per: uso distorto del potere conferito; beneficio personale (spiegato sia a favore della stessa persona che abusa del potere che a favore di un terzo, che ne sia il coniuge, il parente o l'affine fino al 2° grado, il convivente di fatto o persona a questo legata da affettività).

Ai fini del presente documento rilevano:

- Violazioni del Codice Etico della Società, della legge e dei regolamenti interni ed esterni;
- Dazioni illegittime, ossia l'offerta o il ricevimento di qualsiasi pagamento, dono, prestito, quota, premio o vantaggio di qualsivoglia genere, compenso, inteso come incentivo a fare o evitare o influenzare una decisione.

## DESTINATARI

Destinatari del documento sono gli Organi sociali della Società, i dirigenti e i dipendenti, nonché i dipendenti, i collaboratori, interni ed esterni, ed i terzi in rapporto con l'Azienda.

## VALORI

In tal senso, la Società avverte pienamente l'impegno a garantire azioni e comportamenti basati esclusivamente su criteri di trasparenza, correttezza ed integrità morale, che impediscano qualsiasi tentativo di corruzione. Questa posizione contribuisce a rispettare i requisiti di legge anticorruzione e gli impegni cui la Società si è volontariamente vincolata attraverso l'adozione del proprio Codice.

## IMPEGNO

L'impegno di La Molisana Trasporti S.r.l. contro la corruzione proibisce al Personale, ai Partner, e, in generale, a chiunque effettui attività per conto della Società di richiedere, promettere, offrire oppure ricevere omaggi, regalie o benefici, potenziali o effettivi, da parte di o a soggetti esterni alla Società, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale, come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, ritenuto rilevante dalla consuetudine e dal convincimento comune, inteso anche come facilitazione, o garanzia del conseguimento, di prestazioni comunque dovute nelle attività d'impresa.

Ciascun dipendente, amministratore e dirigente, partner in affari ed ogni altra 'parte interessata' esterna è tenuto a leggere, comprendere ed applicare le procedure ed i protocolli del sistema di gestione anticorruzione e a comportarsi in conformità a quanto da esso stabilito.

Affinché ciò sia possibile, è necessario che tutta l'Organizzazione conosca e condivida la Politica aziendale per l'Anticorruzione che è racchiusa nei seguenti concetti:

- Impegno dell'Alta Direzione nel prevenire la corruzione;
- Tolleranza zero, procedure appropriate, ruolo attivo della direzione, efficace comunicazione, costituiscono il quadro di riferimento per la definizione ed il perseguimento degli obiettivi di miglioramento;
- Incoraggiamento alla segnalazione di casi sospetti in buona fede garantendo la tutela sotto ogni forma dell'informatore;
- Sanzione per ogni forma di mancato rispetto delle procedure di prevenzione della corruzione e dei contenuti della presente politica aziendale;
- Assegnazione ad una risorsa interna con status, autorità ed indipendenza adeguati, il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Unitamente all'Amministratore Unico il Responsabile Risorse Umane avrà il ruolo di RPCT e dovranno gestire, trattare e archiviare le segnalazioni di pratiche scorrette e/o corruttive. Nel caso la segnalazione riguardi il RPCT, sarà l'Amministratore Unico, in quanto organo a lui sovraordinato, a gestire le predette segnalazioni;
- Impegno al miglioramento continuo dei processi di gestione e prevenzione dei rischi di corruzione.
- Mantenimento dei libri e delle registrazioni contabili accurate e dettagliate. Le inesattezze/omissioni nel documentare la contabilità, ancorché senza scopi corruttivi, dovranno essere adeguatamente indagate e possono costituire violazioni del presente documento, provocando responsabilità per il soggetto che le ha poste in essere. In ultimo, anche le false registrazioni possono comportare responsabilità fiscali e legali a vario titolo.
- Gestione ed identificazione di eventuali conflitti di interesse, reali o potenziali, ossia di situazioni in cui l'interesse personale o l'attività di un individuo interferisce, o può interferire, con gli interessi della Società. Ogni situazione afferente ad un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata e valutata. A titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare un conflitto di interessi: interessi economici e finanziari del dipendente e/o del suo coniuge, dei parenti e degli affini di questi, dei conviventi e di coloro che rientrano nella sfera affettiva, in qualità di clienti o fornitori dell'Azienda: abuso della posizione in Società o di informazioni acquisite nella sfera lavorativa; rapporti preesistenti con i vertici gerarchici; svolgimenti di attività lavorative presso fornitori o *competitor*; accettazione di denaro, favori o utilità, a qualsivoglia titolo, da soggetti che sono o intendono entrare in rapporti con la Molisana Trasporti.

La Molisana Trasporti, al fine di evitare qualsiasi coinvolgimento dovuto alle condotte di terzi, agenti, intermediari, consulenti e *business partner*, collabora solo aziende di comprovata reputazione. Pertanto, assoggetta ciascun partner commerciale e fornitore al rispetto del Codice Etico e del Codice di Condotta Fornitori e ad un processo obbligatorio per la verifica dei requisiti etici.

## SEGNALAZIONI

I canali per la segnalazione sono quelle di seguito indicate:

- tramite piattaforma informatica, a cui si accede tramite link inserito nel sito web istituzionale, nella sezione "Segnalazioni";

- servizio postale (posta ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno), indirizzata a: **La Molisana Trasporti S.r.l., C.da Lecine n. 30, 86014 Guardiaregia CB, con la dicitura "riservata personale - Segnalazioni/Whistleblowing"**.

Viene assicurata la riservatezza delle fonti e delle informazioni segnalate, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, La Molisana non effettuerà azioni ritorsive o discriminerà in alcun modo in ambito lavorativo personale che abbia riferito, in buona fede, eventi o situazioni sospette, o si sia rifiutato di effettuare azioni contrarie a questo documento, anche se, in conseguenza di tale rifiuto si siano generate conseguenze economicamente negative per la Società.

## CONSIDERAZIONI

È nostra ferma convinzione che tutto ciò possa contribuire in maniera decisiva a migliorare le condizioni generali di gestione oltre che a prevenire in modo serio e deciso l'evento corruttivo e, a tale scopo, si impegna a far pervenire e a mettere a conoscenza tutte le parti interessate della presente politica e delle regole generali dell'azienda, formalizzate nel Codice Etico.

Guardiaregia, lì 01.04.2024

L'Amministratore Unico  
**Margherita BERARDINI**  
**LA MOLISANA TRASPORTI s.r.l.**  
C.da Rio Lecine, 30  
86014 GUARDIAREGIA (CB)  
Part. IVA 01463480705