Società Autostrada Ligure Toscana p.a.

Tronco Ligure Toscano e Tronco Autocisa

POLICY ANTI-CORRUZIONE

Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 13 novembre 2019

INDICE

PREMESSA pag. 1

1.1. L'impegno di SALT per contrastare la corruzione pag. 1
1.2. Contesto normativo pag. 1
1.3. Destinatari ed ambito di applicazione pag. 2

2. INTRODUZIONE pag. 2

2.1. Conflitti di interesse pag. 2
2.2. Gestione di offerte e commesse pag. 3
2.3. Gestione dei fornitori pag. 3
2.4. Rapporti con le Autorità Pubbliche pag. 3
2.5. Facilitation Payment pag. 4
2.6. Risorse Umane pag. 4
2.7. Omaggi pag. 5
2.8. Donazioni e Sponsorizzazioni pag. 5
2.9. Riservatezza, tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari pag. 5

3. ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO pag. 6

3.1. Comunicazione e diffusione pag. 6
3.2. Il referente Anti-Corruzione pag. 6
3.3. Audit e monitoraggi interno pag. 6
3.4. Whistleblowing e segnalazioni pag. 7
3.5. Sistema disciplinare pag. 7

4. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA POLICY pag. 7

1. PREMESSA

1.1 L'impegno di SALT per contrastare la corruzione

SIAS S.p.A. ("SIAS" o la "Società") e le proprie controllate (il "Gruppo" o il "Gruppo SIAS") tra le quali SALT hanno tra i propri valori primari l'etica, la legalità, l'onestà, la correttezza e la trasparenza.
In tale ambito, la consapevolezza dei rischi di corruzione induce SALT ad andare oltre la pura compliance normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della responsabilità sociale del Gruppo, al fine di proteggere la propria organizzazione e tutti gli stakeholder.
In tale contesto, in coordinamento con i principi riportati nel Codice Etico e di Comportamento ("Codice Etico") ed ispirandosi alla best practice in tema di Anti Corruption Compliance Program ed allo standard internazionale ISO 37001:2016, SALT ha definito la presente Policy Anti-Corruzione (di seguito anche "Policy") al fine di minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

1.2 Contesto normativo

Il Gruppo facente capo a SIAS è multinazionale e, svolgendo le proprie attività in diverse nazioni e giurisdizioni, è pertanto soggetto al rispetto delle leggi italiane e delle leggi dei Paesi in cui opera, ivi

incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali e la corruzione tra privati, tra le quali:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione;
- il Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanato negli Stati Uniti;
- lo UK Bribery Act emanato nel Regno Unito;
- Civil Law Convention on Corruption;
- African Union Convention on Preventing and Combatting Corruption.

Negli ultimi anni, la lotta alla corruzione ha assunto progressivamente maggiore importanza, anche alla luce dell'inasprimento delle sanzioni associate alla persona fisica (es. sanzioni detentive) ed alla persona giuridica (es. sanzioni pecuniarie o interdittive) nonché in considerazione degli impatti in termini reputazionali.
I diversi governi nazionali, sia con normative a livello locale che attraverso accordi internazionali, hanno promosso impianti normativi che si pongono l'obiettivo di scoraggiare fattispecie corruttive.
In tale ambito, SALT ha deciso di mettere in atto e mantenere un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, integrato al complessivo sistema di gestione e controllo dei rischi cui la Società è soggetta, che include le seguenti componenti:

- Codice Etico;
- Policy Anti-Corruzione;
- analisi e valutazione dei rischi di commissione degli illeciti corruttivi;
- principi, regole di comportamento e procedure a presidio delle aree sensibili al compimento di atti corruttivi;
- attività informative e formative verso tutti i destinatari;
- regolamentazione dei processi, attraverso la definizione di ruoli e responsabilità, procedure di segnalazione e sistemi disciplinari relativi ad eventuali violazioni;
- attività di monitoraggio periodica dei rischi di corruzione e dell'efficacia e adeguatezza della Policy.

1.3 Destinatari ed ambito di applicazione

La presente Policy si applica a SALT p.A.; in particolare sono identificati come "Destinatari" i componenti del Consiglio di Amministrazione e degli altri Organi Sociali, i Dipendenti, i collaboratori, i consulenti (inclusi eventuali intermediari commerciali) ed intermediari, fornitori (inclusi subappaltatori) e i partner commerciali con i quali sono instaurati rapporti o relazioni d'affari che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, operano in nome o per conto della Società.
La presente Policy Anti-Corruzione rappresenta, inoltre, un'integrazione del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel D. Lgs. n. 231/2001 ("Modello 231") e costituisce – unitamente ai principi contenuti nel Codice Etico adottato dalla Società - lo strumento a contrasto dei fenomeni corruttivi nella misura in cui un Anti-Corruption Compliance Program sia previsto dalla normativa o dalle best practice dei paesi in cui la Società opera.

2. INTRODUZIONE

2.1 Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto di interesse con particolare riferimento a interessi personali o familiari che

potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società.
Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore gerarchico in posizione manageriale o, per i soggetti apicali, al Presidente o all'Amministratore Delegato. Parimenti, il soggetto coinvolto deve astenersi tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale mentre al superiore in posizione manageriale è richiesto di individuare le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

2.2 Gestione di offerte e commesse

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con il Committente/Cliente sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate nel rispetto dei poteri attribuiti.
In particolare, in tali rapporti SALT, e chi opera per suo conto, non deve influenzare impropriamente le decisioni del Committente, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio o di ottenere l'omissione di un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio (o, nel caso di Committente pubblico, anche al fine di velocizzare, favorire o assicurare attività rientranti nell'ambito dei propri doveri), in particolare offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, doni, denaro, favori o altra utilità di qualunque genere.

2.3 Gestione dei fornitori

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i fornitori, la Società si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del Codice Etico ed alle procedure interne, identificando il fornitore con assoluta imparzialità, trasparenza ed indipendenza di giudizio.
La scelta dei fornitori si deve basare su valutazioni predeterminate che hanno l'obiettivo di identificare e selezionare fornitori di comprovata qualità, professionalità, integrità ed affidabilità in possesso dei necessari requisiti di legge. In particolare:

- il processo di selezione deve essere oggettivo e trasparente;
- le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta, attraverso l'inserimento di apposite clausole, nel caso in cui vi siano sospetti di condotte di tipo "lato sensu" corruttivo - tenute direttamente e/o indirettamente - da parte del fornitore o di appartenenza o agevolazione di organizzazioni criminali o di altre condotte penalmente sanzionate da parte dello stesso.

2.4 Rapporti con le Autorità Pubbliche

Le relazioni con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione o le Autorità di Vigilanza, con i Pubblici Ufficiali (quali, a titolo non esaustivo: funzionari appartenenti al potere legislativo, esecutivo, amministrativo, giudiziario o ad altre funzioni pubbliche o a organizzazioni pubbliche internazionali) o i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere improntate su principi di correttezza, trasparenza, imparzialità e collaborazione, nonché sull'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili.
Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le Autorità di Vigilanza con i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio, non è ammesso ricercare o istaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.
È fatto divieto di:

- promettere, corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali o altra utilità ed assicurare vantaggi di

qualunque tipo ad esponenti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali, a soggetti incaricati di pubblico servizio o a rappresentanti di Autorità di Vigilanza o a persone a questi vicini, per influenzare il loro comportamento;
- cedere a richieste o sollecitazioni di utilità o vantaggi, a raccomandazioni o pressioni provenienti da esponenti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio o rappresentanti di Autorità di Vigilanza.

I rapporti in oggetto devono essere gestiti solo da soggetti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri attribuiti agli stessi con formale procura o nell'ambito e nei limiti dei propri ruoli e responsabilità. In particolare in occasione di incontri istituzionali è richiesta la presenza di almeno due esponenti aziendali.
La tracciabilità di tutti gli incontri istituzionali, incluse le visite ispettive, con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio o rappresentanti di Autorità di Vigilanza deve essere assicurata dalla redazione di verbali/ report/ note esplicative e dalla corretta archiviazione e conservazione degli stessi.
I mandati/lettere di incarico stipulati con eventuali consulenti esterni che intrattengono direttamente rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, di Autorità di Vigilanza o con Pubblici Ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio devono contenere clausole che impongano il rispetto del D. Lgs. 231/2001 nonché del Codice Etico e prevedano le conseguenze per la loro eventuale violazione.

2.5 Facilitation Payment

Il termine "facilitation payment" si riferisce a pagamenti effettuati a favore di Pubblici Ufficiali e/o funzionari delle Autorità Pubbliche o di Vigilanza o a favore di incaricati di un pubblico servizio allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare un'attività prevista nell'ambito dei doveri propri, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- ottenimento di licenze, certificazioni, permessi, altri documenti ufficiali o altre tipologie di autorizzazioni necessarie all'operatività;
- affidamento di commesse pubbliche, assegnazione di erogazioni e/o fondi pubblici, revoca di provvedimenti negativi e di sanzioni.

I facilitation payment costituiscono una forma di corruzione e pertanto sono vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze del paese in cui la Società opera.

2.6 Risorse Umane

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio. In particolare:
- l'iter di selezione per l'assunzione del personale deve essere formalizzato e garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato ed il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione;
- il processo di valutazione del personale deve essere basato su criteri oggettivi e trasparenti e l'erogazione di eventuali premi deve essere effettuata a seguito del raggiungimento di obiettivi prefissati.

È vietata l'assunzione di dipendenti e collaboratori dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società. È vietato, in particolare, offrire opportunità di lavoro a favore di familiari o parenti del personale della Pubblica Amministrazione e/o di Autorità di Vigilanza e/o a Pubblici Ufficiali coinvolti nelle attività della Società, salvo che ciò trovi oggettiva giustificazione all'interno di un iter di selezione imparziale e trasparente.
Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto delle procedure aziendali che definiscono le tipologie di spese ammesse e i massimali di rimborso.
In particolare, le spese di trasferta sono documentate e riepilogate in una nota spese, con rimborso analitico, approvate dal responsabile della funzione competente, e rimborsate previa verifica di validità, di coerenza con i massimali previsti, nonché di inerenza.

È vietato utilizzare i fondi spese ed i rimborsi per le spese di trasferta per finalità differenti a quelle cui tali fondi o rimborsi sono destinati.

2.7 Omaggi

Gli omaggi sono ammessi per ragioni promozionali e commerciali o nell'ambito di rapporti di cortesia, in occasioni speciali legati a festività, ricorrenze, eventi che interessano la Società (e.g. inaugurazioni di sede o cantieri); costituiscono invece una pratica corruttiva se elargiti con l'intento di ottenere vantaggi di altro tipo, non dovuti o al fine di esercitare un'influenza impropria.
Gli omaggi non possono mai essere ammessi, e quindi né essere accettati né offerti, a prescindere dal loro valore, se:

- sono in denaro;
- violano leggi o normative;
- sono dati o ricevuti per ottenere un vantaggio improprio o trattamenti di favore o motivati dal desiderio di influenzare l'autonomia di giudizio.

Possono essere concessi omaggi, di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti, nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alla loro autorizzazione, all'identificazione e tracciabilità della controparte destinataria ed alla relativa documentazione.
È consentito ricevere omaggi, nell'ambito di rapporti di cortesia, solo se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e nel rispetto delle procedure aziendali, con particolare riferimento alle occasioni, alle modalità di accettazione ed ai limiti di importo ammessi.
In ogni caso, gli omaggi sono ammessi solo se sono tali da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

2.8 Donazioni e Sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni e le donazioni, in denaro o attraverso omaggi di prodotti a scopo, possono essere erogate nel rispetto delle procedure aziendali vigenti. In particolare, devono essere debitamente autorizzate, con identificazione univoca delle controparti destinatarie (soggetti e/o enti ben noti ed affidabili, di trasparente e comprovata legittima condotta) e delle motivazioni sottostanti l'erogazione, a sostegno di iniziative di carattere culturale, artistico, sportivo, sociale o tecnologico.
Il contributo, se erogato in denaro, deve essere eseguito per il tramite di banche/ intermediari finanziari autorizzati al fine di garantirne la tracciabilità.
È vietato offrire o corrispondere sponsorizzazioni e liberalità nel caso possano essere interpretati come finalizzati ad influenzare l'autonomia di giudizio o a ottenere trattamenti di favore o vantaggi impropri. A tale fine, i contratti e le lettere di donazione/liberalità dovranno prevedere apposite clausole con cui il beneficiario si attiene scrupolosamente alle norme di legge e ai principi del Codice Etico.

2.9 Riservatezza, tenuta della contabilità e gestione dei flussi

È vietato utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse. In particolare è fatto obbligo di:

- non divulgare a terzi informazioni riservate di natura commerciale, industriale, finanziaria e societaria, a meno che ciò non sia necessario per la conduzione delle attività di impresa e previa sottoscrizione di uno specifico accordo di riservatezza;
- conservare, per un periodo di tempo determinato e con la massima cura, in luogo sicuro, le informazioni riservate eventualmente in possesso.

Ciascun destinatario, dipendente o altro soggetto che operi in nome o per conto della Società, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la

massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale - in modo tale da riflettere dettagliatamente le operazioni societarie e la disposizione dei beni aziendali - e a conservare tutta la documentazione di supporto, in modo che essa sia facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo.
Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita, devono essere effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione ed essere sempre giustificati, tracciati e registrati.
È vietato l'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi contenuti in sistemi informatici. A tal fine deve essere garantito:

- che siano adottati sistemi idonei alla registrazione degli accessi (autenticazione informatica) ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici;
- che i sistemi informatici siano protetti da un meccanismo di profilatura che garantisca l'accesso alle transazioni in relazione ai compiti e alla funzione di ciascun utente.

3. ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

3.1 Comunicazione e diffusione

SALT promuove la comunicazione della presente Policy Anti-Corruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

3.2 Il referente Anti-Corruzione

L'Internal Audit è l'organo deputato alla vigilanza sull'implementazione e diffusione della presente Policy, con il compito di:

- supervisionare l'adozione del sistema di controllo a prevenzione della corruzione;
- fornire consulenza e guida ai Destinatari sul contenuto della Policy;
- monitorare che la presente Policy sia conforme alle best practice ed alle normative vigenti in tema Anti-Corruzione;
- relazionare il vertice della Società circa eventuali significative carenze in relazione all'adozione, diffusione e adeguatezza del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti.

3.3 Audit e monitoraggi interno

Deve essere effettuata un'attività periodica di verifica sul rispetto dei principi e regole di comportamento contenuti nella Policy, ovvero sulla loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione.
I risultati di tali verifiche devono essere riportati al Consiglio di Amministrazione, a cui devono anche essere segnalate eventuali significative violazioni della Policy o carenze in merito alla sua adeguatezza o necessità di integrazione.[1]

[1] Tale attività è svolta, in misura e cadenza commisurata al rischio, dalla Funzione Internal Audit, coerentemente con le attività di assurance sul complessivo sistema di controllo interno.

3.4 Whistleblowing e segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui sono venuti a conoscenza e qualsiasi altra violazione della Policy Anti-Corruzione.
A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione secondo quanto definito nel Modello 231 ed in particolare nel "Protocollo di gestione del sistema di segnalazione delle violazioni interne".
La Società valuterà le segnalazioni pervenutegli e le gestirà nel rispetto del summenzionato protocollo.
Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, la Società non effettuerà azioni ritorsive (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento o interruzione dei rapporti di collaborazione), né discriminerà in alcun modo l'autore della segnalazione che abbia svolto in buona fede azioni mirate a riferire eventi o situazioni in contrasto con la Policy Anti-Corruzione.

3.5 Sistema disciplinare

L'osservanza della Policy Anti-Corruzione è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.
Eventuali violazioni rendono applicabili provvedimenti, nel rispetto del C.C.N.L. applicabile e modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci, la sospensione o la revoca della carica.
L'inosservanza della Policy da parte dei soggetti esterni può determinare la risoluzione del contratto, incarico o in generale del rapporto in essere con la Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

4. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA POLICY

SALT p.A. approva con delibera del Consiglio di Amministrazione la presente Policy Anti-Corruzione e ne promuove l'adozione da parte di tutte le proprie società controllate, le quali adotteranno in autonomia il presente documento con delibera dei propri organi amministrativi, garantendo la tempestiva adozione dello stesso da parte delle rispettive società controllate.
SALT e le proprie società controllate si adopereranno al fine di favorire il recepimento della presente Policy, da parte delle società in cui detengono una partecipazione non di controllo (incluse le Joint Venture).
La presente Policy è soggetta a revisione periodica qualora le normative anti-corruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di best practice, siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali o comunque ove ve ne sia la necessità.
Il Consiglio di Amministrazione di SALT. cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione della Policy Anti-Corruzione e valuta le eventuali proposte di modifica/integrazione provenienti dal Referente Anti-Corruzione.