

LINEA GUIDA ANTICORRUZIONE DEL GRUPPO ASPI

	Struttura aziendale	Responsabile
Redatta da:	DRCB/CML DHCO/ODP/ORG	Fabiana Pavoni Angelo Perica
Condivisa da:	DLGA DHCO DRCB	Amedeo Gagliardi Gianluca Orefice Nicola Allocca
Quality Gate:	DHCO/ODP DRCB/QUA	Antonio Di Micco Cristina Schiavi
Approvata da:	AD	Roberto Tomasi

EXECUTIVE SUMMARY		
LG_GOV02	“Linea Guida Anticorruzione del Gruppo ASPI”	REV 0 (prima emissione)
OBIETTIVI		
<p>Compendiare ed integrare in un quadro organico le regole di prevenzione e contrasto alla Corruzione già vigenti nel Gruppo, con l’obiettivo di elevare ulteriormente nei Destinatari la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati.</p>		
COSA CAMBIA		
1	MODIFICHE ORGANIZZATIVE	<p>Recepimento delle novità organizzative intervenute nel contesto del Gruppo (ad es. in merito al Responsabile Anticorruzione e Direzione Internal Audit, non più di Gruppo) e conseguente ridefinizione di ruoli e responsabilità nell’ambito della governance del Sistema Anticorruzione.</p>
2	WHISTLEBLOWING	<p>Revisione del paragrafo dedicato alla gestione delle segnalazioni in funzione delle definizioni dei ruoli e delle responsabilità dell’Ethics Officer - Team Segnalazioni</p>
3	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	<p>Formalizzazione, anche sulla base di <i>benchmark</i> e <i>best practices</i> di riferimento, dei Principi di comportamento da adottare nelle aree di attività del Gruppo più sensibili al rischio Corruzione, ai fini del rafforzamento complessivo del sistema di prevenzione del rischio corruttivo (es. iniziative di corporate lobbying, extortion Payments).</p>
4	GOVERNANCE SISTEMA ANTICORRUZIONE	<p>Introduzione, anche in linea con i requisiti dello standard ISO 37001, di un paragrafo che definisce i principi comuni ai fini dell’esecuzione del Risk Assessment anticorruzione e integrazione del paragrafo dedicato a «Monitoraggio e miglioramento continuo» esplicitando la possibilità, in caso di sospetti atti corruttivi / violazione della Linea Guida, di svolgere approfondimenti / indagini interne ad hoc</p>
FRAMEWORK		
		<p>Premessa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finalità 2. Dichiarazione della Linea Guida 3. Ambito di applicazione <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Adozione ed attuazione da parte delle Società del Gruppo 4. Responsabile Anticorruzione 5. Principi generali 6. Principi di comportamento nelle principali aree sensibili 7. Valutazione del rischio Corruzione 8. Formazione del personale 9. Segnalazioni 10. Provvedimenti sanzionatori <ol style="list-style-type: none"> 10.1 Sanzioni disciplinari 10.2 Rimedi contrattuali 11. Monitoraggio e miglioramento continuo

INDICE DEI CONTENUTI

PREMESSA	4
1 FINALITÀ.....	4
2 DICHIARAZIONE DELLA LINEA GUIDA.....	4
3 AMBITO DI APPLICAZIONE	5
3.1 ADOZIONE ED ATTUAZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' DEL GRUPPO	6
4 RESPONSABILE ANTICORRUZIONE.....	6
5 PRINCIPI GENERALI	7
6 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE SENSIBILI	9
6.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (INTESA IN TUTTE LE SUE POSSIBILI ARTICOLAZIONI).....	9
6.2 OMAGGI, SPESE DI OSPITALITÀ E RAPPRESENTANZA	10
6.3 FACILITATION & EXTORTION PAYMENTS	11
6.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	12
6.5 AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA, SPECIALISTICI E PROFESSIONALI.....	12
6.6 AFFIDAMENTO LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI	13
6.7 ACQUISIZIONI DI PARTECIPAZIONI IN ALTRE SOCIETÀ E JOINT VENTURES (M&A).....	13
6.8 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	14
6.9 INIZIATIVE NO PROFIT E SPONSORIZZAZIONI	14
6.10 REGISTRAZIONI CONTABILI.....	15
7 VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	15
8 FORMAZIONE DEL PERSONALE	16
9 SEGNALAZIONI.....	17
10 PROVVEDIMENTI SANZIONATORI	17
10.1 SANZIONI DISCIPLINARI.....	18
10.2 RIMEDI CONTRATTUALI.....	18
11 MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO	18
12 RIFERIMENTI.....	19
13 SIGLE E DEFINIZIONI	19
14 STORIA DELLE REVISIONI.....	21

PREMESSA

Il Gruppo Autostrade per l'Italia (di seguito anche ASPI), consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale negli ambiti nei quali opera, è impegnato a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti nello svolgimento delle proprie attività.

La prevenzione delle pratiche corruttive rappresenta per il Gruppo ASPI, oltre che un obbligo di natura legale, uno dei principi cui si impronta l'agire del Gruppo stesso, anche in considerazione dell'importanza strategica dei settori in cui opera e della rilevanza degli ambiti giuridici e sociali in cui è radicato il proprio business.

Quale attuazione concreta del proprio impegno in questi ambiti, il Gruppo ASPI ha adottato il Codice Etico, che definisce i valori cui il Gruppo si ispira per raggiungere i propri obiettivi e i principi rilevanti nella conduzione delle attività, in stretta integrazione con i Modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto Legislativo 231/01 e con i *Compliance Programme* (attuati dalle Controllate estere).

1 FINALITÀ

Ad ulteriore conferma del proprio impegno contro le condotte illecite, con l'introduzione della presente Linea Guida il Gruppo ASPI intende compendiare ed integrare in un quadro organico le regole di prevenzione e contrasto alla Corruzione già vigenti nel Gruppo, con l'obiettivo di elevare ulteriormente nei Destinatari la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati.

La Linea Guida è predisposta per l'applicazione a tutte le Società del Gruppo ASPI, nei Paesi in cui lo stesso opera, fornendo per ciascuna Società un quadro di riferimento utile alla identificazione, al riesame e al raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione definiti in coerenza con la stessa Linea Guida.

2 DICHIARAZIONE DELLA LINEA GUIDA

In osservanza delle normative nazionali ed internazionali e in applicazione di quanto previsto nel Codice Etico, il Gruppo ASPI non tollera la Corruzione in alcuna forma.

In particolare, in relazione al business attuale o potenziale del Gruppo e comunque per ogni ambito di attività di interesse del Gruppo stesso, i Destinatari della Linea Guida non devono:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio, oppure un privato) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo

- dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano;
- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche da un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano.

Sono inoltre vietate le condotte di cui al successivo paragrafo 6.

La violazione delle regole di cui alla presente Linea Guida, oltre a costituire una violazione del Codice Etico, può esporre ASPI e le Società Controllate al rischio di sanzioni, nonché a un grave danno reputazionale.

In applicazione del principio “*zero tolerance*”, il Gruppo non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente Linea Guida. La convinzione di agire a vantaggio del Gruppo non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Il Gruppo ASPI incoraggia il Personale affinché ogni dubbio sia sollevato tempestivamente.

Il Personale che non sia certo della correttezza della condotta da adottare dovrà preventivamente chiedere assistenza al Responsabile Anticorruzione della Società del Gruppo di appartenenza, utilizzando la casella di posta dedicata [anticorruzione@dominiosocietà], ovvero tramite corrispondenza cartacea, sempre indirizzata al Responsabile Anticorruzione.

I casi di violazione, anche solo sospetta, della Linea Guida o della Normativa Anticorruzione devono essere immediatamente segnalati come previsto al successivo paragrafo 9.

Il Gruppo ASPI garantisce che nessun dipendente sarà sanzionato, licenziato, demansionato, sospeso, trasferito o discriminato in alcun modo (i) per essersi rifiutato di adottare una condotta illecita, anche se da tale rifiuto siano derivate conseguenze pregiudizievoli per il business del Gruppo stesso, né (ii) per aver effettuato una segnalazione in buona fede in merito a violazioni della Normativa Anticorruzione o della Linea Guida.

3 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Linea Guida è emanata da Autostrade per l'Italia S.p.A., e la sua adozione è obbligatoria per tutte le Società da questa controllate in Italia e con gli adattamenti necessari per la specificità della normativa locale applicabile per le controllate estere, come meglio precisato al successivo par. 3.1.

Il rispetto della Normativa Anticorruzione e della Linea Guida è obbligatorio per tutti i Destinatari.

Nel caso in cui talune disposizioni applicabili della Normativa Anticorruzione risultino più stringenti di quelle ricavabili dalla Linea Guida, le stesse disposizioni normative dovranno

comunque essere rispettate, e in ogni caso la loro violazione costituirà anche violazione della Linea Guida.

3.1 ADOZIONE ED ATTUAZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' DEL GRUPPO

Ciascuna Società del Gruppo, italiana od estera, adotta la Linea Guida senza deroghe.

Qualora, per le specificità del contesto di riferimento, una Società Controllata estera dovesse avere necessità di adottare un proprio codice in materia di anticorruzione, detto codice dovrà comunque essere conforme alla Linea Guida, riflettendone, come base indispensabile, i contenuti.

Ciascuna Società Controllata adotta ogni ulteriore strumento di prevenzione e di controllo per fare fronte ai propri rischi specifici e disciplinare i processi caratteristici delle proprie attività, avendo specifico riguardo al contesto giuridico ed operativo di riferimento.

Ciascuna Società del Gruppo pubblica, sul proprio sito internet, copia della Linea Guida.

4 RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Responsabile Anticorruzione garantisce, per la Società di appartenenza, il presidio di conformità per la prevenzione della Corruzione, ed assicura (i) l'attuazione della Linea Guida da parte della Società, (ii) l'assistenza specialistica in materia di anticorruzione ai dipendenti della stessa, (iii) la verifica del soddisfacimento dei requisiti generali del sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione, e (iv) il monitoraggio costante del rischio di Corruzione.

Inoltre, il Responsabile Anticorruzione:

- i. riferisce periodicamente sulle proprie attività all'Organismo di Vigilanza della Società di appartenenza, ed assicura il raccordo con il medesimo Organismo per l'efficace assolvimento dei rispettivi compiti;
- ii. fornisce alla competente funzione di Internal Audit indicazioni in merito alla pianificazione delle attività di audit relative alla Società di appartenenza ed ogni altra informazione necessaria o utile;
- iii. si raccorda con la competente funzione Legale (e di Compliance, ove costituita) per l'aggiornamento sulla evoluzione normativa e giurisprudenziale nelle materie di interesse;
- iv. riceve, su base periodica, dalle funzioni aziendali competenti, e in coordinamento con gli altri Organi di Controllo, flussi informativi specifici in merito alle attività individuate come a rischio Corruzione (a titolo meramente esemplificativo, per ciò che concerne i contratti di acquisto / consulenza stipulati nel periodo).

Il Responsabile Anticorruzione di Autostrade per l'Italia S.p.A, d'intesa con la Direzione Centrale Legale della stessa, assicura l'adeguamento, aggiornamento e miglioramento della Linea Guida.

In linea con le previsioni dello standard UNI ISO 37001, la funzione di Responsabile Anticorruzione deve essere assegnata a soggetto che ha le competenze, lo status, l'autorità e l'indipendenza opportuni.

Il coinvolgimento in procedimenti penali per corruzione o reati analoghi, nonché eventuali provvedimenti di condanna definitiva afferenti ai medesimi reati, deve considerarsi condizione ostativa alla nomina. Pertanto, al fine di procedere alla designazione del Responsabile Anticorruzione, è necessario richiedere al soggetto identificato di presentare apposita autodichiarazione attestante l'assenza di condanne penali e procedimenti penali pendenti.

5 PRINCIPI GENERALI

Per il rispetto della Linea Guida il Gruppo adotta e rispetta i seguenti criteri generali:

- **segregazione delle responsabilità:** il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate;
- **poteri di firma:** i poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore; il loro concreto esercizio deve rispettare sia i limiti definiti per valore o per materia, sia le direttive e le procedure aziendali, oltre che le normative applicabili. E' responsabilità primaria delle funzioni aziendali che – per quanto di rispettiva competenza - hanno istruito l'atto firmato e/o hanno proposto l'atto alla firma del procuratore assicurare la legittimità dell'atto e che lo stesso rispetti la presente Linea Guida, oltre ad ogni altra disposizione normativa e procedurale applicabile; il relativo iter istruttorio e di proposizione alla firma deve essere adeguatamente tracciato e la pertinente documentazione deve essere adeguatamente conservata;
- **imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** i Destinatari della Linea Guida devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione, e devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse.
Le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalle linee guida / procedure applicabili;

- **tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile;
- **know your partner:** ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato processo (cd. “*process owner*”) deve attuare, nell’ambito del processo di propria competenza, modalità appropriate (secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto alla tipologia del rapporto da instaurare) volte a: (i) verificare l’affidabilità, il profilo reputazionale e l’adeguatezza dei terzi con cui il Gruppo sta valutando di instaurare un rapporto professionale o di affari, (ii) prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nella Linea Guida e nelle procedure e protocolli definiti per l’osservanza della Normativa Anticorruzione, e (iii) controllare l’effettività delle prestazioni rese dai terzi in esecuzione dei contratti stipulati con la Società del Gruppo, nonché accertare la debenza e la congruità dei corrispettivi da erogare.

Sempre come criterio generale, ai fini dell’applicazione della Linea Guida devono essere considerate proibite (al pari delle condotte di cui ai divieti richiamati nella stessa Linea Guida, ed in particolare al paragrafo 6):

- (i) ogni altra condotta, sebbene non espressamente vietata dalla Linea Guida, che abbia la stessa finalità di una o più delle condotte di cui ai divieti richiamati nella Linea Guida;
- (ii) ogni modalità di aggiramento o di elusione dei divieti richiamati nella Linea Guida (e quindi, a mero titolo di esempio non esaustivo: a) una determinata condotta richiamata nella Linea Guida è vietata anche nel caso che l’autore utilizzi fondi o mezzi personali o messi a disposizione da un terzo estraneo al Gruppo; b) una dazione di denaro o di altra utilità richiamata nella Linea Guida è vietata anche nel caso in cui il beneficiario non sia la persona direttamente coinvolta nelle attività aziendali - Pubblico Ufficiale, fornitore, partner, ecc. - ma un suo familiare, prestanome, intermediario, creditore, debitore, ecc.; c) il divieto di effettuare o ricevere omaggi che non siano di modico valore proibisce anche ad uno stesso Destinatario di dare/accettare – a/da uno stesso soggetto - una significativa pluralità di omaggi ciascuno di modico valore, in un arco di tempo ragionevolmente apprezzabile ai fini della Linea Guida).

Ciascuna Società del Gruppo assicura la conoscenza della Linea Guida anche da parte dei propri partner commerciali e finanziari, professionisti, consulenti, promotori commerciali, collaboratori a vario titolo e fornitori. Ciascuno di questi soggetti è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione con la quale attesta l’avvenuta messa a disposizione della Linea Guida e assume l’impegno a rispettarla e a farla rispettare ai propri aventi causa e contraenti.

6 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE SENSIBILI

Con riguardo alle tipologie di attività del Gruppo ASPI, sono individuabili come più sensibili al rischio Corruzione le seguenti aree:

- Rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in tutte le sue possibili articolazioni)
- Omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza
- Facilitation & Extortion payments
- Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- Affidamenti di incarichi di consulenza, specialistici e professionali
- Affidamenti lavori e fornitura di beni e servizi
- Acquisizioni di partecipazioni in altre società e Joint Ventures (M&A)
- Selezione, assunzione e gestione del Personale
- Iniziative non profit e sponsorizzazioni
- RegISTRAZIONI contabili

In relazione al business attuale o potenziale del Gruppo e comunque per ogni ambito di attività di interesse del Gruppo stesso, i Destinatari devono attenersi a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nei protocolli definiti per l'osservanza della Normativa Anticorruzione, nonché ai seguenti principi di comportamento.

6.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (INTESA IN TUTTE LE SUE POSSIBILI ARTICOLAZIONI)

Le relazioni che il Gruppo intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione del Gruppo.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata).

Per ciò che concerne eventuali iniziative di *corporate lobbying* (anche tramite soggetti terzi), le stesse devono:

- essere improntate a criteri di legittimità, correttezza e trasparenza informativa;
- rispettare l'indirizzo strategico aziendale ed essere chiaramente legate al perseguimento degli obiettivi aziendali;
- essere condotte senza dare adito a sospetti di corruzione, conflitto di interessi o altre irregolarità, nel rispetto delle leggi vigenti e dei principi sanciti nel Codice Etico e nella presente Linea Guida;
- essere adeguatamente tracciate e ricostruibili *ex post*.

In linea con il suddetto principio di trasparenza informativa:

- nel relazionarsi con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sono utilizzati canali di accreditamento trasparenti e leciti, nonché forme di comunicazione tali da consentire all'interlocutore una facile e immediata identificazione tanto dell'organizzazione aziendale quanto dell'interesse che si rappresenta;
- l'interesse aziendale rappresentato in un processo decisionale in corso viene supportato anche attraverso la presentazione di proposte, suggerimenti, studi, ricerche e analisi idonee a metterne in luce la rilevanza e a evidenziare gli impatti della decisione;
- le informazioni utilizzate vengono trasferite solo dopo averne verificato la piena completezza e attendibilità a cura delle funzioni aziendali competenti.

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

6.2 OMAGGI, SPESE DI OSPITALITÀ E RAPPRESENTANZA

Gli omaggi, regali ed altre spese di rappresentanza sono consentiti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto di offrire od accettare somme di denaro.

A questo fine, gli omaggi, regali, ed ogni altro beneficio od utilità che i Destinatari offrono a (oppure accettano da) soggetti pubblici o privati debbono in relazione alle circostanze: (a) risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede, (b) risultare tali da non (i) compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né (ii) ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario, (c) essere registrati, garantendo la tracciabilità e ricostruibilità *ex post* dei relativi beneficiari, e comunque non offerti o accettati in modo

occulto, (d) essere conformi alla Normativa Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali.

Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati:

1) i Destinatari possono offrire od accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo per tale un valore orientativo non superiore alla soglia di 150 euro.

Per ogni dubbio, e nei possibili casi di superamento di detta soglia, con particolare riguardo ai casi di non facile quantificazione del valore economico, va preventivamente acquisito il parere del Responsabile Anticorruzione della Società di appartenenza.

2) I trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti per finalità di business, di promozione delle attività del Gruppo e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership.

Tra dipendenti del Gruppo in rapporto reciproco di sovraordinazione gerarchica non sono ammessi omaggi o regali al di fuori degli usi e comunque che eccedano il modico valore come sopra inteso.

6.3 FACILITATION & EXTORTION PAYMENTS

Il Gruppo proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i c.d. *facilitation payments* (i.e. pagamenti di facilitazione), ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o dazione di altra utilità effettuata direttamente o indirettamente nei confronti di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, o privati, siano essi persone fisiche o enti economici, italiani o esteri, allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare lo svolgimento di un'attività routinaria o di un'attività comunque lecita e legittima nell'ambito dei doveri di tali soggetti.

In talune situazioni, il Personale del Gruppo potrebbe essere costretto a corrispondere del denaro a soggetti terzi, pubblici o privati, mediante violenza o minaccia seria e imminente all'incolumità fisica e alla sicurezza personale (c.d. *Extortion Payments*). Tali pagamenti, ammessi al solo fine di evitare un danno alla persona, devono essere:

- tempestivamente identificati e opportunamente documentati. In particolare, il Personale coinvolto trasmette via e-mail al proprio superiore diretto, al Ethics Officer - Team Segnalazioni (*cf. par. 9*) e al Responsabile Anticorruzione della Società un resoconto dell'accaduto (con indicazione, della data, del luogo, dell'ammontare corrisposto, del beneficiario e descrizione delle circostanze oggettive di violenza o minaccia seria e imminente in cui è stato eseguito il pagamento). Il Responsabile Anticorruzione si raccorda con la competente funzione Legale (e di Compliance, ove costituita) per definire le eventuali azioni da intraprendere (ivi inclusa l'eventuale effettuazione di un'investigazione interna sull'accaduto);
- debitamente registrati in contabilità;

- se del caso o se previsto dalla legge, segnalati alle autorità competenti.

6.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Il Gruppo non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'estero, fermo quanto stabilito e consentito dalle normative applicabili.

6.5 AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA, SPECIALISTICI E PROFESSIONALI

L'iter di selezione del professionista da incaricare deve rispettare i criteri di professionalità, trasparenza, imparzialità, economicità ed efficacia.

Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia.

Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:

- laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'intuito personae come criterio di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "process owner" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
- negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
- in tutti i casi, le funzioni aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite.

I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con eshaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti.

L'iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati.

6.6 AFFIDAMENTO LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI

La selezione dei fornitori da parte del Gruppo deve essere effettuata nell'osservanza dei criteri di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività ed alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti.

Le procedure aziendali attuano i suddetti criteri, regolando dettagliatamente i processi in materia.

Vengono in particolare assicurati i seguenti obblighi fondamentali:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente nei Paesi in cui il Gruppo opera;
- adottare criteri di valutazione oggettivi e trasparenti nella selezione delle eventuali aziende fornitrici;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per il Gruppo deve assicurare in ogni caso l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi in materia di tutela della persona, della salute e sicurezza dei lavoratori e dell'ambiente.

6.7 ACQUISIZIONI DI PARTECIPAZIONI IN ALTRE SOCIETÀ E JOINT VENTURES (M&A)

Le iniziative di M&A del Gruppo devono prevedere (sotto la responsabilità della funzione aziendale "process owner", con il supporto della competente funzione Legale e delle altre strutture interessate) la adeguata e ragionevole verifica delle controparti, con particolare riguardo alla loro identità, al profilo reputazionale e di affidabilità, alla eventuale esistenza di procedimenti o condanne per reati di Corruzione (o per altri delitti idonei ad incidere sulla moralità professionale) a carico della controparte stessa ovvero dei suoi soggetti rilevanti (es.: soci, amministratori, dirigenti apicali, ecc.).

Per controparte si intende sia la parte dell'operazione di M&A (ad esempio, il soggetto che vende una quota di partecipazione in una impresa ad una Società del Gruppo), sia il target della suddetta operazione (ad esempio, l'impresa di cui una Società del Gruppo acquista una quota di partecipazione), sia eventuali partner di Joint Ventures (prima che ASPI o una propria

Controllata costituiscano una nuova Joint Venture e nel caso di accesso di un nuovo partner a una Joint Venture esistente).

Le adeguate verifiche da svolgere per il *target* devono anche riguardare l'individuazione e la valutazione dei possibili rischi cd. "ereditari", connessi ad eventuali atti di Corruzione commessi nel passato.

Nelle valutazioni preliminari il Gruppo considera anche l'eventuale adozione di politiche e procedure anticorruzione nell'ambito dell'organizzazione della controparte.

Se il *target* dell'iniziativa di M&A entra a far parte del Gruppo, come previsto al precedente paragrafo 3.1 lo stesso *target* adotterà la presente Linea Guida (ovvero un proprio codice comunque conforme nei contenuti alla Linea Guida, laddove l'adozione di un proprio codice dovesse essere necessaria per le specificità del contesto di riferimento).

6.8 SELEZIONE, ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

La selezione, assunzione e gestione del Personale del Gruppo ASPI sono guidate dai principi di correttezza ed imparzialità.

Il Gruppo ASPI assume risorse i cui profili rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando (come per la gestione e sviluppo del percorso di carriera delle risorse già in organico) scelte esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza e bandendo ogni forma di favoritismo.

Inoltre, già in sede di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, la eventuale sussistenza di situazioni e circostanze che il Gruppo reputa come rilevanti ai fini delle valutazioni sulla possibile prosecuzione dell'iter di selezione (es.: rapporti di parentela con appartenenti alla Pubblica Amministrazione, condanne penali, incompatibilità, ecc.).

La struttura Risorse Umane di ciascuna Società del Gruppo ha la responsabilità di garantire che i processi di selezione e assunzione di competenza, nonché di gestione delle risorse in organico, rispettino i suddetti principi e criteri senza eccezioni, anche nei casi di candidature veicolate da Destinatari.

6.9 INIZIATIVE NO PROFIT E SPONSORIZZAZIONI

Le iniziative no profit e le sponsorizzazioni rientrano nella discrezionalità aziendale secondo le comuni pratiche di business.

Le suddette attività sono svolte dalle Società del Gruppo nel rispetto delle procedure e degli iter autorizzativi vigenti.

In ogni caso, tra gli aspetti da considerare nella scelta delle proposte cui aderire, la Società del Gruppo interessata deve prestare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale. Secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto all'entità dell'impegno economico previsto per il Gruppo, a cura della funzione aziendale "process owner", devono inoltre essere preventivamente accertati la natura e la rilevanza dell'iniziativa, l'identità ed il profilo reputazionale dei destinatari della sponsorizzazione o della contribuzione (promotori, organizzatori, ecc.), e inoltre deve essere verificato il concreto svolgimento dell'iniziativa stessa ed in particolare la sua coerenza con il programma proposto alla Società del Gruppo interessata.

6.10 REGISTRAZIONI CONTABILI

Ogni operazione o transazione del Gruppo deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

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

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

Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare – per quanto di propria competenza – affinché ogni fatto relativo alla gestione del Gruppo sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata.

7 VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Le Società del Gruppo effettuano, anche ai fini della progettazione del proprio sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione, una valutazione periodica del rischio Corruzione (di seguito anche "Risk Assessment") volta a:

- identificare i rischi di Corruzione ragionevolmente prevedibili cui l'organizzazione risulta esposta;

- analizzare e valutare, sulla base di criteri definiti e formalizzati, i rischi identificati;
- valutare l' idoneità e l' efficacia dei controlli esistenti atti a mitigare i rischi di Corruzione applicabili;
- pianificare, ove opportuno, le necessarie azioni di rafforzamento del sistema di controllo interno.

Le attività di *Risk Assessment* sono coordinate dal Responsabile Anticorruzione, che si raccorda con le competenti funzioni Legale, di Compliance e Risk Management (ove costituite) e si avvale, ove necessario / opportuno, di consulenti esterni specializzati.

8 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Gruppo promuove la conoscenza della Linea Guida, del Codice Etico e della Normativa Anticorruzione da parte di tutto il Personale.

Ciascuna Società del Gruppo, in raccordo con il Responsabile Anticorruzione, pianifica e gestisce l'attività di formazione in materia, con lo scopo di assicurare che i rispettivi dipendenti e collaboratori (per quanto applicabile) comprendano, in relazione e rispetto al ruolo ricoperto:

- i rischi di Corruzione cui loro e l'organizzazione cui appartengono sono eventualmente soggetti;
- la politica di prevenzione della Corruzione;
- gli aspetti, relativi al loro ruolo all'interno del Gruppo, del sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione;
- le azioni preventive da intraprendere e le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria.

La struttura Risorse Umane della singola Società monitora che il percorso formativo pianificato sia fruito da tutto il Personale.

Il Responsabile Anticorruzione è informato in merito alle attività formative pianificate ed effettivamente erogate.

La Linea Guida viene comunicata a tutto il Personale e resa disponibile sulla intranet aziendale.

9 SEGNALAZIONI

La violazione, o sospetta violazione, della Normativa Anticorruzione o della presente Linea Guida deve essere segnalata immediatamente mediante uno dei canali, tra loro alternativi, di seguito elencati:

- piattaforma informatica, accessibile da parte di tutti i Segnalanti (Dipendenti, Terzi, ecc.) sul sito internet e, se del caso, sulla intranet di ciascuna Società del Gruppo (sito web ASPI). La piattaforma - rilasciata da un soggetto specializzato, terzo e indipendente rispetto al Gruppo - consente l'invio di segnalazioni attraverso un percorso guidato *on-line* senza l'obbligo di registrarsi né di dichiarare le proprie generalità;
- posta elettronica, all'indirizzo mail dedicato (segnalazioni@autostrade.it) indicato sul sito internet di ciascuna Società del Gruppo e nella Procedura "Gestione delle segnalazioni" adottata;
- posta ordinaria, all'indirizzo indicato sul sito internet di ciascuna Società del Gruppo e nella Procedura "Gestione delle segnalazioni" adottata.

Sebbene le segnalazioni anonime siano accettate, sono preferibili quelle nominative a beneficio della velocità ed efficacia delle indagini, oltre che ai fini dell'eventuale necessità di un idoneo dialogo con il Segnalante.

Il Team Segnalazioni definisce i necessari flussi di comunicazione all'interno dell'organizzazione e/o verso gli Organi di Amministrazione e Controllo.

Nell'ambito di tali flussi, il Team Segnalazioni informa, secondo competenza, anche l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione della Società in merito alla segnalazione ricevuta, nonché alle risultanze delle verifiche preliminari ed eventuali successivi accertamenti condotti (anche allo scopo di raccogliere le eventuali ulteriori esigenze di approfondimento).

Inoltre, il Team Segnalazioni trasmette al Responsabile Anticorruzione, per informativa, la Relazione periodica predisposta a beneficio degli Organi di Controllo.

Le Società del Gruppo garantiscono la riservatezza sull'esistenza e sul contenuto della segnalazione, nonché sulla identità dei soggetti Segnalanti (ove comunicati) e Segnalati. Inoltre, sono garantite le tutele del Segnalante nel rispetto delle previsioni di Legge.

Per ulteriori informazioni sul processo di gestione delle segnalazioni si rimanda alle apposite Procedure adottate dalle Società del Gruppo.

10 PROVVEDIMENTI SANZIONATORI

Per ciascuna Società del Gruppo, la Linea Guida entra in vigore con la sua pubblicazione sul sito internet della stessa Società.

10.1 SANZIONI DISCIPLINARI

La violazione della Linea Guida da parte di dipendenti del Gruppo comporterà l'adozione, da parte della Società del Gruppo interessata, di provvedimenti disciplinari. Il Gruppo assicurerà altresì la propria piena collaborazione alle competenti Autorità. Ogni violazione sarà perseguita con l'applicazione di sanzioni disciplinari adeguate e proporzionate, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere.

10.2 RIMEDI CONTRATTUALI

La violazione da parte di terzi dei principi o delle previsioni della Linea Guida può comportare, sulla base di specifiche valutazioni della Società del Gruppo interessata, la mancata instaurazione o la risoluzione dei rapporti contrattuali.

11 MONITORAGGIO E MIGLIORAMENTO CONTINUO

La competente funzione di Internal Audit (ove costituita) di ciascuna Società del Gruppo, sulla base del programma di audit approvato, esaminerà e valuterà il sistema di controllo interno, al fine di verificare che quanto previsto nella Linea Guida sia applicato.

Ove la predetta funzione non risulti costituita, le attività periodiche di audit possono essere affidate a soggetti esterni all'organizzazione dotati delle necessarie competenze e requisiti professionali.

Inoltre, in caso di qualsiasi atto corruttivo o violazione della Linea Guida Anticorruzione o della Normativa Anticorruzione, che sia riferito, rilevato o ragionevolmente presunto, sono eseguite - ove necessario / opportuno - approfondimenti / indagini interne *ad hoc*. Tali interventi possono essere eseguiti dalla competente funzione di Internal Audit o affidati, sulla base di appositi mandati, a soggetti esterni all'organizzazione dotati delle necessarie competenze e requisiti professionali.

Lo stato e i risultati delle attività di verifica condotte sono riferiti al Responsabile Anticorruzione della Società interessata e, seconda competenza, all'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile Anticorruzione di Autostrade per l'Italia S.p.A., di concerto con la Direzione Centrale Legale della stessa, esamina periodicamente la Linea Guida per assicurarne la massima efficacia. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza e la Direzione Internal Audit di Autostrade per l'Italia S.p.A. potranno raccomandare miglioramenti della Linea Guida sulla base delle "*best practice*" emergenti. Eventuali suggerimenti, di natura non vincolante, potranno essere avanzati altresì dai Responsabili Anticorruzione delle Società Controllate.

In caso di violazioni, le funzioni aziendali competenti valutano se eventuali revisioni e modifiche della Normativa interna potrebbero concorrere ad impedire il ripetersi della violazione. Analogamente, il Responsabile Anticorruzione di Autostrade per l'Italia S.p.A., di concerto con la Direzione Centrale Legale della stessa, valuta eventuali revisioni e modifiche della Linea Guida.

Il Responsabile Anticorruzione di ciascuna Società del Gruppo predispone una relazione periodica (almeno annuale) sull'attività di monitoraggio che dovrà essere inviata agli Organi di Amministrazione e Controllo (i.e. Organismo di Vigilanza, Collegio Sindacale e Comitato controllo, rischi, audit e parti correlate, se esistente).

Ogni Società del Gruppo garantisce il soddisfacimento dei requisiti generali del proprio sistema di gestione per la prevenzione del rischio Corruzione, ed è impegnata al miglioramento continuo del suddetto sistema.

12 RIFERIMENTI

- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997);
- Convenzione Penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa (1999);
- Global Compact delle Nazioni Unite (2020 e s.m.i.);
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2004);
- UNI ISO 37001:2016;
- Best practice e Linee Guida in tema anticorruzione elaborate da organizzazioni private internazionali (es. ICC – Camera di Commercio Internazionale; Transparency International; PACI _ Partnering Against Corruption);
- Codice Etico di Gruppo;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto 231/2001;
- Procedura “Gestione delle segnalazioni”.

13 SIGLE E DEFINIZIONI

Autostrade	Autostrade per l'Italia S.p.A.
Codice Etico	Codice Etico del Gruppo ASPI
Controllate (o Società Controllate)	Le Società, direttamente o indirettamente, controllate da ASPI.
Corruzione	La condotta di chiunque che, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse di Società del Gruppo, offre, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente (e quindi anche tramite interposta persona), per un vantaggio personale, o di Società del Gruppo o di terzi. Ai fini della Linea Guida non rileva la distinzione tra

	<p>“corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio” e “corruzione nei confronti di un privato”.</p> <p>Sempre ai fini della Linea Guida, come riferimenti generalmente riconosciuti si richiamano anche le definizioni di corruzione adottate rispettivamente da Transparency International (“<i>the abuse of entrusted power for private gain</i>”) e dalla Banca Mondiale (“<i>offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, anything of value to influence improperly the actions of another party</i>”).</p>
Destinatari	Il Personale del Gruppo nel mondo, e tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell’interesse del Gruppo o che con questo intrattengono relazioni professionali o di affari.
Gruppo ASPI o Gruppo (o anche Società del Gruppo)	Autostrade per l’Italia e le Società Controllate.
Incaricato di Pubblico Servizio	Persona che a qualunque titolo esercita un pubblico servizio, incluso quello per un’agenzia nazionale o internazionale, così come definito dalle singole legislazioni nazionali cui il pubblico servizio afferisce.
Normativa Anticorruzione	<p>Le normative nazionali applicabili nei singoli Paesi dove il Gruppo ASPI opera, le best practices e le linee guida elaborate da organizzazioni private internazionali (ICC – Camera di Commercio Internazionale, Transparency International, PACI – Partnering Against Corruption Initiative e il Global Compact delle Nazioni Unite, UNI ISO 37001), nonché le seguenti Convenzioni di diritto internazionale, elencate in via esemplificativa e non esaustiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997); - Convenzione Penale sulla corruzione del Consiglio d’Europa (1999); - Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2004).
Personale del Gruppo ASPI	I dipendenti di ASPI e delle Società del Gruppo (dirigenti, quadri, impiegati, operai).
Linea Guida	La Linea Guida Anticorruzione adottata da ASPI e dalle Società Controllate ai sensi del paragrafo 3
Pubblico Ufficiale	Persona che esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, indipendentemente dal fatto che la funzione derivi da nomina, elezione o successione.
Responsabile Anticorruzione	Responsabile Anticorruzione nominato da ASPI e da ciascuna delle Società Controllate, che opera con l’occorrente autorità definita con la apposita disposizione di nomina e la cui indipendenza è garantita

	<p>dal non coinvolgimento in attività d'impresa individuate come a rischio Corruzione.</p> <p>Fermo restando il rispetto dei principi di cui sopra (i.e. autorità e indipendenza), è facoltà delle singole Società, qualora opportuno in funzione dell'articolazione organizzativa delle stesse, identificare - con apposita disposizione di nomina - il proprio Responsabile Anticorruzione in quello di altre Società del Gruppo (e.g. società controllante).</p>
Segnalante	Qualsiasi soggetto (interno ed esterno al Gruppo ASPI) che effettui una Segnalazione.
Segnalato	Qualsiasi soggetto a cui sono riferiti o riferibili i fatti oggetto di una segnalazione.
Ethics Officer - Team Segnalazioni	Organismo collegiale responsabile del processo di gestione delle segnalazioni, che ne valuta l'adeguatezza, suggerisce al Consiglio di Amministrazione gli eventuali interventi migliorativi sul processo, promuove le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale.

14 STORIA DELLE REVISIONI

Revisione	Note	Data
0.0	<i>Prima emissione</i>	13/12/2021