



**POLICY ANTI-CORRUZIONE**

Tortona,  
8 novembre 2019

## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	3
1.1 L'impegno di Itinera S.p.A. per contrastare la corruzione .....	3
1.2 Contesto normativo .....	3
1.3 Destinatari ed ambito di applicazione .....	3
<b>2. INTRODUZIONE</b> .....	4
2.1 Conflitti di interesse .....	4
2.2 Due diligence.....	4
2.3 Gestione di offerte e commesse .....	4
2.4 Gestione dei fornitori .....	4
2.5 Rapporti con le Autorità Pubbliche .....	5
2.6 Facilitation Payments .....	5
2.7 Risorse Umane.....	5
2.8 Omaggi Donazioni e Sponsorizzazioni .....	5
2.9 Riservatezza, tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari.....	6
<b>3. ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO</b> .....	6
3.1 Comunicazione e diffusione .....	6
3.2 Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione.....	6
3.3. Audit e monitoraggio interno.....	6
3.4 Sistema disciplinare.....	7
3.5 Whistleblowing e Segnalazioni .....	7
<b>4. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA POLICY</b> .....	7
<b>5. AGGIORNAMENTI</b> .....	7

## 1. PREMESSA

### 1.1 L'impegno di Itinera S.p.A. per contrastare la corruzione

Itinera S.p.A. (d'ora in avanti indicata come "Itinera" o la "Società") ha 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 ha indotto e induce Itinera ad andare oltre la pura compliance normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della propria attività, 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 Compliance Program Anti-Corruzione ed allo standard internazionale ISO 37001:2016, il Consiglio di Amministrazione di Itinera ha approvato nella seduta del 8/11/2019 la presente Policy Anti-Corruzione (di seguito anche "Policy") al fine di prevenire atti corruttivi, in qualsiasi forma o modo, nonché minimizzare il rischio di porre in essere comportamenti che possano essere riconducibili a fattispecie corruttive.

### 1.2 Contesto normativo

Itinera svolge le proprie attività in diverse nazioni e giurisdizioni e pertanto è soggetta 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 di soggetti comunque collegati alla Pubblica Amministrazione o ad Autorità Pubbliche/Governative e la corruzione tra privati.

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.

In tale ambito, Itinera ha deciso di mettere in atto e mantenere un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, integrato al complessivo sistema di prevenzione e controllo dei rischi, che include le seguenti componenti:

- Codice Etico e di Comportamento;
- Policy Anti-Corruzione;
- Procedura Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Visite Ispettive/Accessi
- attività informative e formative verso i 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 ed adeguatezza della Policy Anti-Corruzione;
- principi, regole di comportamento e procedure a presidio delle aree sensibili a rischio di comportamenti corruttivi.

### 1.3 Destinatari ed ambito di applicazione

La presente Policy si applica ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza, ai dipendenti, collaboratori, consulenti fornitori, subappaltatori e ai partners commerciali con i quali la medesima instaura rapporti o relazioni d'affari e a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, operano in nome e per conto di Itinera (di seguito anche "Destinatari").

La presente Policy Anti-Corruzione è coerente con il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da Itinera ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 ("Modello 231") e costituisce – unitamente ai principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento adottato dalla società - lo strumento a contrasto dei fenomeni corruttivi.

## 2. INTRODUZIONE

### 2.1 Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti 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 o, per i soggetti apicali, al Presidente del Consiglio di Amministrazione o all'Amministratore Delegato. Parimenti, il soggetto coinvolto deve astenersi tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale mentre il superiore gerarchico deve individuare le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività.

### 2.2 Due diligence

Nella conduzione delle attività deve essere prevista, a cura delle Direzioni di volta in volta competenti, l'effettuazione di una due diligence qualora le controparti identificate presentino un rischio di natura corruttiva superiore al basso, al fine di valutare l'integrità, l'affidabilità professionale e la reputazione della potenziale controparte, nonché valutare possibili rischi di comportamenti non coerenti con i principi di cui alla presente Policy, al Codice Etico e di Comportamento, al Modello 231 nonché con quanto previsto dalle normative Anti-Corruzione applicabili.

La due diligence deve essere avviata tempestivamente e comunque completata prima dell'instaurarsi del rapporto contrattuale e può includere, a titolo esemplificativo:

- verifiche patrimoniali / economico / finanziarie (es. iscrizione al registro imprese, etc.);
- autocertificazioni in merito a carichi pendenti e/o sentenze passate in giudicato attinenti illeciti corruttivi o condotte fraudolente, con riferimento alla società e/o ai suoi legali rappresentanti;
- attestazioni in merito a specifiche abilitazioni professionali;
- analisi reputazionali effettuate di tramite fonti pubbliche e liste pubbliche;
- analisi reputazionali effettuate con il supporto di agenzie specializzate;
- esistenza di sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione.

### 2.3 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 e/o con potenziali associati, sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate nel rispetto dei poteri attribuiti e del sistema di deleghe in vigore.

In particolare, in tali rapporti, Itinera e chi opera per suo conto, non deve influenzare impropriamente le decisioni del Committente/Cliente, 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.

### 2.4 Gestione dei fornitori

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i fornitori, Itinera si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del Codice Etico ed alle procedure interne, identificando il fornitore con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio ed intrattenendo rapporti contrattuali esclusivamente con i fornitori qualificati nel proprio Albo Fornitori, nei casi previsti, e comunque con fornitori di provata capacità, esperienza e reputazione professionale.

La scelta dei fornitori avviene come descritto nella Procedura Acquisti adottata dalla Società ed i contratti sottoscritti con gli stessi prevedono l'obbligo di rispettare il Codice Etico e la presente Policy pena la risoluzione automatica del contratto in caso

di inadempimento a tale obbligo.

## 2.5 Rapporti con le Autorità Pubbliche

Le relazioni con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione, le Autorità di Vigilanza, con i Pubblici e con 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 e sono regolate dalla Procedura Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Visite Ispettive/Accessi

## 2.6 Facilitation Payments

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 payments costituiscono una forma di corruzione e pertanto sono vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze del paese in cui Itinera opera.

## 2.7 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 deve garantire l'assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione e il candidato e il rispetto del principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione;
- l'iter di selezione per l'assunzione del personale che ricopre posizioni organizzative che presentano un rischio superiore al basso (es. Amministratore Delegato, Responsabili di Direzioni, dirigenti con deleghe operative, etc.) deve prevedere una verifica circa l'insussistenza di eventuali preesistenti comportamenti non coerenti con i principi di cui alla presente Policy, al Codice Etico e di Comportamento, al Modello 231 nonché con quanto previsto dalle normative anti-corruzione applicabili;
- 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 - nella competenza e professionalità di tali soggetti.

Le spese di trasferta del personale sono rimborsate nei limiti e nel rispetto della Procedura Anticipi e Rimborsi Spese e della Travel Policy adottate dalla Società.

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

## 2.8 Omaggi Donazioni e Sponsorizzazioni

Gli omaggi, le donazioni e le sponsorizzazioni sono ammessi nel rispetto dei principi e dei criteri individuati nella Procedura Omaggi Donazioni e Sponsorizzazioni adottata da Itinera.

## 2.9 Riservatezza, tenuta della contabilità e gestione dei flussi finanziari

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 business 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.

L'accesso ai sistemi informatici è consentito esclusivamente nel rispetto delle regole contenute nel Disciplinary Interno sull'Utilizzo delle Risorse Informatiche.

## 3. ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

### 3.1 Comunicazione e diffusione

Itinera promuove la diffusione e conoscenza 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 Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione

La Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione, individuata nel responsabile del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, è la funzione deputata alla vigilanza sull'implementazione e diffusione della presente Policy e del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione, con il compito di:

- supervisionare la progettazione e l'adozione del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- fornire consulenza e guida ai Destinatari sul contenuto della Policy e sul Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- 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 monitoraggio interno

Nell'ambito del monitoraggio delle procedure della Società, il responsabile del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione assicurerà che vengano periodicamente verificati il rispetto dei principi e regole di comportamento contenuti nella presente Policy, ovvero la loro costante 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 essere anche segnalate eventuali significative violazioni della presente Policy o di carenze in merito alla sua adeguatezza o necessità di integrazione.

### 3.4 Sistema disciplinare

L'osservanza della presente 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 disciplinari, nel rispetto del C.C.N.L. e della L. 300/1970 e s.m.i. e modulati in relazione alla gravità e nei limiti del quadro normativo in vigore

L'inosservanza della presente Policy da parte dei soggetti esterni può determinare – in forza dell'adozione di apposite clausole contrattuali - la risoluzione del contratto in essere con la Società, nonché - laddove ve ne siano i presupposti - il risarcimento dei danni.

### 3.5 Whistleblowing e Segnalazioni

Tutti i destinatari sono tenuti a segnalare atti di corruzione tentati, presunti o effettivi di cui dovessero venire a conoscenza e qualsiasi altra violazione di questa policy.

A tal fine la Società ha definito canali dedicati di comunicazione secondo quanto previsto nel modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società e nella Procedura di Gestione del Whistleblowing che definisce altresì i criteri di tutela dei segnalanti e della riservatezza delle segnalazioni ricevute.

Le modalità ed i canali di segnalazione sono stati comunicati a tutto il personale che opera all'interno dell'organizzazione e sono altresì comunicati e resi accessibili alle controparti esterne attraverso una specifica sezione del sito [internet www.itinera-spa.it/Sostenibilità/Anti-Corruzione](http://internet.www.itinera-spa.it/Sostenibilità/Anti-Corruzione).

## 4. APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELLA POLICY

Il Consiglio di Amministrazione di Itinera approva 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.

Itinera si adopererà altresì al fine di favorire il recepimento della presente Policy anche da parte delle società in cui detiene una partecipazione non di controllo (incluse le Joint Venture).

In un'ottica di continuo miglioramento, la Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione proporrà al Consiglio di Amministrazione eventuali ulteriori aggiornamenti o revisioni della presente Policy Anti-Corruzione.

## 5. AGGIORNAMENTI

Revisione	Descrizione	Data
0	Prima emissione	6/06/2018
1	Adeguamento alla norma ISO 37001	8/11/2019