



# **POLITICA ANTICORRUZIONE**

POL-SAV-02-r4



POLITICHE DI SOSTENIBILITA'  
**POLITICA ANTICORRUZIONE**

**POL-SAV-02**  
Rev. 4  
del 06.03.2026

**CRONOLOGIA REVISIONI**

Rev.	Data	Stringa	Descrizione delle principali modifiche
0	29.10.2018	PORMS-AD-02	Prima emissione. Approvata dal CdA SAV in data 29.10.2018.
1	01.04.2019	PORMS-AD-02	Attribuzione ruolo Referente Anticorruzione al Responsabile Internal Audit
2	24.02.2021	PORMS-AD-02	Aggiornamento in linea a Standard UNI ISO 37001:2016 - recepimento fusione per incorporazione di SIAS SpA in ASTM SpA.- Riferimento "Policy Anti-corruzione" approvata dal CDA di ASTM in data 13.11.2020. Aggiornamento approvato CdA SAV in data 26.02.2021.
3	07.03.2025	POL-SAV-02	Ridefiniti flussi comunicativi del Referente Anticorruzione - Introdotto paragrafo 3.2 Coinvolgimento degli stakeholder – aggiornato e modificato par. 3.4 Segnalazione delle violazioni adeguandolo ai cambiamenti normativi in materia whistleblowing – revisione generale del documento. Aggiornamento approvato dal CdA SAV in data 7.03.2025
4	06.03.2026	POL-SAV-02	Modifiche per allineamento con Politica ASTM approvata dal CdA di ASTM del 18.11.2025 a seguito degli aggiornamenti normativi in materia di rendicontazione di sostenibilità – D.lgs. 125/2024 di recepimento della Direttiva Europea n. 2022/2464 CSRD. Aggiornamento approvato dal CdA SAV in data 06.03.2026



## Sommario

<b>1</b>	<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
1.1	L'impegno di SAV S.p.A. per contrastare la corruzione	4
1.2	Riferimenti normativi	4
1.3	Destinatari ed ambito di applicazione	5
<b>2</b>	<b>PRINCIPI</b>	<b>5</b>
2.1	Conflitti di interesse	5
2.2	Due diligence	5
2.2	Gestione rapporti con il Concedente	6
2.3	Gestione dei fornitori	6
2.4	Rapporti con le Autorità Pubbliche	6
2.5	Facilitation Payment	7
2.6	Risorse Umane	7
2.7	Omaggi	8
2.8	Donazioni e Sponsorizzazioni	9
2.9	Riservatezza, tenuta della contabilità e gestione dei flussi	9
<b>3</b>	<b>ATTUAZIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO</b>	<b>9</b>
3.1	Il Referente Anticorruzione	9
3.2	Coinvolgimento degli stakeholder	10
3.3	Audit e monitoraggio interno	10
3.4	Segnalazione delle violazioni	10
3.5	Sistema disciplinare	10
<b>4</b>	<b>APPROVAZIONE E DIFFUSIONE DELLA POLITICA</b>	<b>11</b>

	POLITICHE DI SOSTENIBILITA' <b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b>	<b>POL-SAV-02</b> Rev. 4 del 06.03.2026
---	---	---

## 1 PREMESSA

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

SAV S.p.A. ("SAV" o la "Società") è direttamente controllata da ASTM S.p.A. ("ASTM").

ASTM e le proprie controllate hanno tra i propri valori primari l'etica, la legalità, l'onestà, la correttezza e la trasparenza.

Il Gruppo ASTM, secondo una logica di "tolleranza zero", ripudia ogni forma di discriminazione, conflitto di interesse e di corruzione e si impegna a prevenirla, affrontarla e contrastarla attivamente rispettando la normativa anticorruzione vigente, richiedendo ai Destinatari della presente Politica di operare con onestà e integrità secondo i principi internazionali di cui allo Standard Anti-bribery management system (di seguito in breve "UNI ISO 37001:2016").

In tale ambito, la consapevolezza dei rischi di corruzione induce SAV ad andare oltre la pura *compliance* normativa, identificando le misure di prevenzione degli illeciti corruttivi come parte integrante della propria responsabilità sociale, 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 di Gruppo (di seguito "Codice Etico") e delle Politiche di Sostenibilità adottate dalla Società, ed ispirandosi alla best practice in tema di Compliance Program Anti-Corruzione ed allo standard internazionale UNI ISO 37001:2016, SAV adotta la presente Politica Anti-Corruzione (di seguito anche "Politica") 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.

SAV ha quindi definito un sistema di regole e controlli finalizzati alla prevenzione dei reati di corruzione e al perseguimento dei principi sopra riportati, definendo anche le procedure necessarie per verificare il rispetto della presente Politica (Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione) e monitorando costantemente, anche in un'ottica di miglioramento continuo, il proprio Sistema di Gestione per la prevenzione della Corruzione in accordo ai principi UNI ISO 37001.

### 1.2 Riferimenti normativi

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. Nel contesto internazionale sono state promulgate diverse convenzioni e leggi con finalità di prevenzione dei fenomeni di corruzione. Nell'ordinamento italiano le ipotesi di corruzione sono disciplinate dal Codice Civile e dal Codice Penale e rientrano, inoltre, tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D.lgs. 231/2001.

In tale ambito, SAV 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 di cui la Società si è dotata, che include le seguenti componenti:

- Codice Etico e di Comportamento di Gruppo;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- Politica AntiCorruzione;
- 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;

	POLITICHE DI SOSTENIBILITA' <b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b>	<b>POL-SAV-02</b> Rev. 4 del 06.03.2026
---	---	---

- 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 Politica, e in generale del Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.

### 1.3 Destinatari ed ambito di applicazione

La presente Politica si applica a SAV. Sono "Destinatari" della presente Politica i componenti degli organi di amministrazione e di controllo, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti e relazioni con la Società, quali collaboratori, consulenti, fornitori, appaltatori e business partner.

La presente Politica Anticorruzione è parte integrante del sistema di controllo interno adottato dalla Società, posto a base del Modello Organizzativo adottato dalla Società ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti dipendenti da reato" contenuta nel D.lgs. 231/2001 ("Modello 231") e costituisce – unitamente ai principi contenuti nel Codice Etico e di comportamento del Gruppo ASTM adottato dalla Società - lo strumento a contrasto dei fenomeni corruttivi.

## 2 PRINCIPI

Di seguito vengono riportati i principi di comportamento specifici a cui tutti i Destinatari della presente Politica devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività.

### 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, 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.

Sono individuate e gestite anche le situazioni di conflitto di interesse delle controparti terze con cui la Società intrattiene rapporti contrattuali, in accordo con quanto previsto dalle procedure aziendali.

### 2.2 Due diligence

Nella conduzione delle attività deve essere prevista, a cura della funzione competente, l'effettuazione di una due diligence etico-reputazionale sulle controparti terze, in funzione del livello di rischio della controparte, in accordo con quanto previsto dalle procedure aziendali, al fine di valutare l'integrità, l'affidabilità professionale e la reputazione della potenziale controparte.

La permanenza di tali requisiti è monitorata anche nel corso del rapporto contrattuale, al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di "buona reputazione", che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica sia in linea con quella della Società.

I contratti con le controparti terze prevedono adeguate dichiarazioni e garanzie anticorruzione.

	POLITICHE DI SOSTENIBILITA' <b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b>	<b>POL-SAV-02</b> Rev. 4 del 06.03.2026
---	---	---

## 2.2 Gestione rapporti con il Concedente

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione di rapporti, di qualsiasi genere, con il Concedente sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e/o autorizzate nel rispetto dei poteri attribuiti.

In particolare, in tali rapporti SAV, e chi opera per suo conto, non deve influenzare impropriamente le decisioni del Concedente, 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 (trattandosi di soggetto 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 altre 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 e di Comportamento e del Codice di Condotta Fornitori e 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 e affidabilità e 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, in forza di specifiche clausole contrattuali, in caso di accertate condotte corruttive – tenute direttamente e/o indirettamente – da parte del fornitore o di appartenenza o agevolazione di organizzazioni criminali.
- dovranno essere valutate eventuali informazioni relative a condotte di tipo "lato sensu" corruttive desunte da organi di informazione o da documenti o atti di Pubbliche Autorità.

È fatto divieto di:

- assegnare lavori o servizi a persone o società vicine o gradite a soggetti terzi, pubblici o privati, in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto e per assicurare vantaggi non dovuti alla Società;
- riconoscere rimborsi spese a fornitori, o in generale altri compensi, che esulino dal contratto e che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o alle prassi vigenti.

È sempre previsto il monitoraggio e la verifica della corretta esecuzione della fornitura di beni o servizi come contrattualizzata, nonché il benessere della competente struttura aziendale per il pagamento delle fatture.

## 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, italiani e stranieri, 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 instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

	POLITICHE DI SOSTENIBILITA' <b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b>	<b>POL-SAV-02</b> Rev. 4 del 06.03.2026
---	---	---

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;
- indurre un soggetto terzo ad esercitare influenze o pressioni presso un Pubblico Funzionario o una Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza per le finalità sopra indicate;
- 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, ove possibile, la presenza di almeno due soggetti o di un esponente aziendale affiancato da soggetto (anche terzo) preposto ed autorizzato.

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 anche attraverso la redazione di verbali / report / note esplicative – in cui giustificare l'eventuale mancata presenza di due soggetti - e la 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 di Comportamento 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.

## 2.6 Risorse Umane

Il processo di gestione delle risorse umane deve essere svolto secondo criteri di imparzialità, trasparenza, autonomia e indipendenza di giudizio nel rispetto della procedura aziendale. 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;
- l'iter di selezione del personale deve prevedere verifiche pre-assuntive, relativamente ai conflitti di interesse e, in conformità alla vigente normativa, ad informazioni riguardanti l'integrità con riferimento



alle figure destinate a ricoprire posizioni organizzative apicali<sup>1</sup>. Le risultanze di tali verifiche pre-assuntive sono valutate in relazione al ruolo ed alle mansioni che il candidato dovrebbe svolgere;

- per il personale che ricopre posizioni organizzative apicali sono previste misure rafforzate di controllo anticorruzione e, in particolare, nella vigenza del rapporto di lavoro, con frequenza annuale viene acquisito l'aggiornamento della valutazione di situazioni di conflitto di interesse e, nel rispetto della vigente normativa, dell'integrità;
- 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, coerenza con i massimali previsti, nonché 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 (ad esempio 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.

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 231/2001 per "apicali" si intendono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

	POLITICHE DI SOSTENIBILITA' <b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b>	<b>POL-SAV-02</b> Rev. 4 del 06.03.2026
---	---	---

## 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 ed evitando ogni possibile situazione di conflitto di interessi. 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 e di Comportamento.

## 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.

Le procedure interne e/o esterne di controllo contabile garantiscono che libri, registrazioni e conti non vengano utilizzati per mascherare atti di corruzione o traffico di influenze. Inoltre, ciascun Destinatario, 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, o autorizzati, da soggetti muniti dei relativi poteri, 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 Il Referente Anticorruzione

Il Responsabile Internal Audit è l'organo deputato alla vigilanza sull'implementazione e diffusione della presente Politica 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 Politica e sul Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- monitorare che la presente Politica sia conforme alle best practice ed alle normative vigenti in tema anticorruzione;
- relazionare all'Amministratore Delegato 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.

Al Referente Anticorruzione è attribuito annualmente un fondo economico per l'espletamento delle proprie funzioni e per il raggiungimento dei suddetti obiettivi.

### **3.2 Coinvolgimento degli stakeholder**

SAV ritiene che il coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni sia fondamentale per l'attuazione di strategie efficaci nella gestione delle tematiche di corruzione e che la promozione della presente Politica sia fondamentale per il proprio successo. Per questo, SAV si impegna a diffondere, sia internamente che esternamente, una cultura della legalità creando consapevolezza e favorendo l'impegno di tutti i propri stakeholder, compresi i dipendenti, gli utilizzatori finali, le comunità locali, i fornitori e i partner commerciali.

### **3.3 Audit e monitoraggio interno**

Deve essere effettuata un'attività periodica di verifica sul rispetto dei principi e regole di comportamento contenuti nella Politica, ovvero sulla loro efficacia e adeguatezza per il contenimento dei rischi di corruzione<sup>2</sup>.

I risultati di tali verifiche devono essere riportati all'Amministratore Delegato, a cui devono anche essere segnalate eventuali significative violazioni della Politica o carenze in merito alla sua adeguatezza o necessità di integrazione.

### **3.4 Segnalazione delle violazioni**

Tutti i soggetti che intrattengono rapporto con la Società sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali dubbi su qualsiasi requisito della Politica, nonché qualsiasi violazione, presunta o effettiva, della stessa e/o della legge. Ciò comprende le violazioni commesse da qualunque Destinatario.

A tal fine sono istituiti canali dedicati di comunicazione secondo quanto definito nella procedura "Gestione delle segnalazioni (whistleblowing)", consultabile sul sito internet della Società all'indirizzo <https://www.sav-a5.it/whistleblowing/>.

Nella gestione delle segnalazioni è garantita la massima riservatezza dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge. Inoltre, in caso di segnalazioni non effettuate in forma anonima, 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 Politica Anticorruzione.

### **3.5 Sistema disciplinare**

SAV si impegna nell'identificazione, valutazione, prevenzione e mitigazione dei rischi connessi alle tematiche oggetto della presente Politica, ponendo tempestivamente in essere appropriate azioni di rimedio, qualora tali eventi si verificassero. L'osservanza della presente Politica è parte integrante degli obblighi contrattuali dei dipendenti, collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari.

---

<sup>2</sup> Tale attività è svolta, in misura e cadenza commisurata al rischio, dal Responsabile Internal Audit con l'ausilio della relativa funzione, coerentemente con le attività di *assurance* sul complessivo Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi.

	POLITICHE DI SOSTENIBILITA' <b>POLITICA ANTICORRUZIONE</b>	<b>POL-SAV-02</b> Rev. 4 del 06.03.2026
---	---	---

**Eventuali violazioni comporteranno quindi l'applicazione delle misure previste dalla normativa applicabile. Relativamente ai dipendenti, l'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari sino all'interruzione del rapporto di lavoro e, per gli amministratori e sindaci, l'avvio di azioni in conformità alla vigente normativa.**

**L'inosservanza della Politica 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 E DIFFUSIONE DELLA POLITICA**

SAV approva con delibera del Consiglio di Amministrazione la presente Politica Anticorruzione e ne promuove l'adozione da parte di tutte le proprie società controllate le quali, con le eventuali modifiche ritenute opportune in ragione degli specifici contesti operativi, adotteranno in autonomia una loro Politica con delibera dei propri organi amministrativi e ne promuoveranno la tempestiva adozione da parte delle rispettive società controllate.

SAV e le proprie società controllate si adopereranno al fine di favorire il recepimento della presente Politica, da parte delle società in cui detengono una partecipazione non di controllo (incluse le Joint Venture).

SAV pubblica sul sito internet aziendale e sulla propria intranet la presente Politica e ne promuove la diffusione a tutti i Destinatari con le modalità ritenute più idonee.

Inoltre, SAV conduce attività di formazione interna e di sensibilizzazione sulle principali aree di rischio correlate alla corruzione.

La presente Politica è soggetta a revisione periodica qualora le normative anticorruzione nazionali e internazionali, ovvero i principi e i valori a cui si fa riferimento in qualità di best practice, siano soggetti a revisione o, comunque ove se ne ravvisi l'opportunità, anche a seguito di proposte di modifica/integrazione provenienti dal Responsabile Internal Audit nella sua funzione di Referente Anticorruzione.