

## MODELLO ANTICORRUZIONE ISO 37001

### POLITICA ANTICORRUZIONE



## 1. SCOPO E OBIETTIVI

M. Pavani Segnalamento Ferroviario Srl, consapevole degli effetti negativi della corruzione in quanto ostacolo allo sviluppo e al mantenimento di un ambiente sostenibile dal punto di vista economico e, prima ancora, sociale, è impegnata in prima linea non solo a contrastare, ma a prevenire il verificarsi di pratiche corruttive nello svolgimento delle proprie attività.

La nostra convinzione è che il rispetto della normativa vigente in materia di anticorruzione sia più importante del semplice obbligo di natura giuridico-legale e rappresenti un elemento cardine della cultura e del modo di operare della nostra Società.

Il rispetto della normativa anticorruzione rappresenta elemento necessario ma non sufficiente a contrastare il fenomeno corruttivo. Affinché l'intero sistema funzioni secondo logiche di correttezza e trasparenza, è necessario che tutte le organizzazioni economiche contribuiscano con senso di responsabilità, alla lotta alla corruzione.

Per tali motivazioni, M. Pavani Segnalamento ferroviario Srl si è dotata di un Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione conforme allo standard internazionale "ISO 37001:2016 Anti-bribery management systems", con l'obiettivo di diffondere al proprio interno la cultura della trasparenza e supportare l'organizzazione nel prevenire, rilevare e affrontare la corruzione, garantendo il costante rispetto delle leggi applicabili in materia di prevenzione e lotta alla corruzione.

Il rispetto di tale Sistema di Gestione, che trova il proprio fondamento nella Policy anticorruzione, oltre a rappresentare un obbligo per tutto il personale di M. Pavani Segnalamento ferroviario Srl, costituisce la base di ogni relazione economica e sociale intrattenuta dalla Società nello svolgimento della propria attività.

**Obiettivi Generali** della presente Politica sono:

1. Contrastare la corruzione, secondo il principio di "tolleranza zero";
2. Garantire il costante rispetto delle Leggi Anticorruzione;
3. Impegnarsi per il continuo miglioramento del Sistema Anticorruzione;
4. Assicurare l'autonomia e l'indipendenza della Funzione Anticorruzione;

5. Implementare ed applicare i protocolli interni e le procedure necessarie a regolamentare le attività a rischio di corruzione e presidiare adeguatamente il rischio corruzione;
6. Formare il personale sui contenuti della Politica e dei protocolli anticorruzione, coinvolgendoli sugli obiettivi di trasparenza e legalità;
7. in caso di violazioni della Politica, svolgere adeguate indagini e, quando necessario, attivare appropriati procedimenti disciplinari;
8. Utilizzare gli strumenti di controllo quali i controlli finanziari e non finanziari, le segnalazioni, la due diligence per garantire la corretta applicazione delle procedure e dei protocolli
9. Monitorare l'applicazione e ricercare il costante miglioramento del Sistema Anticorruzione.

Il raggiungimento degli obiettivi summenzionati è monitorato dalla Funzione *Anticorruzione* ed è oggetto di reporting annuale al Consiglio di Amministrazione di M. Pavani.

## 2. DEFINIZIONI

<b>M. Pavani</b>	si intende M. Pavani Segnalamento ferroviario Srl
<b>Corruzione</b>	Costituisce corruzione offrire, promettere, dare o accettare un beneficio finanziario, o di altra natura, per indurre chi lo riceve, o un altro individuo, a svolgere impropriamente le proprie funzioni, ovvero gli si riconosce una ricompensa di qualsivoglia natura per aver agito in maniera inappropriata, oppure ancora quando chi riceve il beneficio si comporta in modo scorretto accettando il vantaggio. Il beneficio comprende denaro, regali, prestiti, onorari, ospitalità, servizi, sconti, l'assegnazione di un contratto o di un qualunque bene di valore.
<b>Codice Etico</b>	si intende il Codice Etico e di Comportamento di M. Pavani
<b>Responsabile Prevenzione Corruzione</b>	si intende il <i>Responsabile interno incaricato di sovrintendere le attività anticorruzione adottate dalla M. PAVANI. E' designato dal Consiglio di Amministrazione.</i>
<b>Cose di valore o utilità</b>	si intende, a titolo meramente esemplificativo, qualsiasi ricompensa, favore (come, ad esempio, il permesso di usare mezzi o attrezzature), denaro o mezzo equivalente al denaro, regalo, viaggio, alloggio, pasto, intrattenimento, donazione, elargizione, prestito, premio, la fornitura di attrezzature o servizi sottocosto, l'utilizzo o il mantenimento di servizi e qualsiasi altro vantaggio o beneficio di qualsiasi tipo (che costituisca, o derivi da, fondi o beni aziendali, personali o di terze parti).
<b>Destinatari</b>	si intendono le Persone di M. Pavani, i Soggetti Collegati ed i Fornitori
<b>Documento di analisi, del rischio corruzione di "M. Pavani"</b>	si intende il documento che sintetizza le risultanze dell'attività di <i>risk assessment</i> finalizzata ad individuare le principali esposizioni al rischio corruzione che il Sistema Anticorruzione deve presidiare.
<b>Due Diligence</b>	si intende l'attività di istruttoria e il relativo processo decisionale, da svolgersi in relazione a (I) specifiche categorie di operazioni, progetti o attività o (II) rapporti con specifiche categorie di Soggetti Collegati, Fornitori e Persone di M. Pavani
<b>Familiari</b>	si intende il coniuge, i genitori, i fratelli e le sorelle, i figli del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato e i seguenti soggetti ove conviventi con il Funzionario Pubblico o il Soggetto Privato: nonni, nipoti, zii, zie e cugini di primo grado del Funzionario Pubblico o del Soggetto Privato nonché il coniuge di ognuno dei predetti soggetti ove conviventi con il Funzionario Pubblico o il Soggetto Privato
<b>Fornitori</b>	si intendono gli operatori economici (persona fisica, persona giuridica o raggruppamenti) diversi dai Soggetti Collegati che intrattengono, o hanno in programma di intrattenere, un rapporto contrattuale avente ad oggetto l'approvvigionamento di beni, lavori e/o servizi.
<b>Funzionario Pubblico</b>	si intende:  (I) qualsiasi funzionario o dipendente pubblico o qualsiasi individuo, eletto o nominato, che abbia una carica legislativa, amministrativa o giudiziaria o che rappresenti o agisca per conto di uno stato, di un

governo o di un'organizzazione pubblica nazionale o internazionale qualsiasi divisione, dipartimento, ministero, agenzia (comprese le società o qualsiasi entità posseduta, controllata o gestita a favore di tale autorità governativa) di tale autorità governativa;

- (II) qualsiasi partito politico, esponente o candidato del partito. Per "Società o entità simili "controllate" da uno stato o governo" si intendono le entità, a prescindere dalla loro forma giuridica, su cui uno stato, un governo o una Pubblica Amministrazione può, direttamente o indirettamente, esercitare un'influenza dominante.. Il termine "Funzionario Pubblico" comprende altresì: I) chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, II) chiunque agisca in qualità ufficiale nell'interesse o per conto di un'impresa controllata o partecipata da una Pubblica Amministrazione di uno Stato, III) qualunque incaricato di un pubblico servizio, da intendersi come un soggetto che, a qualunque titolo, presta un pubblico servizio (cioè un'attività che è disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima). Sono esclusi lo svolgimento di semplici mansioni di ordine e la prestazione di opera meramente materiale.

<b>Leggi Anticorruzione</b>	si intendono le leggi e i regolamenti anticorruzione di tutti i Paesi in cui M. Pavani svolge o potrà eventualmente svolgere le sue attività, tra cui (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo): il Codice Penale Italiano, con particolare riferimento agli articoli 317, 318, 319; il Codice Civile Italiano, con particolare riferimento all'art. 2635 (corruzione fra privati) e all'art. 2635-bis (istigazione alla corruzione tra privati); il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (sulla responsabilità amministrativa degli enti); la Legge 16 marzo 2006, n. 146 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001); la Legge 27 maggio 2015, n. 69 (sui delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio).
<b>Modello 231</b>	si intende il modello di organizzazione, gestione e controllo adottati dall'azienda M. Pavani ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
<b>Organismo di Vigilanza (odV)</b>	di Organismo di vigilanza monocratico istituito da M. Pavani
<b>Sistema Anticorruzione</b>	si intende il sistema di prevenzione della corruzione adottato da M. Pavani e gestito in linea con i requisiti della norma UNI ISO 37001:2016 (Anti-Bribery Management System)
<b>Soggetti Collegati</b>	si intende qualunque terza parte con cui M. Pavani intrattiene, o ha in programma di intraprendere, una qualsivoglia forma di relazione commerciale nell'ambito della quale tale terza parte può agire per conto o nell'interesse di M. Pavani.
<b>Soggetto Privato</b>	si intende (I) qualsiasi persona fisica, di qualsiasi cittadinanza o nazionalità, che sia un dipendente o rappresentante di una società, associazione o qualsiasi altra entità legale organizzata e costituita ai sensi delle leggi di un paese, con o senza scopo di lucro, con cui M. Pavani intende intraprendere affari o li ha già in corso; e (II) qualsiasi Familiare di questa persona fisica.

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente Politica si applica all'azienda M. Pavani a tutto il suo personale ed ai soggetti collegati che svolgono attività per conto della M. Pavani.

### 4. RIFERIMENTI

La M. Pavani è indirettamente soggetta, unitamente ai proprio dipendenti, al rispetto delle leggi dei Paesi in cui opera, ivi incluse quelle di ratifica di convenzioni internazionali, che vietano la corruzione di Pubblici Ufficiali o soggetti privati, tra cui ad esempio:

- la Convenzione dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione dei Pubblici Ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali, in vigore per l'Italia dal 15 dicembre 2000;
- la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003, entrata in vigore a livello internazionale il 14 dicembre 2005 e recepita dall'Italia mediante la Legge 116/2009;
- la legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- Gli Art. 2635, 2635-bis, 2635-ter c.c. "Corruzione tra privati, istigazione alla corruzione e relative condanne".

## 5. RUOLI E RESPONSABILITA' PER L'ATTUAZIONE DELLA POLITICA ANTICORRUZIONE

### 5.1 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI M. Pavani

Il Consiglio di Amministrazione di M. Pavani ha assunto la leadership e l'impegno di attuare il Sistema Anticorruzione. In particolare, lo stesso, oltre ad approvare la presente Politica:

- assicura che le strategie aziendali siano allineate alla presente Politica;
- riceve ed esamina, a intervalli pianificati, dalla Funzione Anticorruzione le informazioni relative al contenuto e al funzionamento del Sistema Anticorruzione;
- dispone che siano assegnate le risorse umane, logistiche e finanziarie necessarie per l'implementazione, il mantenimento ed il miglioramento continuo del sistema anticorruzione esercita una ragionevole vigilanza sull'attuazione del Sistema Anticorruzione e sull'efficacia dello stesso;
- partecipa ai riesami del Sistema Anticorruzione;
- conserva informazioni documentate a supporto delle proprie valutazioni/ attività.

### 5.2 COMITATO ETICO

Il Comitato eTICO, nominato dal Consiglio di Amministrazione di M. Pavani, svolge in materia anticorruzione i seguenti compiti:

- Promuovere la diffusione della Politica Anticorruzione e del Codice Etico e di Comportamento verso tutti i destinatari al fine di garantirne la conoscenza;
- Proporre al Consiglio di Amministrazione l'aggiornamento della Politica Anticorruzione e del Codice Etico e di Comportamento al fine di adeguarli all'evoluzione della normativa di legge ed alle esigenze interne.

### 5.3 ALTA DIREZIONE

L'Alta Direzione partecipa attivamente, con i propri componenti, al Sistema Anticorruzione. In particolare:

- garantisce che il Sistema Anticorruzione sia attuato, mantenuto e rivisto per far fronte in modo adeguato ai rischi di corruzione;
- assicura l'integrazione dei requisiti del Sistema Anticorruzione nei processi dell'azienda;
- impiega risorse adeguate per l'efficace funzionamento del Sistema Anticorruzione;
- svolge attività di comunicazione sia all'interno che all'esterno dell'azienda con riferimento alla presente Politica;
- comunica internamente l'importanza di un efficace Sistema Anticorruzione e della conformità ai requisiti dello stesso;
- garantisce che il Sistema Anticorruzione sia opportunamente predisposto per raggiungere i suoi obiettivi;
- dirige e supporta il personale per contribuire all'efficacia del Sistema Anticorruzione;
- promuove un'appropriata cultura anticorruzione all'interno dell'Azienda M. Pavani;
- promuove un miglioramento continuo del Sistema Anticorruzione;
- supporta tutti gli operatori affinché dimostrino responsabilità nel prevenire e rilevare le pratiche corruttive, incoraggiando l'uso degli strumenti di segnalazione
- garantisce che il personale non subisca alcuna ritorsione, né azione discriminatoria o disciplinare per aver effettuato segnalazioni in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione della sussistenza di violazioni, o sospette violazioni, della presente Politica, o per aver rifiutato di compiere pratiche corruttive, anche se tale rifiuto può comportare una perdita di opportunità economiche per l'azienda;
- riferisce al *Responsabile prevenzione Corruzione* in merito al contenuto e al funzionamento del Sistema Anticorruzione e si consulta con lo stesso per ogni eventuale dubbio;
- contribuisce alla revisione del Sistema Anticorruzione partecipando al Riesame della Direzione, per assicurare la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del Sistema;
- conserva informazioni documentate come prova delle attività rilevanti di cui sopra.

L'Alta Direzione dovrà inoltre supportare i vertici aziendali per ottemperare alla presente Politica e impegnarsi a promuovere una forte "cultura di conformità" alla stessa all'interno dell'azienda, assicurandosi che M.Pavani e le Società partner in affari, conducano la propria attività in conformità con la medesima Politica.



#### 5.4 FUNZIONE ANTICORRUZIONE (RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE)

La Funzione Anticorruzione di M. Pavani relaziona direttamente al Consiglio di amministrazione della M.Pavani. I compiti e le responsabilità di tale Funzione sono previsti nella nomina approvata dal Consiglio di Amministrazione di M. Pavani.

La Funzione Anticorruzione ha i seguenti compiti:

- Comunicare all'interno ed all'esterno, la politica anticorruzione della M. Pavani
- Aggiornare costantemente la normativa in materia anticorruzione;
- Coordinare e supervisionare le attività del Sistema Anticorruzione secondo lo Standard UNI ISO 37001;
- monitorare l'efficacia e il corretto funzionamento del Sistema Anticorruzione;
- riesaminare periodicamente, il Sistema Anticorruzione e gli strumenti di controllo del sistema per assicurarne idoneità ed efficacia;
- formulare proposte volte all'aggiornamento periodico del Sistema e degli strumenti di controllo Interno correlati all'attuazione della presente Politica;
- riferire sul funzionamento del Sistema Anticorruzione e curare la predisposizione della reportistica annuale in materia anticorruzione verso il Consiglio di Amministrazione;
- informare, ogni qualvolta lo ritenga opportuno, il Consiglio di Amministrazione e l'OdV in merito a circostanze o fatti significativi o ad eventuali criticità del Sistema Anticorruzione emerse nell'ambito delle attività di monitoraggio sopra indicate;
- fornire consulenza e assistenza ai Destinatari della Politica in relazione al Sistema Anticorruzione e a questioni in tema di corruzione;
- fornire, laddove richiesto, il supporto alla Direzione aziendale nell'adozione di decisioni in casi concreti;
- assicurare che il Sistema Anticorruzione sia conforme ai requisiti previsti alla presente Politica e dallo Standard UNI ISO 37001 anche attraverso audit interni programmati;
- Pianificare la formazione al personale sui contenuti della presente Politica;
- Effettuare verifiche di prevenzione e monitoraggio dei rischi di corruzione in collaborazione con le funzioni direttive aziendali;
- Individuare eventuali violazioni della presente Politica;

## 6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

La regola generale e vincolante per tutti è che nell'Azienda M. Pavani è proibita ogni forma di corruzione a favore di chiunque (Soggetti Pubblici e Soggetti Privati). Pertanto, sono vietate la promessa, l'offerta, la richiesta e l'accettazione di pagamenti corruttivi da parte dei Destinatari della presente Politica.

E' proibito e verrà sanzionato senza alcuna tolleranza sia il fatto che le Persone di M. Pavani sollecitino o accettino la promessa o la dazione di un vantaggio economico o di altra utilità (ossia la "corruzione passiva" compiuta a danno di M. Pavani), sia il fatto che le Persone dell'Azienda M. Pavani offrano, promettano o elargiscano un vantaggio economico o altra utilità a favore di un Funzionario Pubblico o di una persona facente parte dell'organizzazione di una controparte di M. Pavani (corruzione attiva).

Tali comportamenti sono proibiti anche se compiuti indirettamente mediante qualunque terza parte (tra cui i Soggetti Collegati) che agisca per conto o nell'interesse di società di M. Pavani. A tal proposito le Persone di M. Pavani non devono corrompere né utilizzare terze parti (inclusi i Soggetti Collegati) per commettere atti di corruzione.

Sarà considerata corruzione non soltanto l'offerta o l'elargizione di denaro o di qualsiasi altro bene di valore o utilità, ma anche pratiche commerciali comuni o attività sociali - quali omaggi e ospitalità quando, in determinate circostanze, possono rappresentare atti di corruzione.

Di conseguenza:

- tutti i rapporti commerciali dell'Azienda M. Pavani che coinvolgono un Funzionario Pubblico e/o un Soggetto Privato devono essere condotti nel rispetto della presente Politica, delle Leggi Anticorruzione e del Sistema Normativo Interno;
- le Persone dell'Azienda M. Pavani sono responsabili, ciascuno con riferimento al proprio ruolo ed alle attività di propria competenza, del rispetto della presente Politica. Inoltre, tutti i responsabili sono tenuti a vigilare sul rispetto della stessa da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e segnalare le potenziali violazioni;
- Nessun comportamento, discutibile o illegale, può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto di essere compiuta nell'interesse di M. Pavani o di essere ritenuto "consuetudinaria" nel settore o negli ambienti in cui M. Pavani si trova ad operare.

La Funzione Anticorruzione pianifica le azioni volte a prevenire/mitigare i rischi di corruzione ed implementa, a seconda dei casi, le opportune azioni correttive o di miglioramento.

Poiché l'offerta di "Cose di valore o utilità" potrebbe essere percepita da un soggetto terzo (per esempio da un concorrente, dagli organi di stampa, o da un giudice) come volta a corrompere, anche se l'intento delle parti coinvolte non era tale, fatto salvo quanto specificatamente consentito, nessun Destinatario della presente Politica proporrà, offrirà, prometterà, pagherà, fornirà, consegnerà o darà, o autorizzerà qualsiasi altra persona a proporre, offrire, promettere, pagare, fornire, consegnare o dare, in modo diretto o indiretto, qualsiasi "Cosa di valore o utilità" a un Funzionario Pubblico o a un Soggetto Privato al fine di indurre quest'ultimo o ogni altra persona a svolgere una funzione o un'attività in modo improprio. Nessun Destinatario della presente Politica chiederà, accetterà o consentirà di accettare, direttamente o indirettamente qualsiasi "Cosa di valore o utilità" da un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato, con l'intenzione che una funzione o attività venga svolta in modo improprio in prima persona o da qualcun altro.

È pertanto vietato a tutto il personale della M. Pavani:

- influenzare o tentare di influenzare un'azione o una decisione di un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato;
- indurre detto Funzionario Pubblico o Soggetto Privato a compiere oppure omettere di compiere qualsiasi azione;
- indurre un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato a esercitare la propria autorità per influenzare qualsiasi azione o decisione a favore di M. Pavani;
- assicurarsi qualsiasi altro vantaggio indebito;

I comportamenti summenzionati sono altresì vietati se posti in essere in modo indiretto tramite un Soggetto Collegato o un'altra terza parte.

Fermo quanto sopra è consentito alle Persone di M. Pavani regalare o ricevere "Cose di valore o utilità" solamente nei casi disciplinati dalle procedure interne. In particolare quando

- Gli omaggi sono coerenti con le usuali pratiche di cortesia e di ospitalità;
- Rispettano le leggi locali applicabili e le regole dell'organizzazione alla quale il beneficiario appartiene;
- Sono tali da non compromettere la reputazione di una delle parti;
- Sono tali da non poter essere interpretate da un osservatore imparziale come finalizzate a creare un obbligo in chi li riceve o ad acquisire vantaggi in modo improprio;
- Essere sempre donate o ricevute in buona fede.

E' infine vietato regalare "Cosa di valore o utilità" a una persona diversa da un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato nel caso in cui sia a conoscenza del fatto che la "Cosa di valore o utilità" sia destinata a un Funzionario Pubblico o Soggetto Privato.

Un individuo soggetto alla presente Politica sarà considerato come “a conoscenza” del fatto che la “Cosa di valore o utilità” è destinata a un Funzionario Pubblico o a un Soggetto Privato se ha agito con consapevole noncuranza o ha ignorato elementi di sospetto, o ha agito con deliberata ignoranza (ovvero non ha eseguito ragionevoli verifiche e non ha agito con la diligenza richiesta in tali circostanze).

Nessun dipendente o Soggetto Collegato subirà alcuna conseguenza negativa a seguito del rifiuto di effettuare un pagamento proibito, anche se tale rifiuto dovesse comportare una perdita del business o altri impatti negativi sul business di M. Pavani.

In ogni caso, l’offerta e la dazione di “Cose di valore o utilità” devono sempre rispettare le disposizioni contenute nelle procedure interne.

## 7. DUE DILIGENCE

Specifiche attività di Due Diligence sono disciplinate all’interno del Sistema Anticorruzione di M. Pavani. Fermo quanto sopra, la Funzione Anticorruzione pone in essere, anche in modo da tenere in debita considerazione eventuali cambiamenti nelle circostanze di fatto ovvero nuove informazioni rilevanti, un’attività di Due Diligence sulle c.d. “terze parti rilevanti”, così come definite ed individuate all’interno del “Documento valutazione del rischio Anticorruzione dell’Azienda M. Pavani”, al fine di valutare la natura e/o l’entità del rischio di corruzione in relazione:

- A. Categorie di operazioni, progetti o attività,
- B. Rapporti contrattuali in essere, o
- C. Persone di M. Pavani.

La Due Diligence rappresenta altresì un controllo mirato alla prevenzione ed al rilevamento del rischio di corruzione, al fine di orientare la decisione sull’eventualità di proseguire, interrompere o modificare i rapporti oggetto di verifica. L’assenza di informazioni negative non significa necessariamente l’assenza di rischi di corruzione, così come la presenza di informazioni negative non significa necessariamente che vi sia un rischio di corruzione significativo o che l’attività non debba essere compiuta. I risultati della Due Diligence devono essere valutati attentamente dalla Funzione Anticorruzione sulla base delle informazioni acquisite e delle verifiche svolte.

## 8. DIVIETO DI PAGAMENTI FACILITATORI

### 8.1 DIVIETO DI PAGAMENTI FACILITATORI

I "pagamenti facilitatori" sono espressamente vietati.

Sono considerati "pagamenti facilitatori" i pagamenti non ufficiali di modico valore effettuati a favore di un Funzionario Pubblico allo scopo di velocizzare, favorire o assicurare l'effettuazione di una normale attività di routine non discrezionale o attività prevista nell'ambito dei doveri del Funzionario Pubblico (ad es. pagamenti per velocizzare operazioni doganali, ottenimento di documenti, rilascio di visti, ecc.).

È vietato a tutti gli operatori di M. Pavani, i Fornitori e/o i Soggetti Collegati utilizzare tali tipologie di pagamento, anche qualora tali pagamenti siano consentiti o tollerati secondo la legge vigente nel Paese in cui gli stessi si trovino ad operare.

In ogni caso di richiesta di pagamento facilitatore si deve senza indugio informare la Funzione Anticorruzione.

### 8.2 DIVIETO DI PAGAMENTO IN CONTANTI

M. Pavani vieta ogni forma di pagamento in contanti, in particolare:

- Il pagamento in contanti a terzi per beni e servizi ad esclusione dei pagamenti documentati previsti dal regolamento stesso;
- L'emissione di assegni con dicitura "contante", "pagabile al portatore" o intestato a terze parti designate dalla parte avente diritto al pagamento;
- Il pagamento su conti bancari numerati;
- Il pagamento in numerose piccole rate (ognuna delle quali possa sembrare al di sotto dei valori soglia usualmente utilizzati nei controlli bancari per l'anti-riciclaggio).

### 8.3 CONTRIBUTI POLITICI E SINDACALI

Non sono consentiti contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, Onlus, fondazioni o organizzazioni in qualsiasi modo riconducibili a partiti politici e a sindacati, a loro rappresentanti e/o candidati.

## 9. PAGAMENTI CONSENTITI

### 9.1 DONAZIONI E ALTRE LIBERALITA'

Le donazioni e altre liberalità a favore di terzi (organizzazioni benefiche, enti, fondazioni, associazioni, ecc.) devono essere riconosciute nel rispetto delle Leggi Anticorruzione, delle previsioni contenute nel Sistema Anticorruzione interno nonché dei seguenti standard di comportamento:

- sono vietate le donazioni e le altre liberalità volte ad influenzare, o che potrebbero ragionevolmente essere percepite come aventi la finalità di influenzare, l'assunzione di una decisione e/o garantire un vantaggio economico o trattamenti a favore di M. Pavani;
- ogni soggetto beneficiario delle donazioni e altre liberalità deve essere sottoposto ad un'adeguata Due Diligence;
- le donazioni e le altre liberalità devono essere destinate solo in favore di terzi affidabili e con un'eccellente reputazione quanto a onestà e pratiche commerciali corrette;
- le donazioni e le altre liberalità devono essere registrate in modo puntuale e trasparente nelle scritture contabili della società di volta in volta interessata;

Per ogni donazione da autorizzare, sarà necessario informare la Funzione Anticorruzione che indicherà i controlli o la procedura da eseguire per ottenere un adeguato livello di garanzia che la donazione/liberalità non venga utilizzata per effettuare un pagamento vietato.

### 9.2 PAGAMENTI O RIMBORSI PER SPESE DI CONSULENZA

È consentito a M. Pavani, nell'ambito di accordi scritti, di pagare o rimborsare una un Soggetto Privato per le spese dei propri consulenti. È tuttavia necessario prestare la massima attenzione per assicurare che nessuna quota dei suddetti pagamenti o rimborsi sia utilizzata per effettuare pagamenti illegittimi. In ogni caso, è necessario informare la

Funzione Anticorruzione prima di sottoscrivere qualsiasi contratto che preveda tali pagamenti o rimborsi.

### 9.3 SPONSORIZZAZIONI

L'Azienda M. Pavani supporta, attraverso attività di sponsorizzazione, iniziative finalizzate a promuovere (I) la cultura, (II) lo sport, (III) eventi nazionali e internazionali, riconducibili ai valori di M. Pavani (IV) iniziative educative e sociali. Le sponsorizzazioni sono individuate in base alla loro coerenza con la strategia e i piani industriali di M. Pavani. Tutte le attività di sponsorizzazione devono essere svolte in coerenza con quanto previsto dal Sistema Anticorruzione interno. In ogni caso, nella scelta delle sponsorizzazioni, M. Pavani evita ogni possibile condizione che possa costituire conflitto di interessi.

### 9.4 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI

Gli omaggi, i regali e le altre forme di benefici possono essere effettuati (nel limite di un valore inferiore o pari ad Euro 150,00) o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tutti gli omaggi, regali e altre forme di benefici, offerti o ricevuti devono essere conformi al Sistema Normativo Interno.



## 10. L'ASSUNZIONE E GESTIONE DEI DIPENDENTI

### 10.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

Le attività relative alla selezione e assunzione del personale possono costituire un presupposto per attività a rischio di corruzione. Per tale motivazione il Sistema Anticorruzione definisce le regole necessarie a garantire che le attività siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza.

Sono definite le seguenti regole:

- Verificare sempre la congruenza tra le qualifiche del candidato e le competenze richieste dal ruolo da ricoprire
- Valutare la reputazione e l'esperienza dei candidati;
- Documentare le fasi principali della selezione;
- Assicurare che la retribuzione sia ragionevole in rapporto alle mansioni e responsabilità da assegnare al candidato;
- Informare la funzione anticorruzione nel caso in cui il candidato sia (I) un Funzionario Pubblico che abbia (o che abbia avuto nei 24 mesi precedenti alla selezione) esercitato autorità o influenza in relazione ad attività, affari, operazioni, richieste o transazioni di M. Pavani.

Inoltre, considerato che alcuni ruoli possono presentare un maggiore rischio di corruzione nel caso in cui in ragione degli stessi ruoli si abbiano contatti con un Funzionario Pubblico o Soggetti Privato ovvero si sovrintendano dipendenti che nell'esecuzione delle proprie attività, abbiano contatti continui con Soggetti Pubblici o Soggetti Privati, deve essere condotta una Due Diligence finalizzata a verificare:

- i. Eventuali precedenti penali o procedimenti a carico del candidato;
- ii. Eventuali conflitti di interesse reali o potenziali (parentele, soci in affari, ecc.) con personale del Gruppo o con Soggetti Collegati;
- iii. Eventuale presenza di rischi di violazione della presente Politica e/o delle Leggi Anticorruzione connessi all'assunzione della persona interessata.

Particolare cautela viene applicata nell'assumere qualunque Funzionario Pubblico o suo Familiare tenendo in considerazione che in base ad alcune Leggi vigenti, può essere

illegale anche il solo fatto di discutere di una possibile assunzione di un Funzionario Pubblico o di un suo Familiare nel periodo in cui egli ricopre tale qualifica.

## 10.2 GESTIONE DEL PERSONALE

Nel caso in cui un dipendente debba ricoprire un ruolo con particolare esposizione al rischio di corruzione, dovrà essere condotta dalla Funzione Anticorruzione una Due Diligence sul dipendente finalizzata a verificare:

- I. eventuali precedenti penali o procedimenti a carico;
- II. eventuali conflitti di interesse reali o potenziali (parentele, soci in affari, ecc.) con personale del Gruppo o con Soggetti Collegati;
- III. eventuale presenza di rischi di violazione della presente Politica e/o delle Leggi Anticorruzione connessi al ruolo da assumere.

## 11. LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON FORNITORI E SOGGETTI COLLEGATI

### 11.1 FORNITORI

Al fine di evitare che, in determinate circostanze, M. Pavani possa essere ritenuta responsabile per attività di corruzione commesse da suoi Fornitori, è fatto obbligo a tutti i Fornitori/appaltatori ed ai loro subappaltatori o sub-contraenti di rispettare la presente Politica Anticorruzione.

Ai nostri Fornitori, appaltatori, subappaltatori e sub-contraenti è richiesto pertanto di astenersi sempre ed a prescindere da ogni situazione, dal porre in essere qualsiasi comportamento che possa essere qualificato come una condotta corruttiva con riferimento a qualunque soggetto, sia Funzionario Pubblico sia Soggetto Privato, inclusi anche comportamenti nei confronti delle Persone di M. Pavani.

Quando ad un Fornitore/appaltatore, subappaltatore o sub-contraente, per la specificità dell'attività affidatagli, è richiesto di compiere atti per conto o nell'interesse di M. Pavani, esso è qualificabile come Soggetto Collegato e in tal caso si applicano nei suoi confronti anche le ulteriori regole e principi di comportamento di cui alla successiva Sezione

### 11.2 SOGGETTI COLLEGATI

Sono considerati Soggetti Collegati alla M. Pavani:

- I. gli intermediari (inclusi agenti, consulenti commerciali retribuiti a provvigione, distributori, ecc.);
- II. i consulenti (professionisti esterni);
- III. i partner in affari (Aziende consorziate, Aziende in associazione temporanea, reti di imprese, ecc.)

Gli accordi conclusi con Soggetti Collegati devono soddisfare i requisiti stabiliti dal Sistema Anticorruzione interno; ad essi si richiede, anche in termini contrattuali, il rigoroso rispetto

della presente Politica e delle Leggi Anticorruzione nell'ambito delle attività svolte per M. Pavani.

### 11.3 INTERMEDIARI E CONSULENTI

Gli intermediari e i consulenti (quali i professionisti esterni) sono una categoria di Soggetti Collegati che può presentare particolari rischi di comportamenti corruttivi, in particolare se operano a diretto contatto con Funzionari Pubblici e se sono retribuiti con provvigioni, commissioni o altre forme di compensi basati sui risultati ottenuti a vantaggio di M. Pavani.

Pertanto, nella gestione dei rapporti con gli intermediari e consulenti il personale della M. Pavani deve attenersi a quanto previsto nella presente Politica Anticorruzione e adottare un particolare livello di attenzione e cautela, anche in relazione alla tipologia di attività interessata dalla prestazione.

### 11.4 PARTNER IN AFFARI

M. Pavani potrebbe essere ritenuta responsabile per attività corruttive poste in essere nell'ambito di accordi di joint venture o associazione o raggruppamento d'impres (le "Partnership"). In particolare una Partnership conclusa con un Funzionario Pubblico o un Soggetto Privato o con loro Familiari potrebbe diventare uno strumento per dare o promettere utilità o benefici economici a questi ultimi.

Per tale motivo, ogni potenziale partner in affari deve essere sottoposto ad un'adeguata Due Diligence secondo quanto previsto dal Sistema Anticorruzione Interno.

## 12. PUNTI DI ATTENZIONE (Red flags)

La M. Pavani ha identificato comportamenti, eventi e situazioni che possono fungere da campanello di allarme per potenziali eventi di corruzione. Tutti gli operatori aziendali

dovranno prestare attenzione al verificarsi di queste condizioni e richiedere l'intervento della Funzione Anticorruzione per risolvere gli eventuali dubbi.

Costituiscono potenziali Red Flags, i seguenti:

- Richieste di pagamenti inusuali (ad esempio, pagamenti da effettuare in Paesi diversi da quelli in cui sono resi i servizi, o pagamenti da fare a entità che non sono il Soggetto Collegato, o pagamenti che devono essere fatti in modo diverso da bonifico bancario, in contanti o in un altro modo celato).
- Commissioni anormale o onorari insolitamente alti o pagamenti per commissioni richieste prima della conclusione del contratto.
- Un dipendente o qualsiasi persona associata a un Soggetto Collegato ha un rapporto familiare o altra relazione nota che possa influenzare impropriamente il processo decisionale.
- Richiesta di mantenere segreto il contratto con i Soggetti Collegati.
- Richiesta di registrare i pagamenti in modo scorretto (ad esempio, come "commissioni per procacciamento", "premi", "sconto speciale del progetto", e similari).
- Condanne o casi di pratiche commerciali scorrette che coinvolgono il Soggetto Collegato. Il Soggetto Collegato è noto per essere stato coinvolto in vicende aventi ad oggetto comportamenti corruttivi.
- Raccomandazione specifica del Soggetto Collegato da parte di un Funzionario Pubblico.
- Il Soggetto Collegato dichiara di avere o poter stabilire "accordi speciali" in relazione al processo/attività in questione.
- Un dipendente o una persona associata ad un Soggetto Collegato suggerisce che le gare d'appalto o altre richieste o domande siano effettuate tramite un individuo, impresa o altro ente specifico diverso dal canale abituale o normale.
- Il Soggetto Collegato è restio a fornire le informazioni, a sottoscrivere un contratto o a rilasciare le dichiarazioni richieste dalla Funzione Anticorruzione della M. Pavani.
- Un intermediario diverso da un Soggetto Collegato è coinvolto senza alcuna ragione apparente.

- Sulla base della Due Diligence, il nome del Soggetto Collegato e/o il nome di uno o più dipendenti, risulta soggetto ad indagine, azioni giudiziarie, sanzioni.

### 13. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

La presente Politica viene divulgata all'interno ed all'esterno della M. Pavani, tramite i canali di comunicazione adeguati, e resa sempre disponibile a tutte le Persone che operano per conto della M. Pavani, nonché ai Soggetti Collegati. La Politica viene inoltre messa a disposizione e condivisa con tutti gli stakeholder e dei soggetti che intrattengono rapporti con l'Azienda.

La presente Politica è pubblicata sul sito web [www.mpavani.com](http://www.mpavani.com).

La Funzione Anticorruzione, di concerto con il Responsabile del Personale, svolge una costante attività di formazione e coinvolgimento in materia anticorruzione calibrata sulla base delle diverse tipologie di destinatari e della effettiva esposizione al rischio corruzione degli stessi.

La funzione anticorruzione è a disposizione di tutti gli operatori interni ed esterni all'azienda per qualsiasi attività di confronto o per eventuali chiarimenti interpretativi relativi a documenti e/o situazioni.

Per qualsiasi informazioni è possibile scrivere all'indirizzo [supporto.anticorruzione@mpavani.it](mailto:supporto.anticorruzione@mpavani.it), la Funzione Anticorruzione provvederà a fornire le risposte del caso.

## 14. GESTIONE DELLE VIOLAZIONI

### 11.1 SEGNALAZIONI

M. Pavani, richiede a tutti gli operatori interni o esterni di segnalare senza indugio atti di corruzione siano essi tentati, presunti o effettivi, nonché le violazioni (o ragionevoli sospetti di violazione) della presente Politica e/o delle Leggi Anticorruzione. Le predette segnalazioni possono essere comunicate mediante compilazione del verbale di segnalazione pubblicato sul sito internet della M. Pavani **www.mpavani.com** e trasmesso alla Funzione Anticorruzione all'indirizzo mail: **supporto.anticorruzione@mpavani.com**

Le segnalazioni saranno gestite in conformità protocolli interni in materia di Anticorruzione nonché alla normativa nazionale vigente in materia di segnalazione di illeciti.

M. Pavani non licenzierà, demansionerà, sospenderà, minaccerà, molesterà o in qualsiasi altro modo discriminerà i dipendenti nei termini e nelle condizioni di impiego a seguito di qualsivoglia azione legittima di tale dipendente in merito a segnalazioni fatte in buona fede o sulla base di un ragionevole convincimento. M. Pavani è impegnata a supportare chiunque segnali senza indugio informazioni relative a possibili violazioni, o prenda parte ad una indagine relativa ad una sospetta violazione e non sia coinvolto in tale condotta.

M. Pavani adotterà prontamente le opportune misure disciplinari nei confronti dei propri operatori che dovessero adottare comportamenti ritorsivi nei confronti dei segnalanti.

### 11.3 DISCIPLINA E SANZIONI

M. Pavani non tollererà violazioni della presente Politica e potrà intraprendere azioni disciplinari e sanzionatorie nei confronti di chi abbia commesso tali violazioni come previsto dal codice etico e dal sistema sanzionatorio.

Più specificamente:

- i Fornitori e i Soggetti Collegati che violano la presente Politica saranno soggetti alla risoluzione del contratto, al risarcimento dei danni ed al divieto di intrattenere ulteriori rapporti commerciali con M. Pavani;

- i dipendenti dell'Azienda M. Pavani che violino la presente Politica saranno soggetti ai provvedimenti disciplinari in coerenza con il CCNL applicabile e a ogni altra azione legale necessaria per tutelare gli interessi dell'Azienda M. Pavani e la reputazione della stessa, nel rispetto delle leggi applicabili.

Nei confronti dei componenti degli organi sociali che hanno commesso una violazione della presente Politica, la Società potrà applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge tenuto conto della gravità del fatto, del dolo/colpa nonché delle conseguenze che sono derivate.



## 15. CONTROLLI FINANZIARI E NON FINANZIARI

M. Pavani effettua sistematicamente controlli finanziari e contabili volti a prevenire il rischio di corruzione. La Direzione aziendale ha affidato alla Funzione Anticorruzione di M. Pavani la primaria responsabilità della presente Politica per quanto riguarda i controlli finanziari e contabili.

In linea con queste responsabilità, M. Pavani curerà il sistema dei controlli contabili interni e manterranno libri contabili e registri che riflettano accuratamente e correttamente le transazioni.

Le leggi applicabili, i regolamenti sull'informativa finanziaria e le leggi fiscali richiedono che M. Pavani mantenga scritture contabili dettagliate, complete e corrette di ogni operazione di business. Le scritture contabili devono pertanto essere conformi ai principi contabili applicabili e devono riflettere in modo dettagliato, completo, corretto e trasparente le operazioni di acquisizione e/o cessione di beni/servizi nonché i fatti alla base di ogni operazione, anche al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi del Sistema Anticorruzione. Non sono ammesse transazioni finanziarie non registrate.

Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa di M. Pavani devono essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie della Società, in maniera completa e accurata, e avere adeguati documenti di supporto, devono essere emessi in conformità alle leggi applicabili e alle disposizioni del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi. Tutte le registrazioni nelle scritture contabili e la relativa documentazione informativa devono essere a disposizione del revisore esterno per le attività di controllo.

M. Pavani deve registrare tempestivamente e correttamente ogni transazione finanziaria relativa ad omaggi, regali ed altri benefici, ovvero intercorsa con qualunque Soggetto Collegato. I Soggetti Collegati sono tenuti a fornire documentazione completa e veritiera al fine di verificare la correttezza delle informazioni correlate all'operazione di business di riferimento.

È tassativamente proibito alle Persone di M. Pavani falsificare e/o alterare in alcun modo le scritture contabili.

I predetti principi si applicano a tutte le operazioni e spese, siano esse significative o meno sotto il profilo contabile.

Oltre ai controlli finanziari e contabili sopra descritti, al fine di gestire il rischio di corruzione, M. Pavani pone in essere gli specifici controlli non finanziari - individuati secondo lo Standard UNI ISO 37001, quali ad esempio:

- necessità di almeno due persone per valutare le offerte e approvare l'aggiudicazione di un contratto
- attuazione di una separazione dei compiti, in modo che il Personale che approva l'aggiudicazione di un contratto sia diverso da quello che richiede tale aggiudicazione e provenga da un dipartimento o funzione diverso da quelli che gestiscono il contratto o approvano il lavoro svolto ai sensi del contratto
- utilizzo di subappaltatori, fornitori e consulenti che abbiano sostenuto un processo di pre-qualificazione (comprensivo di una Due Diligence) nell'ambito del quale sia valutata la probabilità che essi prendano parte a episodi di corruzione
- necessità delle firme di almeno due persone su contratti e documenti che modifichino i termini di un contratto o che approvino il lavoro o le forniture effettuati ai sensi del contratto

Inoltre, con riferimento ai Soggetti Collegati in relazione ai quali siano stati identificati rischi di corruzione non bassi, M. Pavani dovrà accertare se il Soggetto Collegato pone in essere controlli adeguati a prevenire la corruzione.

M. Pavani curerà la pianificazione e l'effettuazione dei controlli coerentemente con quanto previsto dal Sistema Anticorruzione e dalle procedure anticorruzione interne.

## 16. MONITORAGGIO, RIESAME E MIGLIORAMENTO

L'alta Direzione deve, annualmente, sottoporre il Sistema Anticorruzione e la presente Politica al Riesame della Direzione per assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base delle informazioni ricevute e di qualsiasi altra informazione che lo stesso richieda od ottenga, effettua controlli periodici in relazione al Sistema Anticorruzione e alla presente Politica.

Inoltre Funzione Anticorruzione monitora costantemente l'adozione della presente Politica da parte del personale della M. Pavani e ne riesamina periodicamente i contenuti raccomandando miglioramenti qualora siano disponibili migliori pratiche rispetto alle attuali o siano individuate criticità del sistema o emanate nuove Leggi Anticorruzione.

La Funzione Anticorruzione riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Comitato Etico, i risultati della propria attività di analisi e, in particolare:

- a) la sintesi delle attività svolte;
- b) le eventuali problematiche sorte riguardo alla attuazione della presente Politica e del Sistema Anticorruzione;
- c) le segnalazioni ricevute in relazione a violazioni della presente Politica e l'esito delle verifiche effettuate;
- d) i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicati con riferimento alle predette violazioni;
- e) eventuali mutamenti delle Leggi Anticorruzione

La Funzione Anticorruzione, infine allerta il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'OdV e il Comitato Etico qualora rilevi significativi punti di debolezza nel Sistema Anticorruzione o circostanze e fatti rilevanti in materia di corruzione.