



Atlantia

Policy Anticorruzione
del Gruppo Atlantia

Sommario

Premessa	2
1. Finalità	3
2. Dichiarazione di Policy	4
3. Ambito di applicazione	5
3.1. Adozione ed attuazione da parte delle Società del Gruppo	5
4. Definizioni	6
5. Ruoli e responsabilità	8
5.1 Responsabile Anticorruzione di Gruppo	8
5.2 Responsabile Anticorruzione	8
6. Principi generali	9
7. Principi di comportamento nelle principali aree sensibili	11
8. Formazione del personale	16
9. Segnalazioni	17
10. Provvedimenti sanzionatori	18
10.1 Sanzioni disciplinari	18
10.2 Rimedi contrattuali	18
11. Monitoraggio e miglioramento continuo	19

Premessa

Il Gruppo Atlantia, consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale negli ambiti nei quali opera, è impegnato a prevenire e contrastare il verificarsi di illeciti nello svolgimento delle proprie attività.

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

Quale attuazione concreta del proprio impegno in questo ambito, il Gruppo Atlantia ha adottato il Codice Etico, che definisce i valori cui il Gruppo si ispira per raggiungere i propri obiettivi e i principi rilevanti nella conduzione delle attività, in stretta integrazione con i Modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto Legislativo 231/01 (che tutte le Società italiane del Gruppo hanno definito, curandone il costante aggiornamento) e con i *Compliance Programme* (attuati dalle Controllate estere).

I. Finalità

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

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

2. Dichiarazione di Policy

In osservanza delle normative nazionali ed internazionali e in applicazione di quanto previsto al paragrafo 3 del Codice Etico, il Gruppo Atlantia non tollera la Corruzione in alcuna forma.

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

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

Sono inoltre vietate le condotte di cui al successivo paragrafo 7.

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

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

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

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

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

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

3. Ambito di applicazione

La presente Policy è emanata da Atlantia S.p.A., e la sua adozione è obbligatoria per tutte le Società da questa controllate.

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

Nel caso in cui talune disposizioni applicabili della Normativa Anticorruzione risultino più stringenti di quelle ricavabili dalla Policy, le stesse disposizioni normative dovranno comunque essere rispettate, e in ogni caso la loro violazione costituirà anche violazione della Policy.

3.1. Adozione ed attuazione da parte delle Società del Gruppo

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

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

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

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

4. Definizioni

Ai fini della presente Policy, i termini elencati assumono il significato di seguito specificato:

Atlantia: Atlantia S.p.A.

Codice Etico: Codice Etico del Gruppo Atlantia.

Controllate (o Società Controllate): le Società, direttamente o indirettamente, controllate da Atlantia.

Corruzione: la condotta di chiunque che, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse di Società del Gruppo, offre, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente (e quindi anche tramite interposta persona), per un vantaggio personale, o di Società del Gruppo o di terzi. Ai fini della Policy non rileva la distinzione tra "corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio" e "corruzione nei confronti di un privato". Sempre ai fini della presente Policy, come riferimenti generalmente riconosciuti si richiamano anche le definizioni di corruzione adottate rispettivamente da Transparency International ("*the abuse of entrusted power for private gain*") e dalla Banca Mondiale ("*offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, anything of value to influence improperly the actions of another party*").

Destinatari: il Personale del Gruppo nel mondo e tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse del Gruppo Atlantia o che con questo intrattengono relazioni professionali o di affari.

Gruppo Atlantia o Gruppo (o anche Società del Gruppo): Atlantia e le Società Controllate.

Incaricato di Pubblico Servizio: persona che a qualunque titolo esercita un pubblico servizio, incluso quello per un'agenzia nazionale o internazionale, così come definito dalle singole legislazioni nazionali cui il pubblico servizio afferisce.

Normativa Anticorruzione: le normative nazionali applicabili nei singoli Paesi dove il Gruppo Atlantia opera, le best practices e le linee guida elaborate da organizzazioni private internazionali (ICC – Camera di Commercio Internazionale, Transparency International, PACI – Partnering Against Corruption Initiative e il Global Compact delle Nazioni Unite, UNI ISO 37001), nonché le seguenti Convenzioni di diritto internazionale, elencate in via esemplificativa e non esaustiva:

- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997);
- Convenzione Penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa (1999);
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2004).

Personale del Gruppo Atlantia: i dipendenti di Atlantia e delle Società del Gruppo (dirigenti, quadri, impiegati, operai).

Policy: la Policy Anticorruzione adottata da Atlantia e dalle Società Controllate ai sensi del paragrafo 3.

Pubblico Ufficiale: Persona che esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, indipendentemente dal fatto che la funzione derivi da nomina, elezione o successione.

Responsabile Anticorruzione di Gruppo: Responsabile Anticorruzione nominato da Atlantia, nell'ambito della Direzione Compliance e Security di Gruppo, che opera con l'occorrente autorità definita con la apposita disposizione di nomina e la cui indipendenza è garantita dal non coinvolgimento in attività d'impresa individuate come a rischio Corruzione.

Responsabile Anticorruzione: Responsabile Anticorruzione nominato da ciascuna delle Società Controllate, che opera con l'occorrente autorità definita con la apposita disposizione di nomina e la cui indipendenza è garantita dal non coinvolgimento in attività d'impresa individuate come a rischio Corruzione.

5. Ruoli e responsabilità

5.1 Responsabile Anticorruzione di Gruppo

Nell'ambito della Direzione Compliance e Security di Gruppo è nominato il Responsabile Anticorruzione di Gruppo, con il compito di fornire assistenza metodologica a livello di Gruppo in materia di prevenzione delle pratiche corruttive.

In particolare, il Responsabile Anticorruzione di Gruppo, d'intesa con la Direzione General Counsel, assicura (i) il monitoraggio costante della normativa e della giurisprudenza in tema di anticorruzione, (ii) l'adozione di metodi di riferimento, stabilendo standard di Gruppo, e (iii) l'adeguamento, aggiornamento e miglioramento della Policy.

Inoltre il Responsabile Anticorruzione di Gruppo opera anche come Responsabile Anticorruzione di Atlantia S.p.A.

5.2 Responsabile Anticorruzione

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

Inoltre il Responsabile Anticorruzione:

- (i) riferisce periodicamente sulle proprie attività all'Organismo di Vigilanza della Società di appartenenza, ed assicura il raccordo con il medesimo Organismo per l'efficace assolvimento dei rispettivi compiti;
- (ii) fornisce alla Direzione Internal Audit di Gruppo indicazioni in merito alla pianificazione delle attività di audit relative alla Società di appartenenza ed ogni altra informazione necessaria o utile;
- (iii) si raccorda con la competente funzione Legale (e di Compliance, ove costituita) per l'aggiornamento sulla evoluzione normativa e giurisprudenziale nelle materie di interesse.

6. Principi generali

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

- **segregazione delle responsabilità:** il responsabile di una attività operativa deve essere sempre un soggetto diverso da chi controlla la suddetta attività (e/o da chi ove previsto la autorizza), occorrendo a tal fine che le attività operative e le funzioni di controllo siano adeguatamente segregate;
- **poteri di firma:** i poteri di firma devono essere adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti, e devono essere attribuiti in stretta connessione con le esigenze di spendita della firma sociale proprie delle specifiche responsabilità organizzative e gestionali del procuratore; il loro concreto esercizio deve rispettare sia i limiti definiti per valore o per materia, sia le direttive e le procedure aziendali, oltre che le normative applicabili. E' responsabilità primaria delle funzioni aziendali che – per quanto di rispettiva competenza – hanno istruito l'atto firmato e/o hanno proposto l'atto alla firma del procuratore assicurare la legittimità dell'atto e che lo stesso rispetti la presente Policy, oltre ad ogni altra disposizione normativa e procedurale applicabile; il relativo iter istruttorio e di proposizione alla firma deve essere adeguatamente tracciato e la pertinente documentazione deve essere adeguatamente conservata;
- **imparzialità e assenza di conflitti di interesse:** i Destinatari della Policy devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione, e devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse. Per quanto riguarda il Personale del Gruppo, le comunicazioni in merito alla sussistenza di un possibile conflitto di interessi devono essere effettuate secondo le modalità definite dalla apposita procedura di Gruppo;
- **tracciabilità e archiviazione:** tutte le attività eseguite ed i relativi controlli svolti devono essere tracciati e verificabili a posteriori; la documentazione prodotta deve essere archiviata ordinatamente e rimanere facilmente reperibile;
- **know your partner:** ciascuna funzione aziendale responsabile di un determinato processo (cd. "process owner") deve attuare, nell'ambito del processo di propria competenza, modalità appropriate (secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto alla tipologia del rapporto da instaurare) volte a: (i) verificare l'affidabilità, il profilo reputazionale e l'adeguatezza dei terzi con cui il Gruppo Atlantia sta valutando di instaurare un rapporto professionale o di affari, (ii) prevedere specifiche clausole contrattuali che impegnino i terzi al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nella Policy e nelle procedure e protocolli definiti per l'osservanza della Normativa Anticorruzione, e (iii) controllare l'effettività delle prestazioni rese dai terzi in esecuzione dei contratti stipulati con la Società del Gruppo, nonché accertare la debenza e la congruità dei corrispettivi da erogare.

Sempre come criterio generale, ai fini dell'applicazione della Policy devono essere considerate proibite (al pari delle condotte di cui ai divieti richiamati nella stessa Policy, ed in particolare al paragrafo 7):

- (i) ogni altra condotta, sebbene non espressamente vietata dalla Policy, che abbia la stessa finalità di una o più delle condotte di cui ai divieti richiamati nella Policy;
- (ii) ogni modalità di aggiramento o di elusione dei divieti richiamati nella Policy (e quindi, a mero titolo di esempio non esaustivo: a) una determinata condotta richiamata nella Policy è vietata anche nel caso che l'autore utilizzi fondi o mezzi personali o messi a disposizione da un terzo estraneo al Gruppo; b) una dazione di denaro o di altra utilità richiamata nella Policy è vietata anche nel caso in cui il beneficiario

non sia la persona direttamente coinvolta nelle attività aziendali - Pubblico Ufficiale, fornitore, partner, ecc. - ma un suo familiare, prestanome, intermediario, creditore, debitore, ecc.; c) il divieto di effettuare o ricevere omaggi che non siano di modico valore proibisce anche ad uno stesso Destinatario di dare/accettare - a/da uno stesso soggetto - una significativa pluralità di omaggi ciascuno di modico valore, in un arco di tempo ragionevolmente apprezzabile ai fini della Policy).

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

7. Principi di comportamento nelle principali aree sensibili

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

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

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

Rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in tutte le sue possibili articolazioni)

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

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

In tali rapporti il Gruppo non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

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

Omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza

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

A questo fine, gli omaggi, regali, ed ogni altro beneficio od utilità che i Destinatari offrono a (oppure

accettano da) soggetti pubblici o privati debbono in relazione alle circostanze: (a) risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede, (b) risultare tali da non (i) compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né (ii) ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario, (c) essere registrati e comunque non offerti o accettati in modo occulto, (d) essere conformi alla Normativa Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali. Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati:

- (1) Destinatari possono offrire od accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, intendendo per tale un valore orientativo non superiore alla soglia di 150 euro.
Per ogni dubbio, e nei possibili casi di superamento di detta soglia, con particolare riguardo ai casi di non facile quantificazione del valore economico, va preventivamente acquisito il parere del Responsabile Anticorruzione della Società del Gruppo di appartenenza.
- (2) i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti per finalità di business, di promozione delle attività del Gruppo e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership.

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

Pagamenti di facilitazione

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

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

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

Affidamento di incarichi di consulenza, specialistici e professionali

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

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

Vengono in particolare assicurate le seguenti modalità fondamentali:

- laddove in relazione all'oggetto dell'incarico sia giustificata la prevalenza dell'*intuitu personae* come criterio

di scelta, previa motivazione della necessità di affidamento dell'incarico, si procede all'ingaggio di uno specifico professionista; la funzione aziendale "process owner" assicura tramite adeguata istruttoria che il professionista selezionato dalla predetta funzione abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;

- negli altri casi, sempre previa motivazione della necessità dell'affidamento dell'incarico e seguendo per quanto possibile criteri di rotazione, si procede a scegliere il professionista attraverso il confronto competitivo tra più candidati aventi caratteristiche idonee allo svolgimento dell'attività da affidare; le funzioni aziendali preposte assicurano che il professionista da ingaggiare abbia i requisiti di onorabilità, standing, reputazione, affidabilità, profilo organizzativo, abilitazioni, qualifiche tecnico-professionali e competenze necessari per lo svolgimento dell'incarico;
- in tutti i casi, le funzioni aziendali competenti devono accertare che non sussistano per il professionista incompatibilità o conflitto di interessi, e devono inoltre verificare che il Paese in cui il professionista risiede (o l'ente abbia sede) non rientri nell'elenco dei Paesi a regime fiscale privilegiato, qualora tale Paese sia diverso da quello in cui le prestazioni devono essere eseguite.

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

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

Affidamento lavori e forniture di beni e servizi

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

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

Vengono in particolare assicurati i seguenti obblighi fondamentali:

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

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

Acquisizioni di partecipazioni in altre società e Joint Ventures (M&A)

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

Per controparte si intende sia la parte dell’operazione di M&A (ad esempio, il soggetto che vende una quota di partecipazione in un’impresa ad una Società del Gruppo), sia il *target* della suddetta operazione (ad esempio, l’impresa di cui una Società del Gruppo acquista una quota di partecipazione).

Le adeguate verifiche da svolgere per il *target* devono anche riguardare l’individuazione e la valutazione dei possibili rischi cd. “ereditari”, connessi ad eventuali atti di Corruzione commessi nel passato. Nelle valutazioni preliminari il Gruppo considera anche l’eventuale adozione di politiche e procedure anticorruzione nell’ambito dell’organizzazione della controparte.

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

Selezione e assunzione del Personale

La selezione e l’assunzione del Personale del Gruppo Atlantia sono guidate dai principi di correttezza ed imparzialità.

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

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

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

Iniziative no profit e sponsorizzazioni

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

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

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

Registrazioni contabili

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

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

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

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

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

8. Formazione del Personale

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

Ciascuna Società del Gruppo pianifica e gestisce l'attività di formazione in materia, con scopo di assicurare che i rispettivi dipendenti comprendano, in relazione e rispetto al ruolo ricoperto:

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

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria.

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

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

9. Segnalazioni

La violazione, o sospetta violazione, della Normativa Anticorruzione o della presente Policy deve essere segnalata immediatamente:

- per le segnalazioni riguardanti Atlantia S.p.A., ai seguenti canali di trasmissione: organismodivigilanza@atlantia.it; Organismo di Vigilanza, Via A. Nibby, 20, 00161 Roma; Numero di fax: +39 06 43632075; Sito web: www.atlantia.it, e
- per le segnalazioni riguardanti le Società del Gruppo, all'Organismo di Vigilanza competente, e
- per conoscenza al Responsabile Anticorruzione della Società interessata, utilizzando la casella dedicata (anticorruzione@nomesocieta.it) ovvero tramite corrispondenza cartacea.

Per quanto applicabile, si fa anche rinvio alla disciplina prevista dalle "Procedura Segnalazioni all'Ethics Officer di Gruppo".

10. Provvedimenti sanzionatori

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

10.1 Sanzioni disciplinari

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

10.2 Rimedi contrattuali

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

II. Monitoraggio e miglioramento continuo

La Direzione Internal Audit di Gruppo, sulla base del programma annuale di audit approvato dal Consiglio di Amministrazione, esaminerà e valuterà il sistema di controllo interno, al fine di verificare che quanto previsto nella Policy sia applicato.

Il Responsabile Anticorruzione di Gruppo esamina periodicamente la Policy per assicurarne la massima efficacia. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza e la Direzione Internal Audit di Gruppo potranno raccomandare miglioramenti della Policy sulla base delle "best practice" emergenti.

In caso di violazioni, il Responsabile Anticorruzione di Gruppo valuterà se eventuali revisioni e modifiche della Policy e della Normativa interna potrebbero concorrere ad impedire il ripetersi della violazione.

Il Responsabile Anticorruzione di Gruppo predispone una relazione semestrale sull'attività di monitoraggio che dovrà essere inviata all'Organismo di Vigilanza di Atlantia S.p.A., al Collegio Sindacale di Atlantia S.p.A., al Comitato Controllo, Rischi e Corporate Governance di Atlantia S.p.A. ed al Risk Management di Gruppo.

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

Atlantia S.p.A.
Via A. Nibby, 20
00161 Roma
www.atlantia.it