



Atlantia

Procedura Segnalazioni
all'Ethic Officer

Procedure for Reporting
to the Ethics Officer

Procedimiento Denuncias
para el Funcionario de ética

Procedimento Denúncias
para o Gestor de ética



Procedura Segnalazioni all'Ethic Officer



Procedure for Reporting to the Ethics Officer



Procedimiento Denuncias para el Funcionario de Ética



Procedimento Denúncias para o Gestor de Ética

Direzione Risorse Umane di Gruppo

ATL_PR_GOV06_rev03_2016_Ethic Officer
Aprile 2016

In case of divergence of interpretation, the Italian text shall prevail over the non-Italian texts.



Indice

Scopo	4
Generalità	4
Campo di applicazione	6
Riferimenti a leggi, norme e regolamenti	6
Definizioni e sigle	8
Procedura	14
1. Segnalazioni	14
1.1 Trasmissione delle segnalazioni	14
1.1.1 Garanzia di riservatezza e anonimato	14
1.2 Istruttoria della segnalazione	16
1.2.1 Verifica preliminare	16
1.2.2 Accertamento	18
2. Reporting	22
3. Archiviazione della documentazione	22



Contents

Purpose	4
Overview	4
Scope	6
References to laws, rules and regulations	6
Definitions and abbreviations	8
Procedure	14
1. Reports	14
1.1 Report submissions	14
1.1.1 Guarantee of confidentiality and anonymity	14
1.2 Processing of reports	16
1.2.1 Preliminary inquiry	16
1.2.2 Investigation	18
2. Reporting	20
3. Retention of documentation	22



Contenido

Objetivo	5
General	5
Ámbito de aplicación	7
En referencia a las leyes, normas y reglamentos y otros procedimientos	7
Definiciones y acrónimos	9
Procedimiento	15
1. Denuncias	15
1.1 Transmisión de denuncias	15
1.1.1 Garantía de confidencialidad y anonimato	15
1.2 Denuncia de investigación	17
1.2.1 Comprobación preliminar	17
1.2.2 Evaluación	18
2. Informe	23
3. Presentación de documentos	25



Índice

Objetivo	5
Geral	5
Âmbito de aplicação	7
Rereferências às leis, às normas e aos regulamentos e outros procedimentos	7
Definições e siglas	9
Procedimento	15
1. Denúncias	15
1.1 Transmissão das denúncias	15
1.1.1 Garantia de confidencialidade e anonimato	15
1.2 Investigação da denúncia	17
1.2.1 Comprovação preliminar	17
1.2.2 Investigação	18
2. Notificação	23
3. Arquivamento da documentação	23



Scopo

La presente procedura disciplina:

- il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni pervenute all'Ethic Officer, anche in forma anonima, inoltrate da chiunque, terzi o dipendenti, sia venuto a conoscenza di presunte violazioni del Codice Etico; e
- le modalità di gestione della relativa istruttoria, nel rispetto della normativa in materia di privacy o altra normativa vigente nel paese dove si è verificato il fatto segnalato, applicabile al soggetto e all'oggetto della segnalazione.

La presente procedura identifica ruoli, responsabilità e ambiti di applicazione.

Generalità

L'Ethic Officer è un Organismo di Gruppo istituito da Atlantia S.p.A. che ha il compito, tra gli altri, di vigilare sull'osservanza del Codice Etico di Gruppo anche attraverso lo svolgimento di verifiche.

Il Codice Etico di Gruppo identifica il nucleo essenziale dei valori che costituiscono la cultura aziendale e che si traducono nei principi e nelle politiche gestionali che guidano l'agire quotidiano.

Al fine di consentire la trasmissione delle segnalazioni di possibili violazioni, comportamenti, pratiche non conformi a quanto stabilito nel Codice Etico di Gruppo, la Società ha predisposto, e reso accessibili specifici strumenti di comunicazione con l'Ethic Officer che rappresentano il canale raccomandato dalla Società per le suddette segnalazioni.



Purpose

This procedure regulates:

- the receipt, analysis and processing of the reports submitted to the Ethics Officer, anonymous or otherwise, by employees and third parties who have come to have knowledge of any alleged breaches of the Code of Ethics; and
- the method of conducting the relevant investigation, in accordance with the privacy laws or any other regulations of the country where the alleged breach occurred, as applicable to the party and the subject of the report.

This procedure identifies roles, responsibilities and scopes.

Overview

The Ethics Officer is a Group Body established by Atlantia SpA designed, among others, to oversee compliance with the Group's Code of Ethics, including through audits.

The Group's Code of Ethics outlines the core values of the Company's culture which in turn translate into the principles and policies that guide its day-to-day operations.

To allow alleged breaches as well as behaviours and practices inconsistent with the Group's Code of Ethics to be reported, the Company set up, and made available, specific communication instruments for the Ethics Officer which constitute the channel recommended by the Company for such reports.



Objetivo

El presente procedimiento disciplinario

- el proceso de recepción, análisis y procesamiento de las denuncias recibidas por el Funcionario de Ética, incluso de manera anónima, presentada por cualquier persona, terceros o empleados, pueden llegar a ser conscientes de las posibles violaciones del Código de Ética; es
- los métodos de gestión de los procedimientos pertinentes, en cumplimiento de la legislación sobre la privacidad u otros reglamentos vigentes en el país donde ocurrió el hecho denunciado, aplicable al sujeto y el objeto del mensaje.

Este procedimiento identifica las funciones, responsabilidades y áreas de aplicación.

General

El Funcionario de Ética es un organismo creado por el Grupo Atlantia S.p.A. cuya tarea, entre otras, es vigilar el cumplimiento del Código de Ética del Grupo también mediante la realización de controles.

El Código de Ética del Grupo identifica los valores fundamentales que conforman la cultura de la empresa y que se traducen en normas y políticas de operación que rigen las acciones diarias.

Con el fin de permitir la transmisión de denuncias de posibles violaciones, conductas, prácticas que no cumplan con las disposiciones del Código de Ética, la Compañía ha preparado y hecho accesibles herramientas de comunicación específicas con el Funcionario de Ética que representa el canal recomendados por la Empresa para los informes mencionados anteriormente.



Objetivo

O presente procedimento disciplinar:

- o processo de recebimento, análise e processamento de denúncias recebidas pelo Gestor de Ética, mesmo anonimamente, enviadas por qualquer pessoa, terceiros ou funcionários, onde foram descobertas possíveis violações do Código de Ética; e
- os métodos de gestão da investigação relacionada, em conformidade com a legislação em matéria de privacidade ou outra legislação em vigor no país onde ocorreu o fato relatado, aplicáveis ao sujeito e ao objeto da denúncia.

O presente procedimento identifica papéis, responsabilidades e áreas de aplicação.

Geral

O Gestor de Ética é um órgão do Grupo criado por Atlantia S.p.A., cuja tarefa é, dentre outras, monitorar o cumprimento do Código de Ética do Grupo, também pela realização de controles.

O Código de Ética do Grupo identifica os valores fundamentais que compõem a cultura corporativa e que resultam nos princípios e políticas operacionais que orientam as ações diárias.

A fim de permitir a transmissão de denúncias de possíveis violações, comportamentos e práticas não conformes com as disposições estabelecidas no Código de Ética, a Empresa preparou e disponibilizou ferramentas específicas de comunicação com o Gestor de Ética, que representam o canal recomendado pela Empresa para as denúncias mencionadas acima.



Campo di applicazione

La presente Procedura si applica ad Atlantia S.p.A. e alle Società Controllate direttamente ed indirettamente, italiane ed estere.

Con particolare riferimento alle società controllate estere, per il tramite del Compliance Officer o di altro organismo interno alla Società, le stesse dovranno:

- trasmettere per conoscenza all’Ethic Officer tutte le segnalazioni pervenute;
- svolgere un’istruttoria analoga a quanto descritto nella presente Procedura;
- comunicare all’Ethic Officer le valutazioni effettuate in merito alle segnalazioni e le eventuali azioni intraprese.



Scope

This procedure applies to Atlantia SpA and to all direct and indirect subsidiaries, both in Italy and abroad.

Foreign subsidiaries, in particular, are required, through the Compliance Officer or another internal Company body, to:

- submit copies of all the reports received to the Ethics Officer;
- carry out an investigation consistent with this Procedure;
- report to the Ethics Officer any views developed and any action taken.

Riferimenti a leggi, norme e regolamenti e altre procedure

La presente procedura recepisce quanto previsto da:

- Codice Etico di Gruppo;
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Procedura – Norme interne sulla privacy
- Comunicazione sulle “Ethic Officer Activities” del 19 novembre 2015.

References to laws, rules and regulations

This procedure reflects the provisions of the following:

- Code of Ethics;
- Legislative Decree 231 of 8 June 2001, as amended;
- Organisational, Management and Control Model pursuant to Legislative Decree 231/2001;
- Legislative Decree 196 of 30 June 2003 – Data Protection Code;
- Procedure – Internal rules on privacy;
- Communication on “Ethics Officer activities” of 2015, November, 19.



Ámbito de aplicación

Este procedimiento se aplica a Atlantia S.p.A. y compañías subsidiarias, directa e indirectamente, italianas y extranjeras.

Con referencia particular a las filiales extranjeras, para el trámite del Funcionario de Cumplimiento u otro organismo dentro de la empresa, este debe:

- transmitir por conocimiento, al Funcionario de Ética todas las denuncias recibidas;
- llevar a cabo una investigación similar a los descritos en este procedimiento;
- notificar al Funcionario de Ética las evaluaciones que haya efectuado sobre las denuncias y cualquier acción tomada.

En referencia a las leyes, normas y reglamentos y otros procedimientos

Este procedimiento incluye las disposiciones de:

- Código de Ética del Grupo;
- Decreto Legislativo 8 de junio de 2001, n. 231 e s.m.i.
- Modelo de Organización, Control y Gestión ex Decreto Legislativo 8 de junio de 2001 n. 231;
- Decreto Legislativo 30 de junio de 2003, n. 196 – Código en materia de protección de datos de recursos humanos
- Procedimiento – Norma interna de la privacidad
- Comunicación sobre la “Actividades Éticas del Funcionario” del 19 de noviembre de 2015.



Âmbito de aplicação

O presente procedimento aplica-se à Atlantia S.p.A. e às empresas controladas direta e indiretamente, italianas e no exterior.

Com particular referência às empresas controladas no exterior, através do Responsável por Conformidade ou outro órgão interno da Empresa, as mesmas devem:

- comunicar para o conhecimento do Gestor de Ética todas as denúncias recebidas;
- realizar uma investigação semelhante à descrita no presente procedimento;
- notificar ao Gestor de Ética as avaliações efetuadas em relação às denúncias e à quaisquer medidas tomadas.

Rerreferências às leis, às normas e aos regulamentos e outros procedimentos

O presente procedimento reflete o previsto no(a):

- Código de Ética do Grupo;
- Decreto Legislativo de 08 de junho de 2001, n° 231 e alterações e retificações posteriores
- Modelo Organizacional, de Gestão e de Controle pelo Decreto Legislativo de 08 de junho de 2001 n° 231
- Decreto Legislativo de 30 de junho de 2003, n° 196: Código relativo à proteção dos dados pessoais;
- Procedimento: Política de Privacidade interna
- Comunicação sobre “As Atividades do Gestor de Ética”, de 19 de novembro de 2015.



Definizioni e sigle

Ethic Officer

Organismo interno con la responsabilità di esaminare le segnalazioni di possibili violazioni del Codice Etico. Tale Organismo è nominato dall'AD/DG, che individua anche il Coordinatore, ed è composto da tre membri. L'Ethic Officer è dotato di regolamento interno.

Segreteria Tecnica dell'Ethic Officer

Risorsa individuata dal Direttore Internal Audit di Gruppo, nell'ambito della Direzione Internal Audit, che svolge il ruolo di Segretario e supporta l'Ethic Officer nell'espletamento delle proprie attività (a titolo esemplificativo: gestione delle interlocuzioni per le richieste di chiarimenti, predisposizione di documenti per l'Ethic Officer).

Codice Etico

Codice Etico di Gruppo definito da Atlantia S.p.A. e adottato da tutte le Società del Gruppo che identifica il nucleo essenziale dei valori che costituiscono la cultura aziendale e che si traducono nei principi e nelle politiche gestionali che guidano l'agire quotidiano.

OdV

Organismi di Vigilanza istituiti nelle Società italiane del Gruppo Atlantia, in attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" (Modello 231), nonché di curarne il costante aggiornamento.

AD/DG

Amministratore Delegato e Direttore Generale di Atlantia S.p.A.

Compliance Officer

Figura istituita nelle Società Controllate estere con



Definitions and abbreviations

Ethics Officer

The internal corporate body designated to examine alleged breaches of the Code of Ethics. This Body is appointed by the CEO/GM, who appoints also its Coordinator, and consists of three members. The Ethics Officer chooses a Secretary from within and has its own set of rules.

Technical Secretariat of the Ethics Officer

Person identified by the Group Internal Audit Executive Vice President, within the Internal Audit Department, who plays the role of Secretary and supports Ethic Officer in the performance of its activities (e.g.: management of interlocution; for requests for clarification, preparation of documents for the Ethics Officer, etc....)

Code of Ethics

The Group's Code of Ethics developed by Atlantia SpA, and adopted by all of the Group companies, outlines the core values of the Company's culture which in turn translate into the principles and policies that guide its day-to-day operations.

Supervisory Board

Bodies established within the Italian companies of the Atlantia Group, in pursuance of Legislative Decree 231/2001, as amended, to oversee the functioning and effectiveness of, and compliance with, the Organisational Management and Control Model (231 Model) and to revise it on an ongoing basis.

CEO/GM

Chief Executive Officer and General Manager of Atlantia SpA.

Compliance Officer

Figure established in foreign subsidiaries to oversee adherence to the Compliance Programme.



Definiciones y acrónimos

Funcionario de ética

Organismo interno con la responsabilidad de investigar las denuncias de posibles violaciones del Código de Ética.

Este Consejo es nombrado por el Director General / DG, que también identifica el Coordinador, y se compone de tres miembros.

El Funcionario de Ética tiene reglas.

Secretaría técnica del Funcionario de Ética

Recurso identificado por el Director de Auditoría Interna del Grupo como parte de la Dirección de Auditoría Interna, que desempeña el papel de secretario y brinda apoyo al Funcionario de Ética en el ejercicio de sus actividades (por ejemplo: la gestión de interlocutores para las solicitudes de aclaración, preparación de los documentos para el Funcionario de Ética).

Código de Ética

El Código de Ética de Grupo establecido por Atlantia S.p.A. y adoptado por todas las empresas del grupo que identifica el núcleo fundamental de los valores que conforman la cultura de la empresa y que se traducen en normas y políticas de operación que guían las acciones diarias.

OdV

Órganos de control establecidos en la empresa italiana del Grupo Atlantia en la aplicación de las disposiciones de D. Lgs. 231/2001 y posteriores modificaciones, con la tarea de supervisar el funcionamiento, la eficacia y el cumplimiento del "Modelo Organizacional, de Gestión y Control" (Modelo 231), así como garantizar la actualización constante.

AD / DG

Administrador Delegado y Director General de Atlantia S.p.A.



Definições e siglas

Gestor de Ética

Órgão interno responsável por investigar denúncias de possíveis violações do Código de Ética. Este Órgão é nomeado pelo CEO/DG, que também identifica o Coordenador, e é composto por três membros. O Gestor de Ética possui um regulamento interno.

Secretariado Técnico do Gestor de Ética

Recurso identificado pelo Diretor de Auditoria Interna do Grupo como parte do Departamento de Auditoria Interna, que desempenha o papel de secretário e apoia o Gestor de Ética no exercício de suas atividades (por exemplo: a gestão de diálogos para pedidos de esclarecimento e preparação de documentos para o Gestor de Ética).

Código de Ética

O Código de Ética do Grupo, como estabelecido pela Atlantia S.p.A. e adotado por todas as Empresas do Grupo, identificando os princípios fundamentais dos valores que compõem a cultura corporativa e que resultam nos princípios e políticas operacionais que orientam as ações diárias.

OdV

Órgãos de Vigilância estabelecidos nas Empresas italianas do Grupo Atlantia, em aplicação conforme previsto no Decreto Legislativo 231/2001 e retificações posteriores, com a tarefa de supervisionar o funcionamento, a eficácia e o cumprimento do "Modelo Organizacional, de Gestão e de Controle" (Modelo 231), bem como assegurar sua constante atualização.

CEO/DG

Diretor Executivo (CEO) e Diretor Geral da Atlantia S.p.A.

Responsável por Conformidade

Figura estabelecida em filiais estrangeiras com a



il compito di vigilare sull'osservanza del Compliance Programme.

Compliance Programme

Complesso organico di principi, regole, disposizioni e connessi compiti e responsabilità, funzionale all'attuazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività maggiormente a rischio, al fine di prevenire la commissione -anche nella forma del tentativo - dei reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01.

Canali informativi

Modalità attraverso le quali inoltrare all'Ethic Officer le segnalazioni di presunta violazione del Codice Etico: tramite posta interna/ordinaria o attraverso la casella di posta elettronica o canali di comunicazione resi noti mediante la presente procedura.

Gruppo

La Società Atlantia e le Società da quest'ultima controllate, direttamente ed indirettamente.

Segnalazione

Qualsiasi segnalazione riguardante possibili violazioni, comportamenti (di qualsiasi natura, anche meramente omissivi) o pratiche non conformi a quanto stabilito nel Codice Etico di Gruppo da parte di dipendenti, componenti degli organi sociali e Terzi.

Segnalazione anonima

Qualsiasi segnalazione, ricevuta attraverso uno dei canali informativi, in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né identificabili.

Soggetti segnalanti

Qualsiasi soggetto: dipendenti (inclusi i dirigenti), componenti di organi sociali (ad es. Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale ecc.), Organismo di Vigilanza, terzi (ad es. partner, clienti, fornitori, ecc.).

Soggetti segnalati

Le segnalazioni possono riguardare possibili violazioni del Codice Etico commesse da dipendenti (inclusi i dirigenti), da componenti degli organi sociali (ad es. Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale ecc.) o da terzi.



Compliance Programme

Organic set of principles, rules, provisions and related tasks and responsibilities conducive to the implementation and the diligent management of a control and monitoring system for riskier activities to prevent the perpetration – or even the attempt to perpetrate – the offences provided for by Legislative Decree 231/01.

Information Channels

The methods of reporting alleged breaches of the Code of Ethics, being in-house or normal external mail, e-mail, or other in-house methods of communication disclosed in this procedure.

Group

Atlantia and its direct and indirect Italian and foreign subsidiaries.

Report

The submission of any information pertaining to alleged breaches or acts (of any nature, including omissions) and practices in breach of the Group's Code of Ethics by employees, members of corporate bodies or Third Parties.

Anonymous Report

Any Report received through any of the above Information Channels in which the identity of the Reporting Party is not disclosed and cannot be ascertained.

Reporting parties

Reports may be submitted by any party: employees (including management), members of corporate bodies (e.g., the Board of Directors, Board of Statutory Auditors, etc.), the Supervisory Board, or Third Parties (e.g., business associates, clients, suppliers, etc.).

Reported parties

Reports may be made of alleged breaches of the Code of Ethics by employees (including management), members of corporate bodies (e.g., the Board of Directors, Board of Statutory Auditors, etc.), or Third Parties.

Inherent report

Report on alleged breaches of provisions and



Funcionario de cumplimiento

La figura establecida en filiales extranjeras con la tarea de supervisar el cumplimiento del Programa de Cumplimiento.

Programa de cumplimiento

serie orgánica de principios, normas, reglamentos y las tareas y responsabilidades conexas, funcionales a la aplicación y administración diligente de un sistema de seguimiento y control de las actividades de más alto riesgo, con el fin de prevenir la comisión -también en forma de un intento - de los delitos establecidos por el Decreto Legislativo 23I/OI.

Canales de información

Métodos por los cuales el Funcionario de Ética transmiten las denuncias de presuntas violaciones del Código de Ética: a través de correo interno / postal o por medio de correo electrónico o de canales de comunicación descritos mediante este procedimiento.

Grupo

La compañía Atlantia y las Sociedades controladas por ésta, directa e indirectamente.

Denuncia

Cualquier informe de posibles violaciones, comportamiento (de cualquier tipo, incluso la mera omisión) o prácticas que no cumplen con las disposiciones del Código de Ética del Grupo por parte de los empleados, miembros de los órganos sociales como de terceras partes.

Denuncias anónimas

Cualquier informe recibido a través de uno de los canales de información, en el que los datos de contacto, no se dan, ni son identificables.

Agentes denunciadores

Cualquier fuente: empleados (incluidos los administradores), miembros de organismos sociales (por ejemplo, el Consejo de Administración, los auditores de cuentas, etc.), Consejo de Vigilancia, Terceros (por ejemplo, socios, clientes, proveedores, etc.).

Partes denunciadas

Las denuncias pueden hacer referencia a posibles



função de verificar o cumprimento do Programa de Conformidade.

Programa de Conformidade

Complexo orgânico de princípios, regras, regulamentos e tarefas e responsabilidades relacionadas, funcional à implementação e à gestão diligente de um sistema de monitoramento e controle das atividades de maior risco, a fim de prevenir a prática, também sob a forma de tentativa, de crimes previstos no Decreto Legislativo 23I/OI.

Canais de informação

Métodos pelos quais os relatos de supostas violações do Código de Ética são transmitidos ao Gestor de Ética: através de correio interno/comum ou através da caixa de correio eletrônico ou de canais de comunicação divulgados por este procedimento.

Grupo

A Empresa Atlantia e as Empresas por esta controladas, direta e indiretamente.

Denúncia

Qualquer denúncia de possíveis violações, comportamentos (de qualquer tipo, mesmo que meramente por omissão) ou práticas não conformes com as disposições do Código de Ética do Grupo por funcionários, membros dos órgãos sociais e terceiros.

Denúncia anônima

Qualquer denúncia recebida através de um dos canais de informação, no qual os detalhes do denunciante não estejam explícitos nem identificáveis.

Indivíduos denunciadores

Qualquer indivíduo: funcionários (incluindo os diretores), membros de órgãos sociais (por exemplo, o Conselho Administrativo, órgão de fiscalização, etc.), Órgão de Vigilância, terceiros (por exemplo, parceiros, clientes, fornecedores, etc.).

Indivíduos denunciados

As denúncias podem dizer respeito a possíveis violações do Código de Ética cometidas por funcionários (incluindo os diretores), por membros dos órgãos sociais (ex. O Conselho Administrativo, Órgão de Fiscalização, etc.) ou por terceiros.



Segnalazione inerente

Segnalazione relativa alla presunta violazione di norme e principi contenuti nel Codice Etico e/o afferente il Modello 231.

Segnalazione non inerente

Segnalazione non avente ad oggetto comportamenti posti in essere in violazione del Codice Etico e per tali ragioni non rientrante nell'ambito di competenza dell'Ethic Officer.

Modello 231

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.

Terzi

Soggetti che a qualunque titolo intrattengono rapporti con la Società Atlantia e/o le Società controllate italiane o estere.

Qualità

Struttura "Qualità" di Atlantia operante nell'ambito della Direzione Relazioni Esterne, Affari Istituzionali e Marketing, Struttura "Marketing Operativo e Qualità del Servizio" di Autostrade per l'Italia operante nella Direzione Relazioni Esterne, Affari Istituzionali e Marketing e Struttura "Qualità del Servizio" di Aeroporti di Roma operante nell'ambito della Direzione Generale.



principles of the Code of Ethics and/or related to the 231 Model.

Non-inherent report

Report unrelated to behaviours conducive to breaches of the Code of Ethics and, as such, not falling within the purview of the Ethics Officer.

231 Model

Organisational, Management and Control Model pursuant to Legislative Decree 231/01.

Third parties

Any individual with a relationship of any kind with Atlantia and/or its Italian and foreign subsidiaries.

Quality

Atlantia's "Qualità" Unit operating within the scope of the External Relations, Institutional Affairs and Marketing department; Autostrade per l'Italia's "Marketing Operativo e Qualità del Servizio" Unit operating within the scope of the External Relations, Institutional Affairs and Marketing department; and Aeroporti di Roma's "Qualità del Servizio" Unit operating within the scope of the General Manager's office.



violaciones del Código de Ética cometidas por los empleados (incluidos los administradores), los miembros de los organismos sociales (por ejemplo. El Consejo de Administración, los auditores de cuentas, etc.) o de terceros.

Denuncia inherente

Denuncia relacionada con la supuesta violación de las normas y principios contenidos en el Código de Ética y/o referentes al Modelo 23I

Denuncia no inherente

Denuncia que no tiene como propósito las conductas adoptadas en violación del Código de Ética y por estas razones no está cubierta por la competencia del Funcionario de Ética

Modelo 23I

Modelo Organizacional, de Gestión y Control ex D.Lgs. 23I/OI

Tercero

Las personas que por alguna razón tienen relaciones con la empresa Atlantia y/o filiales italianas o extranjeras.

Calidad

Estructura "Qualità" de Atlantia que opera dentro del Departamento de Relaciones Externas, Asuntos Institucionales y Marketing, Estructura de "Marketing Operativo e Qualità del Servizio" de Autostrade para Italia que opera en la Dirección de Relaciones Exteriores, Relaciones Públicas y Marketing y Estructura de "Qualità del Servizio" de Aeroporti di Roma que opera en el ámbito de la Dirección general.



Denúncia pertinente

Denúncia sobre a alegada violação de normas e princípios contidos no Código de Ética e/ou relacionados ao modelo 23I.

Denúncia não pertinente

Denúncia não tendo como objeto condutas adotadas violando o Código de Ética e por estes motivos não entra no âmbito de competência do Gestor de Ética.

Modelo 23I

Modelo Organizacional, de Gestão e de Controle por Decreto Legislativo 23I/OI.

Terceiros

Indivíduos que, por qualquer motivo, têm relações com a Empresa Atlantia e/ou empresas italianas ou estrangeiras.

Qualidade

A estrutura de "Qualità" da Atlantia, operante no âmbito do Departamento de Relações Exteriores, Assuntos Institucionais e Marketing, Estructura de "Marketing Operativo e Qualità del Servizio" de rodovias para a Itália operante no Departamento de Relações Exteriores, Assuntos Institucionais e Marketing, e Estructura da "Qualità del Servizio", dos Aeroportos de Roma operante no âmbito da Direção Geral.



Procedura

I. Segnalazioni

I.1 Trasmissione delle segnalazioni

Al fine di consentire la ricezione delle segnalazioni da parte dell'Ethic Officer, queste possono essere inviate:

- in forma elettronica a: ethic_officer@atlantia.it;
- in forma cartacea a: Atlantia S.p.A., Ethic Officer, via Antonio Nibby, 20 - 00161 Roma.

Chiunque riceva una segnalazione transitata al di fuori dei canali previsti provvede a trasmetterla tempestivamente, in originale con gli eventuali allegati o tramite e-mail, all'Ethic Officer, nel rispetto di criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il segnalante, l'identità e l'onorabilità dei soggetti segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

I.1.1 Garanzia di riservatezza e di anonimato

L'Ethic Officer e la Segreteria Tecnica agiscono garantendo la riservatezza relativamente alla segnalazione ricevuta assicurando altresì la riservatezza dell'identità dei soggetti segnalanti e segnalati.

Inoltre, chiunque sia coinvolto, a qualsivoglia titolo, nell'istruzione e trattazione delle segnalazioni, è tenuto a garantire la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, nonché l'anonimato dei segnalanti, affinché chi effettua la segnalazione non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a terzi estranei al processo di istruzione e trattazione delle segnalazioni disciplinato nella presente procedura. La comunicazione di tali informazioni, ai fini dell'istruzione e trattazione della segnalazione, è consentita nei confronti dei seguenti soggetti:

- a) Amministratore Delegato e Presidente della Società interessata dalla segnalazione, in caso di segnalazioni di particolare urgenza o gravità (rischio di ripetizione o danno elevato);
- b) Direttore Internal Audit di Gruppo, nel caso in



Procedure

I. Reports

I.1 Report submissions

Reports to the Ethics Officer may be submitted:

- by e-mail to: ethic_officer@atlantia.it;
- by regular mail to: Atlantia SpA, Ethic Officer, via Antonio Nibby, 20 - 00161 Roma.

Reports submitted through different channels shall be forwarded by the recipient promptly – in original with any attachments or by e-mail – to the Ethics Officer, with utmost confidentiality and in such a way as to protect the reporting party, the identity and integrity of the reported parties, without prejudice to the effectiveness of the subsequent investigation activities.

I.1.1 Guarantee of confidentiality and anonymity

The Ethics Officer and the Technical Secretariat shall ensure utmost confidentiality with respect to the reports received, as well as the anonymity of the reporting and reported parties. Furthermore, whoever is involved, for any reason, in the investigation and processing of the reports shall ensure utmost confidentiality with respect to the reported parties and events as well as the anonymity of the reporting parties, to prevent any reprisal against such reporting parties. In any case, all information obtained shall not be divulged to parties that are not involved in the investigation and processing of the reports governed by this procedure. For the purposes of the investigation and processing of reports, such information can be divulged only to:

- a) the CEO and Chairman of the Company involved in the report, in case of particularly urgent or serious reports (risk of repetition or substantial loss);
- b) Group Internal Audit Director, in case the Ethics Officer requires support from this department in the investigation;
- c) the Audit team involved in the investigation;



Procedimiento

I. Denuncias

I.1 Transmisión de denuncias

con el fin de permitir la recepción de las denuncias por parte del Funcionario de Ética, estas pueden ser enviadas:

- en formato electrónico a: ethic_officer@atlantia.it;
- en copia impresa a: Atlantia S.p.A., Ethic Officer, via Antonio Nibby, 20 - 00161 Roma.

Cualquier persona que recibe una denuncia transitada fuera de los canales previstos transmitirá la antes posible el original con los eventuales archivos adjuntos por e-mail, al Funcionario de Ética, sujeto a la máxima confidencialidad y con los procedimientos adecuados para proteger al denunciante, la identidad e integridad de los sujetos denunciados, sin perjuicio de la eficacia de las actividades de verificación subsiguientes.

I.1.1 Garantía de confidencialidad y anonimato

El Funcionario de Ética y la Secretaría Técnica actúan garantizando la confidencialidad en relación con la denuncia recibida asegurando la confidencialidad de la identidad del denunciante y denunciado.

Además, cualquiera que esté involucrado, en cualquier capacidad, en la instrucción y la discusión de las denuncias, deberá garantizar la máxima confidencialidad sobre los temas y los hechos denunciados, así como el anonimato del denunciante de modo que éste no esté sujeto a ninguna forma represalia, evitando al mismo tiempo la comunicación de los datos adquiridos a terceros ajenos al proceso de instrucción y discusión de los informes contemplados en el presente procedimiento.

La revelación de dicha información, para la instrucción y el tratamiento de la denuncia está permitida en relación con las siguientes partes:



Procedimento

I. Denúncias

I.1 Transmissão das denúncias

a fim de permitir a recepção das denúncias pelo Gestor de Ética, estas podem ser enviadas:

- em formato eletrônico para: ethic_officer@atlantia.it;
- em versão impressa para: Atlantia S.p.A., Ethic Officer, via Antonio Nibby, 20 - 00161 Roma.

Qualquer pessoa que receber uma denúncia notificada fora dos canais a transmitirá, prontamente, no original com todos os eventuais anexos ou por e-mail, ao Gestor de Ética, sujeito à máxima confidencialidade e de forma idônea para proteger o(a) denunciante, a identidade e a integridade dos indivíduos denunciados, sem prejuízo da eficácia das atividades de investigação subsequentes.

I.1.1 Garantia de confidencialidade e anonimato

O Gestor de Ética e o Secretariado Técnico agem assegurando a confidencialidade em relação à denúncia recebida e também garantindo a confidencialidade da identidade dos indivíduos denunciadores e denunciados. Além disso, quem estiver envolvido, sob qualquer título, na investigação e na discussão das denúncias, terá a garantia de máxima confidencialidade sobre os indivíduos e fatos relatados, bem como o anonimato dos denunciadores, de modo que a pessoa que faz a denúncia não esteja sujeita a nenhuma forma de retaliação, evitando de qualquer modo a comunicação dos dados adquiridos a terceiros fora do processo de investigação e discussão das denúncias abrangidas pelo presente procedimento. A divulgação de tais informações, para fins de investigação e discussão das denúncias, é permitida para os seguintes indivíduos:

- a) CEO e Presidente da Empresa afetada pela denúncia, em caso de denúncias com particular urgência ou gravidade (risco de repetição ou



- cui l'Ethic Officer richieda il supporto di tale Direzione ai fini dell'accertamento;
- c) team di Audit che svolgerà le attività di verifica;
 - d) soggetti apicali delle aree di attività interessate dalla segnalazione.

1.2 Istruttoria della segnalazione

L'Ethic Officer assicura che vengano effettuate tutte le opportune verifiche sui fatti segnalati garantendo che le attività siano svolte nel minor tempo possibile e nel rispetto della completezza e accuratezza delle attività istruttorie.

Le attività istruttorie si compongono delle seguenti fasi:

- 1) Verifica preliminare
- 2) Accertamento

1.2.1 Verifica Preliminare

Ricevuta la segnalazione, l'Ethic Officer la annota in un apposito Registro, custodito presso la Segreteria Tecnica, riportando ed aggiornando le seguenti informazioni, ove applicabili: a) numero progressivo di entrata; b) data; c) Società interessata d) oggetto e sintesi della segnalazione; e) tipologia di presunta violazione del Codice Etico; f) data di trasmissione all'OdV/Compliance Officer competente; g) Responsabile Istruttoria; h) data di avvio e svolgimento istruttoria; i) stato istruttoria; l) decisione dell'Ethic Officer al termine dell'istruttoria; m) note.

L'Ethic Officer, a seguito di una indagine preliminare - al fine di verificare se le segnalazioni descrivano fatti e/o circostanze tali da evidenziare una presunta violazione del Codice Etico per la quale risulti possibile la verificabilità della fondatezza attraverso analisi e indagini più complete - classifica le segnalazioni in:

- "Non Inerenti": quelle non aventi ad oggetto comportamenti posti in essere in violazione del Codice Etico e per tali ragioni non rientranti nell'ambito di competenza dell'Ethic Officer (ad esempio segnalazioni relative ad attività di natura commerciale, reclami, ecc.);
- "Inerenti": quelle afferenti alla violazione di norme e principi contenuti nel Codice Etico.

1.2.1.1 Segnalazioni inerenti

Copia delle segnalazioni Inerenti, con la eventuale



- d) heads of the business areas involved in the report.

1.2 Processing of reports

the Ethics Officer shall perform all the necessary checks on the reported events, ensuring that all the activities are carried out in as short a period of time as possible and as thoroughly and as accurately as possible.

Report processing activities consist of the following phases:

- 1) Preliminary inquiry
- 2) Investigation

1.2.1 Preliminary inquiry

On receiving a Report, the Ethics Officer shall record the following information in a register kept and updated by the Technical Secretariat for that purpose: a) a sequential entry number; b) date; c) the relevant Company; d) subject and summary of the report; e) type of alleged breach of Code of Ethics; f) date of referral to the competent Supervisory Board/ Compliance Officer; g) Owner of the investigation process; h) starting date of investigation; i) status of the investigation; l) decision of the Ethics Officer at the end of the investigation; m) notes.

Following a preliminary inquiry, to determine whether the reports describe facts and circumstances that suggest the occurrence of an alleged breach of the Code of Ethics which can be proven thanks to more thorough analyses and investigations, the Ethics Officer classifies the reports as:

- "Non-inherent": reports unrelated to breaches of the Code of Ethics and, as such, not falling within the purview of the Ethics Officer (e.g. reports related to commercial activities, complaints, etc.);
- "Inherent": reports related to breaches of provisions and principles contained in the Code of Ethics.

1.2.1.1 Inherent reports

The Ethics Officer should submit promptly copies of Inherent reports, and the relevant supporting documentation, to the Supervisory Board of the companies involved in the report and initiate the investigation process.

If the inherent report refers to foreign subsidiaries, the report is submitted to the Compliance Officer of



- a) Administrador Delegado y Presidente de la Sociedad interesado en las denuncias en caso de denuncias de urgencia especial o de gravedad (riesgo de repetición o daño elevado);
- b) Director de Auditoría Interna del Grupo, en el caso en que el Funcionario de Ética requiera el apoyo de la Dirección con fines de comprobación;
- c) equipo de auditoría que llevará a cabo las actividades de verificación;
- d) la alta dirección de las áreas de actividad afectadas por la denuncia.

1.2 Denuncia de investigación

El Funcionario de Ética se asegura de que todos los controles necesarios se lleven a cabo sobre los hechos denunciados, lo que garantiza que las actividades se lleven a cabo lo más rápidamente posible y en cumplimiento de la integridad y exactitud de la investigación preliminar.

Las actividades preliminares consisten en las siguientes fases:

- 1) Comprobación preliminar
- 2) Comprobación

1.2.1 Comprobación preliminar

Tras recibir la denuncia, el Funcionario de Ética la inscribirá en un registro especial, protegido por la Secretaría Técnica, informando y actualizando la información siguiente, en su caso: a) el número secuencial de entrada; b) fecha; c) Empresa interesada d) Objeto y resumen de la denuncia; e) tipo de supuesta violación del Código de Ética; f) fecha de transmisión al Funcionario de OdV/ funcionario de cumplimiento competente; g) Director de investigación; h) fecha de inicio y desarrollo de la investigación; a) estado de la investigación; l) decisión del Funcionario de Ética al finalizar la investigación; m) apuntes.

El Funcionario de Ética, tras una investigación preliminar - con el fin de comprobar si las denuncias describen los hechos y / o circunstancias que ponen de relieve una supuesta violación del Código de Ética por la cual resulta posible la verificabilidad de fundamentación a través de análisis y estudios más amplios - clasifica la denuncia en:

- “No inherentes”: aquellas que no involucran conductas que se encuentran en violación del Código de Ética y por estas razones no caen



- prejuízo alto);
- b) Diretor de Auditoria Interna do Grupo, caso o Gestor de Ética requeira o apoio da Direção para as finalidades da investigação;
- c) a equipe de auditoria que irá realizar as atividades de verificação;
- d) a gerência sênior das áreas de atividades afetadas pela denúncia.

1.2 Investigação da denúncia

O Gestor de Ética assegura que sejam realizadas todas as investigações necessárias sobre os fatos relatados, garantindo que as atividades sejam realizadas o mais rapidamente possível e em conformidade com a integridade e precisão da atividade investigativa. As atividades investigativas consistem das seguintes fases:

- 1) Comprovação preliminar
- 2) Investigação

1.2.1 Comprovação Preliminar

Uma vez recebida a denúncia, o Gestor de Ética deve colocá-la em um registro especial, mantido pelo Secretariado Técnico, relatando e atualizando as seguintes informações, onde aplicável: a) número sequencial de entrada; b) data; c) Empresa afetada d) Objeto e resumo da denúncia; e) tipo da alegada violação do Código de Ética; f) a data da transmissão ao OdV/Responsável de Conformidade; g) Chefe de Investigação; h) data de início e progresso da investigação; i) condição da investigação; l) decisão do Gestor de Ética no final da investigação; m) anotações.

O Gestor de Ética, na sequência de uma investigação preliminar, a fim de verificar se as denúncias descrevem os fatos e/ou circunstâncias tais que evidenciam uma alegada violação do Código de Ética, para a qual seja possível a comprovação da veracidade através de análises e pesquisas mais abrangentes, classifica as denúncias como:

- “Não pertinentes”: as que não têm como objeto condutas adotadas violando o Código de Ética e por estes motivos não são abrangidas pela competência do Gestor de Ética (por exemplo, denúncias relacionadas com atividades comerciais, reclamações, etc.);
- “Pertinentes”: as relativas à violação de regras e



relativa documentazione di supporto, deve essere tempestivamente trasmessa dall'Ethic Officer all'OdV della/e Società cui la segnalazione è riferita, procedendo comunque alla ordinaria attività istruttoria.

Se la segnalazione inerente è riferita alle Società Controllate estere la trasmissione viene fatta al Compliance Officer della Società cui la segnalazione è riferita.

Possibilmente entro due settimane dalla data di ricevimento della segnalazione inerente, l'OdV/ Compliance Officer si esprime in merito alla rilevanza 23I della stessa.

Nel caso in cui l'OdV/Compliance Officer reputi la segnalazione relativa ad una presunta violazione del Modello 23I provvede a:

- darne tempestiva informativa all'Ethic Officer che, a sua volta, interromperà la propria attività istruttoria e consegnerà all'OdV/Compliance Officer tutta la documentazione eventualmente già reperita;
- effettuare gli approfondimenti di competenza e le ulteriori attività disciplinate dal proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo fornendo all'Ethic Officer gli esiti di tali attività. L'Ethic Officer, a seguito di tale comunicazione, potrà archiviare la segnalazione ed apporre nota nell'apposito registro.

L'Ethic Officer informa tempestivamente l'OdV/ Compliance Officer competente qualora nel corso dell'istruttoria, ovvero a seguito di ulteriore segnalazione sul medesimo evento, venga a conoscenza di ulteriori elementi che rimettono in discussione il perimetro della segnalazione.

1.2.2 Accertamento

L'obiettivo dell'accertamento è svolgere verifiche mirate sulle Segnalazioni "Inerenti" che consentano di individuare, analizzare e valutare gli eventuali elementi a conferma della fondatezza dei fatti segnalati. Sulla base di una valutazione collegiale, l'Ethic Officer deciderà alternativamente di:

- svolgere direttamente le attività di accertamento reperendo le informazioni dalle competenti Strutture aziendali della Società interessata;
- avvalersi del supporto delle competenti Strutture aziendali per svolgere l'accertamento invitandole



the relevant Company.

Where possible, within two weeks of receipt of the inherent report, the Supervisory Board/Compliance Officer indicates whether the report is relevant for the purposes of the 23I Model.

In case the Supervisory Board/Compliance Officer finds the report related to an alleged breach of the 23I Model, it shall:

- inform promptly the Ethics Officer. This, in turn, shall interrupt its own investigative activities and turn over to the Supervisory Board/ Compliance Officer any documentation gathered;
- investigate the matter and carry out the additional activities provided for by the Organisational, Management and Control Model, providing the Ethics Officer the results of such activities. Following this notification, the Ethics Officer can file the report and make a note in the specific register.

The Ethics Officer shall inform promptly the competent Supervisory Board/Compliance Officer about any further reports on the same event received, or about any additional information that should come to the Ethics Officer's knowledge which calls into question the report.

1.2.2 Investigation

The investigation is designed to look into the Inherent Reports to identify, analyse and evaluate any evidence on the reported events. Based on a collegial review, the Ethics Officer takes one of the following courses of action:

- investigate the matter directly by gathering information from the competent departments of the company involved; or
- allow the competent company departments to perform their own investigations and report their findings;
- request the Group's Internal Audit department to perform the necessary activities to analyse and evaluate any evidence for the reported events. Following such activities, the Internal Audit department shall submit to the Ethics Officer an audit report, including any recommendation on the adoption of any corrective actions in the areas and the processes involved in the reports.

If necessary and appropriate for the purposes of the



dentro de la competencia del Funcionario de Ética (por ejemplo, denuncias relativas a actividades comerciales, quejas, etc...);

- “Inherentes”: las relativas a la violación de las normas y principios contenidos en el Código de Ética.

1.2.1.1 Denuncias inherentes

El Funcionario de ética de la empresa deberá transmitir una copia de las denuncias inherentes, con la documentación justificativa en relación a las mismas, sin demora, sin embargo, continuará con las actividades de investigación comunes.

Si en la denuncia inherente se refiere a filiales en el exterior, la transmisión se realiza al Funcionario de Cumplimiento de la Empresa a la que se refiere la denuncia

Posiblemente el plazo es de dos semanas desde la recepción de la denuncia inherente, el Funcionario de OdV/ de Cumplimiento se expresa en cuanto a la relevancia 23I de la misma.

En el caso de que el Funcionario de OdV/de Cumplimiento considere que sus denuncias se relacionan con una supuesta violación del Modelo 23I establece:

- informar de inmediato al Funcionario de Ética que, a su vez, detendrá sus actividades de investigación y entregará al Funcionario de OdV/de Cumplimiento toda la documentación recuperada eventualmente.
- hacer que la profundidad de la experiencia y las actividades adicionales formen parte del Modelo de Organización, Gestión y Control, y permitir al Funcionario de Ética el éxito de tales actividades. El Funcionario de Ética, a raíz de dicha comunicación puede guardar la denuncia y poner notas en el registro correspondiente.

El Funcionario de Ética informa de inmediato al Funcionario de OdV/de Cumplimiento competente si en el curso de la investigación, o como resultado de informes adicionales sobre el mismo evento, se da cuenta de los elementos adicionales que cuestionan el alcance de la denuncia.

1.2.2 Evaluación

El objetivo de la evaluación es realizar controles selectivos en las denuncias “inherentes” suficientes



principios contidos no Código de Ética.

1.2.1.1 Denúncias pertinentes

Cópia das denúncias pertinentes, com a eventual documentação de apoio, devem ser prontamente enviadas pelo Gestor de Ética ao OdV da(s) Empresa(s) à(s) qual(is) a denúncia se refere, prosseguindo assim com as atividades normais de investigação.

Se a denúncia pertinente se referir às empresas subsidiárias estrangeiras, a notificação é feita ao Responsável de Conformidade da Empresa à qual a denúncia se refere.

Possivelmente, dentro de duas semanas a contar do recebimento da denúncia pertinente, o OdV/ Responsável de Conformidade se manifesta quanto à relevância 23I da mesma.

No caso onde o OdV/Responsável de Conformidade considerar a denúncia uma alegada violação do Modelo 23I, ele assegurará que:

- relata imediatamente ao Gestor de Ética, que, por sua vez, interromperá suas atividades investigativas e entregará ao OdV/Responsável de Conformidade toda a documentação já obtida;
- ocorra o aprofundamento de conhecimentos e atividades adicionais abrangidos pelo Modelo Organizacional, de Gestão e de Controle, fornecendo ao Gestor de Ética os resultados destas atividades. O Gestor de Ética, após a referida notificação, poderá arquivar a denúncia e fazer anotações no registro adequado.

O Gestor de Ética prontamente informa o OdV/ Responsável de Conformidade responsável caso, no curso da investigação, ou como resultado de novas denúncias sobre o mesmo evento, tenha conhecimento de elementos adicionais que questionem o âmbito do denúncia.

1.2.2 Investigação

O objetivo da investigação é a realização de verificações específicas sobre as denúncias “pertinentes”, que permitam identificar, analisar e avaliar quaisquer evidências que confirmem a validade dos fatos relatados. Com base na avaliação, o Gestor de Ética decidirá se:

- realiza diretamente atividades de investigação, encontrando as informações das estruturas



a fornire un riscontro in merito a quanto verificato;

- richiedere alla Direzione Internal Audit di Gruppo di svolgere le necessarie attività di accertamento volte ad analizzare e valutare la fondatezza dei fatti segnalati. A seguito delle stesse, la Direzione Internal Audit trasmetterà all'Ethic Officer una Relazione di audit sulle verifiche svolte nonché formulerà eventuali raccomandazioni in merito all'adozione delle necessarie azioni correttive sulle aree e sui processi aziendali interessati dalle segnalazioni.

L'Ethic Officer, se lo ritiene necessario ed opportuno ai fini dello svolgimento dell'istruttoria può ascoltare l'autore della segnalazione qualora questo non fosse anonimo, e/o il responsabile della presunta violazione.

L'Ethic Officer, al termine dell'attività di istruttoria, potrà richiedere eventuali ulteriori approfondimenti oppure decidere di:

- archiviare le segnalazioni che, a seguito dell'istruttoria svolta, non hanno confermato la fondatezza dei fatti segnalati (le c.d. segnalazioni "chiuse senza azioni") ed a verbalizzarne le motivazioni nell'apposito registro;
- archiviare le segnalazioni relative a fatti segnalati sui quali sia nota l'esistenza di indagini in corso da parte di Pubbliche Autorità (ad esempio: autorità giudiziarie, organi amministrativi, ecc.);
- chiudere le segnalazioni richiedendo alla Struttura interessata un'azione o un provvedimento (le c.d. segnalazioni "chiuse con azioni"). Sarà successivamente demandata alla responsabilità del management della Struttura interessata la valutazione dell'eventuale provvedimento da attuare -in relazione al quadro sanzionatorio vigente nella Società e definito nel capitolo "Sistema Disciplinare" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, al contratto collettivo di lavoro o alle altre norme nazionali applicabili - e la comunicazione all'Ethic Officer delle iniziative adottate. Solo a seguito di tale comunicazione la segnalazione si potrà ritenere archiviata.

Si precisa che con riferimento alle segnalazioni "Non



investigation, the Ethics Officer may speak to the reporting party, if not anonymous, and/or the alleged perpetrator of the breach.

After the investigation, the Ethics Officer may either request additional information or:

- file the reports that, following the investigation, are not corroborated by evidence (so called "closed without action" reports) and record the reasons in the specific register;
- file the reports in relation to reported events that are known to be investigated by the Public Authorities (e.g. judicial authorities, government authorities, etc.);
- close the reports requesting the department involved to take action or adopt measures (so-called "closed with action" reports). In this case the management of the department concerned shall be responsible for the measures to be adopted – in keeping with the Company's sanctioning framework, as defined in the "Disciplinary System" section of the Organisational, Management and Control Model under Legislative Decree 231/01, the labour agreement and other applicable national laws – and the notification of the measures adopted to the Ethics Officer. The case is closed, and the report filed, only after this notification.

On the other hand, "Non-inherent" reports shall be submitted to the departments qualified to receive them and handle them and to the Head of Quality at Atlantia, Autostrade per l'Italia or Aeroporti di Roma, as applicable, and shall be automatically considered as filed. However, the departments involved shall be required to report to the Ethics Officer on the actions taken by submitting a quarterly summary report.

2. Reporting

The Ethics Officer shall prepare a half-year summary of reports received and the investigations undertaken – indicating specifically all inherent reports – to be submitted to Atlantia's CEO/GM and the other Control Bodies: Atlantia's Control, Risk and Corporate Governance Committee, the Director responsible for the risk management and internal control system, the Board of Statutory Auditors, and the Supervisory Board.



para identificar, analizar y evaluar cualquier evidencia que confirme la validez de los hechos denunciados. Sobre la base de una revisión por pares, el Funcionario de Ética decidirá ya sea:

- llevar a cabo directamente las actividades de verificación mediante la búsqueda de información por parte de las estructuras corporativas de la empresa en cuestión;
- hacer uso de las estructuras de apoyo empresarial pertinentes para llevar a cabo la evaluación solicitada que proporcione información acerca de lo ocurrido;
- pedir a la División de Auditoría Interna de Grupo llevar a cabo actividades de verificación necesarias para analizar y evaluar los méritos de los hechos notificados. Tras la misma, la Dirección de Auditoría Interna enviará al Funcionario de Ética un informe de auditoría sobre los controles efectuados y formulará las eventuales recomendaciones sobre la adopción de las medidas correctoras necesarias en las áreas y los procesos de negocios afectados por las denuncias.

El Funcionario de ética, si lo considera necesario y apropiado con el fin de llevar a cabo la investigación puede oír al autor de la denuncia si esta no fuese anónima, y / o el responsable de la presunta violación.

El Funcionario de Ética, al final de la investigación, podrá solicitar otras investigaciones o decidir:

- archivar la denuncia que, a raíz de la investigación llevada a cabo, no pudo confirmar la validez de los hechos denunciados (las denuncias llamadas "cerradas sin acción") y registrar las razones en el registro correspondiente;
- archivar la denuncia de los hechos relatados en la que se da a conocer la existencia de una investigación en curso por las autoridades públicas (por ejemplo, tribunales, órganos administrativos, etc.);
- cerrar la denuncia requiriendo a la estructura afectada una acción o medida (la llamada denuncia "cerrada con acciones"). A continuación, se deja bajo la responsabilidad de la gestión de la estructura interesada la evaluación del eventual procedimiento a adoptar -en relación con el marco de sanción existente de la Sociedad y que



- corporativas competentes da Empresa afetada;
- faz uso das estruturas corporativas competentes de apoio para realizar a investigação, convidando-as a fornecer uma resposta sobre o fato ocorrido;
 - pede ao Departamento de Auditoria Interna para realizar as atividades de investigação necessárias para analisar e avaliar a validade dos fatos relatados. De acordo com isto, o Departamento de Auditoria Interna enviará ao Gestor de Ética um relatório da auditoria sobre as verificações feitas e elaborará eventuais recomendações sobre a adoção das medidas corretivas necessárias nas áreas e nos processos corporativos afetados pelas denúncias.

O Gestor de Ética, se julgar necessário e apropriado para a finalidade de realizar a investigação, pode interrogar o autor da denúncia, caso não seja anônimo, e/ou a pessoa responsável pela suposta violação.

O Gestor de Ética, ao final da atividade investigativa, poderá solicitar detalhes adicionais ou decidir que:

- arquivará as denúncias que, após a realização da investigação não confirmarem a validade dos fatos relatados (as assim chamadas denúncias "fechadas sem ação") e registrar as razões no registro adequado;
- arquivará as denúncias relativas à fatos relatados nos quais se constata a existência de uma investigação em curso por Autoridades Públicas (por exemplo, autoridades judiciárias, órgãos administrativos, etc.);
- encerrará as denúncias que exijam da estrutura afetada uma ação ou medida (as assim chamadas denúncias "fechadas com ação"). Será, então, sucessivamente exigida dos responsáveis pela administração da Estrutura afetada a avaliação de qualquer medida a ser implementada, em relação ao quadro de sanções existentes na Empresa e descrito no capítulo "Sistema Disciplinar" do Modelo Organizacional, de Gestão e de Controle pelo Decreto Legislativo. 231/OI, do acordo coletivo de trabalho, ou de outras normas nacionais aplicáveis, bem como a comunicação ao Gestor de Ética sobre as iniciativas adotadas. Apenas após tal comunicação a denúncia poderá ser arquivada.



inerenti”, queste dovranno essere trasmesse alle Strutture aziendali competenti a riceverle ed a gestirle ed al Responsabile Qualità di Atlantia, Autostrade per l'Italia ovvero Aeroporti di Roma a seconda del perimetro organizzativo della segnalazione e verranno considerate di default archiviate. Le Strutture coinvolte saranno tenute, tuttavia, a fornire un riscontro all'Ethic Officer in merito alle azioni svolte attraverso la presentazione di un quadro sinottico trimestrale.

2. Reporting

L'Ethic Officer predispose una relazione semestrale in merito a tutte le segnalazioni pervenute e agli approfondimenti effettuati - con puntuale indicazione di quelle “inerenti” - da trasmettere all'AD/DG ed agli Organi di Controllo della Società Atlantia: Comitato Controllo, Rischi e Corporate Governance, Amministratore Incaricato del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza di Atlantia.

Con riferimento alle segnalazioni pervenute relative alle Società Controllate direttamente o indirettamente, italiane ed estere, l'Ethic Officer predispose una specifica relazione semestrale da trasmettere agli Amministratori Delegati e agli Organismi di Vigilanza e/o ai Compliance Officer, ove presenti, delle stesse.

Inoltre, l'Ethic Officer pubblica un riepilogo numerico - con cadenza semestrale - di tutte le segnalazioni pervenute e gestite, nella pagina dedicata all'Ethic Officer all'indirizzo www.atlantia.it/it/corporate-governance/codice-etico.html.

Tale riepilogo viene reso pubblico anche nel Bilancio Integrato del Gruppo Atlantia.

3. Archiviazione della documentazione

L'Ethic Officer conserva, presso la Segreteria Tecnica, il registro delle segnalazioni, tutta la documentazione originale delle stesse e dell'istruttoria svolta in appositi archivi cartacei/informatici per il periodo di tempo previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali.

Le carte di lavoro e la documentazione raccolta nell'ambito delle attività di audit, richieste dall'Ethic Officer, devono ritenersi di proprietà della Direzione Internal Audit di Gruppo e conservate nell'archivio



As to reports received in relation to direct and indirect Italian and foreign subsidiaries, the Ethics Officer prepares a half-year summary to be submitted to these subsidiaries' CEOs, Supervisory Boards and Compliance Officers, where appointed.

The Ethics Officer shall also prepare half-year summaries of statistics regarding Reports received and processed, which shall then be published on the Ethics Officer's specific page at www.atlantia.it/it/corporate-governance/codice-etico.html.

Such summaries are published in the Integrated Report prepared by the Atlantia Group.

3. Retention of documentation

The Ethics Officer shall maintain, by the Technical Secretariat, the report register and retain all the original documentation related to such reports and the investigations performed in specific paper/electronic archives for the period of time required by personal data protection laws.

The paperwork and the documentation gathered during the audit activities required by the Ethics Officer shall be the property of the Group's Internal Audit department and kept in its records.

Pursuant to laws and company procedures on privacy, the processing of personal data related to the persons involved and/or mentioned in the Reports is protected.



se describe en el capítulo “Sistema Disciplinario” del Modelo de Organización, Gestión y Control. Ej. D. Lgs 23I/OI, del convenio colectivo de trabajo u otras normas nacionales aplicables – y la comunicación al funcionario de ética de las iniciativas políticas. Sólo como resultado de dicha información, la denuncia puede ser archivada.

Se señala que, con referencia a las denuncias “no relacionadas”, estos deben ser transmitidos a las estructuras empresariales competentes para su recepción y gestión y al Gerente de Calidad de Atlantia, Autostrade para Italia o Aeroporti di Roma acuerdo con el ámbito de la organización del informe y de la voluntad considerada por defecto archivado.

Se requerirá que las instalaciones afectadas, sin embargo, proporcionen retroalimentación al Funcionario de Ética acerca de las acciones llevadas a cabo a través de la presentación de un resumen trimestral.

2. Informe

El Funcionario de Ética preparará un informe semestral sobre todas las denuncias recibidas y las reflexiones realizadas al respecto – con una indicación precisa de las “inherentes” – para ser transmitidos al CEO / DG y para los órganos de control de la Empresa Atlantia

Comisión de Control, Riesgos y Gobierno Corporativo, Director encargado del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos, Comité de Auditores y Consejo de Supervisión de Atlantia. En referencia a las denuncias recibidas, relativas a las filiales, directa o indirectamente, italianas y extranjeras, el Funcionario de Ética preparará un informe provisional específico que debe transmitirse a los directores generales y los órganos de control y / o al Funcionario de Cumplimiento, en su caso, de la misma.

Además, el Funcionario de Ética publica una lista numérica – dos veces al año – de todas las denuncias recibidas y administradas, la página dedicada al Funcionario de Ética es www.atlantia.it/it/corporate-governance/codice-etico.html.



Ressalta-se que, com referência às denúncias “não pertinentes”, estas devem ser notificadas às estruturas corporativas competentes para recebê-las e coordená-las e ao Gerente de Qualidade da Atlantia, Rodovias para a Itália ou Aeroportos de Roma, de acordo com o escopo organizacional da denúncia e serão consideradas para o arquivamento padrão. As Estruturas afetadas precisarão, no entanto, fornecer uma resposta ao Gestor de Ética sobre as ações desenvolvidas através da apresentação de um resumo trimestral.

2. Notificação

O Gestor de Ética prepara um relatório semestral sobre todas as denúncias recebidas e os aprofundamentos feitos, com a indicação de quais são “pertinentes”, para que estas sejam notificadas ao CEO/DG e aos Órgãos de Controle da Empresa Atlantia: Comissão de Controle, Riscos e Governança Corporativa, Diretor do Sistema de Controle Interno e Gestão de Riscos, Órgão de Fiscalização e ao Órgão de Vigilância da Atlantia.

Com referência às denúncias feitas sobre as subsidiárias diretas ou indiretas, italianas e estrangeiras, o Gestor de Ética prepara um relatório específico semestral a ser enviado para os Diretores Executivos, para os Órgãos de Vigilância e ao Responsável de Conformidade, quando presentes, das mesmas.

Além disso, o Gestor de Ética publica um resumo numérico, semestralmente, de todas as denúncias recebidas e conduzidas, na página exclusiva do Gestor de Ética, no endereço www.atlantia.it/it/corporate-governance/codice-etico.html.

Este resumo também é publicado no Balanço Integrado do Grupo Atlantia.

3. Arquivamento da documentação

O Gestor de Ética mantém, junto ao Secretariado Técnico, os registros das denúncias, toda a documentação original das mesmas e a investigação realizada mantidas em arquivos especiais em papel/digitais pelo período de tempo previsto na legislação sobre a proteção de dados pessoais.

Os documentos profissionais e a documentação coletada nas atividades de auditoria, solicitadas pelo Gestor de Ética, devem ser mantidas em propriedade



delle stessa.

È tutelato, ai sensi della legge vigente e delle procedure aziendali in materia di privacy, il trattamento dei dati personali delle persone coinvolte e/o citate nelle Segnalazioni.



Este resumen se hace público, incluso en el Informe Integrado del Grupo Atlantia.

Este resumen se hace público, incluso en el Informe Integrado del Grupo Atlantia.

3. Presentación de documentos

El Funcionario de Ética conserva, en la Secretaría Técnica, el registro de las denuncias, toda la documentación original de dichas empresas y de las investigaciones realizadas en los archivos especiales de papel/electrónicos durante el período de tiempo requerido por la legislación sobre protección de datos personales.

Los documentos de trabajo y la documentación reunida como parte de las auditorías, solicitada al Funcionario de Ética deben ser considerados propiedad de la Dirección de Auditoría Interna del Grupo y se conservan en el archivo de la misma. De conformidad con la legislación y los procedimientos actuales de la empresa sobre la privacidad, el tratamiento de los datos personales de las personas involucradas y/o mencionadas en los mensajes se encuentra protegido.



do Departamento de Auditoria Interna do Grupo e preservados nos arquivos do mesmo.

É protegido, sob a lei aplicável e sob os procedimentos corporativos com relação à privacidade, o manuseio dos dados pessoais das pessoas envolvidas e/ou mencionadas nas denúncias.

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