

Polityka antykorupcyjna w Grupie Atlantia¹

Październik 2017

¹Opracowana i zatwierdzona przez Atlantia S.p.A oraz przyjęta do stosowania przez Zarząd VIA4 S.A. uchwałą Zarządu z dnia 20 grudnia 2017 roku

SPIS TREŚCI:

Wprowadzenie	3
1. Cele	3
2. Oświadczenie w sprawie Polityki antykorupcyjnej.....	3
3. Zakres zastosowania	4
3.1. Przyjęcie i wdrożenie Polityki antykorupcyjnej przez Spółki należące do Grupy Atlantia.....	5
4. Definicje.....	5
5. Role (stanowiska) i obowiązki	6
5.1. Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji w Grupie	6
5.2. Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji (w Spółce).....	7
6. Zasady ogólne	7
7. Zasady zachowania w głównych obszarach wrażliwych	8
8. Szkolenie personelu	13
9. Powiadomienia.....	14
10. Sankcje i kary	14
10.1. Sankcje dyscyplinarne.....	14
10.2. Środki zaradcze, konsekwencje dla porozumień umownych.....	14
11. Monitorowanie i stałe doskonalenie.....	15

Wprowadzenie

Grupa Atlantia, świadoma niekorzystnych skutków praktyk korupcyjnych na rozwój gospodarczy i społeczny w obszarach, w których prowadzi działalność, jest zobowiązana do zapobiegania i przeciwdziałania ich powstawaniu w zakresie swojej działalności.

Zapobieganie praktykom korupcyjnym oznacza dla Grupy Atlantia - oprócz tego, że stanowi obowiązek natury prawnej - jedną z zasad leżących u podstaw działania samej Grupy, z uwzględnieniem również strategicznego znaczenia sektorów prowadzonej działalności oraz znaczenia obszarów prawnych i społecznych leżących u podstaw prowadzonej działalności.

Konkretnym sposobem realizacji zobowiązań w tej dziedzinie jest przyjęcie przez Grupę Atlantia Kodeksu Etyki określającego wartości, jakie Grupa Atlantia przyjęła za podstawowe przy realizacji celów oraz zasady prowadzenia działań - w ścisłym powiązaniu z modelami organizacyjnymi, zarządczymi i nadzoru, o których mowa w Rozporządzeniu z mocą ustawy nr 231/01 (posiadanymi przez wszystkie włoskie Spółki należące do Grupy, dbające o ich nieustanną aktualizację), oraz z *Compliance Programme* (Programem Przestrzegania) wdrożonym przez zagraniczne Spółki Zależne.

1. Cele

Dodatkowym potwierdzeniem zaangażowania w przeciwdziałanie zachowaniom niedozwolonym, jest wdrożenie niniejszej Polityki antykorupcyjnej, poprzez którą Grupa Atlantia zamierza objąć i połączyć w jednym przejrzystym zestawieniu, zasady przeciwdziałania i zapobiegania korupcji już obowiązujące w Grupie Atlantia, w celu dalszego podnoszenia świadomości zasad i zachowań, jakie winny być przestrzegane przez docelowych adresatów.

Polityka antykorupcyjna jest opracowana w sposób, który pozwoli na jej zastosowanie we wszystkich Spółkach Grupy Atlantia w krajach, w których Grupa prowadzi działalność, zapewniając jednocześnie każdej Spółce, zdefiniowane zgodnie z przyjętą Polityką, punkty odniesienia przydatne do identyfikowania, ponownej oceny oraz osiągania celów w zakresie przeciwdziałania korupcji.

2. Oświadczenie w sprawie Polityki antykorupcyjnej

Zgodnie z przepisami prawa: krajowymi i międzynarodowymi oraz zgodnie z zapisem paragrafu 3 Kodeksu Etyki, Grupa Atlantia nie toleruje Korupcji w jakiegokolwiek formie.

W szczególności, Adresaci (Odbiorcy) Polityki antykorupcyjnej nie mogą w odniesieniu do aktualnej lub potencjalnej działalności gospodarczej Grupy Atlantia i w każdym zakresie zainteresowania Grupy:

- oferować, obiecywać, dawać, płacić, upoważniać osoby trzecie do dawania lub zapłaty, w sposób pośredni lub bezpośredni, nienależnych świadczeń, korzyści ekonomicznych o dowolnej wartości lub innej użyteczności, w tym korzyści niegospodarczych - osobie trzeciej (niezależnie od tego, czy jest to funkcjonariusz służb publicznych, urzędnik państwowy, czy też osoba prywatna), jako zachęty lub formy nagrody za działania lub zaniechania działań związanych z obowiązkami którejkolwiek z nich - niezależnie od miejsca, w którym świadczenie zostało dokonane lub zaoferowane oraz od miejsca, w którym Adresaci (Odbiorcy) i strony trzecie działają;
- żądać, przyjmować lub upoważniać osoby trzecie do żądania lub przyjmowania, w sposób pośredni lub bezpośredni, nienależnych świadczeń, korzyści ekonomicznych o dowolnej wartości

lub innej użyteczności, w tym korzyści niegospodarczych, osobie trzeciej (niezależnie od tego, czy jest to osoba prywatna, funkcjonariusz służb publicznych czy urzędnik państwowy), jako zachęty lub formy nagrody za działania lub zaniechania działań związanych z obowiązkami któregokolwiek z nich - niezależnie od miejsca, w którym propozycja taka została dokonana lub zaoferowana oraz od miejsca, w którym Adresaci (Odbiorcy) i strony trzecie działają.

Zakazuje się ponadto zachowań, o których mowa w paragrafie 7.

Naruszenie zasad zawartych w niniejszej Polityce antykorupcyjnej może narazić Grupę Atlantia i Spółki Zależne, oprócz naruszenia zasad Kodeksu Etyki, na ryzyko sankcji oraz na poważne szkody w zakresie reputacji Grupy.

Zgodnie z zasadą *“zero tolerancji dla korupcji”*, Grupa Atlantia nie dopuszcza wyjątków od zaleceń i zakazów zawartych w niniejszej Polityce. Przekonanie o działaniu na rzecz Grupy Atlantia, w żadnym wypadku nie może usprawiedliwiać przyjęcia zachowań sprzecznych z powyższymi zasadami.

Grupa Atlantia zachęca pracowników do niezwłocznego zgłaszania wszelkich wątpliwości.

Pracownicy, którzy nie są pewni prawidłowości postępowania, jakie należy podjąć, powinni zwrócić się do Rzecznika ds. przeciwdziałania korupcji w danej spółce należącej do Grupy Atlantia, za pośrednictwem dedykowanej skrzynki pocztowej [antykorupcja@domenaspółki], lub listem w formie papierowej.

Przypadki naruszenia - jak również podejrzenia naruszenia - zasad Polityki antykorupcyjnej lub Przepisów antykorupcyjnych należy niezwłocznie zgłaszać w sposób przewidziany w paragrafie 9.

Grupa Atlantia zapewnia, że żaden pracownik nie zostanie ukarany, zwolniony, odwołany, zawieszony, przeniesiony lub dyskryminowany w jakikolwiek sposób, za:

- (i) odmowę podjęcia zachowań nielegalnych, nawet jeżeli taka odmowa będzie skutkowałą niekorzystnymi konsekwencjami dla działalności prowadzonej przez Grupę, ani
- (ii) zgłoszenie w dobrej wierze naruszeń Przepisów antykorupcyjnych lub zasad Polityki antykorupcyjnej.

3. Zakres zastosowania

Niniejsza Polityka antykorupcyjna jest wydana przez Atlantia S.p.A. a jej przyjęcie jest obowiązkowe dla wszystkich spółek przez nią kontrolowanych.

Przestrzeganie Przepisów antykorupcyjnych oraz zasad samej Polityki antykorupcyjnej jest obowiązkowe dla wszystkich Adresatów (Odbiorców).

W przypadku obowiązujących Przepisów antykorupcyjnych, bardziej rygorystycznych od zasad Polityki antykorupcyjnej, to te właśnie przepisy będą przestrzegane, (jako nadrzędne) a ich naruszenie traktowane będzie tym samym jak naruszenie zasad Polityki antykorupcyjnej.

3.1. Przyjęcie i wdrożenie Polityki antykorupcyjnej przez Spółki należące do Grupy Atlantia

Każda ze spółek Grupy, włoska lub zagraniczna, przyjmuje postanowienia Polityki antykorupcyjnej bez żadnych wyjątków.

Jeżeli jednak, z uwagi na specyfikę działalności, zagraniczna spółka zależna musiałaby przyjąć własny kodeks w zakresie działań antykorupcyjnych, to kodeks ten musi być zgodny z postanowieniami Polityki antykorupcyjnej i odzwierciedlać jej treść, jako podstawę.

Każda ze spółek Grupy Atlantia przyjmie i zastosuje każdy kolejny środek zapobiegawczy i kontrolny, aby móc sprostać poszczególnym zagrożeniom oraz zdyscyplinować procesy charakterystyczne dla prowadzonej przez nie działalności, ze szczególnym uwzględnieniem prawnego i operacyjnego kontekstu odniesienia.

Każda ze Spółek Grupy Atlantia zamieści na swojej stronie internetowej tekst Polityki antykorupcyjnej.

4. Definicje

Do celów niniejszej Polityki antykorupcyjnej wymienione definicje otrzymują następujące znaczenie:

Przepisy antykorupcyjne: przepisy krajowe obowiązujące w poszczególnych krajach, w których działa Grupa Atlantia, *best practices* („najlepsze praktyki”) i wytyczne opracowane przez międzynarodowe organizacje prywatne (ICC – Międzynarodowa Izba Handlowa, Transparency International, PACI – Partnering Against Corruption Initiative oraz United Nations Global Compact, UNI ISO 37001), jak również następujące konwencje międzynarodowe, wymienione jako przykładowe:

- Konwencja OCSE o zwalczaniu korupcji zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych operacjach gospodarczych (1997),
- Konwencja prawnokarna o korupcji Rady Europy (1999),
- Konwencja Narodów Zjednoczonych o zwalczaniu korupcji (2004).

Atlantia: Atlantia S.p.A.

Grupa Atlantia lub Grupa (także Spółki Grupy): Spółka Atlantia i spółki od niej zależne (przez nią kontrolowane).

Pracownicy Grupy Atlantia: pracownicy zatrudnieni w Spółce Atlantia oraz w Spółkach Grupy (dyrektorzy, menedżerowie, pracownicy administracyjni, pozostali pracownicy).

Kodeks Etyki: Kodeks Etyki Grupy Atlantia.

Korupcja: zachowanie każdego, kto bezpośrednio lub pośrednio prowadząc działalność w imieniu lub w interesie Spółki Grupy, oferuje, obiecuje, otrzymuje lub udziela świadczeń i/lub płatności nienależnych stronom trzecim, w sposób pośredni lub bezpośredni (a więc także poprzez pośrednika), dla uzyskania korzyści osobistej, na rzecz Spółki Grupy lub strony trzeciej. Do celów Polityki antykorupcyjnej nie rozróżnia się „korupcji w stosunku do urzędnika państwowego lub funkcjonariusza służb publicznych” od „korupcji w stosunku do osoby prywatnej”.

Do celów niniejszej Polityki antykorupcyjnej ogólnie uznane odniesienia obejmują również definicje korupcji przyjęte przez Transparency International (“*the abuse of entrusted power for private gain*” - „nadużycie powierzonej władzy dla zysku osobistego”) oraz przez Bank Światowy (“*offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly*” - „oferowanie, dawanie, otrzymywanie lub pozyskiwanie, bezpośrednio lub pośrednio”), *anything of value to influence improperly the actions of another party*” - „coś wartościowego, aby wpłynąć niewłaściwie na działania innej strony”).

Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji: Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji powołany przez każdą ze Spółek Zależnych, posiadający wymagane uprawnienia udzielone mu w ramach powołania i którego niezależność jest gwarantowana przez brak zaangażowania w działalność gospodarczą uznaną za zagrożoną korupcją.

Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji w Grupie: Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji powołany przez Spółkę Atlantia, w związku z „Programem przestrzegania prawa” przyjętym w Grupie oraz zgodnie z zasadami Działu Bezpieczeństwa, posiadający wymagane uprawnienia udzielone mu w ramach powołania i którego niezależność jest gwarantowana przez brak zaangażowania w działalność gospodarczą, uznaną za zagrożoną korupcją.

Funkcjonariusz służb publicznych: osoba, która z jakiegokolwiek tytułu świadczy usługi publiczne, w tym dla agencji krajowych lub międzynarodowych, w rozumieniu ustawodawstwa krajowego odnoszącego się do usług publicznych.

Polityka: Polityka antykorupcyjna przyjęta przez Spółkę Atlantia i jej Spółki Zależne w rozumieniu przepisów paragrafu 3.

Urzędnik Państwowy: osoba sprawująca publiczną funkcję o charakterze ustawodawczym, administracyjnym lub sądowym, niezależnie od tego, czy funkcja ta jest pełniona w wyniku mianowania/powołania, wyboru lub sukcesji.

Adresaci (Odbiorcy): Pracownicy Grupy na świecie i wszystkie osoby działające w imieniu i/lub na rzecz i/lub w interesie Grupy Atlantia lub te, które nawiązują z nią stosunki zawodowe lub biznesowe.

Spółki zależne (lub Spółki Grupy Atlantia): Spółki, w sposób pośredni lub bezpośredni, zależne od Grupy Atlantia.

5. Role (stanowiska) i obowiązki

5.1 Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji w Grupie

W oparciu o „Program przestrzegania prawa” i zasady Działu bezpieczeństwa powołany zostaje Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji w Grupie z zadaniem zapewnienia pomocy metodologicznej na poziomie Grupy w zakresie zapobiegania praktykom korupcyjnym.

W szczególności, Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji w Grupie, w porozumieniu z Biurem Generalnego Doradcy, zapewnia: (i) stałe monitorowanie ustawodawstwa i orzecznictwa w zakresie zapobiegania korupcji, (ii) zastosowanie metod odniesienia, ustalając standardy Grupy, oraz (iii) dostosowanie, aktualizowanie oraz doskonalenie Polityki antykorupcyjnej.

Ponadto, Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji w Grupie działa również jako Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji Spółki Atlantia S.p.A.

5.2 Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji (w Spółce)

Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji zapewnia nadzorowanie zgodności w celu zapobiegania korupcji oraz zapewnia: (i) wdrożenie zasad Polityki przez Spółki Zależne, (ii) specjalistyczną pomoc antykorupcyjną dla osób zatrudnionych w Spółce, (iii) weryfikację zgodności z ogólnymi wymaganiami Systemu Zapobiegania Korupcji oraz (iv) ciągłe monitorowanie ryzyka Korupcji.

Ponadto Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji: (i) składa Radzie Nadzorczej swojej Spółki okresowe sprawozdania z podjętych przez siebie działań oraz współdziała z Radą Nadzorczą w celu skutecznego wykonywania swoich zadań; (ii) dostarcza Departamentowi Audytu Wewnętrznego Grupy wskazówek w zakresie planowania działań kontrolnych związanych ze Spółką oraz wszelkich innych niezbędnych lub użytecznych informacji; (iii) współpracuje z odpowiednim działem prawnym oraz rzecznikiem ds. ładu korporacyjnego w celu uaktualnienia zmian obowiązującego prawa.

6. Zasady ogólne

W celu przestrzegania zasad Polityki antykorupcyjnej Grupa przyjmuje i spełnia następujące zasady ogólne:

- **podział obowiązków:** osoba odpowiedzialna za działania operacyjne musi zawsze być podmiotem innym, niż osoba kontrolująca daną działalność (i/lub w przypadkach, w których jest to przewidziane, osoba udzielająca jej upoważnienia), podejmując działania mające na celu oddzielenie funkcji operacyjnych od funkcji kontrolnych;
- **prawo składania podpisu:** prawa składania podpisu w imieniu Spółki muszą być odpowiednio sformalizowane i jasno określone, a także muszą być ściśle związane z wymogami udzielenia prawa do reprezentowania Spółki wobec osób trzecich, wobec szczególnych obowiązków organizacyjnych i zarządczych pełnomocnika; ich faktyczne wykonywanie musi spełniać zarówno ograniczenia określone według wartości lub podmiotu jak również spełniać dyrektywy i procedury stosowane w przedsiębiorstwie a także obowiązujące przepisy prawa. Podstawowym zadaniem osób pełniących funkcje kierownicze w przedsiębiorstwie, które – w zakresie leżącym w ich kompetencji – przedstawiły podpisany dokument i/lub zaproponowały jego podpisanie przez pełnomocnika, jest zapewnienie legalności dokumentu oraz jego zgodności z niniejszą Polityką antykorupcyjną, a także spełnienie wszelkich innych obowiązujących przepisów prawnych i obowiązujących procedur. Procedura związana z przygotowaniem i przedłożeniem dokumentu do podpisu musi być monitorowana, a dokumentacja papierowa odpowiednio przechowywana;
- **bezstronność i brak konfliktu interesów:** Adresaci (Odbiorcy) Polityki antykorupcyjnej muszą działać w sposób profesjonalny, transparentny, bezstronny i z poszanowaniem przepisów antykorupcyjnych oraz muszą niezwłocznie zgłaszać powstanie wszelkich sytuacji, w których może dojść do konfliktu interesów. W odniesieniu do pracowników Grupy, zawiadomienia dotyczące zaistnienia ewentualnego konfliktu interesów muszą być dokonywane zgodnie z procedurami obowiązującymi w Grupie;
- **identyfikowalność i archiwizacja:** wszystkie przeprowadzone działania i związane z nimi kontrole muszą być możliwe do prześledzenia i weryfikowalne; sporządzona dokumentacja musi być starannie przechowywana i być łatwo dostępna;
- **know your partner (poznaj swojego partnera):** wszystkie osoby pełniące funkcje odpowiedzialne za dany proces (tzw. „process owner”-„właściciel procesu”) muszą wdrożyć odpowiednie procedury - w ramach własnych kompetencji - odpowiednich ustaleń (w oparciu o kryteria racjonalności i proporcjonalności w odniesieniu do rodzaju relacji, które zostaną

ustalone) w celu: (i) sprawdzenia wiarygodności, reputacji oraz adekwatności osób trzecich, z którymi Grupa Atlantia rozważa podjęcie stosunków zawodowych lub handlowych, (ii) zapewnienie określonych klauzul umownych, wymagających od stron trzecich przestrzegania zasad zawartych w Kodeksie Etyki, w Polityce oraz w procedurach i protokołach określonych dla przestrzegania przepisów antykorupcyjnych, oraz (iii) w celu sprawdzenia skuteczności usług świadczonych przez osoby trzecie w ramach umów zawartych ze Spółką Grupy, a także sprawdzenia staranności i właściwości opłat, które mają zostać dokonane.

Za kryterium ogólne - do celów stosowania zasad Polityki antykorupcyjnej - należy zawsze uznać za zabronione (analogicznie jak praktyki określone w zakazach, o których mowa w Polityce, a w szczególności w paragrafie 7):

(i) wszelkie inne zachowania - nawet jeśli nie są wyraźnie zabronione przez Politykę, a zmierzające do tego naruszenia jednej lub więcej zasad określonych Polityką;

(ii) wszelkie sposoby obchodzenia lub uchylania się od zakazów, o których mowa w Polityce, takie jak, np.: a) zachowanie określone w Polityce jest zabronione, nawet jeśli strona wykorzystuje fundusze lub zasoby osobiste lub udostępnione przez osoby trzecie niezwiązane z Grupą, b) darowizna w formie pieniężnej lub o innej przydatności, wyszczególniona w Polityce jest zakazana również w przypadku, w którym beneficjent nie jest osobą bezpośrednio zaangażowaną w działalność przedsiębiorstwa - urzędnik państwowy, dostawca, partner, itp. - ale jest członkiem jego rodziny, nominatem, pośrednikiem, wierzycielem, dłużnikiem itp., c) zakaz składania lub przyjmowania wartościowych prezentów obowiązuje również samych adresatów (odbiorców) lub dawania/przyjmowania – od tego samego podmiotu - znacznej liczby prezentów o niewielkiej wartości, w krótkim okresie czasu, opisanych w niniejszej Polityce.

Każda ze Spółek Grupy zapewnia o zaznajomieniu się z treścią Polityki antykorupcyjnej również przez swoich partnerów handlowych, ekspertów, konsultantów, przedstawicieli handlowych, wszelkiego rodzaju współpracowników oraz dostawców. Każdy z tych podmiotów jest zobowiązany do podpisania oświadczenia potwierdzającego udostępnienie mu Polityki oraz zobowiązania do jej przestrzegania oraz egzekwowania jej przez swoich następców prawnych oraz kontrahentów.

7. Zasady zachowania w głównych obszarach wrażliwych

W odniesieniu do rodzajów działalności Grupy Atlantia, jako obszary najbardziej narażone na wystąpienie praktyk i mechanizmów korupcyjnych, zostały wskazane następujące obszary:

- kontakty z organami administracji publicznej i samorządowej (rozumianymi bardzo szeroko, we wszystkich możliwych strukturach/formach i przejawach),
- prezenty, koszty reprezentacji, wydatki związane z wizytami, zaproszeniem i podejmowaniem gości,
- ułatwienia płatności,
- relacje z organizacjami politycznymi i związkowymi,
- powierzanie zleceń w zakresie doradztwa, specjalistycznego i zawodowego,
- zlecanie prac oraz dostaw towarów i usług,
- nabywanie udziałów w innych spółkach i wspólnych przedsięwzięciach (fuzje i przejęcia),
- rekrutacja, wybór i zatrudnianie pracowników,
- przedsięwzięcia typu *non profit* i działalność sponsorska,
- prowadzenie księgowości - zapisy księgowe.

W odniesieniu do obecnych bądź przyszłych przedsięwzięć biznesowych Grupy, a także w odniesieniu do wszystkich obszarów zainteresowania Grupy, Adresaci muszą przestrzegać

postanowień Kodeksu Etyki, zasad i procedur antykorupcyjnych oraz podanych poniżej zasad postępowania.

Relacje, stosunki i kontakty z organami administracji publicznej i samorządowej (rozumianymi bardzo szeroko, we wszystkich możliwych formach i przejawach)

Relacje utrzymywane przez Grupę z przedstawicielami administracji publicznej i samorządowej, rozumianą bardzo szeroko w jej wszystkich możliwych strukturach, muszą być budowane przy ścisłym przestrzeganiu Zasad antykorupcyjnych i w żaden sposób nie mogą zagrażać integralności i reputacji Grupy.

Przyjęcie zobowiązań oraz zarządzanie wszelkiego rodzaju relacjami z przedstawicielami organów administracji publicznej i/lub ważnymi instytucjami o charakterze publicznym, jest zastrzeżone tylko i wyłącznie dla jednostek do tego wyznaczonych i stosownie upoważnionych.

W takich relacjach Grupa nie powinna wywierać wpływu na decyzje podejmowane przez daną instytucję.

Szczególnie w kontaktach i relacjach z organami regulacyjnymi, jednostkami sprawującymi nadzór i kontrolę Grupa zobowiązuje się w pełni i ściśle przestrzegać zasad ustalonych przez te instytucje w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami w dziedzinach pozostających w zakresie ich kompetencji. Pracownicy Grupy dostosują się do wszelkich żądań takich organów, formułowanych w ramach sprawowanych przez nich funkcji kontrolnych, jednocześnie współpracując przy realizacji związanych z tym czynności.

Prezenty, koszty reprezentacji, wydatki związane z wizytami, zaproszeniem i podejmowaniem gości.

Upominki, prezenty i inne „wydatki reprezentacyjne” są dozwolone w ramach ogólnie przyjętych zwyczajów zawodowych i handlowych, z jednoznacznym zakazem oferowania i przyjmowania kwot pieniędzy.

W związku z powyższym prezenty, upominki oraz wszelkie inne korzyści i pożytki, które Adresaci (Odbiorcy) oferują (lub przyjmują od) podmiotom publicznym czy prywatnym, muszą w związku z określonymi okolicznościami:

- a) być właściwe, rozsądne i czynione w dobrej wierze,
- b) spełniać powyższe kryteria tak, aby nie (i) przynieść uszczerbku integralności i nie zaszkodzić reputacji którejkolwiek ze stron relacji ani nie (ii) stwarzać u osoby obdarowywanej czy też osoby trzeciej niezwiązanej lub bezstronnej, wrażenia celowości zmierzającej do osiągnięcia, zachowania czy rekompensaty nienależnych korzyści lub wywarcia nieuprawnionego czy niewłaściwego nacisku, wpływania na działalność i/lub decyzje podejmowane przez beneficjenta,
- c) być zarejestrowane (zewidencjonowane) i nie oferowane czy przyjmowane w tajemnicy i ukryciu,
- d) pozostawać w zgodzie z zasadami antykorupcyjnymi, procedurami i protokołami obowiązującymi w przedsiębiorstwie.

Zachowując powyżej wskazane kryteria:

1. Adresaci (Odbiorcy) mogą oferować lub przyjmować prezenty, podarunki czy ewentualnie inne korzyści bądź pożytki o umiarkowanej wartości, tzn. nieprzekraczającej w przybliżeniu kwoty 150 Euro. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości, w przypadku, gdy istnieje możliwość

przekroczenia powyższego limitu, szczególnie przy trudności w wycenie i w określeniu wartości finansowej, należy zasięgnąć opinii Rzecznika ds. przeciwdziałania korupcji danej Spółki w Grupie.

2. Wydatki związane z wizytami, podejmowaniem gości (transport, noclegi, wyżywienie, rozrywka itd.) są dozwolone, jeśli są ponoszone w celach biznesowych, promocji Grupy oraz rozwoju stosunków handlowych i współpracy.

Pomiędzy pracownikami Grupy pozostającymi we wzajemnym stosunku zależności hierarchicznej nie dopuszcza się prezentów czy podarunków wykraczających poza przyjęte zwyczaje i przekraczających umiarkowaną wartość w wyżej opisanym rozumieniu.

Ułatwienia płatności

Grupa kategorycznie zakazuje - zarówno we Włoszech jak i za granicą - wszelkich tak zwanych "ułatwień płatniczych", tj. wszelkiego rodzaju płatności lub innych korzyści przekazywanych, w sposób bezpośredni lub pośredni, wobec urzędników państwowych, funkcjonariuszy służb publicznych, także prywatnych - niezależnie czy będą to osoby fizyczne czy instytucje gospodarcze, włoskie czy zagraniczne - w celu przyspieszenia, ułatwienia bądź po prostu zapewnienia wykonania rutynowych działań lub czynności, dozwolonych i zgodnych z prawem, należących do zakresu obowiązków takich podmiotów.

Relacje z organizacjami politycznymi i związkowymi

Grupa nie przekazuje żadnych środków, w sposób bezpośredni lub pośredni, na rzecz partii politycznych, ruchów, komitetów i organizacji politycznych i związkowych, ani na rzecz ich przedstawicieli lub kandydatów - zarówno we Włoszech jak i za granicą - z zachowaniem przepisów przewidujących takie dopuszczenia zgodnie z obowiązującą literą prawa.

Powierzanie zleceń w zakresie doradztwa, specjalistycznego i zawodowego

Procedura wyboru osoby eksperta, któremu zostanie powierzone zlecenie, musi spełniać kryteria profesjonalizmu, transparentności, bezstronności, być ekonomiczna i skuteczna.

Procedury przeprowadzane w obrębie przedsiębiorstwa uwzględniają powyższe kryteria, skrupulatnie i drobiazgowo normując właściwe procesy.

W szczególności należy zapewnić przestrzeganie podstawowych zasad, które przedstawiają się następująco:

- jeśli ze względu na przedmiot zlecenia uzasadnione jest zastosowanie, jako pierwszorzędno kryterium wyboru aspektu *intuitus personae*, po wcześniejszym uzasadnieniu konieczności powierzenia zlecenia, dokonuje się wyboru i zatrudnienia konkretnego specjalisty. *Process owner* („właściciel procesu”) przedsiębiorstwa czuwa i zapewnia, dzięki właściwym działaniom dochodzeniowym, aby specjalista wybrany jw. cieszył się nieposzlakowaną opinią, odpowiednim standingiem finansowym, dobrym imieniem i reputacją; był osobą godną zaufania, dobrze zorganizowaną, posiadającą umiejętności, uprawnienia techniczno-zawodowe i kompetencje konieczne do wypełnienia powierzonego mu zadania,

- w innych przypadkach, zawsze po wcześniejszym uzasadnieniu konieczności powierzenia zlecenia i z zachowaniem, na ile to możliwe, kryterium rotacji, dokonuje się wyboru specjalisty spośród kilku rywalizujących między sobą kandydatów spełniających wymagania konieczne dla wypełnienia czynności objętych zleceniem.

Jednostki powołane i funkcjonujące w ramach przedsiębiorstwa gwarantują, że specjalista, któremu zostanie powierzone zlecenie, będzie posiadał nieposzlakowaną opinię, odpowiedni standing finansowy; cieszył się dobrym imieniem i reputacją; będzie osobą godną zaufania, dobrze zorganizowaną, posiadającą umiejętności, uprawnienia techniczno-zawodowe i kompetencje konieczne do wypełnienia powierzonego mu zadania.

We wszystkich przypadkach, właściwe jednostki przedsiębiorstwa mają obowiązek sprawdzenia, czy w odniesieniu do danego specjalisty nie zachodzą przesłanki niezgodności bądź konfliktu interesów oraz czy państwo, w którym specjalista ma adres zamieszkania (albo firma ma siedzibę), nie znajduje się na liście rajów podatkowych oferujących bardzo korzystne przepisy podatkowe, w przypadku, gdy to państwo nie jest tożsame z krajem, w którym ma być wykonane zlecenie.

Umowy i/lub porozumienia zawarte z wybranymi wcześniej specjalistami winny wyczerpująco, w odpowiedni, jednoznaczny i przejrzysty, sposób opisywać świadczenia do wykonania oraz kryteria zastosowane dla ustalenia wysokości należnego wynagrodzenia.

Procedura wyboru specjalistów, zawarte z nimi umowy i porozumienia oraz wykonane świadczenia winny być odpowiednio udokumentowane i uzasadnione.

Zlecenie prac oraz dostaw towarów i usług

Grupa dokonuje wyboru dostawców zgodnie z zasadami przejrzystości, identyfikowalności, reklamy, wolnej konkurencji, tolerancji i braku dyskryminacji, równego traktowania i rotacji, na podstawie obiektywnych kryteriów związanych z konkurencyjnością, jakością produktów oraz zlecanych usług.

Procedury przeprowadzane w obrębie przedsiębiorstwa uwzględniają powyższe kryteria, skrupulatnie i drobiazgowo normując właściwe procesy.

W szczególności należy zapewnić przestrzeganie podstawowych zasad, które przedstawiają się następująco:

- skrupulatne przestrzeganie przepisów obowiązujących w krajach, w których Grupa prowadzi działalność,
- stosowanie przy wyborze ewentualnych firm dostawczych obiektywnych i przejrzystych kryteriów oceny,
- przestrzeganie i respektowanie, w kontaktach z dostawcami, obowiązujących przepisów prawa oraz warunków określonych w umowie,
- kierowanie się zasadami poprawności i działania w dobrej wierze w korespondencji i kontaktach z dostawcami, zgodnie z najbardziej rygorystycznymi praktykami handlowymi.

Dążeniu do osiągnięcia jak największej przewagi konkurencyjnej dla Grupy musi zawsze i bezwzględnie towarzyszyć stosowanie - przez dostawców Grupy - rozwiązań operacyjnych zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz - w rozumieniu ogólnym - z zasadami poszanowania praw człowieka i pracownika, ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy oraz ochrony środowiska.

Nabywanie udziałów w innych spółkach i Joint Ventures (transakcje typu M&A - fuzje i przejęcia)

Inicjatywy w zakresie transakcji typu M&A Grupy muszą być poddane (na odpowiedzialność osoby piastującej w przedsiębiorstwie stanowisko „*process owner*” („właściciel procesu”) wspieranej przez prawnika i inne zainteresowane jednostki) właściwej, rozsądnej weryfikacji przez strony przystępujące do transakcji, ze szczególnym uwzględnieniem ich tożsamości,

reputacji i zaufania, ewentualnie istniejących postępowań czy wyroków skazujących za popełnienie przestępstwa korupcji (lub innych przestępstw lub wykroczeń mających bezpośrednie przełożenie na etykę zawodową) przez drugą stronę bądź przez podmioty o istotnym znaczeniu dla tejże strony (np. wspólników, członków Zarządu, kadre zarządzająca itd.).

Przez drugą stronę rozumie się zarówno stronę czynności M&A (przykładowo podmiot zbywający udział w danym przedsiębiorstwie na rzecz którejś ze Spółek Grupy), jak i *target* (cel/podmiot) powyższej transakcji (np. przedsiębiorstwo, którego udziały nabywa jedna ze Spółek Grupy).

Odpowiednia weryfikacja dotycząca danego *targetu* (celu/podmiotu) powinna polegać także na ustaleniu i ocenie możliwych zagrożeń tzw. „dziedzicznych”, związanych z ewentualnymi czynami korupcyjnymi popełnionymi w przeszłości.

Grupa, dokonując wstępnej oceny, uwzględnia również ewentualne stosowanie strategii i procedur antykorupcyjnych w ramach struktury organizacyjnej drugiej strony.

Jeśli *target* (cel/podmiot) przedsięwzięcia M&A należy do Grupy, tenże *target* (cel/podmiot) wdroży i zastosuje postanowienia niniejszego dokumentu Polityki (bądź własny kodeks zgodny z treścią Polityki w przypadku, gdy stosowanie własnego kodeksu będzie konieczne ze względu na specyfikę działalności) zgodnie z punktem 3.1. powyżej.

Rekrutacja, wybór i zatrudnianie pracowników

Rekrutacja, wybór i zatrudnianie pracowników Grupy Atlantia odbywa się z poszanowaniem zasad poprawności i bezstronności.

Grupa Atlantia zatrudnia osoby, których umiejętności i kwalifikacje są zgodne z potrzebami przedsiębiorstwa, opierając się tylko i wyłącznie (podobnie jak przy zarządzaniu już zatrudnionym personelem) na kryteriach profesjonalizmu i kompetencji, z wykluczeniem wszelkich form faworyzowania.

Ponadto, już na etapie wstępnej selekcji kandydaci są zobowiązani poinformować - zgodnie z obowiązującymi przepisami - o ewentualnym wystąpieniu sytuacji czy zaistnieniu okoliczności uznanych przez Grupę za istotne, w celu właściwej oceny możliwości dalszego procedowania postępowania rekrutacyjnego (przykładowo: pokrewieństwo z osobami zatrudnionymi w organach administracji publicznej, wyroki skazujące, brak zgodności, itd.).

Dział Kadr każdej Spółki Grupy jest odpowiedzialny za zagwarantowanie, by procesy wyboru i zatrudnienie kompetentnego personelu odbywały się z poszanowaniem wyżej opisanych reguł i kryteriów bez żadnego wyjątku, również w przypadku kandydatów zaproponowanych przez odbiorców.

Przedsięwzięcia typu non profit i działalność sponsorska

Grupa wspiera inicjatywy *non profit* oraz działania sponsorowania zgodnie z powszechnie uznanymi i akceptowanymi praktykami biznesowymi.

Powyższe działania są prowadzone przez Spółki należące do Grupy, w poszanowaniu obowiązujących procedur i dozwolonych sposobów postępowania.

W każdym przypadku, przy wyborze popieranych przedsięwzięć, zainteresowana Spółka Grupy musi brać pod uwagę wszelkie ewentualne konflikty interesów - zarówno o charakterze personalnym, jak i korporacyjnym.

Z zachowaniem kryteriów racjonalności i proporcji wobec wysokości zaangażowania finansowego przewidzianego dla Grupy, pod okiem osoby pełniącej w przedsiębiorstwie funkcję „*process owner*” („właściciel procesu”), należy odpowiednio wcześniej sprawdzić charakter i znaczenie oraz wagę inicjatywy, dane i reputację beneficjentów sponsoringu czy odbiorców finansowania (promotorów, organizatorów itd.). Ponadto należy skontrolować, czy dane przedsięwzięcie faktycznie się odbywa i, przede wszystkim, czy jego przebieg i cele są zgodne z programem i założeniami przedstawionymi zainteresowanej Spółce Grupy.

Prowadzenie księgowości - zapisy księgowe.

Każda operacja lub transakcja Grupy musi być prawidłowo zarejestrowana w systemie rachunkowości przedsiębiorstwa, z zachowaniem kryteriów określonych przepisami prawa i obowiązujących zasad rachunkowości. Każda operacja lub transakcja musi być autoryzowana, weryfikowalna, zgodna z prawem, spójna i adekwatna.

Aby zapisy księgowe spełniały wymóg prawdziwości, kompletności i przejrzystości rejestrowanych danych, w odniesieniu do każdej operacji należy przechowywać w dokumentach Grupy właściwą i kompletną dokumentację na poparcie konkretnie wykonanej czynności, co pozwoli na:

- staranne i skrupulatne prowadzenie ewidencji księgowej,
- natychmiastowe określenie charakteru oraz przyczyn leżących u podstaw danej operacji,
- łatwe odtworzenie szczegółów formalnych i danych chronologicznych operacji,
- weryfikację procesu decyzyjnego, autoryzacji oraz realizacji, a także identyfikację różnych poziomów odpowiedzialności.

Każdy pracownik ma zatem obowiązek - w zakresie posiadanych kompetencji - współpracować w taki sposób, aby wszelkie zdarzenia związane z działalnością Grupy były prawidłowo i niezwłocznie rejestrowane w ewidencji i księgach rachunkowych.

Każdy zapis księgowy musi dokładnie odzwierciedlać informacje zawarte w dokumentacji odnoszącej się do tego zapisu. W związku z tym każdy pracownik jest zobowiązany do dołożenia wszelkich starań, aby taka dokumentacja była łatwo dostępna, usystematyzowana i właściwie uporządkowana.

8. Szkolenie personelu

Grupa promuje znajomość Polityki, Kodeksu Etyki oraz Przepisów Antykorupcyjnych przez wszystkich swoich pracowników.

W tym zakresie każda Spółka Grupy planuje i prowadzi programy szkoleniowe, mające na celu uświadomienie i zapoznanie swoich pracowników, w odniesieniu do sprawowanych funkcji i pełnionych stanowisk, z:

- zagrożeniami, jakie niesie korupcja, przestępstwami i mechanizmami, jakim oni lub organizacja, do której należą, mogą być ewentualnie poddawani,
- polityką przeciwdziałania i zwalczania korupcji,

- kwestiami związanymi z Systemem Zapobiegania Korupcji, adekwatnie do sprawowanych przez nich funkcji w ramach Grupy,

- działaniami prewencyjnymi, które należy podjąć, oraz powiadomieniami (zgłoszeniami), które należy dokonać w przypadku wystąpienia zagrożeń lub podejrzenia zaistnienia niedozwolonych zachowań.

Udział w szkoleniach jest obowiązkowy.

Dział Kadr danej Spółki nadzoruje, aby program szkoleń objął wszystkich pracowników.

Polityka powinna być rozpowszechniana wśród wszystkich pracowników i być dostępna w intranecie.

9. Powiadomienia

Przypadki naruszenie lub podejrzenia naruszenia Zasad Antykorupcyjnych lub złamania przepisów niniejszej Polityki należy niezwłocznie zgłosić:

- w przypadku sygnałów dotyczących Atlantia S.p.A. – zgłoszenia należy dokonać z wykorzystaniem następujących kanałów komunikacji: organismidivigilanza@atlantia.it; Organismo di Vigilanza (Jednostka Nadzorująca) z siedzibą: Via A. Nibby 20, 00161 Roma (Rzym), fax +39 06 43632075; adres strony internetowej: www.atlantia.it; oraz
- w przypadku zgłoszeń dotyczących Spółek Grupy – do Rady Nadzorczej, oraz
- do wiadomości Rzecznika ds. przeciwdziałania korupcji zainteresowanej Spółki, wykorzystując specjalnie w tym celu utworzoną skrzynkę poczty elektronicznej antykorupcja@via4.pl lub w formie korespondencji listowej w tradycyjnej wersji papierowej.

W zależności od sytuacji odsyłamy również do przepisów sformułowanych w dokumencie „Procedura składania zgłoszeń do specjalisty ds. Etyki (*Ethic Officer*) Grupy”.

10. Sankcje i kary

W odniesieniu do każdej Spółki Grupy, Polityka wchodzi w życie z dniem opublikowania dokumentu na stronie internetowej danej Spółki.

10.1. Sankcje dyscyplinarne

Naruszenie zasad Polityki przez pracowników Grupy skutkuje zastosowaniem przez zainteresowaną Spółkę Grupy środków dyscyplinarnych. Jednocześnie Grupa deklaruje gotowość współpracy z właściwymi organami władzy. Każde naruszenie będzie karane przez nałożenie odpowiednich i proporcjonalnych sankcji dyscyplinarnych, z uwzględnieniem ewentualnego znaczenia i wagi w wymiarze karnym popełnionego naruszenia.

10.2. Środki zaradcze, konsekwencje dla porozumień umownych

Naruszenie przez osoby trzecie zasad i założeń Polityki może skutkować - po przeprowadzeniu szczegółowej analizy i oceny zainteresowanej Spółki Grupy - brakiem przedłużenia umowy bądź rozwiązaniem umowy.

11. Monitorowanie i stałe doskonalenie

Dział Audytu Wewnętrznego Grupy, zgodnie z rocznym harmonogramem audytów zatwierdzonym przez Zarząd, zbada i oceni wewnętrzny system kontroli, w celu zweryfikowania poprawnego i pełnego wdrożenia założeń i postanowień Polityki.

Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji w Grupie dokonuje okresowych sprawdzeń treści Polityki w celu zapewnienia maksymalnej skuteczności jej zapisów. Ponadto, Rada Nadzorcza i Dział Audytu Wewnętrznego Grupy mają prawo polecić wprowadzenie do zapisów Polityki ulepszeń i udoskonalień w oparciu o najnowsze *best practices* („najlepsze praktyki”).

W przypadku wystąpienia naruszeń, Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji w Grupie oceni, czy ewentualne poprawki i zmiany wprowadzone do dokumentu Polityki i wewnętrznych regulacji mogłyby zapobiec kolejnym powtórzeniom takich naruszeń.

Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji w Grupie sporządza półroczne sprawozdania z wykonanych działań monitorowania i przesyła ten dokument do Rady Nadzorczej Atlantia S.p.A., do Rady Audytorów Atlantia S.p.A., do Komitetu Kontroli, Ryzyka i Nadzoru Korporacyjnego (*Corporate Governance*) Atlantia S.p.A. oraz do Działu Zarządzania Ryzykiem Grupy.

Każda ze Spółek Grupy gwarantuje spełnienie ogólnych wymogów własnego systemu zarządzania działaniami w celu zapobieżenia ryzykom korupcji oraz jest zobowiązana do ustawicznego dopracowywania i stałego doskonalenia tego systemu.

Atlantia S.p.A.
Via A. Nibby 20
00161 Roma (Rzym)
www.atlantia.it