

**POLITYKA ZGŁASZANIA
NIEPRAWIDŁOWOŚCI W GRUPIE ATLANTIA**

Spis treści

WPROWADZENIE	3
CELE	4
ZAKRES ZASTOSOWANIA	4
PODSTAWA PRAWNA, WYMOGI USTAWOWE, ROZPORZĄDZENIA I INNE PROCEDURY	4
DEFINICJE I SKRÓTY	5
PROCEDURA	7
1. ZGŁOSZENIA	7
1.1 PRZEKAZYWANIE ZGŁOSZEŃ	7
1.2 TREŚĆ ZGŁOSZEŃ	8
1.3 WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ	8
1.3.1 Wstępna weryfikacja	9
1.3.2 Postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszeń mających związek	10
1.3.3. Podejmowane działania	11
1.4 ZGŁOSZENIA NIEMAJĄCE ZWIĄZKU	11
1.5 ZGŁOSZENIA 231	12
2. GWARANCJE I ZABEZPIECZENIA	12
2.1 GWARANCJA ZACHOWANIA POUFNOŚCI	12
2.2 OCHRONA OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ	12
2.2.1 Ochrona tożsamości osoby zgłaszającej	12
2.2.2 Ochrona osoby zgłaszającej przed wiktyimizacją lub dyskryminacją	14
2.3 OCHRONA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE	14
3. SPRAWOZDAWCZOŚĆ	15
4. POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE	15
5. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	16

WPROWADZENIE

W Spółce Atlantia i spółkach należących do Grupy dokłada się wszelkich starań w celu zapewnienia wysokich standardów przejrzystości, uczciwości oraz właściwego postępowania.

W Grupie powołano specjalny organ, tj. Rzecznik Ładu korporacyjnego (Rzecznik) (Ethics Officer), w celu nadzorowania przestrzegania naszego Kodeksu etyki. Osoba na tym stanowisku zajmuje się prowadzeniem dochodzeń w sprawie wszelkich naruszeń oraz niezbędnych kontroli, w razie konieczności we współpracy z działem audytu wewnętrznego Grupy. Zgłoszenia naruszeń objętych zakresem Rozporządzenia z mocą ustawy nr 231 są z kolei rozpatrywane przez organ nadzorczy danej, należącej do Grupy spółki zgodnie z przepisami prawa.

Aby ułatwić zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości, w Grupie Atlantia wprowadzono szereg kanałów pozwalających na informowanie o ewentualnych wątpliwościach, które opisano poniżej w pkt. 1.1. Zgłoszeń można dokonywać drogą elektroniczną lub tradycyjną. Wszystkie zgłoszenia niewłaściwego postępowania są dokładnie sprawdzane i pozwalają na podjęcie odpowiednich działań w danej spółce, niezależnie od tego, czy zgłoszenia dokonano anonimowo bądź czy ujawniający podał swoje dane.

Ważne jest jednak przedstawienie możliwie największej liczby dowodów, aby odpowiednie organy wewnętrzne mogły skutecznie przeanalizować zgłoszenie.

Co oczywiste, spółka nie posiada takich samych uprawnień podczas postępowania wyjaśniającego co organy śledcze. Każda osoba zamierzająca dokonać zgłoszenie jest zatem proszona o przedstawienie możliwych do zweryfikowania dowodów, co ułatwi weryfikację jej wątpliwości. W przeciwnym razie zgłoszenie może być nieskuteczne: może zostać potraktowane jak zwykłe oskarżenie lub ogólny raport na temat tego, co uważa się za niewłaściwe, ale bez żadnych dowodów, na podstawie których można byłoby oprzeć dochodzenie i które mogłyby stanowić podstawę działania.

Decyzja o zgłoszeniu swoich wątpliwości jest sprawą osobistą. Jeżeli osoba zgłaszająca zdecyduje się na podanie swoich danych osobowych, pozwoli to organom wewnętrznym zajmującym się badaniem danej sprawy na skontaktowanie się w celu uzyskania i wyjaśnienia wszelkich dodatkowych dowodów, co może przyspieszyć cały proces i sprawić, że będzie bardziej skuteczny. Zgodnie z prawem osobie zgłaszającej gwarantuje się zachowanie poufności, a jej imię i nazwisko będzie przechowywane oddzielnie od treści zgłoszenia w trakcie procesu.

Opisane poniżej kryteria mają również zastosowanie do informacji ujawnianych przez osoby spoza Grupy oraz przez jej pracowników.

CELE

Niniejsza Polityka dotyczy:

- procesu otrzymania, analizy i procedowania zgłoszeń;
- procedury prowadzenia związanych z takim zgłoszeniem czynności sprawdzających i wyjaśniających zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i innymi wymogami ustawowymi obowiązującymi w kraju, w którym miały miejsce domniemane zdarzenia, oraz mającymi zastosowanie do przedmiotu i celu zgłoszenia.

W niniejszej Polityce wskazano role (zadania), określono podmioty odpowiedzialne i podano zakres stosowania.

ZAKRES ZASTOSOWANIA

Niniejsza Polityka jest stosowana w spółce Atlantia SpA oraz włoskich i zagranicznych spółkach przez nią kontrolowanych, w których nie wprowadzono własnych procedur zgłaszania nieprawidłowości, zgodnie ze szczegółowymi przepisami lokalnymi, które mają do nich zastosowanie.

W każdym przypadku, jeżeli obawy są zgłaszane zgodnie z własnymi procedurami informowania o nieprawidłowościach, o ile takowe zostały przyjęte, w spółkach należących do Grupy należy:

- przekazać zgłoszenia Rzecznikowi ;
- poinformować Rzecznika o wyniku podjętego dochodzenia i zastosowanych środkach.

PODSTAWA PRAWNA, WYMOGI USTAWOWE, ROZPORZĄDZENIA I INNE PROCEDURY

Podstawę prawną dla niniejszej Polityki stanowią następujące dokumenty i akty prawne:

- **Kodeks etyki Grupy,**
- **Rozporządzenie z mocą ustawy nr 231 z dnia 8 czerwca 2001, z późniejszymi zmianami,**
- **Model organizacyjny, zarządzania i kontroli przyjęty zgodnie z rozporządzeniem z mocą ustawy nr 231 z dnia 8 czerwca 2001 r.,**
- **Rozporządzenie UE 2016/679 w sprawie ochrony danych (RODO) i rozporządzenie z mocą ustawy nr 196 z dnia 30 czerwca 2003 r. (kodeks ochrony danych) oraz przepisy europejskie i krajowe lub środki przyjęte przez właściwe organy (przepisy prawa dotyczące ochrony danych);**
- **Procedura** – Wewnętrzne regulaminy dotyczące ochrony danych osobowych.

DEFINICJE I SKRÓTY

Polityka	Niniejsza “Polityka zgłaszania nieprawidłowości w Grupie Atlantia”.
Specjalista ds. etyki	Organ zbiorowy powołany w ramach Grupy, odpowiedzialny za otrzymywanie zgłoszeń i badanie przyjmowanych informacji. Ten pięcioosobowy organ jest powoływany przez dyrektora generalnego/naczelnego, który wyznacza jednocześnie Koordynatora.
Sekretariat techniczny Specjalisty ds. etyki	Pracownicy wyznaczeni przez dyrektora ds. audytu wewnętrznego w Grupie, którzy działają w ramach działu audytu wewnętrznego. Jest to sekretariat Specjalisty ds. etyki, którego zadaniem jest wspieranie go w wykonywaniu obowiązków (np.: prowadzenie komunikacji związanej z wnioskami o wyjaśnienia, przygotowanie dokumentacji dla specjalisty ds. etyki, protokołowanie posiedzeń/spotkań).
Stosowne Działy	Działy, z którymi Specjalista ds. etyki może okresowo kontaktować się, w zależności od charakteru zgłoszeń, w celu zwrócenia się o wsparcie w prowadzeniu dochodzenia w zakresie ujawnionych informacji.
Rejestr upoważnionych osób	Rejestr prowadzony przez Specjalistę ds. etyki, zawierający listę osób, które mogą być okresowo upoważniane – na zasadzie ograniczonego dostępu – do uzyskania informacji na temat zaistnienia i/lub treści zgłoszenia oraz tożsamości osób, których dotyczy zgłoszenie, a także – w zakresie dozwolonym przez prawo – tożsamości osób zgłaszających nieprawidłowości.
Kodeks etyki	Kodeks etyki obowiązujący w Grupie, który został sporządzony przez Spółę Atlantia SpA i przyjęty przez wszystkie spółki należące do Grupy. W kodeksie określono fundamentalne wartości budujące kulturę przedsiębiorstwa, znajdujące wyraz w zasadach i polityce zarządzania realizowanych w codziennej działalności.
Polityka przeciwdziałania korupcji	Politykę przeciwdziałania korupcji obowiązującą w Grupie Atlantia.
Organy nadzorcze	Organy powołane przez włoskie spółki należące do Grupy Atlantia w ramach realizacji postanowień rozporządzenia z mocą ustawy nr 231/2001, z późniejszymi zmianami. Ich zadaniem jest pełnienie nadzoru nad działaniem, skutecznością i przestrzeganiem wytycznych „Modelu organizacji, zarządzania i nadzoru” (Model 231) oraz stałe dokonywanie jego bieżącej aktualizacji.
CEO/GM	Dyrektor generalny i dyrektor naczelny Spółki Atlantia SpA.
Specjalista ds. zgodności	Stanowisko utworzone przez zagraniczne spółki zależne. Osoba ta nadzoruje przestrzeganie Programu zgodności.
Program zgodności	Jednolity zbiór zasad, postanowień i powiązanych zakresów obowiązków, którego celem jest wdrożenie i należyte zarządzanie systemem kontroli oraz monitorowanie czynności szczególnie

	narażonych na ryzyko w celu zapobiegania popełnianiu wykroczeń lub ich próbo zgodnie z rozporządzeniem z mocą ustawy nr 231/01.
Grupa Atlantia (lub Grupa)	Spółka Atlantia oraz bezpośrednio lub pośrednio kontrolowane przez nią spółki.
Zgłoszenie	Zawiadomienie na temat: niezgodnego z prawem postępowania lub nieprawidłowości, naruszeń przepisów prawa, działań mogących zaszkodzić mieniu lub reputacji Grupy, naruszeń Kodeksu etyki, naruszeń Polityki przeciwdziałania korupcji, naruszeń procedur i regulaminów obowiązujących w spółkach.
Osoba zgłaszająca	Każda osoba, która dokonuje zgłoszenia. Osobą zgłaszającą może być (bez uszczerbku dla wszelkich zobowiązań prawnych każdej osoby lub członka organu zbiorowego): pracownicy zatrudnieni na czas określony lub nieokreślony, w tym kadra kierownicza, stażyści i inni pracownicy zatrudnieni przez spółki Grupy („pracownicy”); członkowie zarządów i organów nadzorczych spółek Grupy (np. członkowie zarządu lub rady nadzorczej biegłych rewidentów); członków rad nadzorczych, specjaliści ds. zgodności i inne organy o podobnym charakterze powołane w spółkach Grupy; osoby trzecie (np. dostawcy, klienci, kontrahenci, konsultanci, pośrednicy, agenci lub osoby, które nawiązały, nawiązują lub planują nawiązać współpracę z jakąkolwiek spółką należącą do Grupy, itp.).
Osoba, której dotyczy zgłoszenie	Każda osoba, której dotyczy lub może dotyczyć zgłoszenie.
Zgłoszenie mające związek	Zgłoszenie na temat nieprawidłowości omówione w treści zgłoszenia w sposób opisany powyżej.
Zgłoszenie niemające związku	Zgłoszenie na temat nieprawidłowości, których nie omówiono w treści zgłoszenia w sposób opisany powyżej.
Model 231	Model organizacyjny, zarządzania i kontroli przyjęty zgodnie z rozporządzeniem z mocą ustawy nr 231/2001.
Zgłoszenie 231	Zgłoszenie budzących wątpliwości kwestii związanych z uchybieniami określonymi w rozporządzeniu z mocą ustawy nr 231/01 oraz naruszeniami Modelu 231. Za zgłoszenie 231 uznaje się zgłoszenie (i) zakwalifikowane jako takie przez osobę zgłaszającą lub w którego treści nawiązano do rozporządzenia z mocą ustawy nr 231/01; bądź (ii) w którego treści, przedstawiono uchybienia określone w tym rozporządzeniu lub naruszenia Modelu 231.
Osoby trzecie	Osoby trzecie, które z dowolnej przyczyny nawiązują relacje biznesowe ze Spółką Atlantia i/lub włoskimi lub zagranicznymi spółkami zależnymi (np. dostawcy, klienci, kontrahenci, konsultanci, pośrednicy, agenci lub osoby, które nawiązały, nawiązują lub planują nawiązać współpracę z jakąkolwiek spółką należącą do Grupy, itp.).

PROCEDURA

1. ZGŁOSZENIA

1.1 PRZEKAZYWANIE ZGŁOSZEŃ

W Grupie Atlantia wprowadzono szereg kanałów pozwalających na przekazywanie zgłoszeń, które można przesyłać (z zastrzeżeniem zabezpieczeń i ośrodków ochrony opisanych w poniższym pkt. 2):

- 1) przez platformę cyfrową dostępną dla wszystkich osób (pracowników, osób trzecich, itp.) ze strony głównej witryny internetowej każdej spółki z Grupy, a także dla pracowników włoskich spółek Grupy za pośrednictwem specjalnego linku podanego w intranecie;
- 2) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: ethic_officer@atlantia.it;
- 3) pocztą na adres: Atlantia SpA, Ethics Officer, Via Antonio Nibby, 20 - 00161 Roma;
- 4) Zgłoszenia 231 można przesyłać za pośrednictwem (i) platformy online omówionej w powyższym pkt. 1); poczty elektronicznej, wykorzystując specjalne konto organu nadzorczego danej spółki Grupy na adres: organismodivigilanza@nomesocietà.it; (iii) lub pocztą do organu nadzorczego na adres siedziby danej spółki.

Jeżeli zgłoszenie jest dokonywane przez internet, osoba zgłaszająca może otrzymywać informacje i wiadomości od Rzecznika (lub organu nadzorczego w przypadku zgłoszeń 231) po ponownym wejściu na platformę (po wypełnieniu formularza) i użyciu jednorazowego kodu identyfikacyjnego wyświetlonego na platformie po zakończeniu procesu zgłaszania.

Dalsze informacje i instrukcje dotyczące korzystania z platformy znajdują się na stronie internetowej i w intranecie każdej spółki Grupy.

Nawet jeżeli zgłoszenie zostanie przesłane w sposób inny niż platforma internetowa, osoba zgłaszająca, która podała swoje dane kontaktowe, otrzyma powiadomienie o otrzymaniu zgłoszenia oraz będzie mogła otrzymywać wiadomości i informacje od Rzecznika (lub organu nadzorczego).

Zaleca się korzystanie z powyższych metod przekazywania zgłoszeń.

Osoba, która otrzyma zgłoszenie przesłane z pominięciem powyższych kanałów, jest zobowiązana do jego natychmiastowego przekazania, w oryginalnej postaci i z wszystkimi załącznikami (najlepiej pocztą elektroniczną) do Rzecznika (lub organu nadzorczego w przypadku zgłoszeń 231), zachowując pełną poufność, bez uszczerbku i szkody dla skuteczności podejmowanych w późniejszym czasie czynności sprawdzających. Po przekazaniu zgłoszenia oraz upewnieniu się, że wiadomość została dostarczona, osoba, która otrzymała zgłoszenie przesłane z pominięciem

zalecanych kanałów informowania powinna zniszczyć wszelkie jego ślady.

1.2 TREŚĆ ZGŁOSZEŃ

Aby możliwe było przeprowadzenie czynności wyjaśniających, osoba zgłaszająca powinna podać wszystkie znane jej informacje.

W idealnym przypadku zgłoszenie powinno zawierać następujące informacje:

- informacje dotyczące tożsamości osoby zgłaszającej, takie jak dane osobowe i dane kontaktowe, chyba że zgłoszenie celowo jest anonimowe,
- opis wątpliwości podawanych w zgłoszeniu, w tym ewentualne dowody (co się stało, gdzie i kiedy),
- informacje na temat tożsamości osoby, której dotyczy zgłoszenie,
- wskazanie wszelkich innych osób, które mogłyby potwierdzić dowody przedstawione w zgłoszeniu,
- wykaz wszelkich dokumentów potwierdzających zgłoszenie, które należy w miarę możliwości załączyć.

1.3 WERYFIKACJA ZGŁOSZEŃ

Rzecznik przeprowadzi w możliwie najkrótszym czasie odpowiednie postępowanie wyjaśniające dotyczące zgłoszonych kwestii oraz zapewnia jego kompletność, dokładność i obiektywność.

Jeżeli zgłoszenie pośrednio lub bezpośrednio dotyczy co najmniej jednej osoby na stanowisku Rzecznika bądź czynności wchodzących w zakres jego obowiązków w Grupie Atlantia, osoby te powinny niezwłocznie zgłosić konflikt interesów oraz odstąpić od wszelkich działań związanych z danym zgłoszeniem. W takich przypadkach Rzecznik może – jeżeli uzna to za konieczne lub stosowne – tymczasowo wyznaczyć dodatkowe osoby, które wezmą udział w postępowaniu wyjaśniającym w sprawie danego dochodzenia w zamian za osoby, które musiały się wycofać. Osoby na stanowisku Rzecznika postępują zgodnie z tą samą procedurą, jeżeli zgłoszenie bezpośrednio lub pośrednio dotyczy Koordynatora lub czynności wchodzących w zakres jego obowiązków w Grupie Atlantia.

Postępowanie wyjaśniające składa się z następujących etapów:

1. Wstępna weryfikacja
2. Właściwe postępowanie wyjaśniające

3. Podjęcie działań

1.3.1 Wstępna weryfikacja

Po otrzymaniu zgłoszenia Rzecznik wprowadza je do specjalnego rejestru prowadzonego przez Sekretariat Techniczny, z odnotowaniem lub aktualizacją następujących informacji: a) kolejny numer przydzielony podczas wprowadzania do rejestru; b) data otrzymania i wykorzystany kanał; c) nazwa spółki należącej do Grupy, której dotyczy zgłoszenie; d) imię i nazwisko osoby zgłaszającej (jeżeli podano) i przypisany kod alfanumeryczny; e) tematyka i streszczenie zgłoszenia; f) rodzaj domniemanego naruszenia; g) data ewentualnego przekazania odpowiedniemu organowi nadzorcemu lub Specjaliście ds. zgodności; h) imię i nazwisko Specjalisty zajmującego się zgłoszeniem; i) data rozpoczęcia i czas trwania postępowania wyjaśniającego; l) status postępowania wyjaśniającego; m) decyzja Rzecznika po zakończeniu postępowania wyjaśniającego; n) uwagi.

W przypadku każdego zgłoszenia Rzecznik sporządza szczegółową dokumentację przechowywaną przez Sekretariat Techniczny, w której przechowywane są dokumenty zebrane podczas postępowania wyjaśniającego, w tym podczas trwania dochodzenia. Dokumentacja ta obejmuje zapisy wszelkich rozmów z osobami, których dotyczy zgłoszenie, oraz końcowe sprawozdanie z postępowania.

Rejestr zgłoszeń i oryginalna dokumentacja dotycząca zgłoszenia i postępowania są przechowywane przez Rzecznika i Sekretariat Techniczny w określonym archiwum. Należy zachować odpowiedni stopień ochrony przed ryzykiem przypadkowego lub bezprawnego zniszczenia, utraty, modyfikacji informacji lub dostępu do nich przez osoby nieupoważnione.

Jeżeli osoba zgłaszająca ujawniła swoją tożsamość, podczas postępowania dotyczącego danego zgłoszenia jej imię i nazwisko należy zawsze przechowywać osobno i zastąpić kodem alfanumerycznym przypisanym podczas wprowadzania zgłoszenia do rejestru.

Po wstępnej weryfikacji treści zgłoszeń Rzecznik kwalifikuje je jako:

- *Zgłoszenie mające związek,*
- *Zgłoszenie niemające związku,*
- *Zgłoszenie 231.*

Ponadto Rzecznik:

- nie podejmuje dalszych działań w przypadku zgłoszeń, (i) których treści nie można zweryfikować ze względu na ogólny charakter podanych informacji, brak dowodów lub ich niewystarczającą ilość

(odniesienia do zdarzeń, okoliczności, osób, itp.), co jest niezbędne, żeby rozpocząć ich weryfikację; oraz jeżeli nie jest możliwe (lub przydatne) skontaktowanie się z osobą zgłaszającą (tzw. zgłoszenia „**nieuzasadnione**”) lub (ii) których treści nie można zweryfikować, wykorzystując uprawnienia posiadane przez spółkę (zgłoszenia „**nieweryfikowalne**”);

- nie podejmuje dalszych działań w przypadku zgłoszeń dotyczących zdarzeń wcześniej znanych i już w pełni zbadanych przez Rzecznika, dział audytu wewnętrznego Grupy lub właściwe działy w spółkach należących do Grupy, jeżeli takie zgłoszenie nie zawiera dodatkowych dowodów lub większej liczby szczegółowych informacji w odniesieniu do tych już znanych (zgłoszenia „**wygasłe**”);
- co do zasady nie zajmuje się zgłoszeniami dotyczącymi (i) zdarzeń, w sprawie których prowadzone są dochodzenia przez organy publiczne (np. przez sądy, organy administracyjne, itp.) oraz (ii) zdarzeń, o których wcześniej wiadano i które są przedmiotem toczącego się sporu pomiędzy spółką należącą do Grupy i osobą trzecią lub pracownikiem (zgłoszenia klasyfikowane jako „**w trakcie dochodzenia/sub judice**”);
- poinformuje dyrektora działu zasobów ludzkich danej spółki Grupy o otrzymaniu zgłoszenia oraz jeżeli nie podjęto dalszych działań w celu przekazania tych informacji odpowiedniemu bezpośredniemu przełożonemu, w zależności od treści danego zgłoszenia.

1.3.2 Postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszeń mających związek

Celem postępowania wyjaśniającego jest zbadanie zgłoszeń mających związek w celu określenia, analizy i oceny ewentualnych podstaw do uznania takiego zgłoszenia za istotne. Po przeprowadzeniu zbiorowej oceny Rzecznik podejmuje decyzję o jednym z następujących działań:

- przeprowadzenie bezpośredniego postępowania wyjaśniającego poprzez uzyskanie informacji od działów w spółce Grupy, której dotyczy dane zgłoszenie;
- skorzystanie ze wsparcia odpowiednich działów, które już określono wcześniej, przy prowadzeniu dochodzenia, żądając informacji zwrotnych na temat zgłaszanych informacji;
- zwrócenie się do działu audytu wewnętrznego Grupy o przeprowadzenie niezbędnych kontroli, których celem jest analiza i ocena podstaw danego zgłoszenia. Dział audytu wewnętrznego przekazuje następnie Rzecznikowi sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli;
- bądź w oparciu o otrzymane informacje zwrotne, zażądanie dalszego postępowania wyjaśniającego i/lub wydanie zaleceń dotyczących przyjęcia niezbędnych środków naprawczych w obszarach i

procesach biznesowych, których dotyczą zgłoszenia.

Jeżeli zostanie to uznane za konieczne i odpowiednie do celów postępowania wyjaśniającego, Specjalista ds. etyki może przeprowadzić rozmowę z osobą zgłaszającą (bezpośrednio lub za pośrednictwem działu audytu wewnętrznego Grupy, jeżeli jej tożsamość została ujawniona w zgłoszeniu) oraz z osobą, której zgłoszenie dotyczy, i innymi osobami, które mogą posiadać użyteczne informacje lub dowody. Podczas takich rozmów Sekretarz Rzecznika będzie sporządzał protokoły.

1.3.3. Podejmowane działania

Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Rzecznik odnotuje podjęte działania w rejestrze, z zaznaczeniem przyczyn takich działań. Podjęte środki mogą w szczególności obejmować:

- żądanie i/lub zalecenie, aby zaangażowane działy podjęły odpowiednie działania w odniesieniu do zgłoszenia. Obowiązkiem kierownictwa danego działu będzie zadecydowanie o działaniach – na podstawie środków dyscyplinarnych stosowanych w danej spółce Grupy – oraz poinformowanie Specjalisty ds. etyki o szczegółach tych środków. Dopiero po przekazaniu tych informacji postępowanie wyjaśniające zgłoszenie uznaje się za zamknięte (zgłoszenia, „**co do których podjęto działania**”);
- umorzenie zgłoszeń, których nie udało się potwierdzić za pomocą dostępnych dowodów (zgłoszenia „**zamknięte bez podejmowania działań**”).

W każdym przypadku Rzecznik poinformuje dyrektora działu zasobów ludzkich danej spółki Grupy o swojej decyzji, aby ta informacja mogła zostać przekazana odpowiedniemu bezpośredniemu przełożonemu, w zależności od treści danego zgłoszenia.

1.4 ZGŁOSZENIA NIEMAJĄCE ZWIĄZKU

Rzecznik przekazuje zgłoszenia niemające związku odpowiednim działom, które powinny się nim zająć (na przykład: skargi klientów są przekazywane do odpowiednich działów, które zajmują się kwestiami związanymi z klientami; skargi pracowników dotyczące warunków pracy oraz raporty dotyczące ewentualnego niespełnienia zobowiązań wynikających z umowy przez pracownika – nieobecność w pracy, itp. – są przekazywane do odpowiedniego działu zasobów ludzkich, itp.). W odniesieniu do niniejszej Polityki takie zgłoszenia zostaną zakwalifikowane jako niewymagające podejmowania dalszych działań przez Rzecznika. Jednakże odpowiednie działy są zobowiązane do przekazania Rzecznikowi informacji na temat wszelkich podjętych działań w formie zestawienia kwartalnego.

1.5 ZGŁOSZENIA 231

Zgłoszeniami 231 zajmuje się wyłącznie organ nadzorczy danej spółki Grupy.

Obejmują one także zgłoszenia, co do których Rzecznik stwierdził podczas wstępnej weryfikacji, że mogą (nawet częściowo) dotyczyć kwestii związanych z Modelem 231 i które powinny zostać w całości przekazane organowi nadzorcemu danej spółki należącej do Grupy, którego wyłącznym zadaniem jest przeprowadzenie postępowania dotyczącego zgłoszenia zgodnie z regulaminem tej spółki i powiadomienie Rzecznika o jego wyniku.

Jeżeli organ nadzorczy uzna, że zgłoszenie przekazane Rzecznikowi nie dotyczy Modelu 231 lub zostało przez inną osobę określone jako zgłoszenie inne niż zgłoszenie 231, organ powinien przekazać je z powrotem do Rzecznika, podając uzasadnienie dla swojej decyzji.

2. GWARANCJE I ZABEZPIECZENIA

2.1 GWARANCJA ZACHOWANIA POUFNOŚCI

Wszyscy pracownicy spółki Atlantia, którzy otrzymają zgłoszenie i/lub posiadają na jego temat informacje, z dowolnej przyczyny, są zobowiązani do zapewnienia poufności samego faktu zaistnienia tego zgłoszenia i jego treści oraz tożsamości osób zgłaszających (jeżeli została ujawniona) i osób, których dotyczy zgłoszenie.

Wszelką komunikację dotyczącą istnienia i treści zgłoszenia, tożsamości osób zgłaszających (jeżeli ujawniona) i osób, których dotyczy zgłoszenie należy ograniczyć do niezbędnego minimum.

W celu zapewnienia identyfikowalności, Rzecznik będzie prowadził w specjalnym rejestrze osób upoważnionych listę osób, które otrzymały informacje dotyczące każdego zgłoszenia, ze wskazaniem informacji przekazanych danej osobie (istnienie i/lub treść zgłoszenia, tożsamość osoby zgłaszającej i/lub osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeśli jest znana, oraz wynik podjętego postępowania, itp.).

2.2 OCHRONA OSOBY ZGŁASZAJĄCEJ

2.2.1 Ochrona tożsamości osoby zgłaszającej

Zgodnie z przepisami prawa w Grupie Atlantia tożsamość osoby zgłaszającej podlega ochronie od chwili otrzymania zgłoszenia.

W przypadku zgłoszeń otrzymanych za pośrednictwem platformy opisanej powyżej w punkcie 1.1, tożsamość osoby zgłaszającej (oraz treść zgłoszenia) jest chroniona w następujący sposób:

- platformą zarządza specjalistyczny organ zewnętrzny niezależny od Grupy Atlantia;
- na platformie nie są prowadzone bezpośrednio lub pośrednio rejestry dotyczące wykorzystywanego połączenia (np. serwera, adresu IP lub adresu mac), co gwarantuje, że dostęp jest całkowicie anonimowy. Oznacza to, że firmowe systemy informacyjne nie są w stanie zidentyfikować adresu IP, nawet jeżeli dostęp do platformy jest uzyskiwany z komputera podłączonego do jednej z sieci Grupy;
- platforma gwarantuje wysokie standardy bezpieczeństwa, wykorzystując zaawansowane algorytmy i inne metody ochrony przed nieuprawnionym dostępem;
- nie jest konieczne rejestrowanie się w celu uzyskania dostępu do strony internetowej jakiejkolwiek spółki Grupy z internetu (dostępnej dla wszystkich osób, w tym pracowników), co umożliwi osobie zgłaszającej zachowanie anonimowości. Osoba zgłaszająca może dobrowolnie podać swoje imię i nazwisko, co oznacza wyraźną zgodę na ich przekazanie Rzecznikowi (lub organowi nadzorcemu w przypadku zgłoszenia 231);
- jeżeli dostęp jest uzyskiwany za pośrednictwem firmowego intranetu (inny kanał dostępny wyłącznie dla pracowników włoskich spółek należących do Grupy), rejestracja jest technicznie konieczna w celu zweryfikowania, czy konto e-mail używane przez pracownika, ale wszelkie informacje umożliwiające identyfikację zostaną automatycznie zanonimizowane, aby zgłoszenie mogło być wyświetlane przez dowolną osobę z zachowaniem anonimowości osoby zgłaszającej. W odniesieniu do drugiego przypadku Grupa Atlantia zawarła umowę managerem platformy o nieujawnianiu tożsamości pracownika będącego osobą zgłaszającą, chyba że jest to wymagane przez prawo.

Jeżeli zgłoszenia są przesyłane pocztą tradycyjną lub elektroniczną, tożsamość osoby zgłaszającej (oraz treść samego zgłoszenia) są chronione w następujący sposób:

- korespondencja papierowa adresowana do Rzecznika (lub organu nadzorczego) jest przekazywana do Sekretariatu Technicznego Rzecznika (lub organu nadzorczego) bez uprzedniego otwarcia (tak jak została przekazana przez pracownika poczty);
- dostęp do konta e-mail ethic_officer@atlantia.it posiadają wyłącznie Rzecznicy i pracownicy Sekretariatu technicznego (z kolei członkowie organu nadzorczego posiadają dostęp wyłącznie do konta e-mail dedykowanego dla danego organu); administrator danego firmowego systemu poczty e-mail może uzyskać dostęp do konta wyłącznie z przyczyn technicznych, po

przedłożeniu pisemnego wniosku Koordynatorowi (lub danemu organowi nadzorczemu w przypadku określonej skrzynki pocztowej). Dostęp jest dozwolony wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody (w zależności od przypadku udzielonej przez Koordynatora lub odpowiedniego organu nadzorczego).

Zgodnie z punktem 1.3.1, we wszystkich przypadkach ujawnienia tożsamości osoby zgłaszającej, jeżeli to Specjalista ds. etyki zajmuje się zgłoszeniem, imię i nazwisko należy zawsze przechowywać osobno i zastąpić kodem alfanumerycznym przypisanym podczas wprowadzania zgłoszenia do rejestru prowadzonego przez Sekretariat Techniczny.

2.2.2 Ochrona osoby zgłaszającej przed wiktylizacją lub dyskryminacją

Zgodnie z przepisami prawa w Grupie Atlantia zabrania się wszelkich form wiktylizacji lub dyskryminacji osób zgłaszających (i innych osób, które udzieliły wsparcia podczas postępowania wyjaśniającego), niezależnie od tego, czy istniały podstawy danego zgłoszenia. Takie zachowania podlegają karom dyscyplinarnym.

Jeżeli osobą zgłaszającą jest działający w dobrej wierze pracownik, Rzecznik (przy wsparciu odpowiednich działów) będzie monitorował życie zawodowe takiego pracownika przez okres dwóch lat od daty zgłoszenia, aby zagwarantować brak jakichkolwiek działań o charakterze dyskryminacyjnym bądź innych form wiktylizacji związanych ze zgłoszeniem.

2.3 OCHRONA OSOBY, KTÓREJ DOTYCZY ZGŁOSZENIE

W Grupie Atlantia wymaga się od wszystkich osób zachowania atmosfery wzajemnego szacunku i zabrania się zachowań, które mogłyby narazić na szwank godność, honor i reputację jakiegokolwiek osoby.

Zobowiązania do zachowania poufności przewidziane w niniejszej Polityce służą również ochronie osoby, której dotyczy zgłoszenie.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie, ma prawo do otrzymania informacji o zaistnieniu zgłoszenia oraz wyniku postępowania wyjaśniającego. Ich przekazanie można opóźnić tak długo, jak jest to absolutnie konieczne, aby uniknąć ryzyka wystąpienia uprzedzeń podczas postępowania wyjaśniającego.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie będzie podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, jeżeli nie istnieje obiektywny dowód potwierdzający zgłaszane naruszenie bądź bez przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego wątpliwości przedstawione w zgłoszeniu oraz bez powiadamiania takiej

osoby o zarzutach zgodnie z procedurami wymaganymi przez przepisy prawa i/lub zawartą umowę.

Osoba, której dotyczy zgłoszenie, nie może prosić o podanie nazwiska osoby zgłaszającej, chyba że jest to zgodne z przepisami prawa.

W celu dalszej ochrony wszelkie prawa lub uprawnienia przyznane osobie, której dotyczy zgłoszenie, na mocy prawa pozostają bez zmian.

3. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Rzecznik przygotowuje raz na pół roku raport dotyczący wszystkich otrzymanych zgłoszeń oraz przeprowadzonych postępowań wyjaśniających (z wyraźnym zaznaczeniem zgłoszeń mających związek), który zostanie przekazany CEO/GM i organom kontroli Spółki Atlantia, tj. Komitetu ds. nadzoru, ryzyka i ładu korporacyjnego, dyrektorowi odpowiedzialnemu za wewnętrzny system kontroli i zarządzanie ryzykiem, radzie biegłych rewidentów i radzie nadzorczej Spółki Atlantia.

W przypadku zgłoszeń otrzymanych w odniesieniu do spółek należących do Grupy innych niż Atlantia SpA, Rzecznik przygotowuje raz na pół roku szczegółowy raport, który zostanie przekazany odpowiednim dyrektorom generalnym, radom nadzorczym i/lub specjalistom ds. zgodności (o ile ich wyznaczono) na ich życzenie.

Ponadto Rzecznik opublikuje półroczne sprawozdanie jakościowe i ilościowe na temat otrzymanych zgłoszeń w zakładce przeznaczonej dla takiego Rzecznika, która jest dostępna pod adresem <http://www.atlantia.it/it/corporate-governance/codice-etico.html>.

Takie zestawienie będzie dostępne także w bilansie zintegrowanym Grupy Atlantia.

4. POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE

W razie konieczności każda spółka należąca do Grupy może zastosować środki dyscyplinarne wobec swoich pracowników, w tym:

- osób, które dopuściły się jakiegokolwiek formy wiktymizacji lub dyskryminacji bądź bezpośredniego lub pośredniego nękania osoby zgłaszającej (lub innej osoby, która uczestniczyła w postępowaniu wyjaśniającym dane zgłoszenie) z przyczyn bezpośrednio lub pośrednio związanych ze zgłoszeniem;
- osoby, której dotyczy zgłoszenie, jeżeli jest ona odpowiedzialna za zgłoszone naruszenie;
- osób, które naruszają zobowiązania do zachowania poufności określone w niniejszej Polityce;

- pracowników, którzy złożyli fałszywe zgłoszenie w wyniku oszustwa lub rażącego niedbalstwa.

Środki dyscyplinarne muszą być proporcjonalne do podmiotu i wagi stwierdzonego naruszenia. W najpoważniejszych przypadkach mogą obejmować wypowiedzenie stosunku pracy.

Osoby trzecie (np. partnerzy handlowi, dostawcy, konsultanci, agenci, itp.) podlegać będą prawnemu dochodzeniu roszczeń. Obowiązują ich postanowienia umowy dotyczące zachowania zgodności z Kodeksem etyki.

5. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z zasadą minimalizacji danych, o której mowa w art. 5 rozporządzenia UE 2016/679 (RODO) można przetwarzać wyłącznie te dane osobowe, które są związane z niniejszą Polityką. W związku z tym wszystkie dane osobowe (dotyczące jakiegokolwiek osoby fizycznej) zawarte w zgłoszeniu bądź zgromadzone podczas postępowania wyjaśniającego, które nie są niezbędne, należy skasować lub poddać anonimizacji.

Informacja o ochronie danych osobowych zawiera ogólne informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w związku z Polityką.

W przypadku każdego zgłoszenia osoba, której ono dotyczy, oraz inne osoby związane ze zgłoszeniem mogą nie zostać natychmiast poinformowane o ochronie danych osobowych w związku z przetwarzaniem ich danych, jeżeli istnieje ryzyko ograniczenia możliwości skutecznego potwierdzenia podstaw danego zgłoszenia lub zgromadzenia niezbędnych dowodów.