

SEGNALAZIONI ALL'ETHIC OFFICER

Amministratore Delegato e Direttore Generale

INDICE

OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE	3
RIFERIMENTI	3
DEFINIZIONI E SIGLE	3
PROCEDURA	4
1. TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI	4
1.1 Soggetti segnalanti	4
1.2 Soggetti segnalati	4
1.3 Garanzia di riservatezza e di anonimato	4
2. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	4
3. REPORTING	5
4. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	5
ALLEGATO N.1 – FLUSSO DI PROCESSO “SEGNALAZIONI ALL’ETHIC OFFICER”	6

OGGETTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura disciplina la gestione delle segnalazioni pervenute all'Ethic Officer, inoltrate da chiunque sia venuto a conoscenza di violazioni del Codice Etico anche in forma anonima e le modalità di gestione della relativa istruttoria, nel rispetto della normativa in materia di privacy e altra normativa applicabile all'oggetto della segnalazione ed al paese dove si è verificato il fatto segnalato.

La presente Procedura si applica ad Atlantia S.p.A. e alle Società controllate italiane ed estere. Nel caso di società controllate estere il cui sistema normativo in materia è diverso da quello italiano dovrà essere svolta una istruttoria analoga a quanto descritto nella presente Procedura.

RIFERIMENTI

Codice Etico – *Adottato da Atlantia, ed in via autonoma da tutte le Società controllate italiane ed estere, per definire il nucleo essenziale dei valori che costituiscono la cultura aziendale e che si traducono nei principi e nelle politiche gestionali.*

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. – *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.*

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo o Modello - *Contiene le indicazioni in merito al Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.*

DEFINIZIONI E SIGLE

Ethic Officer	Organo interno con la responsabilità di esaminare le segnalazioni di possibili violazioni del Codice Etico. Tale Organo è nominato dall'Amministratore Delegato di Atlantia, composto da tre membri (di cui uno assume il ruolo di Coordinatore) ed è dotato di regolamento interno.
Organismo di Vigilanza	Organo interno con responsabilità di controllo e vigilanza sull'osservanza del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01.
Canali informativi	Modalità attraverso le quali inoltrare all'Ethic Officer le segnalazioni di presunta violazione del Codice Etico, ovvero posta interna/ordinaria ¹ o attraverso la casella di posta elettronica ² o attraverso canali aziendali.
Segnalazione	Qualsiasi segnalazione riguardante possibili violazioni, comportamenti o pratiche non conformi a quanto stabilito nel Codice Etico di Gruppo da parte di dipendenti, componenti degli organi sociali e Terzi.

¹ Atlantia S.p.A., Ethic Officer, via Antonio Nibby, 20 - 00161 Roma.

² Ethic_officer@atlantia.it.

Segnalazione anonima	Qualsiasi segnalazione, ricevuta attraverso uno dei canali informativi di cui sopra, in cui le generalità del segnalante non siano esplicitate, né identificabili.
Terzi	Soggetti che a qualunque titolo intrattengono rapporti con la Società Atlantia e/o le Società controllate italiane o estere.

PROCEDURA

1. TRASMISSIONE DELLE SEGNALAZIONI

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 rappresenta il canale raccomandato dalla Società per le suddette segnalazioni.

1.1 Soggetti segnalanti

Le segnalazioni possono avere origine da qualsiasi soggetto: dipendenti (inclusi i dirigenti), componenti di organi sociali (ad es. Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale ecc.), terzi (ad es. partner, clienti, fornitori, ecc.).

1.2 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.

Qualunque dipendente, compresi i Dirigenti, riceva una segnalazione è tenuto a trasmetterla immediatamente all'Ethic Officer, garantendone la riservatezza.

1.3 Garanzia di riservatezza e di anonimato

Nei limiti e nell'osservanza della Legge, l'Ethic Officer garantisce assoluta riservatezza relativamente alla segnalazione ricevuta e garantisce ai soggetti segnalanti e segnalati l'anonimato.

2. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Ricevuta la segnalazione, l'Ethic Officer la annota in un apposito registro custodito dallo stesso, riportando le seguenti informazioni: a) numero progressivo; b) data; c) soggetto segnalante e categoria di appartenenza (ad es.: personale, fornitori, clienti), d) oggetto e tipologia di violazione, e) documentazione a supporto; f) svolgimento istruttoria preliminare (si/no).

Le segnalazioni, comprese quelle anonime, vengono analizzate dall'Ethic Officer per verificare, anche a seguito di un'indagine preliminare, se le stesse descrivano fatti e/o circostanze tali da evidenziare una violazione del Codice Etico per la quale risulti possibile la verificabilità della fondatezza attraverso analisi e indagini più complete.

Per segnalazioni di particolare urgenza o gravità (rischio di ripetizione o danno elevato), l'Ethic Officer informa immediatamente l'Amministratore Delegato della Società interessata.

L'Ethic Officer svolge tale indagine reperendo le informazioni dalle strutture aziendali competenti della Società interessata e attivando gli accertamenti con l'eventuale supporto dell'Internal Audit.

Al termine di tale attività istruttoria, l'Ethic Officer, sulla base delle risultanze emerse, procede alternativamente a:

- 1) archiviare la segnalazione in caso di assenza oggettiva dei suddetti elementi ed a verbalizzarne le motivazioni nell'apposito registro;
- 2) completare l'attività di istruttoria predisponendo una relazione finale che sintetizza i risultati delle attività svolte. La relazione viene inviata agli Enti competenti di Atlantia o della Società Controllata (Organi Sociali, Amministratori Delegati o Strutture competenti, secondo le competenze di istruttoria definite nel capitolo "Sistema Disciplinare" del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01) per le azioni conseguenti, delle quali verrà successivamente fornita informativa all'Ethic Officer al fine di consentire l'aggiornamento dei dati statistici di cui al par. 3;
- 3) in caso di segnalazioni relative a presunte violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 le stesse sono inoltrate all'Organismo di Vigilanza della Società interessata, per consentire l'effettuazione degli approfondimenti di competenza e delle ulteriori attività disciplinate dal proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e per mera informativa all'Amministratore Delegato della Società

In tale casistica, l'Organismo di Vigilanza coinvolto informa successivamente l'Ethic Officer circa l'esito delle analisi svolte.

3. REPORTING

L'Ethic Officer predispose una relazione semestrale di sintesi in merito alle segnalazioni pervenute e del relativo stato di lavorazione nel periodo di riferimento da trasmettere all'Amministratore Delegato di Atlantia ed ai suoi Organi di Controllo (ad es. Comitato per il Controllo Interno, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza ecc.) ed ai corrispondenti Organi equivalenti delle Società controllate di Atlantia e di ASPI italiane o estere.

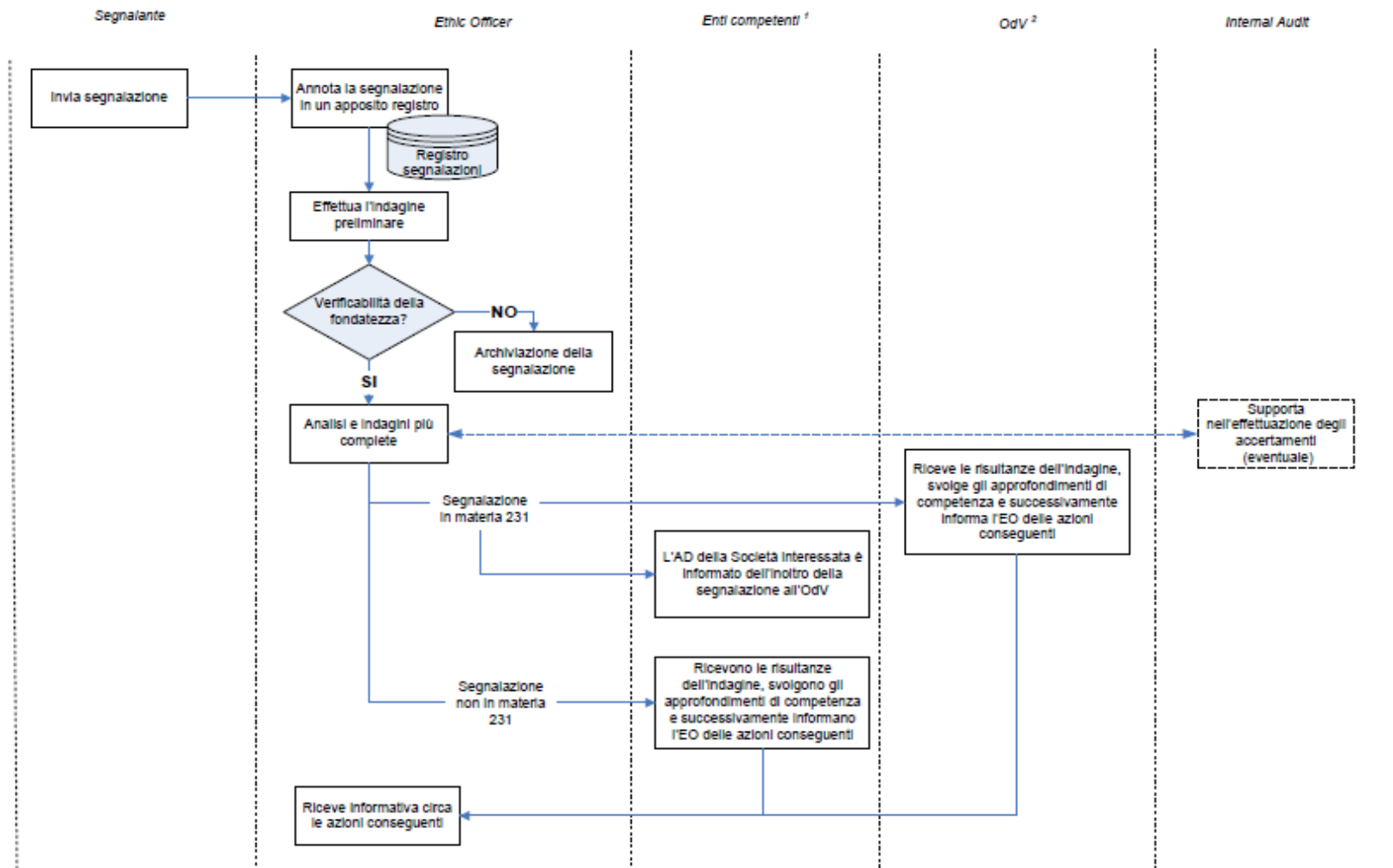
Inoltre, l'Ethic Officer riassume -con cadenza trimestrale- le principali informazioni di carattere statistico circa le segnalazioni pervenute e lavorate, pubblicandone i risultati nell'apposito spazio presente sulla "Intranet di Gruppo".

Infine in occasione della redazione del Bilancio di Sostenibilità, su richiesta dell'Unità Rapporti Istituzionali, l'Ethic Officer trasmette le relazioni semestrali di cui sopra.

4. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutta la documentazione inerente le attività di cui alla presente Procedura è archiviata a cura dell'Ethic Officer.

ALLEGATO N.1 – FLUSSO DI PROCESSO “SEGNALAZIONI ALL’ETHIC OFFICER”



1. Si fa riferimento agli Enti competenti di Atlantia o della Società Controllata (Organi Sociali, Amministratori Delegati o Strutture competenti, secondo le competenze di Istruttoria definite nel capitolo "Sistema Disciplinare" del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01).
2. Si fa riferimento all'Organismo di Vigilanza della Società Interessata.