



# Polityka zapobiegania praktykom korupcyjnym

---

Grupy Atlantia

Zatwierdzona przez Zarząd Atlantia 8 lipca 2021 r.

## Polityka zapobiegania praktykom korupcyjnym w Grupie Atlantia

### Wprowadzenie

1. Cele
2. Założenia
3. Zakres
  - 3.1. Przyjęcie i wdrożenie przez spółki Grupy
4. Definicje
5. Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji
6. Ogólne zasady
7. Zasady postępowania w głównych obszarach wrażliwych
8. Ocena ryzyka korupcji
9. Szkolenie personelu
10. Zgłoszenia
11. Sankcje
  - 11.1 Środki dyscyplinarne
  - 11.2 Umowne środki zaradcze
12. Stałe monitorowanie i stała poprawa

## **Wprowadzenie**

Grupa Atlantia, świadoma niekorzystnych skutków praktyk korupcyjnych dla rozwoju gospodarczego i społecznego w obszarach, w których prowadzi działalność, jest zobowiązana do zapobiegania i przeciwdziałania ich powstawaniu w zakresie swojej działalności.

Zapobieganie praktykom korupcyjnym to nie tylko obowiązek natury prawnej. Jest to jedna z zasad leżących u podstaw działania samej Grupy, z uwzględnieniem również strategicznego znaczenia sektorów gospodarczych oraz obszarów prawnych i społecznych w kontekście prowadzonej działalności.

Sposobem realizacji zobowiązań w tej dziedzinie jest przyjęcie przez Grupę Atlantia Kodeksu Etyki określającego wartości, jakie uznano 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 (wprowadzonymi przez wszystkie włoskie spółki należące do Grupy i nieustannie aktualizowanymi), oraz z Programem Zgodności (Compliance Programme) wdrożonym przez zagraniczne spółki zależne.

## **1. Cele**

Dodatkowym potwierdzeniem zaangażowania w przeciwdziałanie zachowaniom niedozwolonym jest wdrożenie niniejszej Polityki przeciwdziałania korupcji, w której Grupa Atlantia zamierza objąć i połączyć w jednym przejrzystym zestawieniu obowiązujące już zasady przeciwdziałania i zapobiegania korupcji, w celu dalszego zwiększania świadomości zasad i zachowań, jakie winny być przestrzegane.

Polityka przeciwdziałania korupcji jest opracowana w sposób, który pozwoli na jej zastosowanie w Atlantia SpA oraz 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 identyfikacji, ponownej oceny oraz osiągnięcia celów w zakresie przeciwdziałania korupcji.

## **2. Założenia**

Zgodnie z krajowymi i międzynarodowymi przepisami prawa oraz zgodnie

z postanowieniami Kodeksu Etyki Grupa Atlantia nie toleruje korupcji w żadnej formie.

W szczególności Odbiorcy Polityki przeciwdziałania korupcji nie mogą w odniesieniu do aktualnej lub potencjalnej działalności gospodarczej Grupy Atlantia ani w którymkolwiek z obszarów zainteresowania Grupy:

- oferować, obiecywać, dawać, płacić, upoważniać osoby trzecie do dawania lub zapłaty, w sposób pośredni lub bezpośredni, nienależnych świadczeń lub korzyści ekonomicznych o dowolnej wartości ani innych wynagrodzeń w formie pieniężnej i niepieniężnej osobie trzeciej (urzędnikowi państwowemu, osobie świadczącej usługi publiczne lub osobie prywatnej) jako zachęty lub nagrody za działania lub zaniechanie działań związanych z obowiązkami któregokolwiek z nich – niezależnie od miejsca prowadzenia działalności przez osobę trzecią lub Odbiorcę oraz miejsca, w którym świadczenie zostało dokonane lub zaoferowane;
- żądać, przyjmować lub upoważniać osoby trzeciej do żądania lub przyjmowania, w sposób pośredni lub bezpośredni, nienależnych świadczeń i korzyści ekonomicznych o dowolnej wartości lub innego wynagrodzenia w formie pieniężnej i niepieniężnej od osoby trzeciej (urzędnika państwowego, osoby świadczącej usługi publiczne lub osoby prywatnej) jako zachęty lub nagrody za działania lub zaniechanie działań związanych z obowiązkami któregokolwiek z nich – niezależnie od miejsca prowadzenia działalności przez osobę trzecią lub Odpowiednią osobę lub miejsca, w którym świadczenie zostało dokonane lub zaoferowane.

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

Naruszenie zasad zawartych w niniejszej Polityce jest równoznaczne z naruszeniem Kodeksu Etyki oraz może narazić Grupę Atlantia i Spółki Zależne na ryzyko nałożenia sankcji oraz na poważne szkody w zakresie reputacji.

Zgodnie z zasadą „zero tolerancji dla korupcji” w Grupie Atlantia nie dopuszcza się wyjątków od zaleceń i zakazów zawartych w niniejszej Polityce. Przekonanie o działaniu na rzecz Grupy Atlantia w żadnym wypadku nie może usprawiedliwiać 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 Grupy, do której należą, za pośrednictwem dedykowanej skrzynki pocztowej [anticorruzione@dominiosocietà] lub zwykłej poczty elektronicznej adresowanej do Rzecznika ds. przeciwdziałania korupcji.

Przypadki naruszenia i podejrzenia naruszenia zasad i przepisów przeciwdziałania korupcji i niniejszej Polityki należy zgłaszać bezzwłocznie w sposób przewidziany w paragrafie 10.

Grupa Atlantia zapewnia, że żaden pracownik nie zostanie ukarany, zwolniony, odwołany, zawieszony, przeniesiony lub dyskryminowany w jakikolwiek sposób (i) za odmowę podjęcia zachowań nielegalnych, nawet jeżeli taka odmowa będzie skutkowałą niekorzystnymi konsekwencjami dla działalności prowadzonej przez Grupę; ani (ii) za zgłoszenie w dobrej wierze naruszeń Przepisów antykorupcyjnych lub zasad Polityki przeciwdziałania korupcji.

### **3. Zakres**

Niniejsza Polityka została wydana przez spółkę Atlantia SpA i musi zostać przyjęta przez wszystkie jej Podmioty zależne we Włoszech i zagranicą, po wprowadzeniu dostosowań koniecznych, by przestrzegać szczególnych przepisów lokalnych w sposób opisany bardziej szczegółowo w par. 3.1.

Wszyscy Odbiorcy są zobowiązani przestrzegać zasad i przepisów antykorupcyjnych oraz niniejszej Polityki.

Jeżeli obowiązujące zasady i przepisy antykorupcyjne są bardziej rygorystyczne od niniejszej Polityki, należy ich przestrzegać, a ich naruszenie traktowane będzie tak jak naruszenie Polityki.

#### **3.1. Przyjęcie i wdrożenie przez spółki Grupy**

Każda włoska lub zagraniczna spółka Grupy przyjmie postanowienia niniejszej Polityki 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 i odzwierciedlać jej treść.

Ponadto każda ze spółek zależnych przyjmie i zastosuje każdy kolejny środek zapobiegawczy i kontrolny, aby móc sprostać poszczególnym zagrożeniom oraz określić procesy charakterystyczne dla prowadzonej przez nie działalności, ze szczególnym uwzględnieniem prawnego i operacyjnego kontekstu odniesienia.

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

## 4. Definicje

Do celów niniejszej Polityki zwroty wymienione poniżej otrzymują następujące znaczenie:

**Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji** - rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji powołany przez spółkę Atlantia oraz każdą ze Spółek zależnych, którego uprawnienia określono w dokumencie powołania i którego niezależność jest gwarantowana przez brak zaangażowania w działalność gospodarczą narażoną na ryzyko korupcji.

Bez uszczerbku dla zgodności z wyżej określonymi zasadami (tj. uprawnieniami i zasadą niezależności), poszczególne spółki, jeżeli jest to możliwe, biorąc pod uwagę ich strukturę organizacyjną, mogą wyznaczyć Inspektora ds. przeciwdziałania korupcji innej spółki Grupy (np. swojego podmiotu dominującego). W tym celu należy sporządzić specjalny dokument powołania.

**Zasady i przepisy antykorupcyjne** - przepisy krajowe obowiązujące w poszczególnych krajach, w których działa Grupa Atlantia, dobre praktyki i wytyczne opracowane przez międzynarodowe organizacje prywatne (Międzynarodową Izbę Handlową, Transparency International, PACI – Partnering Against Corruption Initiative oraz United Nations Global Compact, UNI ISO 37001), jak również wszystkie konwencje międzynarodowe, w tym między innymi:

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

**Grupa Atlantia lub Grupa (lub Spółki Grupy)** - Atlantia i jej Spółki zależne.

**Pracownicy Grupy Atlantia** - pracownicy zatrudnieni w Spółce Atlantia oraz w spółkach Grupy (dyrektorzy, menedżerowie, pracownicy administracyjni, pracownicy fizyczni).

**Atlantia** - Atlantia SpA.

**Kodeks Etyki** - Kodeks etyki Grupy Atlantia.

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

Do celów niniejszej Polityki przywołuje się także między innymi 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, anything of value to influence improperly the actions of another party*” – „oferowanie, dawanie, otrzymywanie lub pozyskiwanie, bezpośrednio lub pośrednio, czegokolwiek wartościowego, aby wpłynąć niewłaściwie na działania innej strony”).

**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** - niniejsza Polityka przeciwdziałania korupcji przyjęta przez Spółkę Atlantia i jej Spółki zależne w rozumieniu przepisów paragrafu 3.

**Urzędnik państwowy** - osoba sprawująca publiczną funkcję o charakterze ustawodawczym, administracyjnym lub sądowniczym, niezależnie od tego, czy funkcja ta jest pełniona w wyniku mianowania/powołania, wyboru lub sukcesji.

**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.

**Osoba, której dotyczy zgłoszenie** - każda osoba, której dotyczy lub może dotyczyć

zgłoszenie.

**Spółki zależne** - bezpośrednio i pośrednio zależne Atlantia.

**Osoba zgłaszająca nieprawidłowości** - każda osoba (w Grupie Atlantia lub poza nią), która dokonuje Zgłoszenia.

**Zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości** - grupa osób odpowiedzialnych za zarządzanie Zgłoszeniami, ocenianie ich ważności, rekomendowanie Zarządowi usprawnień procesu oraz nadzorowanie niezbędną komunikacją i kierowanymi do pracowników inicjatywami szkoleń.

## 5. Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji

W spółce, przez którą został mianowany, Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji nadzoruje zgodność z przepisami w celu zapobiegania korupcji oraz zapewnia: (i) wdrożenie zasad Polityki przez spółkę, (ii) specjalistyczną pomoc w sprawach antykorupcyjnych dla pracowników spółki, (iii) weryfikację zgodności systemu zarządzania zapobieganiem korupcji z ogólnymi wymaganiami oraz (iv) stałe monitorowanie ryzyka korupcji.

Ponadto Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji:

- (i) składa Radzie Nadzorczej swojej spółki regularne sprawozdania z podjętych przez siebie działań oraz współdziała z Radą Nadzorczą w celu skutecznego wykonywania odpowiednich zadań;
- (ii) dostarcza Departamentowi Audytu Wewnętrznego informacji na temat planowania działań kontrolnych w spółce oraz wszelkich innych niezbędnych lub użytecznych informacji;
- (iii) współpracuje z odpowiednim działem prawnym (i w stosownych przypadkach z działem ds. zapewnienia zgodności z przepisami) w celu otrzymania aktualnych informacji na temat zmian prawa i orzecznictwa w obszarach zainteresowań;
- (iv) okresowo otrzymuje od właściwych jednostek organizacyjnych oraz w porozumieniu z innymi organami nadzoru konkretne raporty na temat wszelkich działań mogących rodzić ryzyko korupcji (takich jak na przykład w odniesieniu do zawartych w danym okresie umów zaopatrzenia/konsultacyjnych).



Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji spółki Atlantia SpA, w porozumieniu z Biurem Radcy Prawnego, zapewnia, by niniejsza Polityka była korygowana, aktualizowana i ulepszana.

Zgodnie z postanowieniami standardu UNI ISO 37001 funkcję Rzecznika ds. przeciwdziałania korupcji należy powierzyć osobie posiadającej odpowiednie umiejętności i uprawnienia, a także odpowiedni status i niezależność.

Ewentualny udział w postępowaniu karnym dotyczącym korupcji lub podobnych wykroczeń oraz ewentualne prawomocne skazanie za tego typu wykroczenia należy traktować jako wystarczającą podstawę uniemożliwiającą nominację na stanowisko rzecznika. W związku z powyższym, by przystąpić do nominacji Rzecznika ds. przeciwdziałania korupcji, osoba wybrana do objęcia tej funkcji musi sama poświadczyć, że nie posiada historii karnej i nie uczestniczy w żadnych toczących się postępowaniach karnych.

## 6. Ogólne zasady

W celu przestrzegania zasad niniejszej Polityki Grupa przyjmuje i stosuje następujące kryteria ogólne:

- **podział obowiązków** - osoba wykonująca czynność operacyjną musi zawsze być podmiotem innym niż osoba kontrolująca taką czynność (i/lub - w stosownym przypadku - osoba, która na nią zezwala), ponieważ czynności operacyjne i funkcje kontrolne wymagają odpowiedniego rozdzielania;
- **upoważnienia do składania podpisu** - upoważnienia do składania podpisu wymagają odpowiedniego sformalizowania i jasnego zdefiniowania i należy je przydzielać w sposób ściśle związany z potrzebami w zakresie konkretnych obowiązków organizacyjnych i zarządczych osoby, której zostają przyznane. Ich faktyczne wykonywanie musi spełniać zarówno ograniczenia określone według wartości lub podmiotu, jak również być zgodne z otrzymanymi instrukcjami, procedurami stosowanymi w przedsiębiorstwie oraz obowiązującymi przepisami 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 przeciwdziałania korupcji, a także spełnienie wszelkich innych obowiązujących

przepisów prawnych i obowiązujących procedur. Procedura związana z przygotowaniem i przedłożeniem dokumentu do podpisu musi być monitorowana, a dokumentację w wersji papierowej należy przechowywać w stosowny sposób;

- **bezstronność i brak konfliktu interesów** - odbiorcy niniejszej Polityki przeciwdziałania korupcji muszą działać w sposób profesjonalny, transparentny, bezstronny i z poszanowaniem zasad i przepisów antykorupcyjnych oraz muszą niezwłocznie zgłaszać powstanie wszelkich sytuacji, w których może dojść do konfliktu interesów. Zgłoszenia potencjalnych konfliktów interesów należy przesyłać zgodnie obowiązującymi wytycznymi i procedurami:
- **identyfikowalność i archiwizacja** - musi istnieć możliwość prześledzenia i weryfikacji po fakcie wszystkich zrealizowanych działań i odpowiednich, wykonanych działań kontrolnych. Sporządzona dokumentacja musi być starannie przechowywana i być łatwo dostępna;
- **proces „poznaj swojego partnera”** - wszyscy właściciele procesu muszą wdrażać, w zakresie swoich obowiązków i kompetencji, odpowiednie procedury (zgodnie z kryteriami racjonalności i proporcjonalności w odniesieniu do nawiązywanej relacji) w celu (i) sprawdzania rzetelności, reputacji i adekwatności strony trzeciej, z którą Grupa Atlantia rozważa zawarcie współpracy zawodowej lub biznesowej, (ii) określenia specjalnych postanowień umownych, wymagających od stron trzecich przestrzegania zasad zawartych w Kodeksie Etyki, niniejszej Polityce oraz w procedurach i protokołach wdrożonych w celu przestrzegania zasad i przepisów antykorupcyjnych, a także (iii) sprawdzenia skuteczności usług świadczonych przez strony trzecie w ramach umów zawartych ze spółkami Grupy i ustalenia podstaw płatności oraz uczciwości kwot do wypłaty.

Jako ogólne kryterium, dla celów niniejszej Polityki poniższe działania należy zawsze uznać za zabronione (podobnie jak rodzaje działań, o których mowa niniejszej w Polityce, w szczególności w paragrafie 7):

- (i) wszelkie inne zachowania, nawet jeśli nie są wyraźnie zabronione przez niniejszą Politykę, które mają taki sam cel, jak jedno lub więcej przewidzianych w niej zachowań;

- (ii) wszelkie sposoby obchodzenia lub uchylania się od zakazów, o których mowa w niniejszej Polityce (w tym między innymi a) zachowanie określone w Polityce jako zabronione, nawet jeśli strona wykorzystuje fundusze lub zasoby osobiste albo udostępnione przez strony trzecie niezwiązane z Grupą; b) świadczenia w formie pieniężnej lub niepieniężnej przedstawione w niniejszej Polityce są zakazane również w przypadku, gdy beneficjent nie jest osobą bezpośrednio zaangażowaną w działalność spółki – urzędnik państwowy, dostawca, partner itp. – ale jest członkiem jego rodziny, wyznaczoną osobą, pośrednikiem, wierzycielem, dłużnikiem itp.; c) zakaz przekazywania lub przyjmowania prezentów innych niż upominki o małej wartości obowiązuje również Odbiorców w odniesieniu do oferowania temu samemu podmiotowi/przyjmowania od tego samego podmiotu znacznej liczby upominków o niewielkiej wartości w krótkim okresie czasu dla celów opisanych w niniejszej Polityce).

Każda ze spółek Grupy zagwarantuje znajomość niniejszej Polityki przez swoich partnerów handlowych i finansowych, ekspertów, konsultantów, przedstawicieli handlowych oraz wszelkiego rodzaju współpracowników i dostawców. Każdy z tych podmiotów jest zobowiązany do podpisania oświadczenia potwierdzającego udostępnienie mu niniejszej Polityki oraz zobowiązania do jej przestrzegania i egzekwowania przez swoich następców prawnych oraz kontrahentów.

## **7. Zasady postępowania w głównych obszarach wrażliwych**

W odniesieniu do rodzajów działalności Grupy Atlantia wskazuje się następujące obszary jako najbardziej wrażliwe na ryzyko korupcji:

- Kontakty z władzami publicznymi (we wszystkich możliwych formach),
- Upominki, wydatki związane z zakwaterowaniem i PR,
- Gratyfikacje i wymuszone płatności,
- Stosunki z organizacjami politycznymi i związkowymi,
- Powierzanie zleceń w zakresie doradztwa specjalistycznego i zawodowego,
- Udzielanie zamówień na prace oraz dostawy towarów i usług,

- Nabywanie udziałów w innych spółkach i wspólnych przedsięwzięciach (fuzje i przejęcia),
- Wybór i rekrutacja pracowników oraz zarządzanie pracownikami
- Przedsięwzięcia typu non-profit i działalność sponsorska,
- Prowadzenie księgowości.

W odniesieniu do obecnych bądź przyszłych przedsięwzięć biznesowych Grupy, a także w przypadku wszystkich obszarów zainteresowania Grupy, odbiorcy muszą przestrzegać postanowień Kodeksu Etyki, zasad i procedur antykorupcyjnych oraz podanych poniżej zasad postępowania.

### **Kontakty z władzami publicznymi (we wszystkich możliwych formach)**

Stosunki utrzymywane przez Grupę z przedstawicielami władz publicznych, we wszystkich możliwych postaciach, należy budować przy ścisłym przestrzeganiu Zasad antykorupcyjnych. Nie mogą one w żaden sposób zagrażać integralności i reputacji Grupy.

Jedynie upoważnieni pracownicy Grupy mogą zawierać zobowiązania i zarządzać relacjami z przedstawicielami władz publicznych i/lub podmiotami quasi-publicznymi.

W takich kontaktach Grupa nie może wywierać starać się wywierać niewłaściwego wpływu na decyzje lub działania podejmowane przez daną instytucję, także za pośrednictwem mediacji stron trzecich (rzeczywistej lub postrzeganej).

Ewentualne inicjatywy lobbystyczne (w tym poprzez strony trzecie) muszą:

- być oparte na kryteriach legalności, uczciwości i przejrzystości,
- być zgodne ze strategicznymi wytycznymi spółki oraz wyraźnie powiązane z realizacją jej celów;
- być realizowane, nie stwarzając podstaw do podejrzenia o korupcję, konflikt interesów lub inną nieprawidłowość, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami określonymi w Kodeksie Etyki i niniejszej Polityce;
- być odpowiednio monitorowane i identyfikowane *ex post*.

Zgodnie z wyżej wspomnianą zasadą przejrzystości:

- w relacjach z przedstawicielami organów państwowych należy stosować przejrzyste i prawomocne kanały akredytacji, a także takie formy komunikacji, które umożliwiają rozmówcom łatwą i natychmiastową identyfikację struktury organizacyjnej i interesów, które ona reprezentuje;
- interes korporacyjny reprezentowany w bieżącym procesie decyzyjnym należy także wesprzeć poprzez prezentację propozycji, sugestii, badań, opracowań badawczych i analiz podkreślających znaczenie i wpływ danej decyzji;
- wykorzystywane informacje należy przekazywać wyłącznie po sprawdzeniu ich kompletności i wiarygodności przez odpowiednie organy korporacyjne.

W kontaktach z organami regulacyjnymi, nadzorującymi i nadzorczymi Grupa jest zobowiązana ściśle przestrzegać zasad ustalonych przez te organy w celu zapewnienia zgodności z przepisami w dziedzinach mieszczących się w zakresie ich kompetencji. Pracownicy Grupy dostosują się do wszelkich żądań takich organów formułowanych w ramach sprawowanych przez nich funkcji kontrolnych, współpracując jednocześnie przy realizacji związanych z tym czynności.

## **Upominki, wydatki związane z zakwaterowaniem i PR**

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

W związku z powyższym prezenty, upominki oraz wszelkie inne korzyści w formie niepieniężnej, które Odbiorcy oferują podmiotom publicznym lub prywatnym (lub od nich przyjmują) w określonych okolicznościach muszą być: (a) odpowiednie, uzasadnione i przekazane w dobrej wierze, (b) spełniać powyższe kryteria, aby (i) nie zagrozić integralności i reputacji którejkolwiek ze stron oraz aby (ii) nie stwarzać u osoby obdarowywanej czy też bezstronnej osoby trzeciej wrażenia, że mają one na celu uzyskanie, utrzymanie lub rekompensatę nienależnych korzyści ani wywarcia nieuprawnionego bądź bezprawnego nacisku na działalność lub decyzje strony obdarowywanej, (c) zarejestrowane, by zapewnić możliwość ustalenia odpowiednich beneficjentów *ex post* oraz by nie oferowano oraz nie przyjmowano ich w tajemnicy, (d) zgodne z zasadami i przepisami antykorupcyjnymi oraz procedurami i protokołami korporacyjnymi.

Zachowując powyżej wskazane kryteria:

1) Odbiorcy mogą oferować lub przyjmować prezenty, upominki lub inne korzyści bądź świadczenia niepieniężne o wartości nieprzekraczającej 150 euro.

W razie wątpliwości i w przypadku przekroczenia powyższego progu, w szczególności jeżeli nie można łatwo określić wartości finansowej, należy zasięgnąć opinii Rzecznika ds. przeciwdziałania korupcji spółki, do której dana osoba należy.

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

Pomiędzy pracownikami Grupy pozostającymi we wzajemnym stosunku zależności hierarchicznej zabrania się przekazywania prezentów lub upominków wykraczających poza powszechnie przyjęte zwyczaje i przekraczających wyżej wskazaną wartość.

## **Gratyfikacje i wymuszone płatności**

W Grupie kategorycznie zakazuje się – zarówno we Włoszech jak i za granicą – wszelkich tak zwanych gratyfikacji, tj. wszelkiego rodzaju płatności lub innych korzyści przekazywanych w sposób bezpośredni lub pośredni urzędnikom państwowym, funkcjonariuszom służb publicznych i osobom prywatnym – niezależnie od tego, czy są to osoby fizyczne czy instytucje, włoskie czy zagraniczne - w celu przyspieszenia, ułatwienia bądź po prostu zapewnienia wykonania rutynowych działań lub czynności dozwolonych i zgodnych z prawem i mieszczących się w zakresie obowiązków takich podmiotów.

W określonych sytuacjach personel Grupy może zostać zmuszony do zapłaty środków na rzecz państwowych lub prywatnych stron trzecich na skutek przemocy lub poważnych i nieuchronnych gróźb dotyczących jego bezpieczeństwa fizycznego lub osobistego (tak zwane wymuszone płatności). Płatności tego rodzaju, które są dozwolone w celu uniknięcia obrażeń ciała, należy:

- bezzwłocznie zidentyfikować i właściwie udokumentować. W szczególności odpowiedni pracownicy są zobowiązani wysłać pocztą elektroniczną do swojego bezpośredniego przełożonego, do Zespołu ds. zgłaszania nieprawidłowości (patrz paragraf 10) oraz do Rzecznika ds. przeciwdziałania korupcji w spółce raport na temat incydentu (z podaniem daty, miejsca, zapłaconej kwoty, beneficjenta i opisu

obiektywnych okoliczności przemocy lub poważnego i nieuchronnego zagrożenia, w których płatność została przekazana). Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji skontaktuje się z odpowiednim działem prawnym (i działem ds. zapewnienia zgodności z przepisami, jeżeli go utworzono), by podjąć decyzję w sprawie działań, jakie należy podjąć (z uwzględnieniem ewentualnego dochodzenia wewnętrznego w sprawie incydentu);

- dokonać odpowiedniego wpisu w księgach;
- w stosownym przypadku lub gdy wymaga tego prawo powiadomić właściwe organy.

## **Stosunki 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 ich przedstawicieli lub kandydatów – zarówno we Włoszech jak i za granicą – z wyłączeniem przypadków dozwolonych przez przepisy prawa.

## **Powierzanie zleceń w zakresie doradztwa specjalistycznego i zawodowego**

Wybór konsultanta lub eksperta musi opierać się na jego kompetencjach zawodowych. Powinna być przejrzysta, bezstronna, ekonomiczna i skuteczna.

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

W szczególności należy zapewnić przestrzeganie następujących podstawowych zasad:

- jeśli charakter zlecenia uzasadnia wybór konkretnego specjalisty (*intuitus personae*), pod warunkiem że zapotrzebowanie na odpowiednią profesjonalną usługę zostało odpowiednio wyjaśnione, należy podjąć kroki mające na celu zatrudnienie takiego specjalisty. Właściciel procesu zapewnia, że wybrany specjalista spełnia wymogi dotyczące integralności, reputacji, rzetelności, posiadanych umiejętności, kwalifikacji zawodowych i technicznych koniecznych do wypełnienia powierzonego zadania;
- w innych przypadkach dokonuje się wyboru specjalisty spośród kilku rywalizujących między sobą kandydatów spełniających wymagania konieczne dla wypełnienia czynności objętych zleceniem, po wcześniejszym uzasadnieniu konieczności powierzenia zlecenia i z zachowaniem, na ile to możliwe, kryterium

rotacji. Odpowiedni pracownicy Spółki zapewniają, że wybrany specjalista spełnia wymogi dotyczące integralności, reputacji, rzetelności, posiadanych umiejętności, kwalifikacji zawodowych i technicznych koniecznych do wypełnienia powierzonego zadania;

- we wszystkich przypadkach odpowiedni pracownicy Spółki mają obowiązek sprawdzenia, czy w odniesieniu do danego specjalisty nie zachodzą przesłanki niezgodności bądź konfliktu interesów oraz czy kraj, w którym specjalista posiada adres zamieszkania (bądź spółka – siedzibę) nie znajduje się na liście rajów podatkowych oferujących bardzo korzystne przepisy podatkowe, jeżeli kraj ten nie jest tożsamy z krajem, w którym ma być wykonane zlecenie.

Umowy zawierane z wybranymi specjalistami winny wyczerpująco, w odpowiedni, jednoznaczny i przejrzysty sposób przedstawiać zlecane usługi oraz kryteria zastosowane w celu ustalenia wysokości należnego wynagrodzenia.

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

### **Udzielanie zamówień na prace oraz dostawy towarów i usług,**

Procedura wyboru dostawców w Grupie powinna być zgodna z zasadami przejrzystości, identyfikowalności, wolnej konkurencji, tolerancji i braku dyskryminacji, równego traktowania i rotacji oraz musi opierać się na weryfikowalnych danych związanych z konkurencyjnością i jakością wymaganych produktów i usług.

Procedury Grupy muszą być zgodne z wyżej wymienionymi kryteriami, szczegółowo określając procesy, które należy zastosować.

Należy zapewnić przestrzeganie następujących podstawowych zasad:

- bezwzględne przestrzeganie przepisów obowiązujących w krajach, w których Grupa prowadzi działalność,
- stosowanie obiektywnych i przejrzystych kryteriów oceny przy wyborze ewentualnych firm dostawczych,
- przestrzeganie 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 wspólnych przedsięwzięciach (fuzje i przejęcia)**

Inicjatywy w zakresie fuzji i przejęć muszą być poddane (na odpowiedzialność właściciela procesu, po uzgodnieniu z działem prawnym i innymi działami, których dana sprawa może dotyczyć) odpowiedniej i uzasadnionej weryfikacji przez strony przystępujące do transakcji, ze szczególnym uwzględnieniem ich tożsamości, reputacji i zaufania, ewentualnie istniejących postępowań lub wyroków skazujących za popełnienie przestępstwa korupcji (lub innych przestępstw lub wykroczeń mających bezpośrednie przełożenie na etykę zawodową) przez drugą stronę lub jej przedstawicieli (np. wspólników, członków Zarządu, kadre zarządzająca itd.).

Przez drugą stronę rozumie się zarówno stronę transakcji przejęcia i fuzji (np. podmiot zbywający udział w danym przedsiębiorstwie na rzecz spółki Grupy), cel takiej transakcji (np. przedsiębiorstwo, w którym spółka Grupy nabywa udziały) oraz partnerów joint venture (zanim Atlantia lub którakolwiek z jej Spółek zależnych ustanowi joint venture oraz w przypadku przystąpienia nowego partnera do istniejącego joint venture).

Odpowiednia weryfikacja dotycząca danego docelowego podmiotu powinna polegać także na ustaleniu i ocenie możliwych przekazywanych zagrożeń powiązanych z ewentualnymi czynami korupcyjnymi popełnionymi w przeszłości.

Dokonując wstępnej oceny należy uwzględnić również ewentualne stosowanie strategii i procedur antykorupcyjnych w ramach struktury organizacyjnej drugiej strony.

Jeżeli cel/podmiot fuzji/przejęcia należy do Grupy, tenże cel/podmiot wdroży i zastosuje postanowienia niniejszej Polityki (bądź własny kodeks zgodny z treścią

Polityki, jeżeli stosowanie własnego kodeksu będzie konieczne ze względu na specyfikę działalności) zgodnie z punktem 3.1.

## **Wybór i rekrutacja pracowników oraz zarządzanie pracownikami**

Wybór i rekrutacja pracowników oraz zarządzanie pracownikami Grupy Atlantia odbywa się z poszanowaniem zasad uczciwości i bezstronności.

Grupa Atlantia zatrudnia pracowników, których kwalifikacje są zgodne z jej wymogami, opierając się wyłącznie (podobnie jak przy zarządzaniu istniejącymi pracownikami oraz rozwoju kariery istniejących pracowników) 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 zasobów ludzkich każdej spółki Grupy jest zobowiązany zapewnić, by jego własne procesy wyboru i rekrutacji oraz zarządzania istniejącymi pracownikami prowadzone były z poszanowaniem wyżej opisanych zasad i kryteriów, również w przypadku kandydatów rekomendowanych przez Odbiorców.

## **Przedsięwzięcia typu non-profit i działalność sponsorska**

Inicjatywy non-profit i sponsoring będą podejmowane według uznania Spółki zgodnie z powszechnie stosowanymi praktykami biznesowymi.

Powyższe działania muszą być prowadzone przez spółki Grupy zgodnie z obowiązującymi procedurami i procesami autoryzacji.

W każdym przypadku przy wyborze propozycji do zaakceptowania zainteresowana spółka Grupy musi brać pod uwagę wszelkie ewentualne konflikty interesów, zarówno o charakterze personalnym, jak i powiązaniem ze spółką. Z zachowaniem kryteriów racjonalności i proporcji wobec wysokości zaangażowania finansowego przewidzianego dla Grupy, pod okiem właściciela 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 przedstawionym zainteresowanej spółce Grupy.

### **Prowadzenie księgowości**

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

Aby zapisy księgowe spełniały wymóg prawdziwości, kompletności i przejrzystości rejestrowanych danych, w odniesieniu do każdej operacji należy przechowywać w dokumentacji Grupy właściwe i kompletne dokumenty na poparcie danej czynności, co pozwoli na:

- dokładne wprowadzenie kwot do ksiąg;
- natychmiastowe określenie charakteru oraz przyczyn leżących u podstaw transakcji;
- łatwe odtworzenie transakcji;
- 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 wszystkie transakcje Grupy zostały prawidłowo i niezwłocznie zarejestrowane.

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. Ocena ryzyka korupcji**

Między innymi w celu zaprojektowania swojego własnego systemu zarządzania i zapobiegania korupcji spółki Grupy będą przeprowadzać okresową ocenę ryzyka

korupcji (zwaną dalej także „Oceną ryzyka”), by:

- wykryć w uzasadniony sposób przewidywalne ryzyko korupcji, na jakie organizacja jest narażona;
- przeanalizować i ocenić - na podstawie zdefiniowanych i sformalizowanych kryteriów - zidentyfikowane ryzyko;
- ocenić efektywność i przydatność istniejących mechanizmów kontrolnych do łagodzenia istniejącego ryzyka korupcji;
- zaplanować - tam, gdzie to stosowne - niezbędne działania mające wzmocnić system kontroli wewnętrznej.

Za koordynację Oceny ryzyka odpowiada Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji, który kontaktuje się z działem prawnym, działem zapewnienia zgodności z przepisami i działem zarządzania ryzykiem (jeżeli je utworzono) oraz korzysta w razie konieczności lub tam, gdzie to stosowne, z usług konsultantów zewnętrznych.

## **9. Szkolenie personelu**

W Grupie promuje się znajomość Polityki, Kodeksu Etyki oraz Przepisów Antykorupcyjnych przez wszystkich swoich pracowników.

W tym zakresie każda spółka Grupy w porozumieniu z Rzecznikiem ds. przeciwdziałania korupcji planuje i prowadzi działania szkoleniowe, by umożliwić odpowiednim pracownikom i wykonawcom (tam, gdzie to stosowne) zrozumienie niżej wymienionych elementów w odniesieniu do piastowanego przez nich stanowiska:

- ryzyka korupcji, na jakie oni sami i ich organizacja są narażeni;
- polityki zapobiegania korupcji;
- odpowiednich aspektów systemu zarządzania procesem zapobiegania korupcji, związanych z rolą, jaką pełnią w Grupie;
- działań prewencyjnych, jakie należy podjąć, oraz zgłoszeń, jakie należy przekazać w związku z zagrożeniem lub podejrzeniem nielegalnych praktyk.

Udział w szkoleniach jest obowiązkowy.

Dział zasobów ludzkich danej spółki gwarantuje, aby program szkoleń obejmował wszystkich pracowników.

O planowanych i faktycznie zrealizowanych działaniach szkoleniowych należy poinformować Rzecznika ds. przeciwdziałania korupcji.

Niniejszą politykę należy przekazać wszystkim pracownikom i udostępnić w intranecie.

## 10. Zgłoszenia

Określony proces obejmuje decentralizację - w każdej spółce Grupy - zarządzania odpowiednimi zgłoszeniami. Zarządzanie zgłoszeniami leży w gestii specjalnych tworzonych w każdej spółce zespołów ds. zgłaszania nieprawidłowości.

Naruszenie lub podejrzenie naruszenia zasad i przepisów antykorupcyjnych lub niniejszej Polityki należy zgłaszać niezwłocznie poprzez jeden z niżej wymienionych kanałów:

- platformę komputerową dostępną wszystkim osobom dokonującym zgłoszenia (pracownikom, stronom trzecim itp.) na stronie internetowej oraz - tam, gdzie to stosowne - w intranecie każdej spółki Grupy (np. strona internetowa Atlantia: <http://www.atlantia.it/it/corporate-governance/whistleblowing>). Platforma ta - wydana przez specjalistycznego operatora niezależnego od Grupy Atlantia - umożliwia użytkownikom przekazywanie Zgłoszeń poprzez kierowaną procedurę internetową bez konieczności rejestracji i przekazywania jakichkolwiek danych osobowych;
- poprzez dedykowany adres poczty elektronicznej (np. dla Atlantia [segnalazioni.atlantia@atlantia.com](mailto:segnalazioni.atlantia@atlantia.com)) wskazany na stronie internetowej każdej spółki Grupy oraz w przyjętej Procedurze zgłaszania nieprawidłowości;
- zwykłą pocztą na adres wskazany na stronie internetowej każdej spółki Grupy oraz w przyjętej Procedurze zgłaszania nieprawidłowości.

Aby ułatwić szybkie i skuteczne dochodzenie oraz w razie konieczności dalsze zaangażowanie osoby zgłaszającej, preferowane są podpisane Zgłoszenia, chociaż anonimowe Zgłoszenia także będą akceptowane.

Zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości określi niezbędne procedury komunikacji w ramach organizacji i/lub z organami zarządzającymi i nadzorującymi.

W ramach tych procedur oraz zgodnie ze swoim zakresem odpowiedzialności Zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości poinformuje o otrzymanym Zgłoszeniu oraz o wynikach wstępnych kontroli i późniejszego dochodzenia (także w celu potwierdzenia dodatkowych podstaw do wszczęcia dalszego dochodzenia) Radę Nadzorczą spółki i Rzecznika ds. przeciwdziałania korupcji.

Ponadto w celach informacyjnych Zespół ds. zgłaszania nieprawidłowości będzie do Rzecznika ds. przeciwdziałania korupcji wysyłać okresowe raporty sporządzone dla Rady Nadzorczej.

Spółki Grupy zagwarantują poufność w odniesieniu do faktu i treści Zgłoszenia oraz tożsamości osoby zgłaszającej (jeżeli została ujawniona) i Zgłoszonych osób. Ponadto gwarantowana jest ochrona osób zgłaszających zgodnie z przepisami prawa.

Więcej informacji na temat procesu zgłaszania nieprawidłowości przedstawiono w odpowiednich procedurach przyjętych przez spółki Grupy.

## **11. Sankcje**

W odniesieniu do każdej spółki Grupy niniejsza Polityka wchodzi w życie z dniem opublikowania na stronie internetowej spółki.

### **11.1 Środki dyscyplinarne**

Naruszenia niniejszej Polityki przez pracowników Grupy będą skutkować podjęciem środków dyscyplinarnych przez odpowiednią spółkę Grupy. 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.

### **11.2 Umowne środki zaradcze**

Naruszenie niniejszej Polityki przez strony trzecie może skutkować – po przeprowadzeniu szczegółowej analizy i oceny odpowiedniej spółki Grupy – brakiem przedłużenia umowy bądź jej rozwiązaniem.

## 12. Stałe monitorowanie i stała poprawa

Zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli dział audytu wewnętrznego każdej spółki Grupy (jeżeli go ustanowiono) dokona przeglądu i oceny systemu kontroli wewnętrznej, by upewnić się, że postanowienia niniejszej Polityki są stosowane.

Jeżeli dział taki nie został utworzony, kontrole okresowe mogą zostać powierzone stronom z poza organizacji, które posiadają niezbędne kompetencje i spełniają odpowiednie wymagania.

Ponadto w przypadku zgłoszenia, wykrycia lub uzasadnionego podejrzenia działania korupcyjnego lub naruszenia niniejszej Polityki lub zasad i przepisów antykorupcyjnych zostaną - w razie konieczności lub w stosownym przypadku - podjęte doraźne zapytania lub dochodzenia wewnętrzne. Tego rodzaju interwencje mogą być podejmowane przez właściwy dział kontroli wewnętrznej lub powierzone na podstawie specjalnego pełnomocnictwa stronom z poza organizacji, posiadającym niezbędne kompetencje i spełniającym odpowiednie wymagania.

O statusie i wynikach dochodzenia należy poinformować Rzecznika ds. przeciwdziałania korupcji odpowiedniej spółki oraz Radę Nadzorczą (w ramach jej kompetencji).

Aby zapewnić pełną skuteczność niniejszej Polityki, Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji spółki Atlantia SpA, w porozumieniu z Biurem Radcy Prawnego spółki, dokona jej regularnego przeglądu. Ponadto Rada Nadzorcza i dział audytu wewnętrznego może zalecić wprowadzenie do zapisów Polityki zmian w oparciu o nowowprowadzone dobre praktyki. Rzecznicy ds. przeciwdziałania korupcji w Spółkach zależnych mogą także wydawać niewiążące rekomendacje.

W przypadku naruszenia właściwe jednostki korporacyjne oceniają, czy ewentualne poprawki i zmiany w zasadach i przepisach wewnętrznych mogłyby zapobiec ponownemu naruszeniu. Także Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji spółki Atlantia SpA, w porozumieniu z Biurem Radcy Prawnego spółki, rozważy ewentualne korekty i zmiany w niniejszej Polityce.

Rzecznik ds. przeciwdziałania korupcji każdej spółki Grupy sporządzi regularny raport (przynajmniej raz w roku) na temat czynności monitorowania, który zostanie przekazany organom zarządzającym i nadzorującym (tj. Radzie Nadzorczej, Radzie Biegłych Rewidentów i Komitetowi ds. Audytu i Ryzyka, jeżeli je utworzono).

Każda ze spółek Grupy gwarantuje, że jej własny system zarządzania procesem

zapobiegania ryzyku korupcji będzie spełniać ogólne wymagania, oraz zobowiązuje się na bieżąco ten system usprawniać.