

	PROCEDURA Gestione delle Segnalazioni	CODICE PROCEDURA	
		Rev. 01	2/11/2020
		Pag. 1 di 12	

GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

	PROCEDURA Gestione delle Segnalazioni		CODICE PROCEDURA	
			Rev. 01	2/11/2020
	Pag. 2 di 12			


Data	Revisione	Process Owner	Verificato			Approvato	
02/11/2020	01	Internal Audit	Risk Management	General Counsel	Human Capital & Organization	Team Segnalazioni	CdA

Descrizione
<p>La presente sostituisce la precedente Whistleblowing Policy del Gruppo Atlantia, modificata per tenere conto delle modifiche organizzative e di governance di Atlantia e dell'esigenza di avvicinamento tra l'ente che esegue l'istruttoria e l'oggetto della segnalazione.</p> <p>A tale scopo, i principali interventi (riflessi nella Procedura) hanno riguardato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aspetti di governance (ie.: previsione di un modello di gestione delle segnalazioni di tipo decentrato, modifica alla composizione del Team a beneficio della multidisciplinarietà; rafforzamento del ruolo dell'Internal Audit e previsione di flussi informativi con gli altri attori del sistema di controllo interno); - aspetti operativi di processo (ie.: limitazione dei canali di segnalazione a beneficio di un single point of entry, processo di verifica preliminare ed accertamento governato dall'Internal Audit sotto la supervisione del Team Segnalazioni, confronti con gli altri attori del sistema di controllo interno ed in particolare le seconde linee di difesa e l'Organismo di Vigilanza). <p>Vengono, naturalmente, mantenute le garanzie e tutele dei segnalanti e dei segnalati.</p>

	PROCEDURA Gestione delle Segnalazioni	CODICE PROCEDURA	
		Rev. 01	2/11/2020
		Pag. 3 di 12	

INDICE

1.	OBIETTIVO DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.1	PREMESSA	4
1.2	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	4
1.3	AMBITO DI APPLICAZIONE E DECORRENZA	4
2.	DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI	6
3.	NORME E PRINCIPI DI RIFERIMENTO	7
4.	IL PROCESSO: FASI, RUOLI E RESPONSABILITÀ	7
4.1	RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI	7
4.1.1.	CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI	7
4.2	VERIFICA PRELIMINARE DELLE SEGNALAZIONI	7
4.3	ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI	8
4.4	CHIUSURA DELLA SEGNALAZIONE	8
4.5	GESTIONE DI CASI PARTICOLARI E POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE	9
4.6	COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE	9
5.	GARANZIE E TUTELE	9
5.1	GARANZIA DI RISERVATEZZA	9
5.2	TUTELA DEL SEGNALANTE	9
5.2.1.	TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE	9
5.2.2.	TUTELA DEL SEGNALANTE DA RITORSIONI O DISCRIMINAZIONI	10
5.3	TUTELA DEL SEGNALATO	10
6.	SISTEMA DISCIPLINARE	10
7.	PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	11
8.	APPENDICE [PER SOLA DIVULGAZIONE INTERNA]	11

	PROCEDURA	
	Gestione delle Segnalazioni	
	Rev. 01	2/11/2020
Pag. 4 di 12		

1. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 PREMESSA

Il Gruppo Atlantia unisce ad una solida disciplina imprenditoriale e finanziaria l'impegno ad operare secondo principi ambientali, etici e di *governance* conformi ai più elevati standard internazionali. Il Gruppo richiede, in via imprescindibile, per tutte le attività poste in essere, l'integrità etico-professionale, la correttezza dei comportamenti ed il pieno rispetto di leggi e regolamenti in tutti i Paesi in cui esso opera e dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.

Atlantia S.p.A. in linea con le *best practice* internazionali e nel pieno rispetto delle normative applicabili ha implementato, a partire dal 2003, un processo di raccolta e gestione delle segnalazioni, che negli anni ha avuto un percorso evolutivo, che ha portato ai seguenti capisaldi:

- decentralizzazione dei processi di gestione delle segnalazioni presso le Società Controllate a beneficio della tempestività e dell'efficacia di analisi delle stesse, salvo comuni esigenze di salvaguardia del Gruppo Atlantia e/o della holding Atlantia S.p.A.;
- univocità di canali di segnalazione e di Organi deputati all'analisi delle segnalazioni;
- previsione di meccanismi comuni atti ad intercettare e gestire eventuali conflitti di interesse nel processo di gestione delle segnalazioni;
- attribuzione, ferma restando la collegialità del Team Segnalazioni (già Ethics Office), di un ruolo preminente alla funzione Internal Audit di singola società nella gestione del processo, dalla ricezione allo svolgimento dell'istruttoria.

1.2 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento (di seguito anche "la Procedura") disciplina:

- il processo di ricezione e gestione delle segnalazioni (c.d. *whistleblowing*);
- le modalità di gestione della relativa istruttoria, nel rispetto della normativa in materia di *privacy* o altra normativa vigente, applicabile al soggetto e all'oggetto della segnalazione.

1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE E DECORRENZA

La procedura si applica ad Atlantia S.p.A. ed alle Società Controllate, italiane ed estere.

Sono previste le seguenti modalità di recepimento:

- la presente procedura è di immediata applicazione per Atlantia S.p.A., previo iter di formalizzazione;
- le Società direttamente Controllate da Atlantia S.p.A., secondo il principio "comply or explain", provvedono a recepire ed attuare la presente procedura nel rispetto dei singoli contesti normativi ed organizzativi, ovvero a proporre deroga parziale o totale dandone motivata informazione ad Atlantia attraverso la casella di posta organizzazioneatlantia@atlantia.com (entro 90 giorni);
- fermo restando il principio "comply or explain" ed a garanzia di uniformità, le Società direttamente Controllate da Atlantia S.p.A. nei confronti delle proprie Controllate potranno:
 - o emanare, nel rispetto dei principi stabiliti nella presente procedura, appositi documenti normativi societari laddove siano necessari od opportuni adattamenti al singolo contesto organizzativo od operativo oppure
 - o disporre l'applicazione della presente procedura da parte delle società Controllate.


In particolare, la presente procedura si applica ad Atlantia S.p.A. a seguito della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

I Consigli di Amministrazione delle singole Società Controllate fanno propri, a mezzo delibera, i principi ed i contenuti della presente Procedura (con specifico riferimento all'istituzione dell'organo collegiale, alla nomina del coordinatore, al disegno del processo e all'istituzione dei flussi informativi, alla garanzia di riservatezza), fatte salve le peculiarità richieste dal contesto normativo locale e le necessità di adattamento rispetto all'assetto organizzativo che devono essere discusse e, previa formale motivazione, approvate in sede consigliare, nonché comunicate ad Atlantia S.p.A.

Destinatari della Procedura sono i Vertici aziendali, i componenti degli Organi Sociali, i dipendenti, nonché i terzi (e.g. clienti, fornitori e consulenti) in possesso di notizie circa violazioni (o presunte tali) di:


- Norme e regolamenti;

Questo documento è di proprietà di Atlantia S.p.A. che se ne riserva tutti i diritti.

	PROCEDURA Gestione delle Segnalazioni	CODICE PROCEDURA	
		Rev. 01	2/11/2020
		Pag. 5 di 12	

- Codice Etico;
- Modello 231;
- Policy Anticorruzione;
- Procedura di Gestione dei Conflitti di Interesse;
- Quadro normativo aziendale (policy, procedure, ecc.);

nonché di notizie di eventi suscettibili di arrecare pregiudizio patrimoniale o di immagine ad Atlantia.

	PROCEDURA Gestione delle Segnalazioni	CODICE PROCEDURA	
		Rev. 01	2/11/2020
		Pag. 6 di 12	

2. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

ATLANTIA: Atlantia S.p.A.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE o CdA: Consiglio di Amministrazione di Atlantia S.p.A.

INTERNAL AUDIT: Internal Audit di Atlantia S.p.A.

GRUPPO ATLANTIA: Atlantia S.p.A. e le Società da quest'ultima controllate, direttamente ed indirettamente.

TEAM SEGNALAZIONI: organismo collegiale responsabile del processo di gestione delle segnalazioni, che ne valuta l'adeguatezza, suggerisce al Consiglio di Amministrazione gli eventuali interventi migliorativi sul processo, promuove le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale. Si compone dei Direttori delle seguenti funzioni di Atlantia S.p.A.: Internal Audit, Risorse Umane, General Counsel e Chief Financial Officer.

COORDINATORE DEL TEAM SEGNALAZIONI: è rappresentato dal Direttore Internal Audit, che governa *end-to-end* il processo di gestione delle segnalazioni, dalla loro ricezione alla chiusura dell'istruttoria. Ha titolo di rappresentare - in caso di necessità - il Team in occasione degli incontri con gli Organi di Amministrazione, Gestione e Controllo.

SEGRETERIA TECNICA DEL TEAM SEGNALAZIONI: risorsa/e individuata/e dal Team Segnalazioni a supporto dell'organizzazione delle attività di tale ente collegiale (e.g. convocazione e organizzazione degli incontri, verbalizzazione dei medesimi, gestione dell'archivio documentale ed elettronico).

REGISTRO DELLE PERSONE AUTORIZZATE: registro tenuto sotto la responsabilità del Team Segnalazioni contenente l'elenco delle persone di volta in volta autorizzate - sulla base del criterio del "*need to know*" - a conoscere l'esistenza e/o il contenuto di una segnalazione e l'identità dei Segnalati, nonché - ove consentito dalla legge - dei Segnalanti.

MODELLO 231: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001) approvato dal CdA di Atlantia S.p.A., al fine di prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/2001.

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


ORGANISMO DI VIGILANZA o OdV: si intende l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'articolo 6 del D. Lgs n. 231 del 2001, preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza del Modello ed al relativo aggiornamento.

POLICY ANTICORRUZIONE: la Policy Anticorruzione del Gruppo Atlantia.

SEGNALAZIONE: comunicazione avente per oggetto fatti che si ritenga possano essere: condotte illecite o irregolarità; violazioni di norme; azioni suscettibili di arrecare pregiudizio patrimoniale o di immagine aziendale; violazioni del Codice Etico; violazioni della Policy Anticorruzione; violazioni del Modello 231; violazioni di procedure e disposizioni aziendali.

SEGNALANTE: qualsiasi soggetto (interno ed esterno al Gruppo Atlantia) che faccia la Segnalazione, essendo venuto a conoscenza di informazioni circa i temi di cui sopra.

SEGNALATO: qualsiasi soggetto a cui sono riferiti o riferibili i fatti oggetto di una segnalazione.

	PROCEDURA Gestione delle Segnalazioni	CODICE PROCEDURA	
		Rev. 01	2/11/2020
		Pag. 7 di 12	

3. NORME E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

Le previsioni della presente Procedura sono da integrarsi con quanto previsto da:

- Codice Etico di Gruppo;
- Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i.;
- Regolamento Europeo 2016/679 per la protezione dei dati personali (GDPR) ed il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – (Codice della privacy) e gli interventi legislativi europei e nazionali e/o provvedimenti della autorità competenti (Normativa privacy);
- Tutte le norme e le disposizioni aziendali, ivi incluso Modello 231, Policy Anticorruzione, Linee Guida del Sistema di Controllo Interno dell'Informativa Finanziaria e Tax Compliance Model.

4. IL PROCESSO: FASI, RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- ricevimento delle segnalazioni;
- verifica preliminare delle segnalazioni;
- accertamento delle segnalazioni;
- chiusura delle segnalazioni.

4.1 RICEVIMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Al fine di garantire l'effettività del processo di segnalazione e fornire ampio e indiscriminato accesso a tutti coloro che vogliono effettuare una segnalazione, Atlantia mette a disposizione una pluralità di canali tra loro alternativi, nello specifico:

- piattaforma informatica, accessibile da parte di tutti i Segnalanti (Dipendenti, Terzi, ecc.) sul sito Internet di Atlantia <https://digitalplatform.unione fiduciaria.it/whistleblowing/homepage4.asp>;
- posta elettronica, all'indirizzo mail: segnalazioni.atlantia@atlantia.com;
- posta ordinaria, all'indirizzo: Atlantia S.p.A., Team Segnalazioni Atlantia, via Antonio Nibby, 20 - 00161 Roma.

Laddove possibile, è da preferirsi l'uso del primo canale (piattaforma elettronica) a maggior beneficio della piena tracciabilità circa la presa in carico e la gestione nel tempo della segnalazione da parte di Atlantia oltre che ai fini della gestione delle eventuali necessità di dialogo tra il Team Segnalazioni e il Segnalante.

Allo stesso modo, sebbene le segnalazioni anonime siano accettate in Atlantia, il Gruppo suggerisce ai Segnalanti di preferire quelle nominative, a beneficio della velocità ed efficacia delle indagini. Le garanzie e tutele per il Segnalante sono rappresentate al successivo par. 5, cui si rimanda.

4.1.1. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Segnalante effettua le Segnalazioni fornendo le informazioni di cui dispone.


Le successive fasi di verifica preliminare e accertamento sono agevolate da Segnalazioni dal contenuto preciso e dettagliato, quale a titolo esemplificativo:

- descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione delle circostanze conosciute (di modo, di tempo e di luogo);
- elementi identificativi del Segnalato (o dei Segnalati) per quanto noti;
- indicazione di eventuali altre persone che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- indicazione o - se in possesso - messa a disposizione di eventuali documenti a sostegno della segnalazione,

oltre, naturalmente, agli elementi identificativi del Segnalante (eg. generalità e dati di contatto), nei casi in cui l'opzione dell'anonimità non sia stata scelta.

4.2 VERIFICA PRELIMINARE DELLE SEGNALAZIONI

Il Coordinatore analizza le segnalazioni pervenute e:

	PROCEDURA	
	Gestione delle Segnalazioni	
	Rev. 01	2/11/2020
Pag. 8 di 12		

- qualora la segnalazione abbia contenuto preciso, circostanziato e verificabile, provvede ad avviare la relativa istruttoria; diversamente, qualora la segnalazione abbia contenuto non circostanziato e/o non verificabile e il Segnalante non fosse raggiungibile per fornire le necessarie integrazioni, provvede ad archiviare la segnalazione;
- qualora la segnalazione abbia ad oggetto fatti che - seppur riguardanti Atlantia - non rientrano nell'ambito di applicazione del presente documento (c.d. "segnalazioni non inerenti", quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, reclami di natura commerciale, proposte commerciali, attività di marketing), provvede a trasmetterla alla funzione di Atlantia competente per la gestione della tematica, la quale sarà responsabile di aggiornare il Team Segnalazioni di Atlantia S.p.A. circa i risultati delle attività di verifica;
- qualora, infine, arrivi una segnalazione avente ad oggetto una controllata di Atlantia, il Coordinatore provvede a trasmetterla al Team Segnalazioni di Controllata, ente competente per la gestione della segnalazione e responsabile di aggiornare sui risultati delle attività di verifica il Team Segnalazioni di Atlantia S.p.A.

Il Coordinatore, in occasione del primo incontro utile, riferisce delle segnalazioni di cui ai punti sopra elencati al Team Segnalazioni di Atlantia S.p.A., motivando le scelte prese.

Il Team Segnalazioni di Atlantia S.p.A. ha la facoltà, se lo ritiene, di richiedere ulteriori approfondimenti al Coordinatore. Il Team Segnalazioni di Atlantia S.p.A. può, inoltre, riservarsi la gestione di segnalazioni laddove ravvisi significativi impatti (e.g. danni reputazionali e/o economico-finanziari) per il Gruppo Atlantia (inclusa la holding) ovvero per altre Società del Gruppo. Altresì, non si può escludere che tali significativi impatti per il Gruppo Atlantia nel suo complesso possano riferirsi anche a segnalazioni ricevute dalle Società Controllate. In tal caso il Team Segnalazioni di singola Società, nell'ambito della fase di verifica preliminare, valuta la Segnalazione considerandone eventuali significativi impatti (e.g. danni reputazionali e/o economico-finanziari) e informa il Team Segnalazioni di Atlantia S.p.A. per sua valutazione circa eventuali azioni da avviare, in aggiunta all'ordinario processo di gestione della Segnalazione in capo alla Società ricevente. Il Team Segnalazioni di Controllata, a chiusura della Segnalazione, informa il Team Segnalazioni di Atlantia dell'esito delle proprie verifiche.

Il Coordinatore convoca il Team Segnalazioni per la valutazione di tutti i casi dubbi e per l'analisi delle segnalazioni di sua competenza (e.g. inerenti - ovvero rientranti nell'ambito di applicazione, circostanziate e verificabili) e - alternativamente - per la validazione della proposta di modalità di indagine ovvero la definizione condivisa delle medesime.

Il Team Segnalazioni definisce, infine, i (eventuali) necessari flussi di comunicazione all'interno dell'organizzazione e/o verso gli Organi di Amministrazione e Controllo. Nell'ambito di tali flussi, il Team Segnalazioni informa, secondo competenza, anche l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile Anticorruzione.

Il Team Segnalazioni ha, infine, la facoltà di:

- archiviare le segnalazioni relative a fatti già in precedenza noti e compiutamente accertati dal Team Segnalazioni senza che la segnalazione abbia aggiunto o consenta di aggiungere elementi o aspetti ulteriori rispetto a quanto già conosciuto (le c.d. "Segnalazioni Superate");
- astenersi dal trattare le segnalazioni relative (i) a fatti sui quali sia nota l'esistenza di indagini in corso da parte di Pubbliche Autorità (e.g. autorità giudiziarie e organi amministrativi) e (ii) a fatti già noti ed oggetto di contenzioso pendente tra Atlantia S.p.A. e Terzi o Dipendenti (le c.d. "Segnalazioni Su Fatti Oggetto di Indagini/Giudizio In Corso").

4.3 ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI


L'obiettivo della fase è quello di eseguire gli approfondimenti, secondo le modalità definite dal Team Segnalazioni, finalizzati ad accertare in modo oggettivo la fondatezza o meno dei fatti segnalati.

A tal fine, il Coordinatore è parte attiva nel processo, supportato dalle Funzioni aziendali competenti e/o da consulenti esterni a seconda dell'oggetto della segnalazione. Sui risultati dell'istruttoria il Coordinatore relaziona al Team Segnalazioni, che può richiedere le integrazioni necessarie e valuta, di volta in volta e in base alle evidenze progressivamente portate alla sua attenzione, l'opportunità di attivare flussi di comunicazione verso l'organizzazione, gli Organi di Amministrazione e Controllo e gli altri attori del sistema di controllo interno tra cui in particolare l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione, il Tax Risk Officer, il Preposto alla Dichiarazione non Finanziaria e il Dirigente Preposto alla redazione dei Documenti Contabili.

4.4 CHIUSURA DELLA SEGNALAZIONE

Il Team Segnalazioni esamina i risultati della fase di accertamento e:

- qualora il contenuto della segnalazione dovesse essere confermato, demanda la definizione degli eventuali necessari provvedimenti alle funzioni competenti per tematica e nel rispetto del sistema di procure in vigore;

	PROCEDURA Gestione delle Segnalazioni	CODICE PROCEDURA	
		Rev. 01	2/11/2020
		Pag. 9 di 12	

- qualora nel corso dell'accertamento (a prescindere dall'esito) dovessero emergere aree di debolezza e/o punti di miglioramento del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, potrà richiedere l'attuazione delle necessarie azioni di miglioramento; l'Internal Audit supporta il Management competente nella definizione dei piani di azione e ne monitora (nell'ambito del processo di follow up) l'avvenuta implementazione nei tempi concordati.

Il Team Segnalazioni presenta all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Anticorruzione (se e per quanto di rispettiva competenza) i risultati dell'istruttoria prima della chiusura definitiva della stessa allo scopo di raccogliere le eventuali ulteriori esigenze di approfondimento.

Il Team Segnalazioni procede, infine, alla chiusura della segnalazione, classificandola come "Fondata" o "Non fondata" e "Con azioni" o "Senza azioni" siano esse di miglioramento del Sistema di Controllo Interno che di altro tipo (eg.: denuncia alle autorità giudiziarie),

Procede quindi ad attivare i flussi di comunicazione, tra gli Organi di Amministrazione e Controllo e gli altri attori del sistema di controllo interno tra cui in particolare l'Organismo di Vigilanza, il Responsabile Anticorruzione, il Tax Risk Officer, il Preposto alla Dichiarazione non Finanziaria e il Dirigente Preposto alla redazione dei Documenti Contabili.

*** **

La documentazione (sia essa cartacea ed elettronica, ivi incluso il fascicolo dedicato alle singole segnalazioni e contenente la documentazione relativa alle attività di verifica preliminare ed accertamento e relativi risultati) elaborata e gestita nel processo in oggetto è tenuta a cura della Segreteria Tecnica, nel rispetto degli opportuni livelli di sicurezza in relazione al rischio di distruzione accidentale o illegale, perdita, modifica rivelazione e accesso alle informazioni da parte di soggetti non autorizzati.

4.5 GESTIONE DI CASI PARTICOLARI E POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

Ove i fatti segnalati dovessero riguardare:

- uno o più componenti del Team Segnalazioni, in via diretta o indiretta, oppure attività facenti capo alle responsabilità organizzative loro assegnate, tali componenti saranno esclusi dalla gestione della segnalazione;
- uno o più membri del Consiglio di Amministrazione di Atlantia S.p.A., i compiti del Team Segnalazioni ricadono sul Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in via secondaria, sull'Amministratore Incaricato del Sistema di Controllo Interno.

A fronte di ulteriori e differenti situazioni in cui un membro del Team Segnalazioni sia in conflitto di interesse, è sua responsabilità dichiarare il conflitto. L'opportunità di mantenere o escludere il coinvolgimento di detto membro dalle riunioni del Team Segnalazioni aventi ad oggetto lo specifico tema di conflitto sarà valutato a cura dei restanti membri.

4.6 COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Il Team Segnalazioni è responsabile di promuovere nel tempo le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale sulla gestione delle segnalazioni e, in particolare, sull'utilità del processo, i tool a supporto e le garanzie e tutele dei soggetti Segnalanti e Segnalati.

5. GARANZIE E TUTELE

5.1 GARANZIA DI RISERVATEZZA

Tutto il personale di Atlantia, coinvolto a vario titolo nella gestione delle segnalazioni, è tenuto a garantire la riservatezza sull'esistenza e sul contenuto della segnalazione, nonché sulla identità dei soggetti Segnalanti (ove comunicati) e Segnalati.

Ogni comunicazione relativa all'esistenza e al contenuto della segnalazione, nonché all'identità dei Segnalanti (ove comunicati) e Segnalati, deve seguire rigorosamente il criterio del "need to know".


A tal fine, il Team Segnalazioni annota nell'apposito Registro Persone Autorizzate l'elenco delle persone a cui si è reso necessario fornire comunicazioni in merito a ciascuna segnalazione e le informazioni comunicate (eg. esistenza e/o contenuto della segnalazione, identità del Segnalante e/o del Segnalato, esito degli accertamenti svolti).

5.2 TUTELA DEL SEGNALANTE

5.2.1. TUTELA DELLA RISERVATEZZA DELL'IDENTITÀ DEL SEGNALANTE

Atlantia garantisce la riservatezza dell'identità del Segnalante a partire dalla fase di ricezione della segnalazione, nel rispetto delle previsioni di legge.

Questo documento è di proprietà di Atlantia S.p.A. che se ne riserva tutti i diritti.

	PROCEDURA	
	Gestione delle Segnalazioni	
	Rev. 01	2/11/2020
Pag. 10 di 12		

Per le segnalazioni trasmesse attraverso la piattaforma informatica di cui al precedente §4.1, la riservatezza della identità del Segnalante (come anche del contenuto della segnalazione) è tutelata con le seguenti modalità:

- la piattaforma è rilasciata da un soggetto specializzato, terzo e indipendente rispetto al Gruppo Atlantia;
- la piattaforma adotta la politica “no-log”, non rileva cioè in alcun modo, diretto o indiretto, informazioni sulle modalità di connessione (ad esempio, server, indirizzo IP, *mac address*), garantendo così il completo anonimato nell’accesso. Questo significa in particolare che i sistemi informatici aziendali non sono in grado di identificare il punto di accesso al portale (indirizzo IP), anche nel caso in cui l’accesso venisse effettuato da un computer connesso alla rete aziendale;
- la piattaforma garantisce elevati standard di sicurezza, impiegando algoritmi di cifratura avanzata e altri metodi di protezione da accessi non autorizzati;
- per l’accesso tramite Internet sul sito web di Atlantia (disponibile per chiunque, Dipendenti compresi) non viene richiesta alcuna registrazione, e il Segnalante può restare anonimo. Il Segnalante, se lo ritiene, può altrimenti indicare il proprio nominativo fornendo espresso consenso affinché le proprie generalità siano comunicate al Team Segnalazioni.

Per le segnalazioni trasmesse attraverso i canali di posta cartacea ed elettronica, la riservatezza della identità del Segnalante (come anche del contenuto della segnalazione) è tutelata con le seguenti modalità:

- la corrispondenza cartacea indirizzata al Team Segnalazioni viene consegnata chiusa (così come recapitata dal servizio postale) alla Segreteria Tecnica del Team Segnalazioni;
- alla casella di posta elettronica segnalazioni.atlantia@atlantia.com possono accedere esclusivamente i componenti del Team Segnalazioni e la Segreteria Tecnica; l’amministratore del sistema di posta elettronica aziendale competente può accedere alla casella di riferimento esclusivamente per necessità tecniche, previa richiesta motivata caso per caso da inoltrare per iscritto al Coordinatore del Team Segnalazioni, e l’accesso sarà consentito solo dietro preventiva autorizzazione scritta (del Coordinatore del Team Segnalazioni).

In tutti i casi in cui sia stato comunicato il nominativo del Segnalante, nella trattazione delle segnalazioni da parte del Team Segnalazioni lo stesso nominativo viene separato dal contenuto della segnalazione e sostituito con il codice alfanumerico attribuitogli in fase di prima annotazione nell’apposito Registro custodito presso la Segreteria Tecnica.

5.2.2. TUTELA DEL SEGNALANTE DA RITORSIONI O DISCRIMINAZIONI

Nel rispetto della legge, Atlantia vieta e sanziona ogni forma di ritorsione o di discriminazione nei confronti di chiunque abbia effettuato una segnalazione (come di chiunque abbia collaborato ad accertare i fatti segnalati), a prescindere che la segnalazione si sia poi rivelata fondata o meno.

Qualora in particolare il Segnalante in buona fede sia un Dipendente, il Team Segnalazioni (avvalendosi delle funzioni aziendali competenti) monitorerà lo svolgersi della vita lavorativa del Dipendente per un periodo di 2 anni dalla data della segnalazione, per provare l’assenza di azioni discriminatorie o altre forme di ritorsione conseguenti alla segnalazione stessa.

5.3 TUTELA DEL SEGNALATO

Atlantia richiede che tutti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e vieta atteggiamenti che possano ledere la dignità, l’onore e la reputazione di ciascuno. Le garanzie di riservatezza fissate dalla Procedura tutelano anche il Segnalato.

Il Segnalato non verrà sanzionato disciplinarmente in mancanza di riscontri oggettivi circa la violazione segnalata, ovvero senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di segnalazione e provveduto a contestare i relativi addebiti con le procedure di legge e/o di contratto.


Il Segnalato non potrà richiedere di conoscere il nominativo del Segnalante, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

A ulteriore tutela del Segnalato, restano impregiudicate le azioni e facoltà consentitegli dalla legge.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

Atlantia per i propri Dipendenti prevede e (ricorrendone i presupposti) adotta sanzioni disciplinari:

- nei confronti di coloro che si rendano responsabili di qualsivoglia atto di ritorsione o discriminatorio o comunque di pregiudizio illegittimo, diretto o indiretto, nei confronti del Segnalante (o di chiunque abbia collaborato

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">Gestione delle Segnalazioni</p>	CODICE PROCEDURA	
		Rev. 01	2/11/2020
		Pag. 11 di 12	

all'accertamento dei fatti oggetto di una segnalazione) per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;

- nei confronti del Segnalato, per le responsabilità accertate;
- nei confronti di chiunque violi gli obblighi di riservatezza richiamati dalla Procedura;
- nei confronti dei Dipendenti, come previsto dalla legge, che abbiano effettuato una segnalazione infondata con dolo o colpa grave.

I provvedimenti disciplinari saranno proporzionati all'entità e gravità dei comportamenti illeciti accertati, potendo giungere, per le ipotesi di maggiore gravità, fino alla risoluzione del rapporto di lavoro.

Riguardo ai Terzi (e.g. partner, fornitori, consulenti, agenti) valgono i rimedi e le azioni di legge oltre alle clausole contrattuali di rispetto del Codice Etico.

7. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nel rispetto del principio di minimizzazione di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (il "GDPR"), solo i dati personali che risultano pertinenti e necessari rispetto alle finalità della Procedura possono essere oggetto di trattamento. Pertanto, tutti i dati personali (di qualunque persona fisica) contenuti nella segnalazione o altrimenti raccolti in fase di istruttoria che non risultassero necessari saranno cancellati o resi anonimi.

Nell'informativa *privacy* sono contenute le informazioni generali relative al trattamento dei dati personali nel contesto della Procedura.

In occasione di ogni segnalazione, il Segnalato e altri soggetti coinvolti nella segnalazione potrebbero non ricevere immediatamente una specifica informativa *privacy* in merito al trattamento dei loro dati, laddove sussista il rischio che, fornendo tale informativa, si comprometta la capacità di verificare efficacemente la fondatezza della segnalazione o di raccogliere i riscontri necessari.

8. APPENDICE

Ricevimento delle segnalazioni/i "fuori canale"

Non è inusuale il ricevimento di Segnalazioni attraverso canali differenti rispetto a quelli ufficiali e declinati nel testo della Procedura (e.g. lettere anonime spedite all'attenzione del Management e del Vertice aziendale così come Segnalazioni verbali). Qualsiasi dipendente dovesse essere destinatario di una Segnalazione ricevuta al di fuori dei canali ufficiali ha la responsabilità e il dovere morale di, nell'ordine ed in relazione alla specifica situazione:

- sensibilizzare il Segnalante, se individuabile, circa l'importanza di trasmettere la segnalazione attraverso i canali ufficiali;
- trasmettere al Team Segnalazioni, attraverso i canali ufficiali, la Segnalazione ricevuta, specificando per quanto noto la fonte.


Ricevimento delle segnalazioni/Registro delle Segnalazioni

Il Coordinatore annota le Segnalazioni ricevute in un apposito Registro, custodito presso la Segreteria Tecnica, riportando (e mantenendo aggiornate lungo il processo di gestione della Segnalazione medesima) le seguenti informazioni, se e per quanto applicabili: a) numero progressivo di entrata; b) data e canale di ricezione; c) eventuale Società del Gruppo interessata e relativa richiesta di feedback d) nominativo del Segnalante (ove comunicato) e codice alfanumerico attribuitogli; e) oggetto e sintesi della segnalazione; f) tipologia di presunta violazione segnalata; g) data di avvio e svolgimento istruttoria; h) stato istruttoria; i) decisione del Team Segnalazioni al termine dell'istruttoria; l) note.

Riunioni del Team Segnalazioni

Il Team Segnalazioni è convocato ad hoc dietro richiesta del Coordinatore ogniqualvolta giunga una segnalazione ritenuta di particolare rilevanza in termini di rischio reputazionale ed operativo circostanziata e verificabile al fine di definirne le modalità di indagine, richiedere eventuali approfondimenti, dichiararne la chiusura e definire i necessari flussi di comunicazione. È convocato, inoltre, per l'analisi di Segnalazioni la cui inerenza, competenza e verificabilità sono dubbie.

Il Team Segnalazioni, anche in assenza di segnalazioni, si riunisce almeno una volta a semestre, per la valutazione dell'adeguatezza del processo in oggetto e la promozione al Consiglio di Amministrazione degli eventuali interventi migliorativi, ivi incluse le necessarie azioni di informazione e formazione rivolte alla popolazione aziendale.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURA</p> <p style="text-align: center;">Gestione delle Segnalazioni</p>	CODICE PROCEDURA	
		Rev. 01	2/11/2020
		Pag. 12 di 12	

Il Team Segnalazioni si considera validamente riunito alla presenza della totalità dei membri in carica, di persona così come in riunioni virtuali (eg.: in video / call conference). In caso di indisponibilità verranno valutate le necessarie sostituzioni, anche in via temporanea.

Degli incontri il segretario elabora delle minute, che sono circolate - con classificazione “confidenziale” o altra analoga in relazione alle prassi e procedure interne - tra i membri.

Reporting del Team Segnalazioni

Il Team Segnalazioni predispone nei confronti degli Organi di Controllo un reporting periodico almeno semestralmente. Nello specifico:

- reporting statistico relativo alla totalità delle segnalazioni ricevute;
- reporting di dettaglio sulle segnalazioni inerenti di maggiore rilevanza.