POLITIQUE ANTICORRUPTION

POL-ATCN-02

Délibérée par le Conseil d'administration d'ATCN S.p.A. le 30 mars 2026

TABLE DES MATIÈRES

1 POLITIQUE ANTICORRUPTION 3

1.1 L'ENGAGEMENT D'ATCN DANS LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION 3
1.2. RÉFÉRENCES NORMATIVES. 3

2 PRINCIPES 5

2.1 CONFLITS D'INTERETS 5
2.2 DEVOIR DE VIGILANCE 5
2.3 GESTION DE LA CONCESSION, DES OFFRES ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET DES MARCHÉS 5
2.4 GESTION DES FOURNISSEURS 6
2.5 RELATIONS AVEC LES AUTORITES PUBLIQUES 7
2.6 PAIEMENT DE FACILITATION 8
2.7 RESSOURCES HUMAINES 8
2.8 CADEAUX 9
2.9 DONS ET PARRAINAGES 10
2.10 CONFIDENTIALITE, COMPTABILITE ET GESTION DES FLUX 10

3 MISE EN ŒUVRE, CONTRÔLE ET SUIVI 11

3.1 LA PERSONNE DE CONTACT POUR LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION 11
3.2 IMPLICATION DES PARTIES PRENANTES 11
3.3 AUDITS ET CONTROLES INTERNES 12
3.4 SIGNALEMENT DES VIOLATIONS 12
3.5 SYSTEME DISCIPLINAIRE 12

4 APPROBATION ET MISE A JOUR DE LA POLITIQUE 13

Le présent document est la propriété de ATCN S.p.A.
Toute divulgation, reproduction ou cession à des tiers doit être préalablement autorisée par la société

1 POLITIQUE ANTICORRUPTION

1.1 L'ENGAGEMENT D'ATCN DANS LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

Autostrada Asti-Cuneo S.p.A. (« ATCN », la « société » ou l'« entreprise ») place l'éthique, la légalité, l'honnêteté, l'équité et la transparence parmi ses principales valeurs.

ATCN, selon une logique de « tolérance zéro », répudie toute forme de discrimination, de conflit d'intérêts et de corruption et s'engage à les prévenir, à les traiter et à les combattre activement en se conformant à la législation anticorruption en vigueur en exigeant des destinataires de cette politique qu'ils opèrent avec honnêteté et intégrité conformément aux principes internationaux énoncés dans la norme du système de management anticorruption (ci après UNI ISO 37001:2016 en abrégé).

Dans ce contexte, la prise de conscience des risques de corruption conduit ATCN à aller au-delà de la simple conformité réglementaire, en identifiant les mesures de prévention des délits de corruption comme faisant partie intégrante de la responsabilité sociale du groupe, afin de protéger son organisation et toutes les parties prenantes.

Dans ce cadre, en coordination avec les principes énoncés dans le code d'éthique et de conduite du groupe (« code d'éthique ») et en s'inspirant des meilleures pratiques en matière de programme de conformité anticorruption et de la norme internationale UNI ISO 37001:2016, ATCN adopte la présente politique anticorruption (ci-après également la « politique ») afin de prévenir les actes de corruption, sous quelque forme ou de quelque manière que ce soit, et de minimiser le risque de conduite pouvant être attribuée à des pratiques de corruption.

ATCN a donc défini un système de règles et de contrôles visant à prévenir les délits de corruption et à appliquer les principes susmentionnés, en définissant également les procédures nécessaires pour vérifier le respect de cette politique.

1.2. RÉFÉRENCES NORMATIVES.

Ces dernières années, la lutte contre la corruption est devenue de plus en plus importante, notamment en raison du renforcement des sanctions associées aux personnes physiques (par exemple, les peines de prison) et aux personnes morales (par exemple, les amendes ou les déchéances), ainsi qu'en raison de l'impact sur la réputation.

Les différents gouvernements nationaux, par le biais de la législation au niveau local et d'accords internationaux, ont promu des cadres réglementaires visant à décourager les pratiques de corruption.

Dans le contexte international, plusieurs conventions et lois ont été adoptées dans le but de prévenir la corruption.

Les principales références réglementaires locales et internationales en matière de lutte contre la corruption prises en compte par ATCN aux fins de la prévention de la corruption et de la définition des principes de conduite énoncés dans la présente politique sont présentées ci-dessous :

- la Convention de l'Organisation de coopération et de développement économiques sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales ;
- la Convention des Nations unies contre la corruption.

Dans le système juridique italien, les affaires de corruption sont régies par le code civil et le code pénal et figurent également parmi les infractions principales de la responsabilité administrative des entités en vertu du décret législatif 231/2001.

Dans ce contexte, ATCN a décidé de mettre en œuvre et de maintenir cette politique anticorruption, intégrée dans le système global de gestion des risques et de contrôle dont la société est équipée, et qui comprend les éléments suivants :

- code d'éthique et de conduite du groupe ;
- modèle d'organisation, de gestion et de contrôle conformément au décret législatif 231/2001 ;
- politique anticorruption ;
- analyse et évaluation des risques de corruption ;
- principes, règles de conduite et procédures visant à protéger les zones sensibles à la commission d'actes de corruption ;
- procédure de gestion des relations avec l'administration publique, l'organisme concédant et l'autorité de surveillance ;
- activités d'information et de formation à l'intention de tous les destinataires ;
- réglementation des processus, par la définition des rôles et des responsabilités, des procédures de signalement et des systèmes disciplinaires relatifs à d'éventuelles violations ;
- contrôle périodique des risques de corruption et de l'efficacité et de l'adéquation de la présente politique de lutte contre la corruption.

1.3 DESTINATAIRES ET CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à ATCN. Les « destinataires » de la présente politique sont les membres des organes de gestion et de contrôle, les dirigeants, les employés et tous ceux qui entretiennent des relations avec eux à quelque titre que ce soit, tels que les collaborateurs, les consultants, les fournisseurs, les sous-traitants et les partenaires commerciaux. La présente politique anticorruption fait partie intégrante du système de contrôle interne adopté par la société, qui constitue la base du modèle organisationnel adopté par la société conformément à la réglementation italienne relative à la « responsabilité des entités pour les délits liés à la criminalité » contenue dans le décret législatif n° 231/2001 (« modèle 231 »), et constitue, avec les principes contenus dans le code d'éthique adopté par la société, l'outil de lutte contre les phénomènes de corruption.

2 PRINCIPES

Les principes de conduite spécifiques auxquels tous les destinataires de la présente politique doivent se conformer dans l'exercice de leurs activités sont décrits ci-dessous.

2.1 CONFLITS D'INTERETS

Dans la conduite de toute activité, il faut toujours éviter les situations où les personnes impliquées dans les transactions ont un conflit d'intérêts, en particulier les intérêts personnels ou familiaux qui pourraient influencer l'indépendance du jugement ou interférer avec la capacité de prendre des décisions impartiales dans le meilleur intérêt de l'entreprise.

Toute situation susceptible de constituer ou de donner lieu à un conflit d'intérêts doit être signalée sans délai au supérieur hiérarchique occupant une fonction de direction ou, pour les personnes de haut rang, au président ou au directeur général. De même, la personne concernée doit s'abstenir rapidement d'intervenir dans le processus opérationnel/décisionnel, tandis que le supérieur hiérarchique est tenu d'identifier des solutions opérationnelles qui garantissent, dans le cas concret, la transparence et la correction de la conduite dans l'exercice des activités.

Les situations de conflit d'intérêts des tiers avec lesquels l'entreprise entretient des relations contractuelles sont également identifiées et gérées conformément aux dispositions des procédures de l'entreprise.

2.2 DEVOIR DE VIGILANCE

Dans le cadre de ces activités, la fonction compétente doit être tenue d'exercer une vérification de l'éthique et de la réputation à l'égard des contreparties tierces, en fonction du niveau de risque de la contrepartie, conformément aux procédures de l'entreprise, afin d'évaluer l'intégrité, la fiabilité professionnelle et la réputation de la contrepartie potentielle.
La permanence de ces exigences est également contrôlée au cours de la relation contractuelle, afin de n'établir des relations qu'avec des personnes jouissant d'une « bonne réputation », qui n'exercent que des activités légales et dont la culture éthique est conforme à celle de l'entreprise.

Les contrats conclus avec des tiers comprennent des déclarations et des garanties appropriées en matière de lutte contre la corruption.

2.3 GESTION DE LA CONCESSION, DES OFFRES ET DES RELATIONS AVEC LES USAGERS ET DES MARCHÉS

La gestion des négociations, la prise d'engagements et l'exécution des relations, de toute nature, avec le Utilisateur et les associations représentatives des usagers sont réservées exclusivement aux fonctions de l'entreprise compétentes à cet effet et/ou dûment autorisées, dans le respect des pouvoirs attribués.

En particulier, dans ces relations, SATAP, ainsi que toute personne agissant pour son compte, ne doit pas influencer indûment les décisions du Concedant/Donneur d'ordre/associations représentatives des usagers/Client, afin d'obtenir l'accomplissement d'actes non conformes ou contraires aux devoirs de fonction, ou d'obtenir l'omission d'un acte en violation des obligations liées à leur fonction (ou, dans le cas du Concedant ou d'un autre donneur d'ordre public, également dans le but d'accélérer, de favoriser ou d'assurer des activités relevant de leurs devoirs), notamment en offrant ou en promettant, directement ou indirectement, des cadeaux, de l'argent, des avantages ou tout autre bénéfice de quelque nature que ce soit.

Afin d'autoriser des réductions tarifaires, ATCN et toute personne agissant pour son compte doivent vérifier scrupuleusement l'existence des conditions requises pour accorder lesdites réductions. Il est interdit d'accepter des cadeaux, de l'argent, des avantages ou tout autre bénéfice offerts pour inciter à accomplir des actes contraires aux devoirs de fonction ou à omettre des actes relevant de ces devoirs

2.4 GESTION DES FOURNISSEURS

Dans l'exercice de ses activités et la gestion des relations avec les fournisseurs, l'entreprise respecte scrupuleusement la loi, les principes du code d'éthique et du code de conduite des fournisseurs, ainsi que les procédures internes, en identifiant le fournisseur avec une impartialité, une transparence et une indépendance de jugement absolues.

Le choix des fournisseurs doit se fonder sur des évaluations prédéterminées visant à identifier et à sélectionner des fournisseurs dont la qualité, le professionnalisme, l'intégrité et la fiabilité sont avérés et qui satisfont aux exigences légales nécessaires.

En particulier :

- le processus de sélection doit être objectif et transparent ;
- les choix doivent être suivis et les documents prouvant le respect des procédures internes et l'objet de l'achat doivent être correctement archivés ;
- la conclusion ou la poursuite de toute relation doit être interrompue, en vertu de clauses contractuelles spécifiques, en cas de constatation d'un comportement corrompu, directement et/ou indirectement, de la part du fournisseur ou de l'appartenance à des organisations criminelles ou de leur facilitation ;
- toute information relative à une conduite corrompue « lato sensu » déduite d'informations officielles fournies par les médias ou les autorités publiques sera évaluée par l'entreprise.

Il est interdit de :

- confier des travaux ou des services à des personnes ou à des sociétés proches ou appréciées de tiers, publics ou privés, en l'absence des exigences de qualité et de commodité nécessaires à l'opération d'achat et afin d'assurer des avantages indus à la société ;

- reconnaître le remboursement des dépenses aux fournisseurs, ou en général d'autres rémunérations, qui dépassent le cadre du contrat et qui ne sont pas justifiées de manière adéquate par rapport au type de tâche à accomplir et aux pratiques locales.

Le contrôle et la vérification de la bonne exécution de la fourniture des biens ou des services prévus dans le contrat, ainsi que l'approbation de la structure d'entreprise compétente pour le paiement des factures, sont toujours envisagés.

2.5 RELATIONS AVEC LES AUTORITES PUBLIQUES

Les relations avec les personnes représentant l'administration publique ou les autorités de contrôle, avec les agents publics (tels que, mais sans s'y limiter, les fonctionnaires appartenant aux pouvoirs législatif, exécutif, administratif, judiciaire ou à d'autres fonctions publiques ou à des organisations publiques internationales) ou les personnes chargées de services publics, qu'elles soient italiennes ou étrangères, doivent être fondées sur les principes d'équité, de transparence, d'impartialité et de coopération, ainsi que sur le respect des lois et réglementations applicables.

Dans le cadre des relations avec l'administration publique, les autorités de contrôle, les agents publics ou les personnes chargées d'un service public, il est interdit de rechercher ou d'établir des relations de faveur, d'influence, d'ingérence dans le but d'influencer directement ou indirectement leurs activités.

Il est interdit de :

- promettre, payer ou offrir, directement ou indirectement, y compris sous forme d'aides ou de contributions, des paiements ou des avantages matériels ou d'autres utilités et assurer des avantages de toute nature aux membres de l'administration publique, aux agents publics, aux responsables de services publics ou aux représentants des autorités de contrôle ou à des personnes qui leur sont proches, afin d'influencer leur conduite ;
- inciter un tiers à exercer une influence ou une pression sur un fonctionnaire, une administration publique ou une autorité de surveillance aux fins susmentionnées ou le rémunérer de toute autre manière pour ses activités de médiation ;
- céder à des demandes ou sollicitations de prestations ou d'avantages, à des recommandations ou pressions de la part de membres de l'administration publique, d'agents publics ou de personnes chargées d'un service public ou de représentants des autorités de contrôle.

Les relations en question ne doivent être gérées que par des personnes désignées et habilitées à cet effet, dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés par une procuration formelle ou dans le cadre et les limites de leur rôle et de leurs responsabilités. En particulier, lors des réunions institutionnelles, la présence d'au moins deux personnes ou d'un représentant de l'entreprise accompagné d'une personne désignée et autorisée (également un tiers) est requise, dans la mesure du possible.
La traçabilité de toutes les réunions institutionnelles, y compris les visites d'inspection, avec l'administration publique, les agents publics ou les personnes chargées d'un service public ou les représentants des autorités

de contrôle doit être assurée par la rédaction de procès-verbaux/rapports/notes explicatives/actes/communications, ainsi que par leur classement et leur conservation.

Les mandats/lettres de mission stipulés avec les consultants externes qui ont des relations directes avec des représentants de l'administration publique, des autorités de contrôle ou des agents publics ou des personnes chargées d'un service public doivent contenir des clauses exigeant le respect du décret législatif 231/2001 ainsi que du code d'éthique et détaillant les conséquences de toute violation de ceux-ci.

2.6 PAIEMENT DE FACILITATION

Le terme « *paiement de facilitation* » désigne les paiements effectués à des agents publics et/ou à des fonctionnaires des autorités publiques ou de contrôle ou à des personnes chargées d'un service public dans le but d'accélérer, de faciliter ou d'assurer une activité prévue dans le cadre de leurs fonctions, telle que, mais sans s'y limiter, les activités suivantes :

- l'obtention de licences, de certifications, de permis, d'autres documents officiels ou d'autres types d'autorisations nécessaires aux opérations ;
- l'attribution de marchés publics, l'attribution de subventions et/ou de fonds publics, la révocation de mesures négatives et de sanctions.

Les paiements de facilitation constituent une forme de corruption et sont donc interdits sous toutes leurs formes, quelles que soient les lois ou les coutumes du pays dans lequel l'entreprise exerce ses activités.

2.7 RESSOURCES HUMAINES

Le processus de gestion des ressources humaines doit être mené selon des critères d'impartialité, de transparence, d'autonomie et d'indépendance de jugement. En particulier :

- le processus de sélection pour le recrutement de personnel doit être formalisé et garantir l'absence de conflits d'intérêts entre la personne effectuant la sélection et le candidat, ainsi que le respect du principe de séparation entre les fonctions demandant la ressource et la personne effectuant la sélection ;
- le processus de sélection du personnel doit prévoir des vérifications préalables à l'embauche, en ce qui concerne les conflits d'intérêts et, conformément à la législation en vigueur, des informations concernant l'intégrité des personnes destinées à occuper des postes de haut niveau dans l'organisation1 ou des fonctions impliquant la manipulation de sommes importantes en espèces ou de cartes de crédit. Les résultats de ces vérifications préalables à l'embauche sont évalués en fonction du rôle et des tâches que le candidat est censé accomplir ;
- pour le personnel occupant des postes organisationnels de haut niveau et pour le salarié qui exerce, ou doit être affecté (en cas de changement de fonctions), à des tâches impliquant la manipulation de sommes importantes en espèces ou de cartes de crédit, des mesures renforcées de contrôle anticorruption sont prévues et, en particulier, pendant la durée du contrat de travail, une mise à jour

annuelle de l'évaluation des situations de conflit d'intérêts est effectuée, ainsi que, dans le respect de la réglementation en vigueur, de l'intégrité;

- le processus d'évaluation du personnel doit être basé sur des critères objectifs et transparents et les primes éventuelles doivent être versées après la réalisation d'objectifs préétablis.

Il est interdit d'engager des employés et des collaborateurs sur recommandation spécifique de tiers, en échange de faveurs, de compensations ou d'autres avantages pour soi-même et/ou pour l'entreprise. En particulier, il est interdit d'offrir des opportunités d'emploi aux membres de la famille ou aux proches du personnel de l'administration publique et/ou des autorités de contrôle et/ou des agents publics impliqués dans les activités de l'entreprise, à moins que cela ne soit objectivement justifié dans le cadre d'une procédure de sélection impartiale et transparente.

Les frais de voyage du personnel sont remboursés dans les limites et conformément aux procédures de l'entreprise qui définissent les types de dépenses autorisées et les plafonds de remboursement.

En particulier, les frais de voyage sont documentés et résumés dans une note de frais, avec remboursement analytique, approuvés par le responsable de la fonction compétente et remboursés après vérification de leur validité, de leur cohérence avec les plafonds prescrits et de leur pertinence.

Les fonds de dépenses et les remboursements de frais de voyage ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés.

2.8 CADEAUX

Les cadeaux sont autorisés pour des raisons promotionnelles et commerciales ou dans le cadre de relations de courtoisie, lors d'occasions spéciales liées à des fêtes, des anniversaires, des événements d'intérêt pour l'entreprise (par exemple, inaugurations de locaux ou de chantiers) ; en revanche, ils constituent une pratique corrompue s'ils sont offerts dans l'intention d'obtenir d'autres avantages indus ou dans le but d'exercer une influence indue.

Les cadeaux ne peuvent jamais être autorisés, acceptés ou offerts, quelle que soit leur valeur, si :

- il s'agit d'argent ;
- ils violent des lois ou des règlements ;
- ils sont donnés ou reçus en vue d'obtenir un avantage indu ou un traitement favorable, ou sont motivés par le désir d'influencer l'indépendance du jugement.

Des cadeaux peuvent être accordés, d'une valeur modeste et de nature à ne pas compromettre l'intégrité et la réputation des parties, dans le respect des procédures de l'entreprise, notamment en ce qui concerne leur autorisation, l'identification et la traçabilité de la contrepartie bénéficiaire et la documentation y afférente.

Il est permis de recevoir des cadeaux, dans le cadre de relations de courtoisie, uniquement s'ils sont de valeur modeste et de nature à ne pas compromettre l'intégrité et la réputation des parties et dans le respect des

procédures de l'entreprise, notamment en ce qui concerne les occasions, les modalités d'acceptation et les limites du montant autorisé.

En tout état de cause, les cadeaux ne sont autorisés que s'ils sont tels qu'ils ne peuvent être interprétés, par un observateur tiers et impartial, comme des actes visant à obtenir des avantages et des faveurs de manière abusive.

2.9 DONS ET PARRAINAGES

Les parrainages et les dons, qu'ils soient en espèces ou sous forme de cadeaux, peuvent être accordés dans le respect des procédures en vigueur au sein de l'entreprise et en évitant tout conflit d'intérêts. En particulier, ils doivent être dûment autorisés, avec une identification sans ambiguïté des contreparties bénéficiaires (personnes et/ou entités bien connues et dignes de confiance, dont le comportement légitime est transparent et prouvé) et des motifs qui sous-tendent le versement, en soutien à des initiatives culturelles, artistiques, sportives, sociales ou technologiques.

La contribution, si elle est versée en espèces, doit être effectuée par l'intermédiaire de banques ou d'intermédiaires financiers agréés afin d'en assurer la traçabilité.

Il est interdit d'offrir ou de verser des parrainages et des dons s'ils peuvent être interprétés comme visant à influencer un jugement indépendant ou à obtenir un traitement favorable ou des avantages indus. À cette fin, les contrats et les lettres de dons/libéralités doivent contenir des clauses spécifiques dans lesquelles le bénéficiaire respecte strictement la loi et les principes du code d'éthique.

2.10 CONFIDENTIALITE, COMPTABILITE ET GESTION DES FLUX

Il est interdit d'utiliser les informations acquises dans l'exercice de ses activités à des fins non liées au strict exercice de ces activités. En particulier, il est obligatoire de :

- ne pas divulguer à des tiers des informations commerciales, industrielles, financières et d'entreprise confidentielles, sauf si cela est nécessaire à la conduite des affaires et sous réserve de la signature d'un accord de confidentialité spécifique ;
- conserver, pendant une période déterminée et avec le plus grand soin, en lieu sûr, toute information confidentielle en sa possession.

Des procédures d'audit interne et/ou externe garantissent que les livres, les registres et les comptes ne sont pas utilisés pour masquer des actes de corruption ou de trafic d'influence.

En outre, chaque destinataire, employé ou autre personne agissant au nom ou pour le compte de la société, dans la mesure de ses compétences et en fonction des tâches qui lui sont confiées, est tenu d'apporter la plus grande coopération pour que les faits de gestion soient correctement et rapidement représentés dans les comptes de la société, de manière à refléter en détail les opérations de la société et la disposition des actifs

de la société, et de conserver toutes les pièces justificatives, de manière à ce qu'elles puissent être facilement trouvées et consultées par les personnes habilitées à les contrôler.

Toutes les opérations de nature financière, ainsi que tous les mouvements d'argent entrants et sortants, doivent être effectués par des personnes disposant des pouvoirs nécessaires, soumis à une autorisation préalable et doivent toujours être justifiés, tracés et enregistrés.

L'accès sans droit aux données, informations ou programmes contenus dans les systèmes informatiques est interdit. À cette fin, il est nécessaire de garantir :

- que des systèmes appropriés sont adoptés pour enregistrer l'accès (authentification informatique) aux systèmes de traitement et aux archives électroniques ;
- que les systèmes informatiques sont protégés par un mécanisme de profilage qui garantit l'accès aux transactions en fonction des tâches et de la fonction de chaque utilisateur.

3 MISE EN ŒUVRE, CONTRÔLE ET SUIVI

3.1 LA PERSONNE DE CONTACT POUR LA LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

La fonction d'audit interne est l'organe chargé de superviser la mise en œuvre et la diffusion de la présente politique, et doit :

- superviser la conception et l'adoption du système de contrôle visant à prévenir la corruption ;
- fournir des conseils et des orientations aux bénéficiaires sur le contenu de la politique et du système de management pour la prévention de la corruption, le cas échéant ;
- vérifier que la présente politique est conforme aux meilleures pratiques et aux réglementations anticorruption en vigueur ;
- rendre compte au directeur général de toute déficience significative concernant l'adoption, la diffusion et l'adéquation du système de management pour la prévention de la corruption, afin de permettre la prise des mesures nécessaires.

La personne de contact chargée de la lutte contre la corruption se voit allouer un fonds économique annuel pour l'exercice de ses fonctions et la réalisation des objectifs susmentionnés.

3.2 IMPLICATION DES PARTIES PRENANTES

ATCN estime que l'implication des parties prenantes, tant internes qu'externes, est fondamentale pour la mise en œuvre de stratégies efficaces dans la gestion des questions de corruption, et que la promotion de cette politique est essentielle à son succès. Par conséquent, ATCN s'engage à diffuser, tant en interne qu'en externe, une culture de la légalité en sensibilisant et en encourageant l'engagement de toutes les parties

prenantes, y compris les employés, les utilisateurs finaux, les communautés locales, les fournisseurs et les partenaires commerciaux.

3.3 AUDITS ET CONTROLES INTERNES

Une activité périodique doit être menée pour vérifier le respect des principes et des règles de conduite contenus dans la politique, c'est-à-dire leur efficacité et leur adéquation pour contenir les risques de corruption[1].

Les résultats de ces audits sont communiqués au directeur général, à qui toute violation significative de la politique ou toute déficience dans son adéquation ou la nécessité de la compléter est également communiquée.

3.4 SIGNALEMENT DES VIOLATIONS

Toutes les personnes qui ont des relations avec l'entreprise sont tenues de signaler rapidement tout doute concernant une exigence de la politique, ainsi que toute violation présumée ou réelle de celle-ci et/ou de la loi. Cela inclut les violations commises par tout employé, consultant, partenaire ou autre représentant agissant au nom et/ou pour le compte de l'entreprise.

Conformément à la procédure de « gestion des signalements (whistleblowing) », qui peut être consultée sur le site web de l'entreprise à l'adresse https://www.asticuneo.fr/whistleblowing/, les signalements peuvent être envoyés à l'attention de l'entreprise par les canaux suivants :

- par écrit ou oralement via la plateforme informatique spécifique accessible à l'adresse https://asticuneo.integrityline.app ; par écrit par courrier ordinaire ou recommandé envoyé à l'adresse suivante : Autostrada Asti-Cuneo S.p.A. Via Bonzanigo 22 – 10144 Torino ;
- oralement lors d'une réunion avec la personne chargée de recevoir le signalement.

La plus stricte confidentialité des personnes effectuant un signalement est garantie dans le traitement des signalements, sans préjudice des obligations légales. En outre, en cas de signalement non anonyme, l'entreprise ne prendra aucune mesure de rétorsion (sanctions disciplinaires, rétrogradation, suspension, licenciement ou cessation d'emploi) et n'exercera aucune discrimination à l'encontre de l'auteur du signalement qui a mené de bonne foi des actions visant à signaler des événements ou des situations contraires à la politique de lutte contre la corruption.

3.5 SYSTEME DISCIPLINAIRE

ATCN s'engage à identifier, évaluer, prévenir et atténuer les risques liés aux questions couvertes par cette politique, en mettant rapidement en place des actions correctives appropriées, si de tels événements se

[1] Cette activité est exercée, dans une mesure et à une fréquence proportionnelles au risque, par la fonction d'audit interne, en cohérence avec les activités d'assurance sur le système global de contrôle interne et de gestion des risques.

produisent. Le respect de la présente politique fait partie intégrante des obligations contractuelles des employés, des collaborateurs et, plus généralement, de tous les destinataires.
Toute violation entraînera l'application des mesures prévues par la législation applicable. En ce qui concerne les employés, le non-respect des règles peut entraîner des procédures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement et, pour les administrateurs et commissaires aux comptes, la suspension ou la révocation de leurs fonctions.

Le non-respect de la politique par les parties externes peut entraîner la résiliation du contrat, de la mission ou, en général, de la relation existante avec l'entreprise, ainsi que, s'il y a lieu, des dommages-intérêts.

4 APPROBATION ET MISE A JOUR DE LA POLITIQUE

ATCN S.p.A. a approuvé cette politique anticorruption par une délibération du conseil d'administration.

ATCN s'efforcera d'encourager la mise en œuvre de cette politique par les entreprises dans lesquelles elle détient une participation minoritaire (y compris les coentreprises).

ATCN publie cette politique sur le site web de l'entreprise et sur son intranet et promeut sa diffusion auprès de tous les destinataires de la manière jugée la plus appropriée.

En outre, ATCN mène des activités internes de formation et de sensibilisation sur les principaux domaines de risque liés à la corruption.

La présente politique fait l'objet d'un réexamen périodique lorsque les réglementations nationales et internationales en matière de lutte contre la corruption ou les principes et valeurs considérés comme des bonnes pratiques sont révisés ou, en tout état de cause, lorsque cela est jugé approprié, également à la suite de propositions de modification/complément formulées par la fonction d'audit interne en sa qualité de personne de contact pour la lutte contre la corruption.