

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DEL GRUPPO AVM

AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

INTEGRATO IN CONFORMITÀ AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DI
CUI AL D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62

E AL CODICE DI COMPORTAMENTO INTERNO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI VENEZIA

INDICE

1. PREMESSA	5
1.1 GRUPPO AVM	5
1.2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	5
1.3 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	6
2. PRINCIPI GENERALI	7
2.1 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI	7
2.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
2.3 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	9
2.4 IMPEGNI DEL GRUPPO AVM	9
2.5 ULTERIORI OBBLIGHI PER I DIRETTORI, I DIRIGENTI, I RESPONSABILI DI STRUTTURE E FUNZIONI AZIENDALI	10
2.6 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO	11
2.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	11
3. RAPPORTI CON I TERZI	13
3.1. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI, REALI E POTENZIALI	13
3.2. REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ	14
3.3. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	14
3.4. COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI	15
3.5. RAPPORTI CON I CLIENTI/CON IL PUBBLICO	16
3.6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON SOGGETTI PRIVATI	16
3.7. OTTENIMENTO E DESTINAZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI O FINANZIAMENTI.....	20
3.8. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	20
3.9. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E PUBBLICITÀ	20
3.10. RAPPORTI CON GLI OPERATORI PRESENTI SUL MERCATO	21
3.11. RAPPORTI CON LE PERSONE CHIAMATE A RENDERE DICHIARAZIONI DAVANTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	22
4. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI	23
4.1 PRINCIPI GENERALI	23
4.2 REGISTRAZIONI CONTABILI	23
4.3 LIBRI CONTABILI E SOCIETARI.....	24
4.4 CONTROLLI INTERNI.....	25
4.5 RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA ..	26

4.6	ANTIRICICLAGGIO	26
5	GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI.....	28
5.1	RAPPORTI CON I FORNITORI, APPALTATORI E PARTNERS COMMERCIALI/FINANZIARI.....	28
6	GESTIONE DEL PERSONALE E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	31
6.1.	DIRITTI UMANI, DIVERSITÀ E INCLUSIONE.....	31
6.2	SELEZIONE DEL PERSONALE E REMUNERAZIONE.....	32
6.3	MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO	32
6.4	DIVIETO DI FAVORIRE L'APPROVVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTANZE ALCOLICHE, STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO	33
6.5	COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	33
6.6	NORME PER I DIRIGENTI	35
7.	SOSTENIBILITÀ.....	37
8.	GESTIONE DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	37
8.1	PRINCIPI GENERALI	37
8.2	SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE.....	38
9.	RAPPORTI INFRAGRUPPO	41
9.1	AUTONOMIA E VALORI ETICI COMUNI	41
9.2	COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE INFRAGRUPPO.....	41
10.	RISERVATEZZA E TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>.....	42
11.	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	44
11.1	TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	44
11.2	UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI	45
11.3	GESTIONE DEI BENI AVENTI VALORE CULTURALE E PAESAGGISTICO.....	46
12.	VIGILANZA E CONTROLLO	47
13.	<i>WHISTLEBLOWING</i>.....	48
14.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	50
14.1	PRINCIPI GENERALI	50
14.2	SOGGETTI.....	51
14.3	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI	52
14.4	SANZIONI PER I LAVORATORI A "PROGETTO" E I COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI.....	54
14.5	SANZIONI PER I LAVORATORI IN FORZA DI CONTRATTO DI "SOMMINISTRAZIONE" O "DISTACCO" EX D. LGS. 276/03"	54

14.6	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE DI PREMINENZA (ART. 5, C. 1, LETT. A DEL D. LGS. 231/01)	55
14.7	SANZIONI NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI	56
14.8	APPLICAZIONE DELLE SANZIONI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	56

1. PREMESSA

1.1 GRUPPO AVM

Il Gruppo AVM è stato costituito nel corso dell'esercizio 2012, in attuazione di quanto previsto dalla DGC n. 126/2011 del Comune di Venezia in merito al nuovo modello organizzativo di riassetto delle società della mobilità del Comune di Venezia e alla delibera del Consiglio Comunale di Venezia n. 140/2011, promosso dall'atto di indirizzo della Giunta Comunale n. 44 del 4 novembre 2010.

L'Azienda Veneziana della Mobilità S.p.A. (in seguito "A.V.M. S.p.A.") ha acquisito il controllo di ACTV S.p.A. in data 27 aprile 2012 e di VE.LA. S.p.A. in data 30 ottobre 2012. A.V.M. S.p.A. ha infine acquisito il controllo della Società del Patrimonio per la Mobilità Veneziana S.p.A. (anche "PMV S.p.A.") in data 29 novembre 2013. A seguito dell'attuazione del piano di razionalizzazione societario del Gruppo, come indicato dal Comune di Venezia, concluso a fine 2017, mediante un'operazione di scissione totalitaria non proporzionale, quest'ultima Società ha ceduto i propri asset parte ad A.V.M. S.p.A. e parte ad ACTV S.p.A. secondo il progetto di scissione.

A.V.M. S.p.A. esercita sulle controllate tutte le attività connesse all'esercizio del ruolo di controllante anche ai sensi dell'art. 2497 e seguenti del Codice Civile.

Pertanto, il Gruppo AVM è costituito dalle seguenti società, delle quali la Capogruppo detiene direttamente o indirettamente la quota di controllo del capitale:

- A.V.M. S.p.A. – Controllante;
- ACTV S.p.A. – Controllata;
- VE.LA. S.p.A. – Controllata.

A loro volta le società controllate non detengono alcuna quota azionaria di A.V.M. S.p.A.

1.2 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente Codice Etico e di Comportamento, di seguito denominato anche "Codice", viene adottato dalle Società del Gruppo AVM (di seguito anche "Società") in attuazione, e ad integrazione, di quanto disposto dal D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, dalle Linee Guida ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020, dal Codice di Comportamento dei dipendenti del

Comune di Venezia, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM e nel rispetto di quanto indicato dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 39/2013.

Il Codice costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona fede, trasparenza ed equità che i dipendenti della Società sono tenuti ad osservare.

Il Codice individua i valori di riferimento, gli impegni aziendali, nonché gli standard operativi e le regole comportamentali richiesti ai dipendenti e collaboratori delle Società del Gruppo, in un'ottica di prevenzione dei reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della corruzione ai sensi della L. n. 190/2012.

Ciascuna Società si impegna a rispettare e a far rispettare i principi espressi di seguito, favorendone la diffusione e la conoscenza all'interno ed all'esterno dell'azienda.

Il Codice non sostituisce le leggi e le altre fonti normative esterne e interne, ma costituisce un documento integrativo che rafforza i principi contenuti in tali fonti.

Principio fondamentale è comunque il seguente: in nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio delle Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

1.3 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai componenti di organi di amministrazione e controllo, ai dirigenti ed ai dipendenti di ogni società del Gruppo AVM e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse delle Società medesime, quali fornitori e partner. Questi verranno di seguito definiti come Destinatari.

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 PRINCIPI GENERALI E OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Le Società del Gruppo mantengono un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento della propria attività devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, equità, ragionevolezza, etica, responsabilità, efficienza, perseguendo altresì la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile.

I destinatari devono agire nel rispetto della legge e delle procedure interne, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari ed astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

I Destinatari non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni di ufficio ed evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

I dipendenti esercitano il diritto di critica, in qualità di cittadini, in ogni ambito, fermi restando gli obblighi di comportamento nei confronti del proprio datore di lavoro.

Nei rapporti con il pubblico il dipendente preserva l'immagine della Società astenendosi da commenti e prese di posizione che possano nuocere all'immagine ed all'operato della Società.

I dipendenti della Società esercitano i propri compiti orientando l'attività aziendale alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse economiche deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Nei rapporti con i terzi, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica,

caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

I dipendenti della Società, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

A tutti i Destinatari viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse.

I dipendenti della Società e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

La Società ha emanato un Regolamento disciplinare che, fermo il rispetto di quanto più dettagliatamente previsto dal CCNL e dalla normativa applicabile, descrive gli obblighi, i divieti e i limiti applicabili al rapporto di lavoro con il dipendente, cui si rinvia per le prescrizioni di dettaglio.

2.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I Destinatari rispettano le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del Gruppo AVM, osservando le azioni di prevenzione e controllo previste, comunicando i dati e le informazioni richieste, indicando le criticità che dovessero rilevarsi per migliorare l'efficacia del piano.

Le relazioni tra il Gruppo AVM e i Destinatari sono instaurate in coerenza alle misure di prevenzione indicate nel suddetto piano, rispettose dell'etica e della legalità e tali da non generare contesti favorevoli a comportamenti corruttivi e conflitti di interesse.

I Destinatari che dovessero ritrovarsi in una situazione di conflitto di interesse, concreta o potenziale, sono tenuti a darne immediata comunicazione al proprio responsabile, oppure, nel caso di soggetti esterni, alla società del Gruppo con cui sussiste il rapporto contrattuale. I dipendenti prestano la propria collaborazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, fornendo le informazioni e i dati richiesti per lo svolgimento delle sue funzioni e segnalando, in particolare:

- eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del Gruppo AVM;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.

I Destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura e verifica la concreta applicazione delle misure previste dalla legge a tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante *ex art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti")*.

I dipendenti si rendono disponibili a partecipare ad appositi momenti formativi in materia di codici di comportamento e di anticorruzione proposti dalla Società e si impegnano a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni.

2.3 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

I Destinatari assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla società, con particolare riferimento a quanto disposto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del Gruppo AVM, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito della società.

Deve essere garantita, mediante un adeguato supporto documentale, la tracciabilità dei processi decisionali adottati.

2.4 IMPEGNI DEL GRUPPO AVM

La Società si impegna a condurre la propria attività nel rispetto della legislazione applicabile in qualsivoglia ambito (amministrativo e fiscale, legislazione del lavoro, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ambientale, ecc.).

Pertanto, la Società rifiuta ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con lo scopo della stessa, presenti aspetti non compatibili con le norme di legge e le regole comportamentali vigenti all'interno della Società.

La Società assicurerà, anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

La Società riconosce a tutti i soggetti con cui intrattiene rapporti eguaglianza di diritti senza alcuna discriminazione di età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credo religioso. La Società, pertanto, si impegna ad agire in modo obiettivo e imparziale.

Inoltre, la Società ritiene di fondamentale importanza fornire ai propri interlocutori e ai soggetti con i quali si rapporta nello svolgimento della propria attività prestazioni di elevato livello qualitativo. I Destinatari devono operare con diligenza, accuratezza e professionalità al fine di fornire alti standard di qualità sia nel caso in cui tale attività sia effettuata a favore della Società stessa, sia che questa attività sia rivolta verso terzi.

2.5 ULTERIORI OBBLIGHI PER I DIRETTORI, I DIRIGENTI, I RESPONSABILI DI STRUTTURE E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni Direttore, Dirigente e Responsabile di Struttura/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte degli altri Destinatari;
- operare affinché gli altri Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;

- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

Inoltre, i direttori/dirigenti delle Società del Gruppo AVM, in qualità di referenti aziendali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono tenuti a collaborare con il RPCT stesso al fine di garantire, promuovere e monitorare la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nell'ambito delle attività aziendali svolte, collaborando fattivamente alla redazione ed aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e dei Modelli di Organizzazione Gestione e controllo, garantendo il sistema di trasmissione dei flussi informativi in ambito del D.Lgs. 231/2001 e L. 190/2012, nei confronti del RPCT e degli Organismi di Vigilanza

2.6 STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

La Società si impegna, anche attraverso l'individuazione di idonee strutture, organismi o funzioni, nel rispetto della normativa vigente, a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della Società e la sua osservanza;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure correttive opportune.

2.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, civili o penali.

Nei casi giudicati più gravi la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero la cessazione del rapporto contrattuale, se posta in essere da un soggetto terzo, ed infine la revoca dell'incarico e le azioni di responsabilità nel caso di amministratori o sindaci.

3. RAPPORTI CON I TERZI

3.1. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSI, REALI E POTENZIALI

La Società riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in virtù dei rapporti intercorrenti con la stessa e, nel caso di dipendenti, siano state autorizzate.

Nel rispetto delle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM (con particolare riferimento al par. *“Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-aziendali”*), i Destinatari delle norme del Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata, il/la quale valuterà se la situazione realizza un conflitto idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

In particolare, tutti i Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e del coniuge o conviventi o di parenti/affini entro il secondo grado e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza, astenendosi dal prendere decisioni o svolgere le attività.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti/affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente, grave inimicizia o rapporti di debito o credito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3.2. REGALI COMPENSI E ALTRE UTILITÀ

Nell'ambito della gestione di regali, compensi e altre utilità, i Destinatari sono tenuti a rispettare le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM, nonché del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (per i dipendenti, con particolare riferimento all'Attività sensibile "*Gestione di liberalità e omaggi*" della Parte Speciale).

Non sono consentiti inviti, regali e omaggi non direttamente ascrivibili alle ordinarie consuetudini istituzionali.

I dipendenti non chiedono, né sollecitano per sé o per altri, regali o altre utilità neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto inerente alla propria attività lavorativa da soggetti che da tale attività possano trarre beneficio e, a loro volta, i fornitori e partner non li elargiscono con l'intento di ricevere favori o vantaggi.

In particolare, i dipendenti non accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

I regali o altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente paragrafo, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della società per la restituzione o per essere devoluti a fini di beneficenza.

Ai fini del presente paragrafo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Fra le altre utilità vanno ricompresi anche i vantaggi, benefici o favori di qualsiasi genere, anche a prescindere dalla regalia di oggetti materiali o denaro.

Il personale, specialmente quello operante nelle direzioni indicate a rischio nel Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Gruppo AVM, nei confronti dei soggetti interni ed esterni alla Società deve tenere un comportamento chiaro e rigoroso con riferimento all'eventualità di un'offerta di regali, compensi e altre utilità o scambi di favori, astenendosi prudentemente da atteggiamenti che possano destare ambiguità, suscitare aspettative in tal senso o costituire esempio negativo nei confronti di colleghi e cittadini.

3.3. PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

Nel rispetto del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, con esclusione dell'adesione a partiti politici o sindacati.

Per quanto riguarda i dirigenti, la comunicazione di cui sopra è resa all'organo amministrativo.

I dipendenti e dirigenti non costringono altri dipendenti ad aderire a associazioni o organizzazioni né esercitano pressioni a tal fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3.4.COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI

Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, nei rapporti privati che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, i Destinatari è tenuto a rispettare le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM, nonché del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

In particolare, i Destinatari non assumono comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio della Società.

In particolare, è vietato ai dipendenti di:

- a) sfruttare o nominare la mansione che ricopre per ottenere utilità non dovute o comunque di comportarsi in modo da nuocere all'immagine della Società;
- b) promettere uno scambio di favori;
- c) chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica;
- d) diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi, dei superiori e dei collaboratori;
- e) chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

Infine, il dipendente che accede ad un *social network* con un *account* personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro e, nel caso possa essere comunque identificato/a dagli altri utenti dello stesso *social network* come un/una dipendente pubblico/a, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato, e si impegna a mantenere un comportamento corretto.

Si richiama, per maggior dettaglio, quanto stabilito nel Regolamento disciplinare già citato.

3.5. RAPPORTI CON I CLIENTI/CON IL PUBBLICO

La Società, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli obblighi fissati dalla normativa vigente, dal contratto e dagli standard di qualità prefissati.

È, in particolare, fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne, le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di qualità, curando il rispetto degli standard fissati nella carta dei servizi ed operando al fine di assicurare la continuità del servizio;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi, sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli. Qualora non sia competente per materia o per posizione rivestita, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente.

I dipendenti, nei rapporti con il pubblico, si rendono riconoscibili attraverso l'esposizione in modo visibile di badge o altro strumento identificativo messo a disposizione dalla società, salvo diversa disposizione di servizio, anche in considerazione della sicurezza del dipendente.

I dipendenti operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche, e ai messaggi di posta elettronica, operano nella maniera più completa, accurata e tempestiva possibile.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni, i dipendenti si astengono da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3.6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

Nell'ambito della gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (ivi incluso il Socio Comune di Venezia), i dipendenti sono tenuti a rispettare le procedure interne, nonché le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'attività sensibile *"Gestione delle relazioni e dei rapporti istituzionali con Enti Territoriali beneficiari dei Contratti di Servizio, ivi compreso il Socio Comune di Venezia"* della Parte Speciale).

Non è consentito offrire denaro, doni o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, nonché ad altri soggetti privati con i quali si intrattengano relazioni commerciali, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore

È fatto divieto offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali la Società intrattenga rapporti commerciali.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato né ottenere informazioni riservate.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o del soggetto privato a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nei rapporti commerciali, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto salvi i casi consentiti dalle disposizioni vigenti.

Per quanto riguarda i rapporti con i soggetti privati, i principi sopra indicati devono in particolare essere rispettati nelle relazioni con gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori della società di revisione, delle società incaricate delle certificazioni periodiche previste dal sistema di qualità o di altre certificazioni, nonché delle Società del Gruppo.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla Società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere contributi/finanziamenti/erogazioni da parte dello Stato/Ente pubblico/Unione Europea, ma anche concessioni, autorizzazioni, licenze e altri atti amministrativi.

È altresì fatto divieto di:

- alterare, in qualsiasi modo, il funzionamento di un sistema informatico o telematico della PA;
- accedere senza diritto a dati, informazioni o software contenuti in sistemi informatici o telematici della PA;
- superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali dati o programmi di pertinenza della PA;
- accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare, o relativi all'ordine pubblico, alla sicurezza pubblica, alla sanità, alla protezione civile o, comunque, di interesse pubblico;
- commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o, comunque, di pubblica utilità;
- commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento;
- operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle dichiarazioni e comunicazioni inviate alla PA, anche per via telematica, che dovranno essere veritiere;

- fare pressione nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati o informazioni presenti nei pubblici archivi.

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura provenienti dall'Autorità giudiziaria e, più in generale, ad ogni eventuale contatto con detta Autorità, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione e ad astenersi da comportamenti che possano recare intralcio o pregiudizio, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Nei rapporti con i Soci è assolutamente vietato determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

La Società vieta ogni condotta volta a impedire o turbare lo svolgimento delle gare d'appalto cui la stessa partecipa/indice, attraverso l'uso di violenza, minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti.

La Società, inoltre, adotta un sistema di monitoraggio su tutte le attività connesse allo svolgimento di gare d'appalto, volto a garantire il rispetto delle normative vigenti e degli standard etici di condotta. Tale sistema si basa su controlli periodici, progettati per prevenire qualsiasi forma di irregolarità, e per assicurare che ogni fase della gara, dalla predisposizione della documentazione alla conclusione della procedura, sia condotta in modo trasparente e conforme ai principi di legalità.

I controlli suddetti includono la verifica dei requisiti richiesti, la supervisione dei processi interni e l'implementazione di meccanismi volti a garantire una gestione tracciabile e verificabile delle operazioni. Ulteriore elemento cardine è rappresentato dall'osservanza del principio di segregazione delle funzioni, finalizzato a prevenire la concentrazione di poteri decisionali nelle stesse figure e a garantire una netta distinzione tra i ruoli e le responsabilità nelle varie fasi procedurali. Tale principio rafforza l'efficacia dei controlli, riduce il rischio di irregolarità o condotte non conformi e assicura una gestione delle attività improntata ad elevati criteri di trasparenza, imparzialità e integrità.

Le misure suddette sono disciplinate all'interno delle procedure aziendali e richiamate all'interno della Parte Speciale "Appalti e acquisti", in coerenza con le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM, nonché del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

3.7. OTTENIMENTO E DESTINAZIONE DI CONTRIBUTI, SOVVENZIONI O FINANZIAMENTI

La Società condanna ogni comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, dell'Unione europea o di altro Ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

In relazione al suddetto ambito, il dipendente è tenuto a rispettare le procedure interne, nonché le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (Parte Speciale).

In particolare, è proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione europea, anche di modico valore e/o importo.

La Società, nei limiti di quanto previsto dai regolamenti aziendali, può aderire a richieste di contributi prestando particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo le attività della Società).

3.8. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria...).

Nell'ambito della gestione dei rapporti con organizzazioni sindacali, il dipendente è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (con particolare riferimento all'attività sensibile "*Gestione delle relazioni industriali*" della Parte Speciale).

3.9. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E PUBBLICITÀ

In relazione alla gestione dei rapporti con organizzazioni sindacali, il dipendente è tenuto ad osservare le prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (con particolare riferimento all'attività sensibile "*Comunicazione B2B (Business to Business) e B2C (Business to*

Consumer), comunicazione commerciale per le società del Gruppo, realizzazione di materiale pubblicitario per la promozione degli eventi destinato anche al sito web aziendale” della Parte Speciale).

Nello specifico, l'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I Destinatari non possono fornire informazioni in nome e per conto della Società a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

La Società pone particolare attenzione a che le comunicazioni esterne e i messaggi pubblicitari non abbiano contenuto contrario alla legge e, pertanto, garantisce il controllo sulla legittimità dei messaggi pubblicitari prima della loro divulgazione.

In particolare, al fine di tutelare l'altrui diritto di autore è fatto divieto di fare pubblicazioni o svolgere attività che comportino a vario titolo la diffusione di immagini, musiche ed in genere opere dell'ingegno in assenza delle necessarie autorizzazioni, o comunque con modalità lesive delle prerogative che per legge spettano all'autore e/o al titolare dei diritti di sfruttamento del bene o dell'opera.

3.10. RAPPORTI CON GLI OPERATORI PRESENTI SUL MERCATO

La Società si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza e ha con tutti gli operatori presenti sul mercato un comportamento leale.

È, pertanto, fatto divieto di porre in essere nei confronti dei concorrenti qualsiasi comportamento che possa integrare una violenza o una minaccia o, comunque, comportamenti non conformi alla correttezza professionale, idonei a creare effetti distorsivi della concorrenza.

È altresì vietato usare violenza sulle cose ovvero porre in essere artifici e raggiri idonei a turbare l'esercizio di un'industria o di un commercio da parte di terzi.

L'attività di sviluppo di nuovi servizi deve essere effettuata nel rispetto delle procedure interne, delle prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (Parte Speciale), nonché di tutte le norme vigenti.

3.11. RAPPORTI CON LE PERSONE CHIAMATE A RENDERE DICHIARAZIONI DAVANTI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Nell'ambito della gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria, il dipendente è tenuto a rispettare le procedure interne, nonché le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (con particolare riferimento all'attività sensibile *"Affidamento e rappresentanza in giudizio, gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e gestione dei rapporti con i legali esterni"* della Parte Speciale).

La Società riconosce il valore della genuinità processuale di quanti sono chiamati a riferire fatti oggetto di causa innanzi all'Autorità Giudiziaria e non tollera alcuna forma di condizionamento che possa in qualche modo influenzare le dichiarazioni da rendere all'Autorità giudiziaria.

Pertanto, nei rapporti con tali soggetti, è assolutamente fatto divieto di usare violenza e/o minaccia, di offrire o promettere denaro o altra utilità, di compiere qualsiasi tipo di pressione al fine di indurle a non rendere dichiarazioni o di rendere dichiarazioni mendaci.

4. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI

4.1 PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito della gestione della contabilità e dei controlli interni, il dipendente è tenuto a rispettare le procedure interne, le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM, nonché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (con particolare riferimento all'attività sensibile *“Rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività d'impresa nelle scritture contabili per la formazione delle relazioni contabili di periodo, del bilancio di esercizio e consolidato ed approvazione degli stessi”* della Parte Speciale).

4.2 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

I Destinatari sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione a supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito dei Destinatari far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Sono vietate omissioni, falsificazioni e trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano.

I movimenti finanziari relativi alle transazioni della Società devono essere effettuati mediante strumenti che consentono la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni previste dalla normativa finanziaria e in materia antiriciclaggio.

La Società garantisce che le operazioni societarie siano debitamente motivate, anche al fine di monitorare e prevenire che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite, quali il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta e dissocia fermamente.

I Destinatari che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

4.3 LIBRI CONTABILI E SOCIETARI

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, al fine di attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dell'azionista unico e degli enti di controllo e di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti informatici e procedure che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili favorendo in oltre i controlli e le verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo.

I bilanci aziendali rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della normativa vigente.

La Società ritiene, infatti, che la trasparenza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale che deve essere perseguito anche tramite la revisione legale e le verifiche del Collegio Sindacale. La Società presta a tutti i livelli la massima collaborazione sia al Collegio Sindacale che ai soggetti tenuti alla revisione legale dei bilanci, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta da essi ricevuta.

Ai Destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci nonché della revisione contabile della Società, è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

Tutti i Destinatari interni alla Società e, in particolare, coloro che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili, devono curare che i fatti aziendali siano:

- adeguatamente e tempestivamente registrati;
- corredati di un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, il controllo delle caratteristiche e delle motivazioni di ogni operazione, oltre all'individuazione della persona che ha autorizzato, realizzato, registrato e successivamente controllato l'esecuzione dell'operazione.

I movimenti finanziari relativi alle transazioni della Società devono essere effettuati mediante strumenti che consentono la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa finanziaria e in materia di antiriciclaggio.

La Società garantisce che le operazioni societarie siano debitamente motivate, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite, quali il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta e dissocia fermamente.

4.4 CONTROLLI INTERNI

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Il sistema di controllo interno si concretizza nell'insieme di strumenti, strutture organizzative, regole e procedure finalizzate ad una effettiva ed efficace identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, al fine di consentire il perseguimento degli obiettivi d'efficienza ed efficacia operativa, affidabilità delle informazioni finanziarie e gestionali, la salvaguardia del patrimonio sociale. In particolare, esso è strutturato per assicurare una corretta informativa ed un'adeguata copertura di controllo su tutte le attività delle società, con particolare riguardo alle aree ritenute potenzialmente a rischio.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Per tale ragione tutti i dipendenti sono responsabili del suo funzionamento.

La Società si impegna a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere la redazione e l'emanazione di linee guida e procedure operative
- predisporre programmi di comunicazione e formazione dei Destinatari, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere la conoscenza e l'osservanza del Codice all'interno e all'esterno della Società;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti al fine dell'implementazione più opportune misure correttive.

4.5 RICEZIONE DI BANCONOTE, MONETE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO E CARTA FILIGRANATA

Tutti coloro che agiscono in nome o per conto della Società devono rispettare le norme riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

È vietato falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori bollati e carte filigranate.

È altresì vietato mettere in circolazione (ad es. accettando, acquistando e vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori bollati e carte filigranate falsi.

Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, dovrà informare immediatamente i propri superiori, i quali provvederanno alle opportune denunce.

4.6 ANTIRICICLAGGIO

È fatto divieto di ricevere o accettare, in alcun modo e in alcuna circostanza, la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti non occasionali e altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, è necessario assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione e il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni vigenti, in tema di antiriciclaggio.

5 GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

5.1 RAPPORTI CON I FORNITORI, APPALTATORI E PARTNERS COMMERCIALI/FINANZIARI

Nell'ambito dei contratti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di lavori, beni e servizi, fermo restando quanto stabilito dal paragrafo 3.3 in tema di *“Regali, compensi e altre utilità”*, è altresì fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le norme di legge, le procedure interne, le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (con particolare riferimento al processo *“Appalti e acquisti”* della Parte Speciale) per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Ciascuna procedura contrattuale deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere motivata nel rispetto della normativa vigente.

Negli atti di affidamento o nei contratti di collaborazione e consulenza devono essere inserite apposite clausole che prevedono penali e/o risoluzione del contratto in caso di violazione dei principi e condotte derivanti dal presente Codice da parte di rappresentanti, preposti e/o dipendenti del fornitore.

Il dipendente, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti spettanti, non conclude, per conto della Società, contratti di appalto per affidamento di lavori, servizi e forniture o contratti di finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile (contratti conclusi mediante moduli o formulari).

Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto per affidamento di lavori, servizi e forniture o contratti di finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il proprio superiore gerarchico.

In particolare, nei contratti di appalto e di collaborazione e consulenza, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti e collaboratori in generale, in particolare di:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio, fermo restando il rispetto delle norme poste a tutela del diritto di informazione e di accesso;
- mantenere la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al superiore gerarchico eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per il dipendente o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti e altri atti negoziali, il dipendente si attiene rigorosamente alle procedure aziendali vigenti, con particolare riferimento alla trasparenza e tracciabilità, seguendo le linee indicate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del Gruppo AVM.

Il dipendente e il dirigente collaborano positivamente e senza frapporre ostacoli all'attuazione della rotazione del personale dipendente e/o dirigenziale nelle aree di rischio individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT), dando pronta esecuzione e attuazione alle disposizioni o direttive dell'Amministrazione al riguardo, secondo le proprie competenze, con particolare riferimento alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e al citato PTPCT adottato dall'Amministrazione.

Posto che è assolutamente vietato favorire in alcun modo il crimine organizzato, in qualunque sua forma, la Società non intrattiene rapporti commerciali con soggetti fisici o giuridici dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza a organizzazioni terroristiche o criminali o comunque l'operare al di fuori della liceità quali, a

titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura. È fatto pertanto divieto di ricevere o effettuare elargizioni a individui, società o organizzazioni anche solo sospettate di svolgere le attività di cui sopra.

È fatto obbligo di verificare in via preventiva le informazioni disponibili, incluse informazioni finanziarie e relative alla reputazione, sulle controparti commerciali/finanziarie e sui fornitori prima di instaurare con questi significativi rapporti d'affari, al fine di appurare la loro rispettabilità, attendibilità e la legittimità della loro attività.

Nei rapporti con fornitori, appaltatori e partners commerciali/finanziari è fatto obbligo di garantire la trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

A fornitori e partner è fatto divieto di intraprendere pratiche commerciali scorrette o ingannevoli. Gli stessi sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, veritiere e non fuorvianti in relazione al proprio operato, ai servizi resi e ai prodotti forniti.

A fornitori e partner è fatto divieto di consegnare beni non conformi alle caratteristiche indicate o pattuite, contraffatti, contraddistinti da segni mendaci e/o lesivi di altrui diritti di privativa, o di beni alimentari non genuini o recanti indicazioni geografiche o denominazioni di origine infedeli.

La Società si aspetta che i Destinatari operino nel pieno rispetto dei requisiti di qualità e sicurezza previsti dalla normativa vigente e degli standard qualitativi contrattualmente definiti, anche attraverso l'eventuale adozione di sistemi di gestione certificati.

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette alcuna utilità a titolo di intermediazione o comunque per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto (è escluso il caso in cui la società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale).

6 GESTIONE DEL PERSONALE E COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

I dipendenti collaborano per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La Società garantisce il pieno rispetto della normativa relativa all'orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, aspettativa obbligatoria, ferie.

I dipendenti sono tenuti a rispettare le procedure interne, tra cui il Regolamento disciplinare, le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM, nonché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (con particolare riferimento al processo *"Risorse umane"* della Parte Speciale).

6.1. DIRITTI UMANI, DIVERSITÀ E INCLUSIONE

La Società adotta modalità di lavoro rispettose della legge, dei contratti collettivi nazionali, dei diritti umani, dei diritti di associazione.

La Società, nei rapporti di lavoro, riconosce a tutti i dipendenti pari diritti e non attua forme di discriminazione, diretta o indiretta, sulla base di elementi quali ad esempio l'origine, il genere, l'orientamento sessuale, la disabilità, il credo religioso o politico, l'appartenenza sindacale.

I Destinatari operano garantendo il rispetto reciproco, la promozione delle pari opportunità e la valorizzazione delle diversità.

I Destinatari non attuano forme di discriminazione, diretta o indiretta, riconoscono ai propri dipendenti pari opportunità generazionali e di genere, adottano modalità di lavoro utili a favorire l'inclusione.

Negli appalti di opere e servizi, in particolare, i Destinatari dovranno adempiere agli obblighi previsti dai disciplinari di gara in riferimento alle garanzie di stabilità occupazionale del personale impiegato, all'applicazione dei contratti

collettivi nazionali e territoriali di settore, al costo del lavoro, alle pari opportunità generazionali e alle clausole sociali.

6.2 SELEZIONE DEL PERSONALE E REMUNERAZIONE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente legate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

È fatto divieto di utilizzare, assumere o impiegare manodopera, anche mediante l'attività di intermediazione altrui, sottoponendo i lavoratori a condizioni di sfruttamento e approfittando del loro stato di bisogno.

Nel caso di assunzione di lavoratori stranieri extracomunitari deve essere verificata la sussistenza e la permanenza di valido premezzo di soggiorno ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 286/1998.

La Società adotta le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione del personale.

La Società, inoltre, nel processo di selezione, si conforma ai principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità cui all'art. 18 del D. L. n. 112/2008.

Fermo restando il rispetto della normativa vigente, del sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, la remunerazione deve essere conforme alle previsioni dei contratti collettivi, proporzionata rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato e correlata unicamente a valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

È vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione di carriera, quale contropartita di attività difformi dalla legge, dal presente codice e dalle regole interne.

6.3 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO E MOBBING

I Destinatari sono tenuti ad adottare un comportamento corretto, rispettoso della dignità e dei diritti della persona, delle peculiarità linguistiche e culturali e delle eventuali condizioni di vulnerabilità di ognuno.

Non sono tollerati comportamenti discriminatori e offensivi, riconducibili a fenomeni di violenza, molestie sul lavoro e mobbing, intendendo come tali un insieme di pratiche e comportamenti inaccettabili o la minaccia di porli in essere, sia in un'unica occasione, sia ripetutamente, che si prefiggano, causino o possano comportare un danno fisico, psicologico, sessuale o economico, include la violenza e le molestie di genere ovvero nei confronti di persone in ragione del loro sesso o genere o che colpiscano in modo sproporzionato persone di un sesso o genere specifico, ivi comprese le molestie sessuali (rif. convenzione OIL n. 190).

A titolo meramente esemplificativo, rientrano tra questi comportamenti:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale;
- comportamenti discriminatori o indesiderati a connotazione sessuale;
- vessazioni, violenza morale e/o psicologica.
- molestie morali e sessuali, intimidazioni, minacce;

La Società intende contrastare e perseguire gli episodi accertati di discriminazione, molestia sessuale, violenza morale e/o psicologica attraverso modalità tali da garantire l'imparzialità delle decisioni e la tutela della riservatezza.

6.4 DIVIETO DI FAVORIRE L'APPROVVIGIONAMENTO, LA DETENZIONE E IL COMMERCIO DI SOSTANZE ALCOLICHE, STUPEFACENTI E DI MATERIALE PORNOGRAFICO

É vietato utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze alcoliche, stupefacenti e di materiale pornografico, nonché detenere tali materiali presso i locali della Società o in qualsiasi luogo che, comunque, sia riconducibile alla Società.

6.5 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

Il dipendente è tenuto a:

- collaborare con colleghi e superiori e, in caso di nuova assegnazione di colleghi/e o passaggio di consegne, si impegna a fornire ogni informazione e a consegnare la documentazione necessaria al proficuo assolvimento dei compiti d'ufficio;
- evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni della Società;
- mantenere un atteggiamento di rispetto e correttezza nei confronti di colleghi/e e di cittadini/e, evitando discorsi tali da gettare discredito nei confronti di colleghi/e o di cittadini/e ovvero fomentatori di discordie;
- mantenere in servizio un abbigliamento dignitoso;
- utilizzare i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, esercitando correttamente il diritto e secondo modalità che arrechino il minor aggravio possibile alla Società e nel rigoroso rispetto dei presupposti previsti dalla normativa di riferimento. Per la fruizione dei permessi previsti dalla L. 104/1992 il/la dipendente è tenuto/a, salve dimostrate situazioni di urgenza, a comunicare al proprio responsabile le assenze dal servizio con congruo anticipo, con una programmazione mensile, se possibile, in riferimento all'arco temporale del mese successivo, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa. Il/la dipendente utilizza i suddetti permessi previsti dalla L. n. 104/1992 al solo scopo di assistere il/la congiunto/a in condizione di grave disabilità e a condizione che costui/costei non sia ricoverato/a a tempo pieno, salve le eccezioni previste;
- attenersi alle prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del Gruppo AVM (PTPCT), dando attuazione, per quanto di loro competenza, alle misure di prevenzione previste dallo stesso, compresi gli adempimenti concernenti la pubblicazione obbligatoria dei dati, atti e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- assumere un comportamento collaborativo nel garantire al cittadino l'esercizio del diritto di accessibilità totale, dando corretta attuazione ai procedimenti di accesso civico generalizzato.
- attenersi alle prescrizioni discendenti dalla vigente normativa in materia di protezione e trattamento dei dati personali e, nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri, agire nel rispetto dei principi posti dall'ordinamento giuridico a tutela del diritto alla protezione dei dati personali;

- collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e con la struttura organizzativa di supporto, comunicando le informazioni richieste e indicando anche le criticità che dovessero rilevarsi, al fine di garantire il miglioramento dell'efficacia del Piano;
- rendersi disponibile a partecipare ad appositi momenti formativi (ad es. in materia di Codice Etico e di Comportamento, di anticorruzione e in materia di protezione dei dati personali) proposti dalla Società e ad impegnarsi ad assimilare e a mettere in pratica proficuamente quanto appreso in tali occasioni;
- osservare i criteri, le prescrizioni e le procedure relativi al conferimento nonché all'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali non vietati, contenuti nelle norme di legge e nelle procedure interne.

Inoltre, Società richiede che i Destinatari contribuiscano personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

È pertanto fatto divieto di:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Infine, i Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

6.6 NORME PER I DIRIGENTI

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi ed i collaboratori. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, rispettando i profili professionali ed i livelli contrattuali corrispondenti. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto alla Società, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

Il dirigente osserva le disposizioni di legge in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e rende le dichiarazioni previste, in particolare ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013 e del D.Lgs. n. 33/2013.

7. SOSTENIBILITÀ

Il Gruppo AVM persegue uno sviluppo sostenibile, improntando la propria attività nel pieno rispetto delle norme, misurando il proprio impatto ambientale, sociale ed economico conformemente agli obblighi normativi, sviluppando soluzioni volte alla riduzione degli impatti negativi e al perseguimento del miglioramento continuo.

La società riconosce l'importanza del dialogo con i propri stakeholder e promuove una comunicazione chiara, trasparente e responsabile con essi.

I Destinatari, per quanto possibile e in misura coerente con la propria attività, sono invitati a supportare le suddette strategie di sostenibilità, anche attraverso le indicazioni contenute nel presente Codice.

8. GESTIONE DELLA SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

8.1 PRINCIPI GENERALI

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

La Società impronta la propria attività al pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

8.2 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

I Destinatari rispettano quanto definito dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, adottando le misure precauzionali necessarie a fornire un ambiente di lavoro sicuro e salubre, diffondendo opportuna formazione, informazione e sensibilizzazione.

I fornitori e i partner operano, all'interno delle pertinenze del Gruppo AVM, secondo diligenza e nel pieno rispetto delle norme, delle istruzioni e degli eventuali ulteriori obblighi derivanti dal vincolo contrattuale.

Il Gruppo AVM riconosce l'importanza di tutelare l'ambiente, la salute e il benessere animale, misurando e monitorando costantemente il proprio impatto ambientale, nonché strutturando iniziative volte a contenere gli effetti negativi e a preservare il contesto naturalistico in cui esercita la propria attività.

Il Gruppo AVM incoraggia i Destinatari a misurare a loro volta l'impatto ambientale della propria attività, a sviluppare soluzioni e prassi volte alla sua riduzione, come l'utilizzo responsabile delle risorse naturali e dell'energia, la riduzione delle emissioni inquinanti, la riduzione dei rifiuti in favore di politiche di riciclo e riutilizzo.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nella gestione delle problematiche attinenti alla salute e alla sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale. Inoltre, i lavoratori sono tenuti a rispettare le procedure interne e le

prescrizioni indicate all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (con particolare riferimento al processo *"Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"* della Parte Speciale);

- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal decreto legislativo n. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

Inoltre, tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro devono, a titolo esemplificativo:

- a) promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa che possa minimizzare i rischi o rimuovere le cause che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei terzi che prestano la propria attività presso la società e dei clienti;
- b) ridurre i rischi alla fonte;
- c) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- d) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;

- e) programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- f) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- g) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- h) adeguare tempestivamente e costantemente le procedure interne alla legislazione in materia di salute e sicurezza;
- i) controllare periodicamente l'effettiva applicazione delle procedure adottate;
- j) sviluppare programmi di informazione e formazione specifici;
- k) controllare periodicamente l'effettiva fruizione degli stessi;
- l) nella gestione di attività affidate a terzi tramite appalto, garantire il coordinamento tra la propria attività e quella dell'appaltatore.

9. RAPPORTI INFRAGRUPPO

9.1 AUTONOMIA E VALORI ETICI COMUNI

Le Società del Gruppo AVM sono tenute ad uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico e di Comportamento e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM, nonché a collaborare lealmente al perseguimento degli obiettivi, nel rispetto della legge e delle normative vigenti.

Le Società del Gruppo AVM non devono porre in essere comportamenti che, nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle società del Gruppo.

Altresì, è richiesto che nessuna delle Società pongano in essere comportamenti o intraprendano decisioni che, pur determinando benefici a proprio favore, potrebbero risultare pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di altre società del Gruppo.

9.2 COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE INFRAGRUPPO

Chi riveste cariche sociali all'interno del Gruppo AVM ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi a lui attribuiti con lealtà e correttezza, di favorire la comunicazione tra le Società del Gruppo, di sollecitare ed utilizzare le sinergie infragruppo cooperando nell'interesse degli obiettivi comuni.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del bilancio e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

10. RISERVATEZZA E TUTELA DELLA *PRIVACY*

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, *software*), etc.

Le banche-dati della Società possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della *privacy*;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di tutti i Destinatari assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Fornitori e Partner trattano i dati personali per conto del Gruppo AVM ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") e dal D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 ("Codice Privacy"), nonché nel rispetto delle ulteriori specifiche istruzioni fornite.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, trattando i dati personali in modo lecito e secondo correttezza per le finalità indicate nei relativi contratti, in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. 196/2003, come novellato dal D.Lgs. 101/2018.

La Società provvederà a individuare e nominare autorizzati e responsabili *ex art. 28 e 29 GDPR*, a cui impartirà le specifiche istruzioni e indicazioni per il corretto e legittimo trattamento dei dati personali, cui i medesimi dovranno attenersi.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

I Destinatari considerano riservate tutte le informazioni relative al Gruppo AVM che non siano già di dominio pubblico e di cui vengono a conoscenza per ragioni inerenti all'incarico, come ad esempio informazioni di natura tecnica, industriale, commerciale, economica, finanziaria.

I Fornitori e i Partner utilizzano tali informazioni esclusivamente per le finalità contrattualmente definite, nelle modalità e nei limiti compatibili con il raggiungimento di tali scopi e comunque nei limiti delle autorizzazioni ricevute; sono inoltre tenuti ad adottare tutte le misure necessarie a prevenire gli accessi non autorizzati, la sottrazione, la divulgazione non autorizzata o la manipolazione delle informazioni riservate.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, i Destinatari dovranno:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

11. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

Nell'ambito della gestione del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a rispettare le procedure interne, le prescrizioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM, nonché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (con particolare riferimento al processo "*Information Technology*" della Parte Speciale).

11.1 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta e che non possono essere utilizzati per fini privati.

Nessuno può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

In particolare, i Destinatari:

- devono utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni affidati;
- devono evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- sono responsabili della protezione delle risorse affidate e hanno il dovere di informare tempestivamente la Società in caso di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, i Destinatari sono tenuti a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

Infine, il dipendente si adopera per evitare sprechi e diseconomie nell'acquisto, nel consumo, nell'utilizzo e nella fruizione dei beni della Società.

11.2 UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

La Società rispetta il "domicilio informatico" inteso come spazio fisico e ideale che è di pertinenza della sfera individuale personale, nonché il diritto dei terzi alla libera ed esclusiva disponibilità delle procedure che consentono l'accesso ai sistemi informatici ed il diritto a non subire indebite intrusioni da parte di soggetti che non ne hanno il diritto.

Inoltre, la Società rispetta il diritto dei terzi a godere in maniera completa e indisturbata di sistemi e programmi informatici senza che gli stessi rischino di subire danni illeciti, nonché la integrità, inviolabilità e segretezza delle comunicazioni altrui.

A tal fine, tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di utilizzare il complesso degli strumenti informatici e telematici messi a loro disposizione per lo svolgimento dell'attività lavorativa unicamente per finalità produttive, ed è vietato l'utilizzo degli stessi per altre finalità, ed in particolare per finalità illecite.

I sistemi informatici e telematici devono essere utilizzati in conformità alla normativa vigente ed ai regolamenti e procedure aziendali.

Gli amministratori di sistema devono utilizzare gli strumenti informatici attenendosi ai medesimi principi di diligenza e correttezza, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi.

Infine, poiché la Società rispetta e tutela l'altrui diritto di autore, nell'utilizzo dei sistemi informatici è altresì fatto divieto di:

- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, opere dell'ingegno protette;
- duplicare abusivamente programmi per elaboratore;
- importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE (Società italiana degli autori ed editori);

- consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratore;
- utilizzare indebitamente il contenuto di banche dati (es. riproduzione non necessaria all'uso del programma e non autorizzata; estrazione o reimpiego di parti sostanziali della banca dati senza autorizzazione; utilizzo che arreca pregiudizio al costituente della banca dati).

11.3 GESTIONE DEI BENI AVENTI VALORE CULTURALE E PAESAGGISTICO

La Società è tenuta a rispettare scrupolosamente gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di beni culturali e paesaggistici, nonché a destinare e conservare i beni mobili e immobili di valore storico e artistico, soggetti a vincolo culturale o paesaggistico ad un uso compatibile con la loro natura.

12. VIGILANZA E CONTROLLO

Sull'applicazione del presente Codice Etico e di Comportamento vigilano in primo luogo i dirigenti di ciascuna struttura aziendale.

I dirigenti tengono conto delle violazioni del Codice ai fini non solo della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare, ma anche, una volta accertate e sanzionate, della valutazione individuale del/della singolo/a dipendente.

Dal momento che il presente Codice è adottato anche ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e della legge 190/2012, eventuali violazioni dello stesso possono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza di ciascuna Società del Gruppo e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i quali operano in stretta collaborazione.

In ogni caso, la Società adotta misure atte a garantire l'anonimato del segnalante ed a tutelarlo da eventuali discriminazioni o ritorsioni.

13. WHISTLEBLOWING

I Destinatari che vengano a conoscenza di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità delle Società, consistenti in violazioni di disposizioni normative nazionali (ad es. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o violazioni del Modello Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001) o di disposizioni normative europee (ad es. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione) sono tenute a segnalare tempestivamente tali violazioni alla Società e a cooperare nelle indagini interne.

La Società si è dotata della Procedura *“Tutela del dipendente del Gruppo A.V.M. che segnala illeciti (cd. whistleblower)”*, a cui si rimanda, intesa a disciplinare gli aspetti organizzativi e procedurali delle segnalazioni di illeciti, nonché a illustrare tutti i canali di segnalazione a disposizione dei segnalanti, oltre a indicare le tutele garantite a favore di chi segnala fatti e condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza.

La Società proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque effettui una segnalazione in buona fede.

L'effettuazione di una segnalazione non può costituire, in nessun caso, motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, per aver effettuato una segnalazione, deve contattare immediatamente il RPCT della Società utilizzando uno dei canali attivi per la segnalazione, indicati nel documento normativo interno di riferimento adottato dalla Società.

Pertanto, la Società assicura:

- la massima tutela e riservatezza per il segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, nonché la garanzia contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (diretta o indiretta), per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte dei Destinatari, evidenziando che tale obbligo non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali;

- la protezione dalle segnalazioni diffamatorie.

La tutela sopra illustrata trova applicazione quando il comportamento del segnalante non integri l'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

14. SISTEMA DISCIPLINARE

14.1 PRINCIPI GENERALI

Il Sistema disciplinare è volto a sanzionare i comportamenti non conformi posti in essere sia da parte dei dipendenti della Società -dirigenti e non- sia da parte di amministratori e sindaci, nonché da parte di consulenti, dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, di collaboratori e terzi.

La efficace attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nell'architettura del D.Lgs. 231/2001: costituisce infatti il presidio di tutela alle procedure interne (ai sensi dell'art. 6, c. 2, lett. e), e dell'art. 7, c. 4, lett. b) del D.Lgs. 231/2001).

Invero, affinché il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo possa avere efficacia esimente per la Società deve prevedere, come indicato nell'art. 6 comma 2 sopra citato, un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

I requisiti cui il sistema sanzionatorio deve rispondere, nel silenzio del Decreto, sono desumibili dalla dottrina e giurisprudenza esistenti che li individua in:

- Specificità ed autonomia: la specificità si estrinseca nella predisposizione di un sistema sanzionatorio interno alla Società inteso a sanzionare ogni violazione del Modello, indipendentemente dal fatto che da essa consegua o meno la commissione di un reato; il requisito dell'autonomia, invece, si estrinseca nell'autosufficienza del funzionamento del sistema disciplinare interno rispetto ai sistemi esterni (es. giudizio penale), ovvero, la Società è chiamata a sanzionare la violazione indipendente dall'andamento giudizio penale instauratosi e ciò in considerazione del tipo di violazione afferente i protocolli e le procedure previste nel Modello;
- Compatibilità: il procedimento di accertamento e di comminazione della sanzione nonché la sanzione stessa non possono essere in contrasto con le norme di legge e con quelle contrattuali che regolano il rapporto di lavoro in essere con la Società;
- Idoneità: il sistema dev'essere efficiente ed efficace ai fini della prevenzione per la commissione dei reati;
- Proporzionalità: la sanzione applicabile od applicata deve essere proporzionata alla violazione rilevata;

- Redazione per iscritto e idonea divulgazione: il sistema sanzionatorio deve essere redatto per iscritto ed oggetto di informazione e formazione puntuale per i destinatari (non sarà perciò sufficiente la mera pubblicazione mediante affissione in luogo accessibile a tutti).

Ciò detto, appare evidente che la commissione di infrazioni comprometterebbe il legame di fiducia intercorrente fra le Parti, legittimando l'applicazione da parte della Società di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare della Società è l'attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione da cui scaturisca un procedimento penale.

Il requisito fondamentale, afferente alle sanzioni, è la loro proporzionalità rispetto alla violazione rilevata, proporzionalità che dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, dirigenziale ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

Per i dipendenti, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione danno luogo anche a responsabilità penale o civile, la stessa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Tale violazione rileva, inoltre, anche in ordine alla valutazione del dipendente. Le violazioni da parte di collaboratori, consulenti e terzi in genere sono invece disciplinate contrattualmente.

14.2 SOGGETTI

Sono soggetti al sistema sanzionatorio e disciplinare, tutti i dipendenti, i lavoratori assunti con contratto di collaborazione, i lavoratori in forza di contratto di somministrazione o distacco *ex* D.Lgs. 276/2003, gli amministratori, i Direttori Generali di nomina assembleare, i collaboratori della Società, nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con la medesima.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui alla presente sezione tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate misure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra indicati, sin dal sorgere del rapporto con l'ente, circa l'esistenza ed il contenuto del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e, in particolare, del presente apparato sanzionatorio.

14.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI

Le condotte tenute dai dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel Modello 231, nel presente Codice Etico e di Comportamento, nonché nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM sono definiti come illeciti disciplinari.

Essi sono soggetti alle iniziative di controllo dell'Organismo di Vigilanza e porre ostacolo a tali iniziative (a titolo di esempio non trasmettere i flussi informativi nei termini o non attestarne negativamente nei termini la sussistenza) costituisce illecito disciplinare.

Le sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti e dei quadri sono quelle previste dal singolo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al lavoratore ed esposti nelle bacheche aziendali, dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori ed eventuali altre norme applicabili.

La contrattazione collettiva nazionale applicata alle Società del Gruppo AVM è la seguente:

- AVM S.p.A.:
 - personale non dirigente: CCNL Autorimesse Noleggio Automezzi (CCNL Aniasa);
 - personale dirigente: CCNL per i dirigenti delle imprese di servizi pubblici locali.
- VELA S.p.A.:
 - personale non dirigente: CCNL Autorimesse Noleggio Automezzi (CCNL Aniasa);
 - personale dirigente: CCNL per i dirigenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.
- Actv S.p.A.:
 - personale non dirigente: CCNL degli Autoferrotranvieri - Internavigatori (Mobilità - TPL);
 - personale dirigente: CCNL per i dirigenti delle imprese di servizi pubblici locali.

In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

Tutti i dipendenti (sia a tempo determinato che indeterminato, compresi i dirigenti) del Gruppo AVM e delle società del Gruppo hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico e di Comportamento, nel Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottati dalle società del Gruppo AVM.

In caso di violazioni e/o omissioni riscontrate rispetto alle prescrizioni sopra indicate, verranno irrogate, secondo gravità e tenuto conto degli elementi specifici caratterizzanti la condotta, le sanzioni previste dal Regolamento disciplinare, individuate, laddove possibile, in aderenza alle previsioni dei diversi contratti collettivi applicati all'interno del Gruppo AVM, nel rispetto della procedura prevista dalla contrattazione collettiva e/o dalla legge e, comunque, previa valutazione di proporzionalità fra la condotta addebitata, così come giustificata, e la sanzione per la stessa prevista.

Nel caso le violazioni e/o i comportamenti illegittimi siano posti in essere dal personale dirigente il potere disciplinare verrà esercitato dal Consiglio di Amministrazione.

Tutti i dipendenti di ogni ordine e grado sono inoltre tenuti al rispetto dell'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, obblighi direttamente connessi ai reati presupposto di cui agli artt. 589 e 590, 3° co. Codice Penale e specificatamente previsti dal D.Lgs. 231/2001. In caso di violazioni e/o omissioni riscontrate circa le prescrizioni di cui all'art. 20 del D.Lgs. 81/2008 verrà irrogata la sanzione. Ogni quattro mesi, in occasione delle verifiche previste dal Modello organizzativo, verrà data informazione all'Organismo di vigilanza circa i procedimenti disciplinari aperti e le sanzioni irrogate per violazioni e/o omissioni di cautele antinfortunistiche e di mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 81/2008.

Eventuali segnalazioni di fatti e comportamenti che integrino violazioni delle norme di cui al Codice Etico e di Comportamento, al Modello di organizzazione e gestione e al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del Gruppo AVM sono effettuate secondo quanto previsto dal Piano stesso e con le tutele ivi stabilite. Nei confronti di colui il quale violi le misure di tutela del segnalante (cosiddetto whistleblower) ovvero effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate l'Azienda applicherà la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a giorno dieci.

In caso di procedimenti penali a carico dei dipendenti per uno dei reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001 o di cui alla legge n. 190/2012, il potere disciplinare dell'azienda è indipendente e autonomo rispetto all'eventuale procedura giudiziaria sia penale sia amministrativa e dai suoi risultati.

È fatto salvo il diritto della società di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dal comportamento del lavoratore.

14.4 SANZIONI PER I LAVORATORI A “PROGETTO” E I COLLABORATORI COORDINATI E CONTINUATIVI

I lavoratori cosiddetti “parasubordinati” (vale a dire i lavoratori a “progetto” – per quanto riguarda le collaborazioni a progetto in essere alla data del 25 giugno 2015 e fino alla loro scadenza - ed i collaboratori coordinati e continuativi), proprio per la peculiarità del rapporto in essere con la Società, non di lavoro subordinato ma di collaborazione, sono sottratti al potere disciplinare del Datore di Lavoro di cui all'art. 2106 del Codice Civile.

Per tali soggetti, i quali comunque devono sottostare alle norme regolamentari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, il sistema sanzionatorio deve trovare la propria fonte e disciplina necessariamente in clausole che dovranno essere apposte al contratto, al pari di quanto avviene per qualsiasi soggetto esterno alla Società, che prevedano la possibilità per la Società di recedere unilateralmente dal contratto, nel caso in cui il lavoratore “parasubordinato” non adempia all'obbligo di osservare i principi ed i protocolli del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Le sanzioni potranno essere costituite dalla previsione di penali di natura pecuniaria ex art. 1382 ss. c.c., o, nei casi più gravi, dalla risoluzione del contratto.

14.5 SANZIONI PER I LAVORATORI IN FORZA DI CONTRATTO DI “SOMMINISTRAZIONE” O “DISTACCO” EX D. LGS. 276/2003”

I lavoratori dipendenti di altro soggetto, i quali lavorano nell'organizzazione della Società in base ad una delle tipologie contrattuali previste dal D. Lgs. 276/2003, quali la somministrazione di lavoro ed il distacco, sono soggetti unicamente al potere disciplinare del proprio Datore di Lavoro, soggetto terzo rispetto alla Società. In tali ipotesi, vista comunque la necessità di imporre a tutti i soggetti che operano nella struttura l'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, le sanzioni disciplinari dovranno essere

previste specificatamente in seno al contratto rispettivamente di somministrazione e distacco, a carico della Società somministrante o distaccante. La Società somministrante o distaccante dovrà obbligarsi a far rispettare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, ai propri dipendenti impiegati presso A.V.M. S.p.A., con la conseguenza, in difetto, del pagamento di penali o della risoluzione del rapporto contrattualmente convenuto.

14.6 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI IN POSIZIONE DI PREMINENZA (ART. 5, C. 1, LETT. A DEL D.LGS. 231/2001)

La Società valuta con rigore le infrazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e del Codice attuate dai vertici aziendali che sono tenuti a rappresentare l'immagine della Società medesima verso i dipendenti e gli azionisti. La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori di correttezza e trasparenza presuppone che tali valori siano innanzitutto acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali in modo tale da costituire esempio e stimolo per coloro che operano a qualsiasi livello nell'interesse della Società.

Il sistema sanzionatorio, in ogni caso, non incide su quanto già previsto in materia di responsabilità degli amministratori e sindaci nello svolgimento delle loro funzioni dalla normativa vigente nel Codice Civile, da leggi speciali e, eventualmente, dallo statuto societario.

Anche per gli amministratori e sindaci, altresì, è previsto che entro 60 giorni dal ricevimento di una copia del Modello, devono sottoscrivere la dichiarazione di conoscenza del contenuto del medesimo anche in ordine alle previsioni disciplinari ivi contenute.

In caso di violazione dei principi di comportamento e regole procedurali previste dal Modello, l'Organismo di Vigilanza dovrà darne comunicazione al Consiglio d'Amministrazione e al Collegio Sindacale. Ciascun sindaco o consigliere singolarmente, ovvero ciascun organo nel suo complesso, potrà provvedere ad assumere le iniziative più opportune e adeguate coerentemente alla gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo statuto.

Al fine di garantire il pieno esercizio del diritto di difesa dev'essere previsto un termine entro il quale l'interessato possa far pervenire giustificazioni e/o scritti difensivi e possa essere ascoltato dal Consiglio di Amministrazione.

Come misura sanzionatoria massima è prevista la convocazione dell'assemblea dei soci avente come o.d.g. la proposta di revoca dell'incarico e/o la proposta d'esperimento di un'azione di responsabilità.

In ogni caso resta salva la facoltà per la Società di proporre azione risarcitoria anche laddove, in conseguenza della violazione posta in essere dall'amministratore o sindaco, siano stati emessi dall'autorità giudiziaria nei confronti della Società medesima provvedimenti sanzionatori ex D.Lgs. 231/2001.

14.7 SANZIONI NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI

Specifiche clausole contrattuali inserite, nei contratti o negli accordi con agenti, consulenti o altre aziende per la fornitura di prestazioni professionali o di materiali, prevederanno la risoluzione del rapporto contrattuale ovvero il diritto di recesso dal medesimo nel caso in cui collaboratori esterni (agenti, consulenti etc.) o altre persone fisiche o giuridiche comunque legate alla Società da un rapporto contrattuale, porranno in essere comportamenti in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e dal Codice tali da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto.

In tali casi, resta salva la facoltà di richiesta di risarcimento, qualora da tali comportamenti derivino danni alla società come, a mero titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare delle sanzioni previste dal Decreto a carico della società.

14.8 APPLICAZIONE DELLE SANZIONI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Responsabile della concreta applicazione delle sanzioni disciplinari sopra descritte è - per quanto riguarda i dirigenti - l'organo amministrativo e - per quanto riguarda i lavoratori non dirigenti - il Datore di lavoro, i quali applicheranno le sanzioni nel rispetto della normativa vigente, su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso dell'Organismo di Vigilanza dovrà ricevere tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del Codice, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle società del gruppo AVM fin dal momento della contestazione disciplinare.

All'Organismo di Vigilanza dovrà essere data, parimenti, comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.