



# Codice Etico

(D. Lgs. 231/2001 – Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica)

---

Documento: COD.COD.ETI

---

Codice di raggruppamento: COD.COD.ETI

---

Approvazione:

---

Consiglio di amministrazione

---

Delibera del 18 dicembre 2015

---

Emissione: Amministratore delegato

---

Michele Adiletta

---

Emissione: 18 dicembre 2015

---

Revisione 03

---

Pagina 1 di 32

## Sommario

<b>1</b>	<b>Introduzione.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Struttura del Codice Etico .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Definizioni .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Concessioni Autostradali Venete – CAV S.p.A. ....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Ambito di applicazione .....</b>	<b>9</b>
5.1	I Destinatari del Codice Etico .....	9
5.2	La Responsabilità amministrativa .....	9
5.3	Sistema Prevenzione Corruzione .....	9
5.4	I Reati .....	10
5.5	Condotte rilevanti .....	11
<b>6</b>	<b>Dichiarazione di intenti.....</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Principi generali .....</b>	<b>13</b>
7.1	Onestà e correttezza .....	13
7.2	Imparzialità e pari opportunità .....	13
7.3	Centralità della persona .....	13
7.4	Prevenzione conflitti di interesse .....	13
7.5	Riservatezza .....	14
7.6	Trasparenza e completezza dell’informazione .....	14
7.7	Prevenzione della corruzione, concussione ed altri reati contro la pubblica amministrazione.....	14
7.8	Salute e Sicurezza.....	15
7.9	Rispetto dell’ambiente naturale.....	15
<b>8</b>	<b>Governance aziendale .....</b>	<b>16</b>
8.1	Corporate Governance.....	16
8.2	Assemblea degli Azionisti.....	16
8.3	Ruolo del Consiglio di Amministrazione.....	16
8.4	Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	17
8.5	Amministratore Delegato .....	17
8.6	Collegio Sindacale.....	17
8.7	Organismo di Vigilanza .....	18
8.8	Amministrazione aziendale .....	18
<b>9</b>	<b>Relazioni con il Personale dipendente .....</b>	<b>19</b>
9.1	Selezione del Personale .....	19
9.2	Costituzione del Rapporto di Lavoro .....	19
9.3	Gestione del Personale .....	19
9.4	Valorizzazione e formazione delle risorse .....	20
9.5	Gestione del tempo di lavoro dei Dipendenti.....	20
9.6	Sicurezza, Salute e Ambiente.....	20
9.7	Tutela della Privacy.....	20
9.8	Integrità e tutela della persona .....	21
9.9	Doveri del Dipendente .....	21

9.10 Beni aziendali e strumentali .....	21
<b>10 Relazioni con i clienti e/o utenti .....</b>	<b>22</b>
10.1 Imparzialità.....	22
10.2 Contratti e comunicazioni ai Clienti e/o Utenti.....	22
10.3 Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori .....	22
10.4 Controllo della Qualità e della Customer Satisfaction .....	22
10.5 Coinvolgimento della Clientela e/o Utenza .....	22
<b>11 Relazioni con i fornitori.....</b>	<b>23</b>
11.1 Premessa.....	23
11.2 Scelta del Fornitore .....	23
11.3 Riciclaggio, ricettazione criminalità organizzata .....	24
11.4 Integrità e indipendenza nei rapporti.....	24
11.5 Aspetti Etici delle forniture .....	25
<b>12 Relazione con la collettività.....</b>	<b>26</b>
12.1 Politica e Responsabilità Sociale.....	26
12.2 Politica Ambientale .....	26
12.3 Rapporti con le Associazioni portatrici di interesse.....	26
12.4 Rapporti con Partiti e Organizzazioni Sindacali .....	26
12.5 Contributi, sponsorizzazioni, associazioni .....	26
12.6 Rapporti istituzionali .....	27
<b>13 Relazione con gli altri interlocutori.....</b>	<b>28</b>
13.1 Trattamento delle informazioni .....	28
13.2 Regali, omaggi e benefici.....	28
13.3 Comunicazioni all'Esterno .....	28
13.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	29
<b>14 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile Prevenzione Corruzione.....</b>	<b>30</b>
<b>15 Sanzioni.....</b>	<b>31</b>
<b>16 Approvazione del Codice Etico.....</b>	<b>32</b>

## 1 Introduzione

La credibilità e la reputazione sono valori fondamentali per qualsiasi impresa che operi con obiettivi di successo duraturo. Il loro perseguimento è strettamente correlato al sistema di principi, regole e comportamenti che orientano l'azione sociale alla soddisfazione dei portatori di interesse nei confronti dell'Impresa e perciò quei principi, regole e comportamenti divengono ancor più preziosi in una impresa a partecipazione pubblica.

Il Codice etico, redatto dalla Concessioni Autostradali Venete - CAV S.p.A in applicazione del D. Lgs. 231/2001 che disciplina la responsabilità amministrativa delle società e delle associazioni, è la sintesi dei valori, dei principi e delle regole che ispirano e devono conformare l'opera della Società. Il Codice non è stato concepito come mero adempimento conseguente all'applicazione del richiamato D. Lgs. 231/2001, nè quale momento impositivo nei confronti della struttura aziendale. Esso è invece da considerarsi come strumento di condivisione dell'insieme dei valori, principi, diritti, doveri e responsabilità sui quali la CAV S.p.A. intende modellare la propria azione. D'altra parte, un'etica aziendale credibile non è il risultato di una condotta imposta: è, invece, il prodotto di una scelta libera e consapevole con la quale l'Azienda si mette in gioco diventando un tutt'uno con i propri dipendenti.

Lo stesso D. Lgs. 231/2001 si basa sul principio dell'autodisciplina e perciò stesso pretende un'adesione spontanea. In questa prospettiva, il Codice Etico redatto non è sufficiente per poter parlare di un sistema etico effettivo e virtuoso ma la sua redazione e diffusione divengono fattori determinanti del processo di condivisione, interiorizzazione e messa in pratica dei principi e dei valori in esso riportati.

Il Codice Etico svolge, in ogni caso, una funzione di prevenzione dei comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'Azienda, definendo le responsabilità etiche e sociali dei propri Dirigenti, Quadri, Dipendenti e anche Fornitori verso i diversi gruppi di stakeholders.

La CAV S.p.A. vigilerà sull'attuazione del Codice Etico e dell'intero Modello Organizzativo di Gestione e Controllo che presiede all'applicazione in azienda del D. Lgs. 231/2001 ma la CAV S.p.A si attende che tale applicazione generi una struttura circolare automotivante nella quale trovi posto un organico sempre più convinto, una superiore capacità di servire i clienti, un'appagante riuscita economica e una soddisfacente risposta alle attese degli interlocutori sociali la quale rafforzi la credibilità e la reputazione aziendali.

Al Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231 è stato affiancato recentemente un **Sistema di Prevenzione della Corruzione** ai sensi della legge n. 190 del 2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A.

## 2 Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico è strutturato in quattro parti.

La prima parte è introduttiva e comprende i capitoli 3, 4 e 5 nei quali si riportano le definizioni dei più importanti termini utilizzati nel testo, si descrive la Società e la sua attività, l'ambito di applicazione del Codice Etico elaborato e si richiama del D. Lgs 231/2001 e L. 190/2012 e i reati in quelli contemplati.

La seconda parte, capitoli 6 e 7, presenta la dichiarazione degli impegni che la CAV S.p.A. intende assumere con l'emanazione del Codice Etico e i principi ispiratori dello stesso Codice.

La terza parte comprende i capitoli dall'8 al 13 ed elaborano i criteri di condotta dell'attività aziendale con particolare riferimento ad alcuni specifici ambiti: la corporate governance, le relazioni con il Personale, le relazioni con i clienti, i fornitori, pubblica amministrazione e le relazioni con la collettività.

I capitoli 14 e 15 richiamano l'attività dell'Organo di Vigilanza e gli eventuali provvedimenti sanzionatori di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo che, con il Codice Etico, è elemento determinante del Modello che la CAV S.p.A. ha elaborato in applicazione del D. Lgs. 231/2001 che disciplina la responsabilità amministrativa delle società e delle associazioni.

L'ultimo capitolo, il 16, riporta le modalità della approvazione dello stesso Codice Etico.

### 3 Definizioni

**Azienda/Società:** si intende la Concessioni Autostradali Venete – CAV S.p.A..

**Carta dei Servizi:** si intende l'atto in cui si trovano descritti i servizi offerti dall'Azienda e le modalità organizzative di erogazione delle prestazioni. Assume inoltre i caratteri di strumento di conoscenza e promozione per il cliente.

**Cliente:** si intende qualsivoglia persona fisica che, rapportandosi con l'Azienda, usufruisce delle prestazioni dalla stessa erogati.

**Codice Etico:** è il documento ufficiale dell'Azienda che contiene la dichiarazione dei valori, l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei "portatori di interesse" (dipendenti, fornitori, utenti, ecc.).

**Codice Etico e Comportamentale:** sistema di autodisciplina aziendale costituito dal Codice Etico e dal Modello di Organizzazione Gestione Controllo.

**Decreto o D.Lgs. 231/2001:** Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell'art. 11 della legge 20 settembre 2000, n. 300".

**Legge 6 novembre 2012, n. 190** Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione

**Destinatari:** soggetti dipendenti di CAV S.p.A. in posizione apicale e soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, ivi compresi collaboratori a contratto equiparati a dipendenti e i fornitori di beni, servizi e lavori.

**Enti:** Enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

**Linee Guida Confindustria:** linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 emanate dal Gruppo di lavoro sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche di Confindustria.

**Modello:** modello di organizzazione e gestione, così come previsto dall'art. 6, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 231/2001.

**Organismo di Vigilanza OdV:** Organismo di Vigilanza previsto all'art. 6, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 231/2001, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

**Reati:** i reati (delitti e contravvenzioni) di cui agli artt. 24 e ss. del D.Lgs. 231/2001.

**Responsabile Prevenzione Corruzione:** persona che riveste una posizione apicale incaricata di presidiare e vigilare sull'attuazione e sul rispetto del Sistema di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della Legge 190/2012, art.1 comma 7.

**Soggetti in posizione apicale (soggetti rilevanti):** persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa, ai sensi dall'art. 5, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 231/2001.

**Soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza:** persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale.

**Stakeholder:** sono quei soggetti il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione aziendale e sociale di CAV o che comunque hanno interesse al suo perseguimento. In senso generale sono considerati stakeholder tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività dell'Azienda.

**Terzi o terze parti (Stakeholder):** sono quei soggetti il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione aziendale e sociale di CAV o che comunque hanno interesse al suo perseguimento. In senso generale sono considerati stakeholder tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività dell'Azienda.

## 4 Concessioni Autostradali Venete – CAV S.p.A.

La Concessioni Autostradali Venete – CAV S.p.A. è una società per azioni costituita il 01 marzo 2008 ai sensi e per gli effetti degli artt. 2325 e ss. del Codice Civile nonché dell'art. 2, comma 290, della legge 24.12.2007 n°244 (Legge Finanziaria 2008). Il capitale sociale è pariteticamente suddiviso tra i due soci: ANAS S.p.A. e Regione Veneto.

La CAV S.p.A. ha come scopo sociale la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria, dei seguenti tratti autostradali: A4 - Passante di Mestre, A57 - Tangenziale di Mestre e Raccordo per l'aeroporto Marco Polo di Venezia.

La Società è, altresì, impegnata nel reperimento delle risorse necessarie al rimborso del costo sostenuto dalla concedente ANAS S.p.A. per la realizzazione del Passante Autostradale di Mestre e delle strutture complementari.

Infine la CAV S.p.A. è tenuta alla gestione degli ulteriori investimenti di infrastrutturazione viaria indicati dalla Regione Veneto di concerto con il Ministero delle Infrastrutture.

La struttura operativa della Concessioni Autostradali Venete è di tipo piramidale e prevede l'Amministratore delegato, una Direzione Amministrativa; una Direzione Tecnica, una Direzione di Esercizio; una Direzione del Personale. Le Direzioni sono ordinate in Servizi e Uffici.

L'Amministratore delegato coordina e sovrintende tutte le attività svolte dalle Direzioni. L'Amministratore delegato si avvale della collaborazione del Servizio di Segreteria Generale e Affari Societari e del Servizio Qualità e Privacy.

Il Direttore amministrativo si occupa principalmente dell'attività contabile e amministrativa e dirige i Servizi: Approvvigionamenti, Appalti e Legale, Contabilità.

Il Direttore tecnico si occupa principalmente della gestione della manutenzione delle infrastrutture stradali e dirige i Servizi: Tecnico-Amministrativo, Impianti tecnologici e di Esazione, Manutenzione Stradale e Infrastrutture, Impianti di controllo del traffico.

Il Direttore di esercizio si occupa principalmente della gestione della esazione e della viabilità e dirige i Servizi: Esazione, Viabilità e Monitoraggio esazione e rapporti con la clientela.

Infine, il Direttore del Personale si occupa della gestione delle risorse umane e del sistema informatico aziendale dirigendo i Servizi: Sviluppo organizzativo, Amministrazione del personale e Sistemi informatici.



## 5 Ambito di applicazione

### 5.1 I Destinatari del Codice Etico

I Destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti dell'Azienda con qualsivoglia funzione e qualifica nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società e operano per perseguirne gli obiettivi.

I Destinatari devono conoscere il Codice Etico astenendosi da comportamenti contrari alle norme in esso indicate.

Il Codice Etico è stato assunto dalla CAV S.p.A. come impegno vincolante e perciò esso deve essere assunto come tale anche da consulenti, fornitori, clienti e da chiunque altro instauri rapporti con la CAV S.p.A..

### 5.2 La Responsabilità amministrativa

L'ambito di applicazione del Codice è definito in relazione al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 "Disciplina nella responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300". Il decreto ha introdotto la responsabilità amministrativa delle aziende, che si aggiunge a quella della persona fisica, a vario titolo legata all'azienda, che ha commesso determinati tipi di reato (elencati al successivo capoverso 6.3). Il citato decreto contempla una forma di esonero dell'azienda dalla responsabilità se la stessa azienda dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali.

CAV S.p.A. è una società per azioni e, dunque, esposta al rischio della commissione di alcuni tra i reati previsti dal citato decreto.

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede che le società possono essere considerate responsabili per quei reati commessi a vantaggio o nell'interesse delle stesse da parte di soggetti posti in posizione apicale (legali rappresentanti, amministratori o dirigenti centrali o capo unità organizzativa dotate di autonomia finanziaria e funzionale, compresi coloro che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo) o da parte di persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale, qualora la commissione del reato sia stata possibile dall'innosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

### 5.3 Sistema Prevenzione Corruzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è CAV S.p.a.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi. La Legge non contiene, infatti, una definizione di corruzione che viene data per presupposta; il concetto deve essere qui inteso come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un

soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319, 319 ter c.p., e sono tali da comprendere l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II Capo I del codice penale, l'art. 2635 del codice civile, il D.lgs 231/2001 e le altre disposizioni applicabili.

La legge ha costituito, con la Legge n. 135/2013, ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione alla quale ha attribuito i compiti di vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione, alle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle misure anticorruzione e di trasparenza previste dalla normativa (D.lgs 33/13 e D.lgs 39/13)

CAV S.p.a. ha adottato un proprio **Piano triennale di prevenzione della corruzione PTPC** e individuato un dirigente con funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione con i seguenti compiti:

- propone ad AD il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento;
- verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone modifiche del Piano anche in corso di vigenza dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei dirigenti;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013;
- cura la diffusione dei Codici di comportamento all'interno della Società e il monitoraggio sulla relativa attuazione;
- segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- informa la Procura della Repubblica di eventuali fatti riscontrati nell'esercizio del proprio mandato che possono costituire notizia di reato;
- presenta comunicazione alla competente procura della Corte dei Conti nel caso in cui riscontri fatti che possono dar luogo a responsabilità amministrativa;
- riferisce ad AD sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto.

## 5.4 I Reati

La CAV S.p.A. avversa i comportamenti che possono costituire o anche solo favorire qualsivoglia forma di reato e, in particolare, le seguenti fattispecie di reato specificamente richiamate dal D. Lgs. n. 231/2001:

- art. 24: Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;
- art. 24 bis: Delitti informatici e trattamento illecito dei dati;
- art. 24 ter: Delitti di criminalità organizzata;
- art. 25: Concussione, induzione indebita a dare e promettere utilità e corruzione;
- art. 25 bis: Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- art. 25 bis-1: Delitti contro l'industria e il commercio;

- art. 25 ter: Reati societari;
- art. 25 quater: Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- art. 25 quater-1: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- art. 25 quinquies: Delitti contro la personalità individuale;
- art. 25 sexies: Abusi di mercato;
- art. 25 septies: Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- art. 25 octies: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio;
- art. 25 novies: Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- art. 25 decies: Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- art. 25 undecies: Reati ambientali;
- art. 25 duodecies: Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

CAV S.p.A., indipendentemente dai provvedimenti di competenza dell'Autorità Giudiziaria, persegue in sede disciplinare i dipendenti ed i collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti), gli Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci, i componenti dell'Organismo di Vigilanza e i fornitori, che si rendono responsabili della commissione dei reati sopra elencati.

## 5.5 Condotte rilevanti

La condotta tenuta in violazione dei principi sanciti nel Codice Etico è considerata rilevante sia ove integri gli estremi dei reati, tentati o consumati, richiamati dal D. Lgs. n. 231/01 e dalla Legge 190/12, sia ove integri gli estremi di altri reati, anch'essi tentati o consumanti, previsti e puniti dal codice penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia, nonché all'Estero, pur dovendosi tenere in considerazione le diversità culturali, sociali ed economiche tra i vari Stati.

E' rilevante anche la condotta che, seppure non integri fattispecie criminose codificate, siano esse consumate e tentate, risulti incompatibile con i principi sanciti nel Codice etico.

## 6 Dichiarazione di intenti

La Concessioni Autostradali Venete – CAV S.p.A. si impegna espressamente:

- ad operare in piena conformità a quanto previsto nel Codice Etico stesso ed a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché questo sia pienamente applicato da parte dei Destinatari e dei Fornitori;
- ad affidare il controllo del corretto adempimento di questo impegno ad un Organismo di Vigilanza dotato di piena autonomia ed indipendenza rispetto all'Azienda stessa;
- ad adottare le misure ritenute più opportune per assicurare la necessaria diffusione e conoscenza del Codice Etico, in particolare si impegna a:
  - ✓ a pubblicare il Codice Etico nel sito internet aziendale unitamente alla Carta dei Servizi al fine di evidenziare come l'erogazione delle prestazioni richieste siano sempre svolte in conformità allo spirito ed alla lettera della disciplina etica voluta dall'Azienda;
  - ✓ ad assicurare la massima diffusione del Codice presso i Destinatari attivando anche, d'intesa con le rappresentanze sindacali incontri di informazione e formazione sul contenuto e sulla concreta applicazione del Codice stesso;
- ad adoperarsi affinché tutti i Destinatari conoscano il contenuto del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ne abbiano compreso il significato o ne abbiano chiesto ed ottenuto i chiarimenti necessari;
- a far sì che i Terzi siano posti in condizione di conoscere ed osservare il contenuto del Codice Etico;
- a dare attuazione al Codice Etico prima di assumere qualsivoglia impegno contrattuale con i Terzi;
- a dar corso, su iniziativa dell'Amministratore Delegato e/o dell'Organismo di Vigilanza e/o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, a verifiche periodiche in ordine allo stato di attuazione del Codice Etico e Comportamentale rilevandone eventuali carenze e/o difficoltà;
- a dar corso agli aggiornamenti del Codice Etico che si rendessero necessari a seguito di modifiche dell'attività gestionale o dell'assetto organizzativo dell'Azienda o in ragione di particolari iniziative programmate dalla stessa.

## 7 Principi generali

### 7.1 Onestà e correttezza

Nell'ambito della loro attività, tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico ed i regolamenti interni; in nessun caso, l'interesse di CAV può giustificare una condotta non onesta.

I Destinatari devono respingere le pressioni illegittime, lusinghe o richieste di favori, che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure proposte che ledano il principio di imparzialità, anche se provenienti da colleghi o superiori gerarchici dandone immediata informazione all'Organismo di Vigilanza. Qualora i Destinatari possano influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, o di una selezione del personale o di un qualunque altro procedimento, non possono accettare né tener conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati

### 7.2 Imparzialità e pari opportunità

CAV S.p.A. si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla nazionalità, alla razza, alle credenze religiose ed alle opinioni politiche e sindacali.

### 7.3 Centralità della persona

CAV S.p.A. rispetta la dignità individuale e garantisce ambienti di lavoro sicuri; non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico. L'Azienda si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità dell'individuo. CAV S.p.A. si impegna a predisporre un adeguato e continuo programma di formazione e sensibilizzazione sulle problematiche del Codice.

Infine l'azienda si impegna a mantenere trasparenza e certezza nell'individuazione dei ruoli dei suoi dipendenti e collaboratori, in modo che non si produca in astratto un effetto di deresponsabilizzazione degli stessi e sia garantita l'individuazione del soggetto responsabile della decisione assunta con il provvedimento o, comunque con l'atto nel quale trova estrinsecazione l'attività caratteristica dell'azienda.

### 7.4 Prevenzione conflitti di interesse

CAV opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Si intende sussistente una situazione di conflitto di interesse quando un Destinatario con il proprio comportamento persegue interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggia personalmente di opportunità di affari dell'Azienda. I Destinatari devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

## **7.5 Riservatezza**

CAV S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali, si astiene altresì dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche.

Dipendenti e collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti), gli Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci e i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio delle proprie attività.

## **7.6 Trasparenza e completezza dell'informazione**

I dipendenti e collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti), gli Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci e i componenti dell'Organismo di Vigilanza di CAV S.p.A. sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti e delle conseguenze rilevanti.

L'azienda dispone che nell'acquisizione, trattamento ed archiviazione di tutte le informazioni, con particolare riguardo ai dati sensibili, venga garantita, attraverso l'operato dei propri dipendenti e collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti), gli Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci e i componenti dell'Organismo di Vigilanza, la riservatezza delle stesse in conformità con la legislazione vigente in materia, in particolare, in conformità con il D.lgs. n. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.

In tema di trasparenza CAV S.p.A. condivide il principio generale, di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013, secondo cui "la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

CAV intende perseguire la trasparenza definendo come cardini della propria politica in tema di trasparenza:

- la sensibilizzazione dell'Organizzazione alla volontà aziendale di conformarsi alla normativa sulla trasparenza favorendo le forme diffuse di controllo attraverso una corretta e facile accessibilità ai dati aziendali;
- l'utilizzo dell'efficienza organizzativa ed operativa acquisita con la implementazione dei sistemi di gestione (Sistema di Gestione per la Qualità; Sistema di gestione della protezione dei dati personali; Sistema di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01; Sistema di Gestione della sicurezza e della Salute dei Lavoratori - in corso di implementazione) quale strumento per offrire una migliore possibilità di accesso alle informazioni aziendali da parte delle amministrazioni e della collettività.

## **7.7 Prevenzione della corruzione, concussione ed altri reati contro la pubblica amministrazione**

L'Azienda nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, trarne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio. A tal fine, la Società, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare atti di corruzione, concussione, frodi, truffe e altre condotte illecite che configurino reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. Pertanto i Destinatari non devono mai improntare la loro condotta in modo da attribuire a sé o ad altri

alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno dell'Azienda.

Infine, in nessun caso è consentito chiedere per sé o per altri ed accettare regalie o favori, od altre utilità da soggetti con i quali i Destinatari intrattengono o potrebbero intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa.

Inoltre, a tal scopo, CAV S.p.A. ha affiancato al Codice Etico e Comportamentale il **Piano triennale di prevenzione della corruzione PTPC**, ai sensi della Legge 190/12 mediante il quale ha effettuato una mappatura delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e pianificato e/o adottato gli interventi utili per la gestione di tale rischio.

## 7.8 Salute e Sicurezza

Il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona rappresenta un valore etico fondamentale per CAV S.p.A..

La tutela della salute e della sicurezza sul lavoro deve pertanto ritenersi estesa anche ai soggetti appartenenti ad imprese esterne che lavorino all'interno della società o nell'autostrada, i quali sono tenuti a rispettare la normativa di settore per prevenire rischi all'incolumità propria o altrui.

In particolare CAV si impegna affinché:

- a) il rispetto della legislazione vigente in materia sia considerata una priorità;
- b) siano destinate le risorse opportune e sufficienti a garanzia della sicurezza, igiene e salute dei lavoratori;
- c) per quanto possibile e garantito dall'evoluzione tecnica, i rischi per i lavoratori siano evitati, anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate ed in grado di mitigare i rischi;
- d) i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso il ricorso ad appropriate misure di sicurezza, collettive ed individuali;
- e) l'informazione e la formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta ed alle procedure di valutazione e gestione dei rischi;
- f) sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) si affrontino con rapidità ed efficacia eventuali situazioni di necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso di attività lavorative, verifiche o ispezioni;
- h) l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano attuati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e di tutti i membri della società;
- i) ogni membro di CAV, per quanto di sua competenza, è tenuto ad assicurare il pieno rispetto delle norme del presente codice, delle procedure interne e di ogni altra disposizione prevista per garantire la tutela della sicurezza, igiene e salute sui luoghi di lavoro.

L'Azienda si impegna ad assicurare ai propri dipendenti/collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

## 7.9 Rispetto dell'ambiente naturale

Il rispetto dell'ambiente naturale rappresenta un valore etico fondamentale per CAV S.p.A..

L'Azienda si impegna a sviluppare le proprie attività in modo eco sostenibile ed assicurare ai propri stakeholder il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia ambientale.



## 8 Governance aziendale

### 8.1 Corporate Governance

Il sistema di Corporate Governance adottato da CAV S.p.A. è conforme a quanto previsto dalla legge ed è indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi di impresa e massimizzare il valore per gli Azionisti;
- promuovere la parità e la completezza di informazioni affinché le decisioni di competenza degli Azionisti siano consapevoli;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder;
- contemperare gli interessi di tutte le componenti della Società: azionariato, dipendenti, clienti.

### 8.2 Assemblea degli Azionisti

L'assemblea degli Azionisti è il momento più importante per definire le linee guida strategiche per la società e per valutare quanto conseguito.

Gli Azionisti devono poter decidere con libertà e senza condizionamenti o influenze, sulla base di documentazione corretta e veritiera. A tal fine:

- la convocazione e lo svolgimento dell'assemblea degli Azionisti sono gestiti con le modalità previste dal Codice Civile e dallo Statuto;
- viene assicurata la partecipazione degli Amministratori;
- vengono nominati i componenti del Consiglio di amministrazione e del Collegio sindacale in conformità al Codice Civile e allo Statuto.

### 8.3 Ruolo del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di gestire l'Impresa, di definire la strategia della Società, coerentemente con gli indirizzi dell'Assemblea degli Azionisti, di definire l'organizzazione e per monitorare l'andamento della gestione.

Allo scopo il Consiglio di Amministrazione:

- attribuisce e revoca le deleghe all'Amministratore Delegato, definendone limiti e modalità di esercizio;
- riceve periodicamente un'esauriente informativa dall'Amministratore Delegato relativamente all'attività svolta nell'esercizio evidenziando le operazioni atipiche, inusuali, la cui approvazione non sia riservata al Consiglio di Amministrazione stesso;
- esamina ed approva i piani strategici, industriali e finanziari;
- definisce l'assetto organizzativo generale e la struttura dell'Azienda in coerenza con gli obiettivi più generali dell'Impresa;
- esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario verificando eventuali correlazioni con terze economie e potenziali conflitti di interesse;
- approva il progetto di bilancio da sottoporre all'Assemblea degli Azionisti;
- propone eventuali modifiche statutarie ed eventuali operazioni societarie straordinarie;



- vigila sul generale andamento della gestione sociale utilizzando le informazioni fornite dall'Amministratore Delegato, Collegio sindacale e dall'Organismo di Vigilanza.

Tutti gli Amministratori sono tenuti a:

- impegnarsi perché la Società tragga beneficio dalle loro competenze;
- partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di amministrazione;
- denunciare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che li coinvolga ;
- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse dell'Azienda sull'interesse dei singoli.

#### **8.4 Presidente del Consiglio di Amministrazione**

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione è conferita la firma e la rappresentanza della Società di fronte a terzi e a qualunque autorità giudiziaria, finanziaria o amministrativa ai sensi di quanto previsto dallo Statuto.

Il Presidente provvede a:

- convocare le riunioni di Consiglio di Amministrazione assicurando che siano fornite a tutti gli interessati con ragionevole anticipo, la documentazione e le informazioni necessarie per permettere consapevolezza sulle materie sottoposte all'esame ed approvazione;
- guidare lo svolgimento delle riunioni;
- coordinare le attività del Consiglio di Amministrazione.

#### **8.5 Amministratore Delegato**

Su delega del Consiglio di Amministrazione, come previsto dallo Statuto Sociale, l'Amministratore delegato provvede a:

- compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione inerenti l'esecuzione dell'attività sociale, non riservati al Presidente e al Consiglio di amministrazione ai sensi di legge e di statuto;
- assumere tutte le misure organizzative o gestionali ritenute necessarie, utili e/o opportune per il perseguimento dell'oggetto sociale.

Nell'ambito dei poteri conferitigli, l'Amministratore delegato esercita la sua attività di firma e di rappresentanza della Società.

#### **8.6 Collegio Sindacale**

La nomina dei componenti del Collegio Sindacale è di competenza dell'Assemblea degli Azionisti ed è ispirata dai principi di trasparenza relativamente all'informativa riguardante le caratteristiche personali e professionali dei componenti proposti.

Il Collegio svolge l'attività di vigilanza sul rispetto della legge, dello statuto e dei principi di corretta amministrazione.

In tale attività il Collegio sindacale può liberamente rapportarsi con gli Amministratori considerando però gli incontri con l'intero Consiglio riunito quali elementi determinanti per l'assunzione o per la comunicazione di informazioni affidabili, complete e trasparenti.

I Destinatari devono mantenere una condotta corretta e trasparente nei confronti del Collegio sindacale senza occultare documenti od ostacolare l'attività di controllo. La medesima

condotta trasparente e corretta deve essere mantenuta anche nei confronti della Società di revisione e delle altre competenti autorità di controllo dell'attività della Società.

## 8.7 Organismo di Vigilanza

Nell'ambito della organizzazione dell'Azienda, è istituito un Organismo di Vigilanza secondo le indicazioni di cui al D.Lgs. 231/2001. L'Organismo ha il compito di:

- valutare l'adeguatezza e attuazione del Modello Organizzativo e Gestione per la prevenzione dei reati;
- predisporre ed attuare un piano di auditing annuale;
- riferire, almeno annualmente, al Consiglio di amministrazione;
- proporre al Consiglio l'adozione di aggiornamenti del Modello organizzativo.

All'Organo di Vigilanza viene garantita l'indipendenza durante lo svolgimento delle proprie attività.

## 8.8 Amministrazione aziendale

CAV S.p.A. è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per disporre di un sistema amministrativo - contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge nonché delle politiche, piani e regolamenti delle procedure interne, inoltre devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

Il sistema di contabilità aziendale deve garantire la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia in modo che il bilancio e gli altri documenti elaborati che illustrano o consuntivano la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società siano redatti in modo corretto e senza elementi di falsità.

Pertanto, ogni operazione deve consentire la riconducibilità al provvedimento, alla determinazione dirigenziale ovvero all'atto pattizio dai quali è derivata l'operazione stessa, garantendone nel contempo la conservazione in appositi archivi cartacei o informatici.

I Destinatari, indipendentemente dall'incarico ricoperto o dalla funzione espletata, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili o negli atti a queste riconducibili, sono tenuti ad informare tempestivamente l'Amministratore Delegato e/o l'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta dell'Organismo di Vigilanza e, in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono adottare un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

L'Azienda ha individuato, oltre al proprio Legale Rappresentante, i Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le altre aziende pubbliche, in generale con la Pubblica Amministrazione.

I Destinatari autorizzati a rapportarsi con gli organismi di cui ai punti precedenti non devono per alcuna ragione porre in essere atteggiamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati di Pubblico servizio che rappresentano ed impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

## 9 Relazioni con il Personale dipendente

### 9.1 Selezione del Personale

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

La Società nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo.

A tal fine emana linee guida che, ispirandosi a principi di trasparenza e pubblicità, definiscono criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi.

Le procedure di reclutamento saranno adottate per la copertura di posizioni vacanti e per le figure professionali di nuova istituzione agevolando lo sviluppo di carriera del personale in servizio sperando, nei casi previsti dal CCNL, una selezione interna. Nell'evenienza in cui la procedura interna non sia attuabile o non raggiunga gli obiettivi prefissati, sarà esperita una selezione esterna. Le linee indicheranno come elementi propedeutici alla selezione, i requisiti richiesti ai candidati, la composizione e il funzionamento delle commissioni selezionatrici.

### 9.2 Costituzione del Rapporto di Lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro: non è tollerata alcuna forma di lavoro minorile, irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro il collaboratore riceve informazioni relative a:

- decreto Legislativo 231/01, Modello Organizzativo e Codice Etico, Legge 190/2012, D.Lgs 196/03, D.Lgs 81/08;
- caratteristiche della funzione e della mansione da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

### 9.3 Gestione del Personale

L'Azienda definisce la propria struttura organizzativa e funzionale prevedendo l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, uniformando i propri processi decisionali in materia al criterio della ricerca della massima efficienza e del raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto della legge e della Contrattazione Collettiva.

I Destinatari devono adempiere ai propri doveri d'Ufficio conformemente agli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro concluso con l'Azienda e devono uniformare il proprio operato alle disposizioni del Codice Etico.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari. Viene pertanto previsto che la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dai rapporti intrattenuti a qualsiasi titolo con l'Azienda e, quindi, illecito disciplinare con ogni conseguenza di legge.

L'Azienda evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti).

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i Responsabili, la funzione del personale, favorendo quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che tengono conto dello stato del lavoratore (maternità, invalidità, ecc.).

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'Azienda opera per impedire forme di nepotismo quali, ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela.

La CAV S.p.A. remunera i propri collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti. La definizione e l'aggiornamento della retribuzione in osservanza dei propri principi etici e delle norme di legge contrattuali vigenti si determina attraverso metodologie e strumenti chiari ed equi.

Le politiche del personale sono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale quali: intranet, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili.

#### **9.4 Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti mediante l'utilizzo delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei collaboratori (job-rotation, affiancamento a personale esperto, corsi esterni, ecc.).

#### **9.5 Gestione del tempo di lavoro dei Dipendenti**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei propri Collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice Etico.

#### **9.6 Sicurezza, Salute e Ambiente**

L'Azienda s'impegna a diffondere e consolidare una cultura sulla sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi; inoltre, opera con azioni preventive per preservare la salute e la sicurezza dei collaboratori e della tutela dell'ambiente.

#### **9.7 Tutela della Privacy**

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni richieste al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e in generale sulla vita privata dei collaboratori.

L' Azienda si impegna a non comunicare, diffondere i dati personali senza previo consenso esplicito dell'interessato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge.

La Società invita i propri Collaboratori a porre attenzione alle informazioni che essi stessi possono informalmente fornire fuori dell'ambito aziendale.

## **9.8 Integrità e tutela della persona**

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il rispetto della dignità della persona contrastando atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi della persona.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possono turbare la sensibilità della persona. Non sono, in ogni caso, ammessi verso il Personale o da parte del Personale, comportamenti ed atti che possano favorire o indurre alla prostituzione minorile, alla pornografia (anche virtuale) minorile e alla detenzione di pornografia minorile.

## **9.9 Doveri del Dipendente**

Il Dipendente e/o collaboratore a contratto (equiparato a dipendente) deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità; è tenuto ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e qualora ciò si manifestasse, il Dipendente deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al proprio responsabile.

Il Dipendente deve mantenere una condotta corretta e trasparente nei confronti del Collegio sindacale, della Società di revisione e delle altre competenti autorità di controllo dell'attività della Società senza occultare documenti od ostacolare l'attività di controllo.

Infine, il Dipendente deve comportarsi lealmente anche nei confronti dell'autorità giudiziaria per situazioni derivanti o collegate alla sua attività in azienda e la Società si impegna ad astenersi dall'indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci alla stessa autorità giudiziaria.

Il Dipendente partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della Società solo se autorizzato dal Dirigente, anche solo verbalmente, da cui dipende.

## **9.10 Beni aziendali e strumentali**

Ogni Dipendente e/o collaboratore a contratto (equiparato a dipendente) è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente su dati o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

L'uso della carta intestata e del logo aziendale sono riservati esclusivamente al Personale della Società titolare di procura e per i fini contenuti nella stessa procura.

## 10 Relazioni con i clienti e/o utenti

### 10.1 Imparzialità

L'Azienda s'impegna a non discriminare i propri Clienti e/o Utenti. Si impegna altresì ad essere coerente ai principi di imparzialità e pari opportunità tutelando anche il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusi, predatori e di abuso di posizione dominante.

Il comportamento nei confronti della Clientela e/o Utenza è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

### 10.2 Contratti e comunicazioni ai Clienti e/o Utenti

I contratti e le comunicazioni devono essere chiari e semplici con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, conformi alle normative vigenti, completi e non elusivi. L'Azienda comunicherà in maniera tempestiva ogni modifica relativa alle modalità di erogazione dei servizi, agli orari di lavoro degli sportelli aperti al pubblico, alle condizioni economiche legate ai servizi erogati.

L'Azienda si impegna a verificare periodicamente il corretto funzionamento del Centro Servizi.

### 10.3 Stile di comportamento dei dipendenti/collaboratori

Lo stile di comportamento dell'Azienda nei confronti dei Clienti e/o Utenti è improntato sulla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata disponibilità.

### 10.4 Controllo della Qualità e della Customer Satisfaction

L'Azienda s'impegna a garantire adeguati standards di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti indicati sulla Carta dei Servizi e dal Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001.

### 10.5 Coinvolgimento della Clientela e/o Utenza

L'Azienda si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami da parte dei Clienti e/o Utenti il più tempestivamente possibile tenendo conto dei tempi tecnici necessari.

## 11 Relazioni con i fornitori

### 11.1 Premessa

La norma dell'art.2, comma 290, della L. 244/2007, con la quale è stata prevista la costituzione della Concessioni Autostradali Venete - CAV S.p.A., espressamente statuisce che la Società è organismo di diritto pubblico. La Convenzione sottoscritta in data 23.03.2010 tra CAV S.p.A. e l'ANAS S.p.A. e approvata con D. I. n. 408 del 22.11.2011 registrato dalla Corte dei Conti il 23.03.2012, impone alla CAV S.p.A. di operare nel rispetto della vigente normativa in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture. Da qui l'obbligo di applicare integralmente il Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.).

La CAV S.p.A. nella ricerca dei propri fornitori applica integralmente la richiamata normativa la quale consente, comunque, margini di discrezionalità. La CAV S.p.A. nella applicazione della normativa in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture e nella gestione delle discrezionalità da questa consentite si ispira ai principi etici riportati nel presente Codice ed in particolare alle indicazioni e alle prescrizioni del presente capitolo.

### 11.2 Scelta del Fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'Azienda, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà, trasparenza ed all'imparzialità come peraltro previsto dal D. Lgs. 163/2006 relativa alla disciplina i contratti delle stazioni appaltanti, degli enti aggiudicatori e dei soggetti aggiudicatori, aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio. L'azienda si impegna ad evitare che vengano posti in essere comportamenti o atteggiamenti discriminatori nelle procedure preordinate alla stipulazione di contratti.

I Fornitori devono, rispettare e far rispettare anche nella loro filiera, i principi enunciati nel Codice Etico di CAV S.p.A. Devono inoltre assicurare il più assoluto rispetto delle Dichiarazioni ONU sui diritti dell'Uomo e le convenzioni ILO.

In particolare i Destinatari addetti ai processi di acquisto, sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere;
- assicurare una concorrenza sufficiente;
- consentire una adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite dalla normativa vigente adottando le necessarie ed opportune cautele per evitare la divulgazione, anche solo involontaria, di notizie riservate;
- informare Superiori ed Organismo di Vigilanza di eventuali favoritismi o comportamenti non conformi alla normativa, ai regolamenti e alle procedure interne alla Società di cui il Dipendente venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.



L'Azienda dispone di un Albo Fornitori i cui criteri di qualificazione hanno come requisiti di riferimento la dichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale cui all'art. 38 del D. Lgs 163/2006.

### **11.3 Riciclaggio, ricettazione criminalità organizzata**

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partner, i Destinatari dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. Non dovranno mai essere privilegiate vie brevi o privilegiate nella selezione e valutazione dei Terzi e/o delle rispettive offerte o forniture al fine di agevolare l'Azienda. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di gestione delle forniture, criminalità associata e antiriciclaggio.

L'Azienda è impegnata a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i Destinatari, sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione di CAV S.p.A. sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

### **11.4 Integrità e indipendenza nei rapporti**

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I Destinatari preposti ai procedimenti di stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'azienda, devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza, imparzialità e legalità.

I Destinatari devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore (D. Lgs 163/2006) ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni, servizi o lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i Destinatari preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Azienda in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

Di norma sono vietati per i progetti di lungo periodo contratti di fornitura di brevi periodi che necessitano poi di continui rinnovi con revisione prezzi o contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how. Non è inoltre corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto ad esso sfavorevole lasciando intendere un successivo contratto più vantaggioso. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza nei processi di acquisto, l'Azienda disporrà, laddove possibile, la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto.

I Destinatari, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'Azienda, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Azienda medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.



### **11.5 Aspetti Etici delle forniture**

L'Azienda si impegna a conformare gli approvvigionamenti ai principi etici, con particolare attenzione per le forniture che hanno impatto sulla Sicurezza e l'Ambiente. Allo scopo nei singoli contratti sono predisposte le clausole che prevedono l'autocertificazione da parte del fornitore dell'adesione a specifici obblighi sociali per i propri Collaboratori (es. lavoro irregolare, lavoro minorile, parità di trattamento e non discriminazione, ecc.) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso i luoghi di lavoro dove opera l'impresa fornitrice.

La violazione del Codice Etico da parte dei Fornitori comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'Azienda con i Fornitori deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra.

## 12 Relazione con la collettività

### 12.1 Politica e Responsabilità Sociale

In CAV è maturata la consapevolezza di trovare il giusto equilibrio tra le esigenze interne e quelle esterne (Stakeholder), che scaturiscono dalla funzione sociale che deve avere l'Azienda nel perseguimento del proprio Business.

L'Azienda ritiene, inoltre, che il processo di comunicazione, sia interna che esterna, mediante anche rapporti resi pubblicamente disponibili, sia uno strumento fondamentale per garantire quella trasparenza che è uno dei principi della Politica per la Qualità aziendale e nello specifico da quanto richiesto dalla Legge.190/2012 e al D. Lgs. 33/2013 in tema di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

### 12.2 Politica Ambientale

CAV S.p.A. opera con continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'Ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia. CAV fa dello sviluppo sostenibile un elemento strategico della propria Politica aziendale anche nella consapevolezza che l'Ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della Qualità e dei comportamenti.

### 12.3 Rapporti con le Associazioni portatrici di interesse

CAV S.p.A. ritiene che il rapporto con le Associazioni portatrici di interesse sia importante per il corretto sviluppo del proprio business, coerentemente con quanto enunciato in precedenza; e a tal fine sono mantenuti aperti e attivi canali di comunicazione con le associazioni di categoria di competenza.

### 12.4 Rapporti con Partiti e Organizzazioni Sindacali

L'Azienda non finanzia, né direttamente né indirettamente, partiti, loro candidati o rappresentanti, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste con il fine di propaganda politica; non eroga altresì contributi a organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (sindacato, associazioni ambientaliste, ecc.).

### 12.5 Contributi, sponsorizzazioni, associazioni

La Società può aderire a richieste di contributi esclusivamente per proposte provenienti da enti ed associazioni senza fine di lucro nonché regolarmente costituite, dandone successiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

## **12.6 Rapporti istituzionali**

I rapporti con le istituzioni dello Stato (p.e. Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti ente concedente) sono riconducibili esclusivamente a forme di comunicazione finalizzate a valutare implicazioni amministrative e legislative ed a rispondere a richieste ispettive da parte degli Enti preposti.

## 13 Relazione con gli altri interlocutori

### 13.1 Trattamento delle informazioni

Le informazioni degli stakeholder sono trattate dall'Azienda nel rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per il trattamento dei dati personali secondo normativa (D.lgs 196/03).

Inoltre nei rapporti con i fornitori è garantita la riservatezza e la protezione delle informazioni attraverso la sottoscrizione di patti di riservatezza.

### 13.2 Regali, omaggi e benefici

L'Azienda aderisce a quanto previsto dal D.P.R. n° 62 del 16/04/2013 in tema di regalie ed omaggi, compreso quanto definito in termini di valore accettabile degli stessi, pari a Euro 150 anche sotto forma di sconto. Si precisa che per regalo si intende anche qualsiasi tipo di beneficio, anche la partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.

Come da D.P.R. citato, gli Amministratori, i dirigenti e 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.

Gli Amministratori, i dirigenti e i dipendenti non accettano, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità.

Nel caso in cui gli Amministratori, i dirigenti e i dipendenti ricevessero regali o altre utilità al di fuori dai casi sopra definiti, sono tenuti a metterli immediatamente a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per la devoluzione a fini istituzionali. L'Amministrazione, ricevute le regalie e le altre utilità menzionate, ne darà comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

### 13.3 Comunicazioni all'Esterno

La comunicazione dell'Azienda verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'Azienda si impegna a rendere accessibili notizie, comunicati stampa, dati ed informazioni, nonché fatti ed eventi aziendali, nella propria pagina web nonché in eventuali pubblicazioni, così da poter permettere l'agevole conoscibilità.

Ogni comunicazione rivolta all'esterno e realizzata in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale avviene nel rispetto dell'ordinamento e della disciplina preposta a regolare le singole condotte professionali. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, è definito che i rapporti dell'Azienda con i mass-media siano riservati esclusivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, all'Amministratore Delegato e a Destinatari da essi indicati.

In conformità con quanto previsto dalla Legge 190/2012 e D. Lgs.33/2013 in tema di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" CAV ha predisposto all'interno del proprio sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" nella

quale vengono specificatamente riportati dati, informazioni e documenti in linea con quanto richiesto dalla normativa, anche attraverso un meccanismo automatico di reindirizzamento alle informazioni già presenti nel sito istituzionale.

### **13.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili che non possono in alcun modo compromettere l'integrità, la reputazione e l'immagine di CAV.

È pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale la Società è entrata in contatto con tale soggetto pubblico e ciò anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle procedure aziendali.

I Destinatari, non devono promettere, richiedere, offrire o ricevere da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, funzionari o dipendenti di pubbliche amministrazioni, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della stessa. Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, funzionari o dipendenti di pubbliche amministrazioni, alcuna forma di regalo (offerto o ricevuto, vedi § 13.2) o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche lavorative o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. Non è inoltre ammessa alcuna forma di indebita percezione di erogazioni, di malversazione, di truffa in danno allo stato e ente pubblico o per il perseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico.

Particolare attenzione deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a:

- gare d'appalto;
- contratti;
- autorizzazioni;
- concessioni;
- licenze;
- richieste e/o gestione di finanziamenti;
- richieste e/o gestione di contributi;
- gestione di commesse;
- rapporti con l'autorità di vigilanza;
- rapporti con enti previdenziali;
- rapporti con l'agenzia delle entrate;
- rapporti con gli organi di procedure fallimentari;
- rapporti con autorità giudiziarie civili, amministrative e penali;
- rapporti con enti preposti alla prevenzione degli infortuni e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- rapporti con enti preposti alla tutela ambientale.

I rapporti e le operazioni con la Pubblica amministrazione e la correlata gestione delle risorse finanziarie sono intraprese solo dalle funzioni aziendali autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice Etico.

## 14 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza o al Responsabile Prevenzione Corruzione

L'obbligo di informazione all'OdV di cui all'art. 6 comma 2, lettera d) del D.lgs. 231 è concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello e di accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi del reato.

Le informazioni fornite all'OdV mirano a consentirgli di migliorare le attività di pianificazione dei controlli e non, invece, ad imporgli attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati. In altre parole, all'OdV non incombe un obbligo di agire ogni qualvolta vi sia una segnalazione, essendo rimesso al suo prudente apprezzamento di stabilire in quali casi attivarsi.

Tutte le Aree Organizzative sono tenute a portare a conoscenza dell'OdV, qualunque tipo di informazione, sia nei casi previsti dal Modello, sia in ogni altro caso in cui l'informazione, anche proveniente da terzi, possa avere attinenza con l'attuazione del Modello.

La segnalazione di eventuali violazioni delle procedure e/o dei principi etici previste nel presente Modello può essere inoltrata a CAV S.P.A. – Organismo di Vigilanza – via Bottenigo 64/A – 30175 Marghera (Venezia).

Inoltre, in conformità con quanto previsto dalla Legge 190/2012, i dipendenti e i collaboratori a contratto (equiparati a dipendenti) gli Amministratori, i Dirigenti, i Sindaci sono tenuti a segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza. Si rammenta che l'ordinamento tutela coloro che effettuano la segnalazione di illecito, la quale potrà essere effettuata per iscritto o verbalmente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

## 15 Sanzioni

L'Organismo di Vigilanza riporta le violazioni al Codice Etico e al Modello Organizzativo emerse dall'attività di auditing con i suggerimenti necessari all'Amministratore Delegato.

In occasione di una accertata violazione, l'Organismo di vigilanza svolge una istruttoria, ai sensi del proprio Regolamento, per accertare i fatti al fine di segnalare a:

- Il Direttore del Personale per le violazioni del Personale di qualsiasi livello contrattuale e dei Quadri. Per conoscenza, saranno inviate al Consiglio di amministrazione e al Collegio sindacale;
- l'Amministratore delegato per le violazioni dei Dirigenti. Per conoscenza, saranno inviate al Consiglio di amministrazione e al Collegio sindacale;
- il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale per le violazioni dei Componenti degli Organi Sociali.

## 16 Approvazione del Codice Etico

L'emanazione del Codice Etico da parte di CAV S.p.A. è uno degli strumenti posti in essere dalla Società al fine di garantire la diffusione di uno degli elementi indispensabili del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo societario, di cui la Società ha deciso di dotarsi, a seguito dell'emanazione del D. Lgs. 231/2001 e Legge 190/2012. Per questo stesso motivo è stato istituito l'Organismo di Vigilanza.

Sempre per decisione del Consiglio, il Codice Etico è consegnato a dipendenti e collaboratori perché si astengano da comportamenti contrari alle norme; alle controparti in affari perché siano informate del contenuto del Codice e lo rispettino.

Il Consiglio di amministrazione può riesaminare il Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche ed integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

Le modifiche e le integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.