

# Codice Etico e Comportamentale

(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:

---

Approvazione: Consiglio di Amministrazione    Delibera del 18 marzo 2025

---

Emissione: Amministratore Delegato    Maria Rosaria Anna Campitelli

---

Emissione: 18/03/2025

Revisione 9

Pagina 1 di 32

## Sommario

<b>1</b>	<b>Introduzione.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Struttura del Codice Etico e Comportamentale .....</b>	<b>6</b>
	<b>SEZIONE I.....</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Definizioni .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Ambito di applicazione .....</b>	<b>9</b>
4.1	I Destinatari del Codice Etico e Comportamentale .....	9
4.2	Le condotte rilevanti.....	9
<b>5</b>	<b>Dichiarazione di intenti.....</b>	<b>10</b>
	<b>SEZIONE II.....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Principi etici generali .....</b>	<b>11</b>
6.1	Onestà e correttezza .....	11
6.2	Imparzialità e pari opportunità .....	11
6.3	Efficienza .....	11
6.4	Spirito di servizio .....	11
6.5	Centralità della persona .....	12
6.6	Tutela della personalità individuale .....	12
6.7	Prevenzione conflitti di interesse .....	12
6.8	Tutela della Privacy e riservatezza.....	13
6.9	Trasparenza e completezza dell'informazione .....	13
6.10	Prevenzione e ripudio della corruzione attiva o passiva, concussione ed altri reati contro la pubblica amministrazione .....	14
6.11	Tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro.....	14
6.12	Rispetto dell'ambiente.....	15
6.13	Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche.....	15
6.14	Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici .....	16
6.15	Contributi e sponsorizzazioni.....	16
6.16	Ripudio di ogni forma di terrorismo .....	16
6.17	Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio) .....	16
6.18	Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale.....	17
6.19	Collaborazione con le Autorità in caso di indagini .....	17
6.20	Corretto utilizzo dei sistemi informatici.....	17
6.21	Rapporto con i privati.....	17
6.22	Tutela del capitale sociale e dei creditori .....	18
6.23	Rapporti con gli Azionisti e con il Mercato .....	18
6.24	Qualità dei Servizi .....	18
6.25	Risparmio energetico.....	18
<b>7</b>	<b>Norme di Comportamento.....</b>	<b>18</b>
7.1	Norme di comportamento nelle relazioni con il Personale dipendente.....	18
7.2	Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	23
7.3	Norme di comportamento nelle relazioni con i clienti e/o utenti .....	24

7.4	Norme di comportamento nelle relazioni con fornitori, appaltatori, terze parti contrattuali	25
7.5	Norme di comportamento nelle relazioni con gli altri interlocutori.....	28
<b>SEZIONE III.....</b>		<b>30</b>
<b>8</b>	<b>Segnalazioni di violazioni del Codice Etico e Comportamentale e di condotte illecite</b>	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>Sanzioni .....</b>	<b>31</b>
<b>SEZIONE IV .....</b>		<b>32</b>
<b>10</b>	<b>Approvazione del Codice Etico e Comportamentale e Comportamentale .....</b>	<b>32</b>

# 1 Introduzione

La Concessioni Autostradali Venete – CAV S.p.A. (di seguito anche “**CAV**” o “**la Società**” o “**Azienda**”) 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 L. 136 del 09/10/2023 che converte (e modifica) il D.lgs. n. 104 del 10/08/2023, il quale, a sua volta, incide nel contenuto dell’art. 2 c. 290 L. 244/2007 s.m.i. ha trasformato CAV in una società per azioni in house costituita pariteticamente tra l’ANAS S.p.a. e la regione Veneto o soggetto da essa interamente partecipato.

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, nonché del raccordo autostradale di collegamento tra l’Autostrada A4 - tronco Venezia - Trieste, delle opere a questo complementari, nonché della tratta autostradale Venezia-Padova, Alla società possono altresì essere affidate le attività di realizzazione e di gestione, comprese quelle di progettazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria: a) di ulteriori tratte autostradali situate prevalentemente nel territorio della regione Veneto, nonché, previa intesa tra le regioni interessate, nel territorio delle regioni limitrofe, anche secondo le modalità previste dal comma 7 dell’articolo 186 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36; b) delle infrastrutture non autostradali, anche se non soggette a pedaggio, ricadenti nel territorio regionale; c) delle infrastrutture logistiche necessarie a soddisfare esigenze di trasporto intermodale nell’ambito della medesima regione.

E’ convinzione della Società che 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. In quest’ottica si inseriscono perfettamente i principi enunciati nello standard SA8000 volontariamente adottato dalla Società per valorizzare e tutelare tutto il personale ricadente nella sfera di controllo e influenza di un’organizzazione.

Il Codice Etico e Comportamentale, redatto dalla 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, né 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 il personale dipendente.

Il Codice Etico e Comportamentale 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 Comportamentale 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 auto-motivante 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 un **Sistema di Prevenzione della Corruzione** ai sensi della legge n. 190 del 2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A.

Infatti, con l'introduzione da parte del Legislatore di norme specifiche in materia di contrasto della corruzione all'interno della PA, è sorta la necessità che, negli enti di diritto privato in controllo pubblico, il Codice Etico e Comportamentale sia armonizzato e integrato con le disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione. Inoltre, il presente Codice Etico e Comportamentale è stato redatto anche nel rispetto del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante il «*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165*», le cui disposizioni trovano immediata applicazione solo nei confronti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/01, ma possono assumere valore orientativo anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

## 2 Struttura del Codice Etico e Comportamentale

Il Codice Etico e Comportamentale è strutturato in quattro parti.

- 1) La **Sezione I** è introduttiva e comprende i capitoli 3, 4 e 5 nei quali si riportano le definizioni dei più importanti termini utilizzati nel testo, si descrivono l'ambito di applicazione del Codice Etico e Comportamentale e le condotte rilevanti e viene presentata la dichiarazione degli impegni che la CAV S.p.A. intende assumere con l'emanazione del Codice.
- 2) La **Sezione II**, capitoli 6 e 7, descrive i principi etici generali ispiratori del Codice Etico e Comportamentale e le norme di comportamento a cui i Destinatari del Codice devono attenersi nell'ambito delle proprie competenze, con particolare riferimento ai rapporti con il Personale dipendente, con la Pubblica Amministrazione, con clienti e/o utenti, con fornitori, appaltatori, terze parti contrattuali e con gli altri interlocutori.
- 3) La **Sezione III**, capitoli 8 e 9, 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 e Comportamentale, 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.
- 4) La **Sezione IV**, capitolo 10, riporta le modalità di approvazione dello stesso Codice Etico e Comportamentale.

## SEZIONE I

### 3 Definizioni

**Azienda/Società/CAV S.p.A.:** 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 e Comportamentale:** 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 e Comportamentale:** sistema di autodisciplina aziendale costituito dal Codice Etico e Comportamentale 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:** tutte le persone dipendenti di CAV S.p.A. in posizione apicale e i soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, ivi compresi i/le collaboratori/collaboratrici a contratto equiparati al personale dipendente e i fornitori di beni, servizi e lavori (tutti i soggetti espressamente indicati nel paragrafo 5.1), nonché i Terzi Destinatari.

**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/a 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 destinatari:** coloro che, pur esterni alla Società, operano, direttamente o indirettamente nell'interesse di questa (es., procuratori, collaboratori/collaboratrici a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, appaltatori, subappaltatori, partner commerciali, ecc.)

## 4 Ambito di applicazione

### 4.1 I Destinatari del Codice Etico e Comportamentale

Le persone fisiche destinatarie del Codice Etico e Comportamentale sono: (i) i soggetti in posizione apicale (amministratori, sindaci, revisori, il direttore generale, i direttori esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale nonché - ove presenti - i preposti delle sedi secondarie); (ii) tutte le persone dipendenti dell'Azienda, sottoposte all'altrui direzione o vigilanza, con qualsivoglia funzione e qualifica a prescindere dal rapporto contrattuale in essere; (iii) nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società e operano per perseguirne gli obiettivi (di seguito, indicati quali "Destinatari").

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

Il Codice Etico e Comportamentale 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..

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti/tenute ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico e Comportamentale. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di CAV S.p.A. giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutto il personale dipendente della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del codice civile. La violazione delle norme del Codice Etico e Comportamentale lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori/lavoratrici dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da CAV S.p.A.

### 4.2 Le condotte rilevanti

Le condotte tenute in violazione dei principi sanciti nel presente Codice Etico e Comportamentale sono considerate rilevanti ove integrino una qualsivoglia violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Piano di Prevenzione della Corruzione adottati dalla Società a norma del D.Lgs. n. 231/01 e della Legge 190/12 e comunque ove integrino gli estremi di reati, 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.

## 5 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 e Comportamentale 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 e Comportamentale, in particolare si impegna :
  - ✓ a pubblicare il Codice Etico e Comportamentale 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 Comportamentale 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 e Comportamentale;
- a dare attuazione al Codice Etico e Comportamentale 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 e Comportamentale rilevandone eventuali carenze e/o difficoltà;
- a dar corso agli aggiornamenti del Codice Etico e Comportamentale 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.

## SEZIONE II

### 6 Principi etici generali

#### 6.1 Onestà e correttezza

Nell'ambito della loro attività, tutto il personale dipendente e i/le collaboratori/collaboratrici sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e Comportamentale, i regolamenti e le procedure interne; 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/colleghe 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 tutte le persone partecipanti o interessate.

#### 6.2 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.

Allo scopo, CAV ha implementato un Sistema di gestione per la parità di genere, certificato secondo la UNI PdR 125.

#### 6.3 Efficienza

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

CAV si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

#### 6.4 Spirito di servizio

I Destinatari, devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della mission aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

## 6.5 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 e Comportamentale.

La Società si adopera per la salvaguardia della genitorialità, tenendo in considerazione il benessere e la protezione dei lavoratori e delle lavoratrici che rivestono il ruolo di genitori; garantisce, inoltre, strumenti idonei ed efficaci che permettano un'armoniosa conciliazione tra la sfera personale e l'ambito lavorativo.

L'Azienda si impegna, nel rispetto dei principi SA8000, a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità dell'individuo; a non impiegare lavoro infantile nella produzione o erogazione di servizi, a non impiegare personale non volontario (detenuti politici e non) o che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di sciogliere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzioni, ecc.); a garantire ai lavoratori un ambiente di lavoro sicuro e salubre, con servizi adeguati e strumenti di controllo e protezioni da materiali e situazioni a rischio, conformemente alle normative vigenti in materia; a garantire al personale la libertà di associarsi e di poter contrattare pubblicamente e secondo la legge, senza timore di interferenze o restrizioni; ad impiegare il personale in base alle abilità lavorative, evitando ogni genere di discriminazione; a trattare tutti i lavoratori e le lavoratrici con dignità e rispetto, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni tipo di pratica disciplinare inusuale e/o corporea ma solo quelle conformi alle leggi applicabili in materia; a garantire una retribuzione che sia conforme alle leggi in vigore a questo proposito e a garantire il rispetto delle disposizioni del CCNL applicato in materia di orario di lavoro e di lavoro straordinario.

. 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 del suo personale dipendente e dei/delle suoi/sue collaboratori/collaboratrici, 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.

## 6.6 Tutela della personalità individuale

CAV riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i Destinatari la condivisione dei medesimi principi.

## 6.7 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 ed informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico.

## 6.8 Tutela della Privacy e 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/collaboratrici a contratto (equiparati/e al personale dipendente), 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.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali del Personale e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati avviene nel rispetto di specifiche procedure volte ad evitare che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza.

## 6.9 Trasparenza e completezza dell'informazione

Il personale dipendente e i/le collaboratori/collaboratrici a contratto (equiparati/e al personale dipendente), 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 del proprio personale dipendente e dei/delle collaboratori/collaboratrici a contratto (equiparati/e al personale dipendente), degli Amministratori, dei Dirigenti, dei Sindaci e dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, la riservatezza delle stesse in conformità con la legislazione vigente in materia, in particolare, in conformità con il Regolamento (UE) 679/2016, *Regolamento generale sulla protezione dei dati personali*, e 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 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Sistema di Gestione della sicurezza e della Salute dei Lavoratori; Sistema di Gestione Ambientale; Sistema di gestione della sicurezza del traffico stradale; Sistema di gestione per la

sicurezza delle informazioni; Sistema di gestione dell'energia; Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere e il Sistema di gestione per la responsabilità sociale; Sistema Gestione Antiriciclaggio. Tali strumenti offrono una migliore possibilità di accesso alle informazioni aziendali da parte delle amministrazioni e della collettività.

### **6.10 Prevenzione e ripudio della corruzione attiva o passiva, concussione ed altri reati contro la pubblica amministrazione**

CAV vieta espressamente ai Destinatari e ai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società stessa qualunque forma di corruzione sia attiva che passiva.

Le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione assumono particolare rilievo in considerazione della natura di CAV: trattandosi di una concessionaria di un pubblico servizio, non si può escludere che venga riconosciuta a tutte le persone dipendenti e ai/alle rappresentanti della Società, nello svolgimento di alcune attività, la qualifica di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio e che quindi i reati in questione possano essere commessi sia dal lato attivo che passivo.

L'Azienda, pertanto, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di Terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne 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 e Comportamentale il **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza PTPCT**, 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.

### **6.11 Tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro**

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 alle persone fisiche 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) rispetti, considerandone una priorità, il rispetto delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro, adeguandosi alle loro modifiche o integrazioni, o contenute in standard internazionali;
- b) garantisca la disponibilità di risorse economiche per adottare ed implementare le misure di prevenzione e protezione;

- c) per quanto possibile e garantito dall'evoluzione tecnica, i rischi per i lavoratori/lavoratrici 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) diffonda a tutti i lavoratori L'INFORMAZIONE SUI RISCHI aziendali e che la FORMAZIONE degli/delle stessi/stesse lavoratori/lavoratrici sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta; formare, informare, addestrare e sensibilizzare tutti i/le lavoratori/lavoratrici per svolgere i COMPITI loro assegnati in materia di sicurezza
- f) siano individuate forme di partecipazione, da parte del personale dipendente, sui principi fondamentali della prevenzione e protezione, sensibilizzandoli verso assunzioni di responsabilità in materia di salute e sicurezza garantendo la CONSULTAZIONE dei lavoratori, anche attraverso il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro 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 della categoria dei lavoratori nella sua interezza, dei terzi e di tutti i membri della società;
- i) ogni membro di CAV, per quanto di sua competenza, sia 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;
- j) affronti gli aspetti della sicurezza di tutte le attività aziendali esistenti e la programmazione futura, come aspetti rilevanti della propria attività;
- k) privilegi le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e della salute del personale dipendente, in modo da RIDURRE significativamente le probabilità di accadimento di INCIDENTI, di INFORTUNI e di MALATTIE PROFESSIONALI e raggiungere sempre più elevati standard di salute e sicurezza, creando e migliorando le metodologie e le procedure.

L'Azienda si impegna ad assicurare a tutto il suo personale dipendente, nonché alla categoria dei collaboratori/collaboratrici, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

## **6.12 Rispetto dell'ambiente**

Il rispetto dell'ambiente 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. La Società adotta le misure più opportune per tutelare i beni tutelati a livello paesaggistico e culturale.

## **6.13 Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche**

CAV persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima

chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

Se la Società utilizza un/una consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i medesimi saranno tenuti a rispettare le direttive valide per il Personale; la Società, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un/una consulente o da un soggetto "terzo", qualora esistano conflitti d'interesse, anche potenziali.

#### **6.14 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici**

CAV non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

#### **6.15 Contributi e sponsorizzazioni**

CAV può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni regolati da statuti da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto.

#### **6.16 Ripudio di ogni forma di terrorismo**

CAV ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

#### **6.17 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)**

CAV ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Deve, inoltre, essere garantita la trasparenza e la tracciabilità di tutte le operazioni e transazioni, finanziarie e non, che devono essere fedelmente rispecchiate nella situazione economico, finanziaria e patrimoniale della Società. Ripudio delle organizzazioni criminali

CAV ripudia ogni forma di organizzazione criminale (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale. L'Ente adotta le misure idonee a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o di tutto il suo personale dipendente in relazioni e

attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

A tal fine, la Società non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

### **6.18 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale**

CAV rispetta la normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi ed in materia di diritto di autore.

La Società non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi, segni contraffatti nonché la fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, qualsivoglia attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali essa non vanta diritti.

### **6.19 Collaborazione con le Autorità in caso di indagini**

CAV riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti.

A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti nel rispetto della normativa vigente.

### **6.20 Corretto utilizzo dei sistemi informatici**

La Società persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

CAV, a tal fine, adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della privacy degli individui eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni.

### **6.21 Rapporto con i privati**

CAV considera un valore fondamentale ed imprescindibile che i rapporti con i privati (fornitori, appaltatori, subappaltatori, consulenti, partner commerciali ecc.) siano improntati alla massima lealtà, integrità, correttezza e buona fede.

## **6.22 Tutela del capitale sociale e dei creditori**

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di CAV è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario. CAV pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D. Lgs. 231/01.

## **6.23 Rapporti con gli Azionisti e con il Mercato**

CAV ritiene necessario che gli azionisti siano messi in grado di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli, assicurando la massima trasparenza e tempestività delle informazioni comunicate agli azionisti stessi e al mercato.

Le relazioni con il mercato finanziario devono avvenire nel rispetto rigoroso delle normative e regolamentazioni di settore ed in conformità alle prescrizioni delle autorità ed enti di controllo, con modalità comunque tali da evitare possibili turbative, con lealtà, trasparenza e parità di accesso all'informazione.

## **6.24 Qualità dei Servizi**

CAV orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela della propria clientela dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi attesi.

## **6.25 Risparmio energetico**

CAV ritiene un valore fondamentale contribuire al piano nazionale di risparmio energetico e di uso razionale e intelligente del gas e dell'energia adottando programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici.

# **7 Norme di Comportamento**

Di seguito si riportano le norme di comportamento a cui devono attenersi tutti i Destinatari nell'ambito delle specifiche aree di attività di propria competenza.

## **7.1 Norme di comportamento nelle relazioni con il Personale dipendente**

### **A. Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili dei/delle candidati/e 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 esperendo, 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/e, la composizione e il funzionamento delle commissioni selezionatrici.

## **B. 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/la collaboratore/collaboratrice riceve informazioni relative a:

- Decreto Legislativo 231/01, Modello Organizzativo e Codice Etico e Comportamentale, Legge 190/2012, D.Lgs 196/03, il Regolamento europeo 2016/679, 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.

## **C. 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 e Comportamentale.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico e Comportamentale costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo ai Destinatari. Viene pertanto previsto che la violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e Comportamentale 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/delle propri/proprie collaboratori/collaboratrici a contratto (equiparati/e al personale dipendente).

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/dalle collaboratori/collaboratrici.

La valutazione dei/delle collaboratori/collaboratrici 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/collaboratrici legati da vincoli di parentela.

La CAV S.p.A. remunera i/le propri/e collaboratori/collaboratrici 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.

#### **D. Valorizzazione e formazione delle risorse**

I/le responsabili utilizzano e valorizzano tutte le professionalità presenti mediante l'utilizzo delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei/delle collaboratori/collaboratrici (job-rotation, affiancamento a personale esperto, corsi esterni, ecc.). Valorizzano l'importanza della diversità di genere e si impegnano a non adottare alcun comportamento che possa portare a discriminazioni, al fine di realizzare un ambiente di lavoro inclusivo e produttivo.

#### **E. Gestione del tempo di lavoro dei/delle Dipendenti**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei/delle propri/e Collaboratori/Collaboratrici 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 e Comportamentale.

#### **F. 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/delle collaboratori/collaboratrici e della tutela dell'ambiente.

#### **G. Tutela della Privacy**

La privacy del/della collaboratore/collaboratrice è tutelata adottando standard che specificano le informazioni richieste a questi ultimi e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e in generale sulla vita privata di tali soggetti.

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

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

#### **H. Integrità e tutela della persona**

L'Azienda si impegna a tutelare l'integrità morale di tutto il suo personale 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.

## **I. Doveri del Dipendente**

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

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/la Dipendente deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al proprio responsabile.

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

## **L. Beni aziendali e strumentali**

Tutto il personale Dipendente e/o collaboratore/collaboratrice a contratto (equiparato/a al personale 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.

## **M. Controllo e trasparenza contabile, gestione della fiscalità**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del management o del personale dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

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

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutti i/le Dipendenti di CAV far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Con particolare riferimento all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

La Società, inoltre, esige che tutto il Personale non persegua finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi. Nella predisposizione delle dichiarazioni relative alle suddette imposte, la Società deve rappresentare la situazione reale, con il divieto di indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o crediti e ritenute fittizie nonché il divieto di avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria.

Deve essere inoltre garantito un controllo sulle fatture e i documenti contabili affinché questi si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte/beni effettivamente forniti ed effettivamente ricevute/i dalla Società.

I Destinatari si impegnano inoltre a non emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto e a non occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte ovvero di consentire l'evasione a soggetti terzi.

## **N. Utilizzo dei sistemi informatici**

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CAV, nello svolgimento delle proprie attività professionali, devono utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne, ai fini dello svolgimento delle proprie attività lavorative

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CAV non possono caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società devono utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali, salvo i casi in cui i medesimi siano concessi ed espressamente autorizzati per uso promiscuo, sempre in osservanza delle regole di diligenza e prudenza che evitino la compromissione della sicurezza dei dispositivi e delle informazioni contenute; di conseguenza, se non concessi in uso promiscuo, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali, senza che mai tali controlli possano avere ad oggetto la prestazione lavorativa del Personale.

## **O. Risparmio energetico**

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività, deve impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica, riducendo ed ottimizzando i consumi energetici ed evitando consumi non necessari.

## 7.2 Norme di comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

CAV vieta ai Destinatari e ai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società stessa di offrire, promettere e dare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio e/o soggetti privati per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

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 punto A successivo) 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 della concessione;
- 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 e Comportamentale.

#### **A. 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/le 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 il personale dipendente 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 il personale dipendente 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.

### **7.3 Norme di comportamento nelle relazioni con i clienti e/o utenti**

#### **A. 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 Utenti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

#### **B. 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.

#### **C. Stile di comportamento del personale dipendente e della categoria dei 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.

#### **D. Controllo della Qualità e della Customer Satisfaction**

L'Azienda s'impegna a garantire adeguati standard 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.

### **E. 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.

## **7.4 Norme di comportamento nelle relazioni con fornitori, appaltatori, terze parti contrattuali**

### **A. 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. 36/2023).

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.

I Destinatari del presente Codice Etico e Comportamentale devono improntare i rapporti con i fornitori, appaltatori, subappaltatori, terze parti contrattuali in genere alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico e Comportamentale, nonché delle procedure interne e, in particolare, di quelle relative ai rapporti con la clientela e quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori e terze parti in genere, CAV opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori o subappaltatori e terze parti in genere la Società tiene conto - oltre che della convenienza economica - anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere, nel pieno rispetto della normativa vigente.

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori e terze parti in genere sono sempre regolate da specifici contratti, finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

### **B. 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. 36/2023 (cd. "Codice dei contratti pubblici") 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 e Comportamentale di CAV S.p.A. Devono inoltre assicurare il più assoluto rispetto delle Dichiarazioni ONU sui diritti dell'Uomo e le convenzioni ILO nonché dei principi dello standard SA8000 (si riportano di seguito: divieto di utilizzo di lavoro infantile e lavoro obbligato; tutela della salute e sicurezza sul lavoro; diritto alla contrattazione collettiva e libertà di associazione; assenza di discriminazioni; pratiche disciplinari, gestione orario di lavoro e retribuzione conformi ai CCNL applicati e alle vigenti normative di settore).

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 Elenco aperto di operatori economici i cui criteri di qualificazione hanno come requisiti di riferimento la dichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui al D.Lgs. 36/2023.

### **C. 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.

Il Personale ed i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CAV, adottano tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite.
- b) le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.
- c) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- d) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;

- e) con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- f) sia tenuto un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla fatturazione e alla registrazione delle fatture nelle scritture contabili obbligatorie;
- g) sia tenuto un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nelle compilazione e successiva presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- h) ci si astenga dal compiere qualsivoglia operazione volta ad evitare il pagamento delle imposte dovute in base alla dichiarazione fiscali;
- i) ci si astenga dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente finalizzate a consentire l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- l) si provveda alla regolare presentazione delle dichiarazioni fiscali ed al tempestivo pagamento dell'imposta dovuta.

#### **D. 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. 36/2023) 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.

#### **E. 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/le propri/e Collaboratori/Collaboratrici (es. lavoro irregolare, lavoro minorile, parità di trattamento e non discriminazione, ecc.) e la possibilità di avvalersi di eventuali azioni di controllo presso i luoghi di lavoro dove opera l'impresa fornitrice.

La violazione del Codice Etico e Comportamentale 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.

## **7.5 Norme di comportamento nelle relazioni con gli altri interlocutori**

### **A. 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 principi della Politica Integrata 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".

### **B. 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.

### **C. 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.

### **D. Rapporti con gli Azionisti e con il Mercato**

La struttura societaria interna di CAV e i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle varie attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi degli azionisti e degli altri *Stakeholder* in generale nonché la trasparenza e la conoscibilità da parte del mercato della gestione e degli eventi societari che potrebbero influenzare in modo rilevante il corso degli strumenti finanziari emessi.

Nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per gli azionisti e garantire la trasparenza della gestione societaria, CAV definisce un insieme di regole di condotta riguardanti sia il processo relativo alle decisioni aziendali sia i rapporti con gli azionisti sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli standard più evoluti a livello nazionale e internazionale, nella consapevolezza del fatto che la capacità dell'impresa di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare l'affidabilità e la trasparenza e la fiducia da parte degli *Stakeholder*.

A tal fine, CAV esige che venga assicurata la corretta gestione interna e la corretta comunicazione all'esterno delle informazioni societarie.

#### **E. Trattamento delle informazioni**

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

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per il trattamento dei dati personali secondo normativa (Regolamento (UE) 679/2016 e D.lgs 196/2003).

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

#### **F. Comunicazioni all'Esterno**

La comunicazione dell'Azienda verso l'esterno, anche attraverso i social media, 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.

Il Personale nell'utilizzo di mezzi di informazione e social media può utilizzare il nome e l'immagine di CAV solo se espressamente autorizzato e per finalità aziendali. E' vietato utilizzare mezzi di informazione ed i social media in modo tale da ledere l'immagine di CAV.

Deve essere tenuto sempre in considerazione che le azioni compiute sui social network, anche per conto personale, possono avere un'influenza negativa indiretta sulla Società.

Sono vietati, pertanto, i commenti o discussioni sulle attività di CAV pubblicate da soggetti terzi o dal pubblico generale.

Possono essere pubblicate informazioni per conto di CAV solo da parte del personale dipendente autorizzato. 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 "Società 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.

## SEZIONE III

### 8 Segnalazioni di violazioni del Codice Etico e Comportamentale e di condotte illecite

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 attraverso i seguenti canali: (i) posta ordinaria, attenzione dell'Organismo di Vigilanza – via Bottenigo 64/A – 30175 Marghera (Venezia); (ii) nonché tramite email: [odv@cavspa.it](mailto:odv@cavspa.it); [odv@cert.cavspa.it](mailto:odv@cert.cavspa.it).

Laddove la violazione del Codice Etico e Comportamentale possa comportare una violazione del D.lgs. 231, del Modello della Società e relative procedure, nonché un illecito rilevante ai sensi del D.lgs. 24/2023 la Società ha istituito apposito sistema di gestione di segnalazioni che garantisce - anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, nei termini di quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023 - la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione

In linea con quanto previsto dall'art. 4, comma 5 del D.lgs. 24/2023 la gestione delle segnalazioni (ivi incluse le segnalazioni rilevanti ai sensi del D.lgs. del 231 e del Modello adottato da CAV) è affidata al Responsabile per la Prevenzione e Corruzione e Trasparenza ("RPCT").

Il segnalante può effettuare la segnalazione al RPCT di CAV mediante una delle seguenti modalità alternative tra loro:

- a) in forma scritta:
  - tramite piattaforma crittografata, accessibile al seguente link; [Concessioni Autostradali Venete - CAV S.p.A. - Segnalazione condotte illecite on line \(whistleblowing.it\)](#), seguendo le istruzioni ivi riportate;
  - tramite posta ordinaria, utilizzando preferibilmente il Modello allegato alla Procedura, in doppia busta chiusa, con la dicitura "Riservata per il RPCT – Segnalazione whistleblowing", all'indirizzo: via Bottenigo 64/A - 30175 Marghera (VE);
- b) in forma orale, mediante richiesta di incontro diretto con il RPCT entro il termine di 10 giorni, previa fissazione di appuntamento. In occasione dell'incontro, la segnalazione, previo consenso del segnalante, è documentata a cura del RPCT mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In quest'ultimo caso, il segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Laddove la segnalazione riguardi una potenziale violazione del D. Lgs. 231 e del Modello della Società, il RPCT ne informerà tempestivamente l'Organismo di Vigilanza, in un'ottica di sinergia e coordinamento tra i due organi, assicurando la riservatezza e l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella segnalazione, anche al fine di condividere gli approfondimenti e le verifiche da svolgere che possono impattare le attività dell'Organismo di Vigilanza.

Ai sensi del D.lgs. 24/2023 l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Inoltre, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. In questi casi, è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

Per un dettaglio della procedura e delle tutele si rinvia alla procedura, pubblicata sul sito internet aziendale.

## 9 Sanzioni

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni del Modello, incluso per ciò che attiene il Codice Etico e Comportamentale, nonché le sanzioni applicabili ed il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, si rimanda a quanto previsto nel sistema disciplinare adottato da CAV e descritto nella Parte Generale, che costituisce parte integrante del Modello.

Con riguardo ai Terzi Destinatari l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle prescrizioni del Modello e del Codice Etico e Comportamentale, può comportare l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale o della risoluzione del contratto.

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

In occasione di una accertata violazione, verranno adottati i conseguenti provvedimenti disciplinari da parte delle competenti funzioni aziendali.

## SEZIONE IV

### 10 Approvazione del Codice Etico e Comportamentale e Comportamentale

L'emanazione del Codice Etico e Comportamentale 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 della Legge 190/2012. Per questo stesso motivo è stato istituito l'Organismo di Vigilanza.

Sempre per decisione del Consiglio, il Codice Etico e Comportamentale è consegnato a tutto il personale dipendente e ai/alle collaboratori/collaboratrici perché si astengano da comportamenti contrari alle norme ed è reso disponibile sul sito internet societario 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.

La Società pianifica periodicamente lo svolgimento di cicli formativi obbligatori le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.