



**M4 SpA
PIAZZA CASTELLO 3
MILANO**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
DI
M4 SPA**

A. PREMESSA.....	3
B. IL SISTEMA VALORIALE.....	4
CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	4
1- AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE	4
2- FINALITÀ DEL CODICE ETICO NELLA REALTÀ M4 SPA.....	4
CAPO II - I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	5
C. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	8
CAPO I - ETICA DI RELAZIONE.....	8
1.1 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	8
1.2 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS	9
1.3 RAPPORTI CON GLI AFFIDATARI IN GENERE	9
1.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
1.5 RAPPORTI CON I MASS-MEDIA.....	11
1.6 REGALIE ED ALTRE UTILITÀ.....	11
CAPO II - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO SOCIETARIO.....	12
1.7 TUTELA DELLE RISORSE UMANE.....	12
1.8 VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA'	12
1.9 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.....	13
1.10 TUTELA DELL'AMBIENTE	14
1.11 UTILIZZO CORRETTO DELLE RISORSE	14
1.12 CONTRIBUTI ED ALTRE EROGAZIONI	15
D. STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	16
CAPO I – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO CONNESSI ALL'APPLICAZIONE DEL CODICE	16
1 PARTECIPAZIONE AD ORGANIZZAZIONI ED ASSOCIAZIONI.....	16
2 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI.....	16
3 OBBLIGO DI ASTENSIONE ED ATTRIBUZIONE DI INCARICHI EXTRAUFFICIO	17
4 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	18
4.1 CONTABILITA'.....	18
4.2 ATTIVITÀ SOCIETARIA E DOCUMENTAZIONE.....	19
CAPO II – DISPOSIZIONI ATTUATIVE.....	20
5 EFFICACIA DEL CODICE	20
6 VIGILANZA E MONITORAGGIO	20
7 RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, IL MODELLO 231 E IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA	21
8 SEGNALAZIONE DI ILLECITI E VIOLAZIONI	22
9 SISTEMA DISCIPLINARE	23
10 ENTRATA IN VIGORE.....	24



A. PREMESSA

Con il presente Codice Etico e di Comportamento (di qui, anche, il “Codice”), SPV Linea M4 SpA (di seguito qui, anche, “M4 SpA” o la “Società”) consapevole del fatto che il corretto perseguimento della propria missione aziendale non possa prescindere dall’osservanza di valori, principi e regole di buona condotta che ispirino e uniformino il comportamento di chi, a vario titolo, opera per la Società, definisce la responsabilità etico-sociale di ogni “attore” della vita della stessa.

La Società dà la più ampia diffusione al presente codice di comportamento pubblicato sul proprio sito internet istituzionale – sezione “Trasparenza” e nella rete intranet.

La Società attiva ogni misura idonea per una diffusione efficace dei principi e dei valori contenuti nel presente Codice al fine di conseguire la piena conoscenza da parte di tutti i Destinatari.

Si tratta di una vera carta di diritti e doveri morali cui tutti i destinatari devono rigorosamente ispirarsi nello svolgimento delle proprie attività, con l’intento di prevenire comportamenti e prassi devianti rispetto alla *mission* della Società.

Volontà della Società è che il Codice sia avvertito non come un pacchetto di regole imperative il cui rispetto trovi fondamento nella necessità di evitare sanzioni disciplinari, sebbene queste possano comunque essere comminate, ma come una risorsa preziosa di autogoverno e di comportamento responsabile per rendere efficiente e sostenibile l’operato della Società, tramite una linea guida unitaria e rigorosa.



LEGENDA

Modello 231: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione

CdA: il Consiglio di Amministrazione di M4 SpA

CIVIT: Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, oggi ANAC

OdV: Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001

Opera: la linea metropolitana 4 di Milano

PA: Pubblica Amministrazione

PTPCT: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

RPCT: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

B. IL SISTEMA VALORIALE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

1- AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Sono tenuti ad osservare il presente Codice tutti gli Amministratori, i Sindaci, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti anche occasionali della Società, ivi compresi esplicitamente i soggetti in distacco da altri organismi pubblici o privati, nonché coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Società (di qui, complessivamente, anche “i Destinatari”).

Rientrano fra i Destinatari anche i lavoratori in distacco dai soci privati e gli amministratori di nomina privata, fatti salvi degli accordi in base ai quali la loro opera viene prestata in favore della Società, e della disciplina giuslavoristica a cui sono soggetti.

Tali soggetti, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, sono tenuti a conoscere e ad osservare il Codice ed ogni suo aggiornamento nonché gli obblighi del dipendente previsti dal CCNL. I dirigenti ed i responsabili degli uffici promuovono fattivamente l’acquisizione di maggior consapevolezza da parte dei dipendenti dei principi generali di condotta e dei doveri contenuti nel presente Codice riservando particolare attenzione ai valori e ai doveri di comportamento riferiti alla prevenzione di situazioni di conflitto di interessi.

Il presente Codice dovrà essere osservato quale parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte nei confronti della Società e pertanto sia nei rapporti di lavoro sia nei contratti di qualsiasi genere e tipo esso dovrà essere espressamente richiamato come parte integrante ed essenziale degli impegni assunti dai Destinatari nei confronti della Società.

Il mancato rispetto delle norme contenute nel presente Codice da parte dei Destinatari è causa di applicazione delle sanzioni di cui al successivo articolo 14.

2- FINALITÀ DEL CODICE ETICO NELLA REALTÀ M4 SPA

Il presente Codice illustra i valori etici e morali su cui M4 SpA si fonda e indica le linee guida di comportamento cui tutti i Destinatari devono ispirarsi e conformarsi e rappresenta un presidio di efficienza del sistema operativo di M4 SpA, nonché un fondamentale strumento di contrasto a fenomeni corruttivi, di diffusione della cultura della legalità e di un elevato livello di responsabilità e di etica sociale, così come affermato nella delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020 (Linee guida



in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche).

CAPO II - I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

Principi guida generali.

La Società richiede ai Destinatari di osservare e di promuovere i principi di seguito elencati, da considerarsi imprescindibili.

Legalità

I Destinatari, nello svolgimento delle attività rese in favore o nell'interesse della Società, sono tenuti al rigoroso rispetto della Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea, della Convenzione Europea dei Diritti dell'Uomo, della Costituzione italiana, delle norme di legge e regolamentari nazionali, nonché delle norme statutarie e regolamentari riguardanti la Società.

Eguaglianza e Imparzialità

M4 SpA tutela e promuove il rispetto della dignità umana e condanna comportamenti discriminatori basati, a titolo esemplificativo, su età, sesso, orientamento sessuale, condizioni personali e sociali, razza, lingua, opinioni politiche e sindacali, nazionalità, e credenze religiose.

Nella gestione delle diverse attività sociali ed in tutte le relative decisioni, i Destinatari devono operare con imparzialità nel miglior interesse della Società, assumendo le decisioni con professionalità, coerenza e obiettività, in assenza di qualsivoglia conflitto di interessi. La presenza di un conflitto di interessi presente che sia dichiarato o meno determinerà l'impossibilità di svolgere l'incarico e, per conseguenza, la Società, nel rispetto della normativa vigente, assumerà ogni opportuna determinazione del caso.

Trasparenza e pubblicità

Trasparenza e pubblicità rappresentano per M4 SpA un binomio valoriale il cui rispetto, nel perseguimento dell'oggetto sociale, è imprescindibile per favorire un clima diffuso e radicato di legalità.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo, sia da parte dei terzi, che all'interno della Società, e l'attuazione dei principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive e concorre alla creazione di una realtà aziendale aperta a tutti i portatori di interessi.

La Società e, per essa, i Destinatari sono tenuti a consentire l'accesso agli atti ai sensi degli artt. 22



e ss. della legge n. 241/1990, al ricorrere dei relativi presupposti.

I Destinatari si impegnano a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui è stata fatta richiesta, accertandone la veridicità e la completezza, nel rispetto anche dei principi relativi al c.d. **Accesso Civico** ai sensi del Dlgs. n. 33/2013, al ricorrere dei relativi presupposti.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, M4 SpA garantisce, a chiunque ne faccia richiesta, l'accesso gratuito a dati, informazioni e documenti che riguardino l'organizzazione e la gestione della Società, anche diversi ed ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione sul sito internet per espressa previsione di legge, come specificato nel PTPCT della Società, in considerazione del fatto che l'attività di costruzione della linea si qualifica come attività di interesse pubblico.

Inoltre, ciascun Destinatario è tenuto a fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione, nonché a segnalare al proprio responsabile di ufficio e al RPCT eventuali esigenze di aggiornamento, di correzione o di integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti pubblicati o in corso di pubblicazione sul sito internet della Società o su altri mezzi di comunicazione.

Integrità

E' convinzione di M4 SpA che l'integrità morale favorisca il radicamento della legalità nel quotidiano agire della Società, permettendo di rendere più salde e chiare le relazioni interne ed esterne, disincentivando pratiche di corruzione.

A tal fine, i Destinatari si impegnano a svolgere le proprie funzioni con rigore morale e deontologico, oltre che *professionale*, ed agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione della Società, in ambito sia lavorativo che extralavorativo.

A titolo meramente esemplificativo, sono vietate senza eccezioni le seguenti condotte: pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti discriminatori o vessatori, promesse o pressioni. L'impiego di risorse pubbliche ed il fatto che l'attività di costruzione della Linea si qualifica come attività di interesse pubblico, rendono cruciale e ancora più rilevante il rispetto dei principi di *economicità*, *efficienza* ed *efficacia* nello svolgimento e nell'organizzazione dell'attività societaria, secondo una logica di responsabilizzazione della struttura, ottimizzazione delle risorse e prudente e sostenibile gestione, e al contempo di



salvaguardia della qualità dei risultati rispetto agli obiettivi prefissati. Tali regole devono essere rispettate dai Destinatari ed ispirare ogni loro determinazione.

Dall'altra parte, nella consapevolezza che la buona gestione della società e la salvaguardia delle risorse societarie si raggiunge con l'adozione di misure capaci di prevenire la commissione di reati, in particolare di stampo corruttivo, la Società si impegna a definire, applicare e costantemente monitorare i protocolli di controllo, ossia l'insieme delle direttive, dei regolamenti interni, delle procedure e dei processi ideati a supporto dell'identificazione, della misurazione, della prevenzione e della gestione delle attività aziendali maggiormente esposte al rischio di commissione di reati.

Riservatezza e privacy

I Destinatari osservano la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e qualora sia richiesto di fornire informazioni, atti e documenti tutelati dalle disposizioni in materia di *privacy*, informano il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. In particolare, è fatto obbligo, nell'ambito del trattamento dei dati rilevanti per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, di osservare la delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 15 maggio 2014, recante *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*.

Inoltre, salvi gli obblighi derivanti dalla normativa in materia di trasparenza, accesso agli atti e accesso civico, i Destinatari si impegnano a garantire la *massima riservatezza* sulle informazioni di cui dispongono o di cui entrano in possesso anche nello svolgimento delle proprie funzioni riguardanti l'attività e l'organizzazione societaria e, a titolo esemplificativo: la progettazione e l'esecuzione dell'Opera; i rapporti con il Concedente e con soggetti terzi; la fornitura del servizio pubblico di trasporto sulla linea; i piani commerciali, industriali e strategici; i documenti afferenti procedure di gara; le operazioni finanziarie.

L'obbligo di riservatezza di cui al presente articolo prosegue anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

C. NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO

CAPO I - ETICA DI RELAZIONE

1.1 COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad adottare comportamenti volti a favorire l'ordinata



convivenza nei luoghi di lavoro e la collaborazione con gli uffici diversi da quelli di appartenenza,

Più precisamente, nello svolgimento delle operazioni e nell'espletamento delle proprie funzioni, i

Destinatari del Codice devono:

- a) rispettare le leggi vigenti e gli atti generali della Società, tra cui le procedure ed i regolamenti, il Modello 231, e il PTPCT;
- b) operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità partecipando attivamente e con responsabilità alla vita della Società, con buon senso, disponibile al confronto e aperto ai cambiamenti richiesti, curando, con atteggiamento di condivisione e collaborazione, la circolazione delle informazioni. Il Destinatario assicura e garantisce un aspetto pulito, ordinato e curato, ed abbigliamento decoroso, adeguato al luogo di lavoro ed alle relazioni lavorative con i colleghi e con i terzi;
- c) espletare le attività di propria competenza con professionalità, integrità e rispetto reciproco, mantenendo un comportamento educato, corretto e composto, assicurando costantemente la massima collaborazione, attenendosi alle disposizioni interne per comunicazioni e segnalazioni, astenendosi da condotte e atteggiamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e cooperazione all'interno degli uffici o causare intralcio al regolare e legittimo svolgimento delle attività degli uffici;
- d) non sottrarsi all'assunzione dalla responsabilità del proprio operato;
- e) basare le decisioni da assumere su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che ogni scelta personale contribuisce al corretto raggiungimento dei risultati aziendali;
- f) prestare particolare attenzione, nella redazione di documenti e nella raccolta/gestione di dati, alla completezza, chiarezza e veridicità delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale;
- g) mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti della Società e di suoi rappresentanti;
- h) evitare di compiere qualsiasi atto diretto ad influenzare la volontà dei componenti degli organi sociali per ottenere vantaggi per sé o per altri;
- i) segnalare al proprio responsabile di ufficio, o al RPCT ed ODV in caso l'obbligo di segnalazione gravi su un responsabile di ufficio, eventuali richieste e/o istruzioni ricevute che contrastino con la legge, con i regolamenti interni o con i principi contenuti nel presente Codice. Qualora l'ordine ritenuto illegittimo sia impartito dal responsabile di ufficio, la segnalazione va indirizzata al RPCT e all'OdV;

- j) segnalare al proprio responsabile di ufficio, o al RPCT ed ODV in caso obbligo gravi sul un responsabile di ufficio, le violazioni del presente Codice. Nel caso in cui la violazione o l'illecito sia commessa dal responsabile di ufficio, la segnalazione va inviata ad RPCT e all'OdV.
- k) astenersi dal rendere pubblico con qualsiasi mezzo, compresi il web o i social media, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano leder l'immagine della Società, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
- l) informare il proprio responsabile di ufficio ed il RPCT di ogni condanna, anche non definitiva, nonché l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva affinché la Società possa mettere in atto tutte le misure a tutela dell'imparzialità (e dell'immagine di imparzialità) della Società previste dal PTPCT
- m) segnalare al proprio responsabile di ufficio ed al RPCT i conflitti di interesse, anche presunti, ed astenersi da qualsiasi comportamento che possa essere in conflitto con l'interesse della Società

La Società contrasta fortemente e sanziona le molestie di natura sessuale e morale all'interno e al di fuori dei luoghi di lavoro, anche in considerazione del loro carattere discriminatorio e lesivo della dignità umana. I Destinatari si impegnano ad astenersi da ogni comportamento aggressivo, ostile, denigratorio e vessatorio. La Società assicura la piena protezione di coloro che ne subiscono gli effetti.

Fermo restando che la Società si impegna a denunciare ogni condotta assunta in spregio ai predetti principi, costituisce aggravante dell'illecito disciplinare l'esistenza di una posizione di asimmetria o di subordinazione tra la persona che molesta e la vittima, in particolare quando la sopportazione delle molestie da parte della vittima siano condizione per l'accesso all'impiego e per la progressione di carriera.

1.2 RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

Nei rapporti con gli *stakeholders*, (ad esempio, cittadini, associazioni rappresentative di interessi diffusi, comitati, consigli di zona etc.) i Destinatari del presente Codice devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza, trasparenza e integrità, e in particolare:

- a) rispettare le disposizioni in tema di antiriciclaggio, antiusura e trasparenza, nonché la normativa in materia di prevenzione della corruzione e, in generale, ogni procedura prevista dalla Società al fine di prevenire il rischio di commissione di reati;
- b) non sfruttare, né menzionare impropriamente la posizione ricoperta nella Società o i poteri di cui si dispone;

- c) non partecipare ad attività o intrattenere relazioni che possano essere in conflitto con gli interessi della Società;
- d) non cedere ad alcuna forma di condizionamento esterno nell'espletamento delle proprie mansioni e adottare comportamenti rispettosi dei diritti e della dignità altrui, assicurando parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi da azioni discriminatorie a qualsiasi titolo.

1.3 RAPPORTI CON GLI AFFIDATARI IN GENERE- CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI

Ogni affidamento di lavori, servizi o fornitura di beni da parte della Società deve essere condotto nel rispetto della normativa in materia di evidenza pubblica, nonché nel rispetto del presente Codice, del Modello 231, del PTPCT e delle specifiche procedure e regolamenti interni.

La ricerca e la selezione dei contraenti devono avvenire nel rispetto dei principi di *economicità, trasparenza, pubblicità e par condicio*. In particolare, tutti i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo nelle procedure per l'individuazione degli affidatari di qualsiasi tipo (compresi consulenti), che si assumono la responsabilità delle proprie azioni, valutazioni e dei propri giudizi, si impegnano a:

- a) mantenere riservate tutte le informazioni relative alle procedure di evidenza pubblica (sia nei confronti di personale interno sia nei confronti di personale esterno) e che, comunque, potrebbero incidere sul regolare svolgimento della selezione;
- b) evitare di anticipare il contenuto e l'esito dei procedimenti
- c) evitare di avvantaggiare o svantaggiare gli Operatori Economici ed ispirare i propri comportamenti al rispetto del principio della concorrenza e massima partecipazione;
- d) garantire la trasparenza della procedura attraverso un accurato sistema di pubblicazione, documentazione e archiviazione, anche nel rispetto di quanto stabilito dal presente Codice;
- e) astenersi dal tenere qualsiasi comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno, anche solo in termini di immagine e/o credibilità sul mercato;
- f) assicurare il rispetto della normativa e i principi in materia di conflitto di interessi e verificare che sia osservata da tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nella procedura;
- g) segnalare immediatamente al RPCT tentativi di alterazione o turbativa delle procedure interne di gestione dei rapporti commerciali;
- h) rifiutare di facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici;
- i) rifiutare denaro, beni, servizi o altre utilità da parte di soggetti esterni o interni volti a favorire il rilascio di notizie riservate o il compimento di azioni e/o l'adozione di comportamenti che favoriscano gli interessi di specifici soggetti, anche nel caso in cui non vi siano ripercussioni dirette per la Società;



- j) segnalare al proprio responsabile di ufficio, o in caso obbligo di segnalazione gravi su un responsabile di ufficio ad RPCT ed ODV, l'esistenza di qualsiasi conflitto di interesse con i partecipanti e/o contraenti e, in tal caso, astenersi dal compimento di qualsiasi azione e dall'adozione di qualsiasi decisione che riguardi la specifica procedura.

Il Destinatario che riceva, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente il proprio responsabile di ufficio il quale indirizzerà ad RPCT le rimostranze che riterrà fondate. Qualora obbligo di informazione gravi su un responsabile di ufficio questi informerà RPCT ed il suo superiore gerarchico.

1.4 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Definizione di P.A.: Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione (PA) si intende qualsiasi soggetto, di diritto pubblico o privato, che svolga funzione pubblica o pubblico.

Integrità. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è fatto divieto assoluto di interferire in qualsivoglia modo e con qualsivoglia mezzo nelle libere ed autonome decisioni della P.A. e, in particolare, di:

- a. promettere, offrire, o consegnare, direttamente o indirettamente, denaro, beni o qualsiasi altra utilità;
- b. abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità;
- c. sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- d. accondiscendere a qualsiasi indebita richiesta e/o condotta da parte dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
- e. chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni

E' vietato assegnare consulenze, sponsorizzazioni o procedere con l'assunzione di soggetti rappresentativi di autorità che stanno svolgendo attività ispettive o di vigilanza nei confronti di M4 Spa. Divieto analogo esiste nel periodo successivo di due anni dall'espletamento di tali atti.

E' altresì vietato ostacolare, in qualsiasi modo, le funzioni di soggetti pubblici con funzioni di vigilanza o di controllo rispetto ad attività di interesse della Società (per esempio, ANAC, Direzione Lavori, Alta Vigilanza, Asl, Arpa, organi Ministeriali etc.), esporre loro fatti materiali non corrispondenti al vero o occultare elementi rilevanti con altri mezzi fraudolenti.



I Destinatari sono tenuti a collaborare con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale che abbia poteri ispettivi, mostrando altresì la massima disponibilità all'accesso ai documenti necessari per agevolare l'esercizio delle funzioni di competenza.

In ogni caso, M4 SpA, nei rapporti istituzionali, si impegna a instaurare canali di comunicazione stabili, trasparenti e improntati al principio della massima collaborazione tra soggetti pubblici o a partecipazione pubblica.

1.5 COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI PRIVATI E RAPPORTI CON I MASS-MEDIA

Il Destinatario non dà seguito a richieste volte ad ottenere indebite facilitazioni nelle modalità di disbrigo delle pratiche o indebiti contatti diretti con M4 Spa, anche al fine di evitare inopportune interferenze nell'attività di M4 Spa.

Il Destinatario mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività lavorativa ed istituzionale astenendosi inoltre da dichiarazioni concernenti questioni strettamente inerenti ad argomenti trattati per compiti d'ufficio, o offensive nei confronti di M4 Spa e di suoi rappresentanti.

Le informazioni afferenti a M4 SpA e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solo dai rappresentanti legali della Società o da soggetti o enti da questi direttamente autorizzati.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni dovrà essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche della Società, evitando condotte o dichiarazioni vaghe e incomplete, che possano in qualche modo ledere l'immagine della Società.

1.6 REGALIE ED ALTRE UTILITÀ

I Destinatari del presente Codice non devono chiedere, né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, né li possono accettare, per sé o per altri, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali pratiche commerciali o relazioni di cortesia. Qualora tale circostanza si verifichi il Destinatario informa tempestivamente il proprio responsabile di ufficio del bene ricevuto, indicando la natura del bene ricevuto, attribuendo al medesimo una stima economica, menzionando il soggetto donante e illustrando, ove noto, il motivo del conferimento. Qualora il Destinatario sia un responsabile di ufficio la comunicazione va inoltrata ad RPCT ed al superiore gerarchico.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.



In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, è fatto divieto di chiedere o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o assicurare un qualsiasi indebito vantaggio, o che costituiscano il corrispettivo per il compimento di un atto inerente all'attività societaria. Tale divieto opera, in particolare, nei rapporti con soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e con soggetti nei cui confronti il Destinatario è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del proprio ufficio.

E' altresì fatto divieto di compiere qualsiasi atto diretto ad influenzare la volontà dei componenti dell'Assemblea dei soci della Società o del CdA per ottenere vantaggi per sé o per altri, anche tramite la formazione di una maggioranza diversa da quella che si sarebbe altrimenti prodotta.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono immediatamente restituiti o messi a disposizione della Società per la restituzione.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità della Società ciascun responsabile di ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

CAPO II - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO SOCIETARIO

1.7 TUTELA DELLE RISORSE UMANE

La creazione di valore. M4 SpA crede fortemente nel rispetto della libertà e della dignità della persona umana ed è consapevole che il raggiungimento degli obiettivi prefissati dipende in modo sostanziale dall'impiego e dalla valorizzazione delle persone e dal loro coinvolgimento a tutti i livelli dell'organizzazione societaria.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti al rispetto del lavoro altrui e a costituire un clima lavorativo di serenità, armonia, identificazione e condivisione di valori, collaborazione e crescita professionale.

Inoltre, i Destinatari, per quanto di propria competenza, si impegnano a:

- a) contribuire a creare un ambiente che rispetti l'integrità psico-fisica e la dignità di ogni lavoratore;
- b) garantire parità di condizioni di lavoro a parità di mansioni, nel rispetto della normativa vigente;
- c) a favorire e promuovere il merito in generale.

1.8 VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA'

I Destinatari del presente Codice devono costantemente curare le proprie competenze e la propria



professionalità, arricchendola con atteggiamento costruttivo e propositivo, anche tramite l'esperienza e la formazione continua.

In quest'ottica, tutti i Destinatari sono tenuti a e sviluppare le proprie capacità e potenzialità, compatibilmente con le proprie mansioni e incarichi per conto della Società, partecipando, fra l'altro, a riunioni, convegni, seminari interni o esterni formativi.

La società promuove e organizza incontri, conferenze e corsi di aggiornamento, secondo il piano annuale di formazione contenuto nel PTPCT.

I Destinatari che intendono partecipare ad incontri e convegni a titolo personale aventi ad oggetto l'attività di M4 Spa, ne informeranno la Società e procederanno previa autorizzazione da parte del proprio responsabile di ufficio. Qualora il Destinatario sia un responsabile di ufficio la comunicazione va inoltrata ad RPCT ed al superiore gerarchico.

1.9 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO

La Società si prefigge di mantenere i massimi livelli di igiene, di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori e di garantire le necessarie misure di prevenzione contro gli infortuni e le malattie sui luoghi di lavoro, in adempimento degli obblighi stabiliti dalla vigente legislazione in materia (sia generali ex art. 2087 c.c. che speciali ex d.lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii).

A tal fine, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- a) eleggere il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 81/2008;
- b) effettuare un controllo e monitoraggio costante delle metodologie di lavoro adottate nonché dei rischi e delle criticità connesse ai singoli processi lavorativi, provvedendo ad aggiornare le misure e gli interventi da mettere in atto per la riduzione e il controllo dei possibili fattori di rischio e di pericolo;
- c) contribuire attivamente a mantenere elevati *standard* di igiene, salubrità, e confortevolezza del luogo di lavoro;
- d) organizzare l'attività lavorativa in maniera tale da salvaguardare la salute del personale e prevenire i rischi che possano derivare alla salute degli stessi, con particolare attenzione per lavoratori affetti da disabilità, lavoratrici gestanti e soggetti che necessitano di particolari attenzioni per cause contingenti;
- e) diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, anche attraverso la collaborazione per la valutazione dei rischi e per le segnalazioni di eventuali anomalie.



Abuso di sostanze stupefacenti o alcoliche. Costituisce elemento di rischio per la salute e per la sicurezza degli ambienti di lavoro, e sarà considerata consapevole assunzione del rischio di cagionare danni a cose o persone, anche l'abuso di sostanze stupefacenti, alcoliche e psicotrope nel luogo o comunque durante l'orario di lavoro.

1.10 TUTELA DELL'AMBIENTE

M4 SpA riconosce l'ambiente come risorsa da tutelare anche a beneficio delle generazioni future e si impegna a promuovere l'utilizzo di modelli di produzione e di consumo orientati alla sostenibilità.

Con l'obiettivo di favorire all'interno della Società processi produttivi in chiave di sostenibilità ambientale, i Destinatari si impegnano a:

- a) rispettare la legislazione ambientale vigente e gli eventuali regolamenti o accordi sottoscritti, nonché gli *standard* e le norme tecniche nazionali e internazionali in materia di tutela dell'ambiente;
- b) ispirare la propria attività ai principi di sviluppo sostenibile, prevenzione e risparmio energetico;
- c) monitorare i metodi di lavoro e di produzione utilizzati dalla Società e segnalare con prontezza ai soggetti competenti la sussistenza di ogni eventuale rischio di evento dannoso o pericoloso per l'Ambiente, l'eventuale violazione delle misure di prevenzione adottate dalla Società o l'inadeguatezza delle stesse, affinché venga valutata la necessità di ulteriori misure.

1.11 UTILIZZO CORRETTO DELLE RISORSE

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare con la dovuta diligenza per tutelare i beni della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive che ne regolamentano l'uso.

In particolare, è dovere di ciascun Destinatario mantenere il decoro e la funzionalità degli ambienti, utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati, ridurre gli sprechi, evitare utilizzi impropri o difformi all'interesse sociale o che ne possano ridurre la funzionalità. A titolo esemplificativo, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per alterare dati, informazioni o programmi della Società.

In relazione all'utilizzo delle postazioni di lavoro informatiche concesse in uso, è fatto obbligo di astenersi dal ricercare, visionare, scaricare, raccogliere, trasferire, vendere o compiere qualsiasi



altra operazione relativa a qualunque materiale digitale che possa essere considerato tra quelli vietati ai sensi degli articoli 600 e seguenti del Codice Penale.

E' fatto divieto di utilizzare *software* o banche dati non autorizzati sui dispositivi elettronici della Società.

1.12 CONTRIBUTI ED ALTRE EROGAZIONI.

M4 SpA non eroga contributi, diretti o indiretti, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti, o comunque nei confronti di qualunque soggetto terzo, sia essa persona fisica o giuridica.

La Società condanna qualsiasi comportamento posto in essere dai Destinatari del presente Codice volto a conseguire, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o omettendo informazioni o, più in generale, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

È proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalle Regioni, da altro ente pubblico o dalla Unione Europea, anche se di modico valore e/o importo.

D. STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

CAPO I – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO CONNESSI ALL'APPLICAZIONE DEL CODICE

1 PARTECIPAZIONE AD ORGANIZZAZIONI ED ASSOCIAZIONI

M4 SpA riconosce e garantisce il diritto di associazione costituzionalmente garantito, anche nelle forme, partitiche o sindacali, pur nel rispetto della legalità e del corretto e continuativo svolgimento della attività d'ufficio.

I Destinatari sono tenuti comunque a comunicare tempestivamente al proprio responsabile di ufficio ed al RPCT la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni (esclusi partiti politici e sindacati) i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio o essere incompatibili con le stesse. Qualora il Destinatario sia il responsabile di un ufficio la comunicazione va inoltrata oltre che ad RPCT, al superiore gerarchico.

E' fatta salva la possibilità per la Società di adottare dopo aver sentito il Destinatario tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie in modo da eliminare l'interferenza o l'incompatibilità.

Il Destinatario non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera

2 CONFLITTO DI INTERESSI ED OBBLIGO DI ASTENSIONE

Per conflitto d'interessi si intende il conflitto tra il dovere del Destinatario di prestare il proprio servizio per il perseguimento dell'interesse della Società ed i propri interessi personali. Il conflitto di interessi si configura anche laddove l'interesse personale, estraneo alla Società, possa potenzialmente interferire con l'interesse pubblico generale, nei cui riguardi il Destinatario ha precisi doveri e responsabilità.

Sussiste altresì conflitto d'interesse quando il Destinatario che partecipa all'adozione di decisioni o ad attività, potendone influenzare in qualsiasi modo il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito dai destinatari delle decisioni adottate o dell'attività amministrativa posta in essere, come una minaccia alla imparzialità e indipendenza del lavoratore stesso.



In particolare sussiste conflitto di interessi se nello svolgimento dell'attività lavorativa sono coinvolti gli interessi finanziari, economici o altri interessi personali o particolari:

- a) del Destinatario
- b) del coniuge del Destinatario, dei suoi conviventi, parenti, affini entro il secondo grado (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge);
- c) di persone con cui il Destinatario abbia continuità nella frequenza di contatti e di rapporti, o abbia causa pendente (causa civile, o altro giudizio, in corso), grave inimicizia (inimicizia reciproca che deriva da relazioni esterne estranee allo svolgimento dell'attività lavorativa presso la Società), rapporti di credito o debito;
- d) di enti pubblici e privati, di istituzioni, di associazioni (anche non riconosciute), di società, di organizzazioni, di comitati, di cui il Destinatario, o le persone indicate alle lettere b) o c), facciano parte.

Gli Amministratori ed i Sindaci renderanno le dichiarazioni su assenza di conflitto di interessi nel rispetto degli obblighi dettati dagli ordini professionali di appartenenza o qualora non appartenenti a tali ordini si atterranno al generale divieto di svolgere le attività inerenti al proprio mandato in situazioni di conflitto di interessi.

Ciascun Destinatario al momento dell'assegnazione del suo ufficio è tenuto ad informare per iscritto il proprio responsabile di ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente di fatto, intrattenuti negli ultimi tre anni, e in qualunque modo retribuiti, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti, persone fisiche o giuridiche, che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alle sue funzioni e limitatamente alle attività a lui affidate all'interno della Società. Il Destinatario ha il dovere di comunicare tempestivamente eventuali modifiche delle dichiarazioni già presentate.

Quando il Destinatario, nello svolgimento di uno specifico atto ritiene di trovarsi, in base a quanto indicato nei commi precedenti, in una situazione conflittuale ne dà immediata comunicazione per iscritto al proprio responsabile di ufficio, specificando le ragioni del conflitto.

Il responsabile di ufficio, con il supporto del RPCT, valuta senza ritardo la situazione segnalata dal Destinatario ed impartisce le disposizioni per prevenire o porre rimedio al conflitto, se necessario anche sollevando il Destinatario dall'incarico o dai compiti assegnati. In pendenza delle disposizioni sopra citate il Destinatario si astiene comunque dal partecipare all'adozione di decisioni o di provvedimenti finali, o dallo svolgere attività consistente in adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

Qualora l'obbligo informazione gravi su un responsabile di ufficio la comunicazione va inoltrata oltre che al superiore gerarchico ad RPCT ed ODV che avranno il compito di valutare le iniziative da



assumere.

3 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI EXTRAUFFICIO

Chi opera per M4 SpA non può accettare incarichi, di qualsiasi natura e a qualunque titolo, gratuiti o retribuiti, che non siano previamente autorizzati dalla Società, se il soggetto che conferisce l'incarico abbia, o abbia avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti alla Società. Quanto sopra non si applica ai Destinatari in distacco da enti privati o pubblici. Si specifica inoltre che nell'applicazione della presente disposizione agli Amministratori ed ai Sindaci si terrà conto di quanto stabilito all'art. 2 "Conflitto di Interessi".

Ai lavoratori in distacco dai soci privati ed agli amministratori di nomina privata, in relazione ai conflitti di interessi potenziali generati dal conferimento di incarichi extra ufficio si specifica che non necessitano di preventiva autorizzazione da parte della Società, e non sono considerati in conflitto di interessi, gli incarichi di qualsiasi natura ed a qualunque titolo, gratuiti o retribuiti, svolti nell'ambito dei rapporti di lavoro di tali soggetti con i Soci privati di riferimento.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraufficio, la Società, oltre a valutare l'esistenza di conflitti di interessi, anche solo potenziali, tiene altresì conto della crescita professionale che quell'incarico può offrire al lavoratore, con una conseguente ricaduta positiva sullo svolgimento delle sue funzioni all'interno della Società. In ogni caso, gli incarichi autorizzati non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti al ruolo e alle funzioni ricoperte, né è consentito utilizzare risorse messe a disposizione della Società per il loro assolvimento.

E' in ogni caso fatto obbligo di astenersi dal prendere o partecipare a decisioni nell'ambito dell'incarico extraufficio, qualora si ravvisino gli estremi di un conflitto d'interessi con M4 SpA. Qualsiasi Destinatario, anche in distacco da altri enti privati o pubblici, dal momento in cui assume i compiti del proprio ufficio, deve garantire una condotta trasparente e impegnarsi a non ingenerare, in atto o in potenza, conflitti con gli interessi della Società.

4 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

4.1 CONTABILITÀ

Ogni transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve



essere documentata in modo da garantirne la legittimità formale e sostanziale, nonché la trasparenza e l'assoggettabilità a verifica.

E' fatto divieto di adottare comportamenti o dare luogo a omissioni che possano condurre alla registrazione di operazioni fittizie, a registrazioni fuorvianti o non sufficientemente documentate, a diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate.

Il Direttore Amministrativo e Finanziario, secondo le previsioni statutarie e in adempimento alla normativa, presenta al CdA relazioni semestrali accurate e dettagliate sulle operazioni effettuate o da effettuare e sugli adempimenti contabili e di bilancio, nonché rende conto delle operazioni fiscali e finanziarie svolte nel semestre di riferimento con il supporto di adeguata documentazione.

La Società promuove altresì attività di formazione anche interna di base verso tutto il personale affinché ogni soggetto coinvolto nelle operazioni o attività societarie acquisisca almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, principi contabili, sanzioni, etc.) e sulle modalità di redazione e lettura. Inoltre promuove l'aggiornamento annuale del personale dedicato alla attività amministrativo finanziaria.

La Società aderisce al Protocollo operativo C.A.P.A.C.I. (*Creation of Automatic Procedures Against the Criminal Infiltration in public contracts*) per il monitoraggio dei flussi finanziari relativi alla linea M4 in relazione alle imprese rientranti nella sua filiera (che comprende tutti i soggetti che intervengono a qualunque titolo - anche con rapporti negoziali diversi da quelli di appalto e subappalto, indipendentemente dalla loro collocazione nell'ambito dell'organizzazione imprenditoriale - nel ciclo di realizzazione dell'opera, ivi inclusi i subcontraenti, i fornitori di beni e servizi, anche di natura intellettuale, di qualsiasi importo).

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire al Direttore Amministrativo e Finanziario ed al RPCT.

4.2 ATTIVITÀ SOCIETARIA E DOCUMENTAZIONE

Tutti i dati e i documenti della Società devono essere gestiti secondo criteri e modalità tali da garantire che gli stessi vengano elaborati da parte di personale competente, verificati ed approvati dalle persone autorizzate, registrati, archiviati, distribuiti al personale che li deve utilizzare, ed utilizzati sempre nella loro ultima edizione corretta.

E' precipuo compito dei Destinatari del Codice:



- a) rispettare i regolamenti e/o procedure adottati da M4 SpA che stabiliscono i criteri, le modalità e le responsabilità relative alla redazione, alla gestione, al controllo dei dati e dei documenti della Società;
- b) verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti e dei documenti;
- c) garantire e agevolare ogni forma di controllo sulla gestione sociale da parte degli organi competenti, anche se esterni alla Società, nel rispetto della normativa vigente. A tal fine, tutte le operazioni societarie devono essere registrate mediante sistema informatico e conservate su dispositivi magnetici/ottici, così da rendere possibile in ogni momento la ricostruzione delle motivazioni che le hanno determinate, con l'individuazione delle rispettive responsabilità.



CAPO II – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

5 EFFICACIA DEL CODICE

A ciascun Destinatario è richiesta la conoscenza dei principi e delle norme di comportamento in esso contenute, con i relativi aggiornamenti.

Il rispetto delle disposizioni del presente Codice rientra tra le obbligazioni contrattuali di tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, instaurino un rapporto contrattuale con M4 SpA.

6 VIGILANZA E MONITORAGGIO

Vigilano sull'applicazione del presente Codice i responsabili di ciascun ufficio, il RPCT e l'OdV, coordinandosi tra di loro.

L'attività di vigilanza svolta ai sensi del presente articolo si conforma alle previsioni contenute nel PTPCT e nel Modello 231 adottato dalla Società.

In occasione delle attività di vigilanza e controllo poste in essere dal RPCT e dall'OdV, i Destinatari dovranno fornire tutte le informazioni e le evidenze documentali richieste e dovranno porre in essere tutto ciò che è necessario per recepire le azioni correttive o preventive necessarie.

7 RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E CON IL MODELLO 231

Il presente Codice è recepito ed è parte integrante del PTPCT e del Modello 231.

I dirigenti della Società ed i responsabili degli uffici contribuiscono alla definizione delle attività previste nel PTPCT, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. Sui dirigenti ricadono altresì i conseguenti obblighi di collaborazione controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del PTPCT.

Tutti i Destinatari, nello svolgimento delle attività di propria competenza, conoscono e si uniformano ai contenuti del PTPCT, concorrono alla definizione delle attività ivi previste e contribuiscono all'aggiornamento delle misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.



In particolare ogni Destinatario:

- gestisce la trattazione delle attività assegnate secondo la specifica disciplina prevista nelle disposizioni definite dalla Società (ie. procedure, regolamenti, specifiche istruzioni) verificando la correttezza e completezza dell'istanza e relativa documentazione, lasciando, ove prescritto, registrazione e traccia dell'attività svolta.
- osserva i principi di segregazione dei ruoli e delle responsabilità astenendosi da interventi, attività, pressioni, condizionamenti nei confronti di colleghi incaricati di compiti e funzioni diversi (es. attività di individuazione del contraente e attività liquidazione delle prestazioni contrattuali);
- si astiene dal coltivare rapporti extra lavorativi con soggetti partecipanti a procedure di selezione svolte da M4, o affidatari di contratti gestiti nell'ambito dell'ufficio di appartenenza, specie se ricopra ruoli operativi di rilievo ed abbia responsabilità gestionali.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il RPCT rilevi, anche a prescindere da specifiche segnalazioni, la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare, informa tempestivamente l'ufficio del personale affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il responsabile dell'ufficio ove presta servizio il dipendente, salvo che quest'ultimo non abbia già provveduto alle segnalazioni di rito.

8 SEGNALAZIONE DI ILLECITI E VIOLAZIONI

I Destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società e, in particolare, osservano le prescrizioni contenute nel presente Codice e nel PTPCT, prestano attivamente la propria collaborazione al RPCT e, congiuntamente alla denuncia all'Autorità giudiziaria laddove obbligatorio, segnalano le eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza al RPCT, e all'OdV, che valuteranno, nell'ambito delle rispettive competenze, le misure più opportune da assumere, anche sotto il profilo operativo.

Nel caso in cui la violazione o l'illecito siano commessi dal responsabile di ufficio, la denuncia andrà effettuata al RPCT e all'OdV.

Fuori dai casi di diffamazione e calunnia, il Destinatario che, in buona fede e sulla base di ragionevoli motivazioni, segnali condotte illecite o violazioni ha il diritto di essere tutelato e di non essere



sanzionato, licenziato, trasferito, demansionato, sottoposto a misure discriminatorie dirette o indirette, o comunque tali da incidere negativamente sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. La garanzia comprende strumenti idonei ad assicurare l'anonimato del segnalante, la cui identità potrà essere rivelata solo nei casi in cui ciò sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

I Destinatari che si siano resi autori di segnalazioni palesemente strumentali, infondate e/o mendaci saranno soggetti a sanzioni disciplinari.

Tutte le segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e dei principi sanciti nel Codice Etico, ovvero a condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, devono essere effettuate per iscritto ed in forma non anonima ad ODV agli indirizzi di posta elettronica contenuti nel Modello.

9 SISTEMA DISCIPLINARE

Aspetto essenziale per l'efficacia delle prescrizioni contenute nel presente Codice è costituito dalla costruzione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta in esso stabilite e, in generale, delle procedure interne alla Società.

Pertanto, ogni violazione al presente Codice commessa dai Destinatari comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati e graduati con riguardo al fatto, all'elemento soggettivo e all'entità del danno provocato, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile derivante dalla medesima condotta.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, ivi inclusi il rimprovero verbale, il rimprovero scritto, la multa, la sospensione dal servizio e dal trattamento economico per massimo cinque giorni, la sospensione dal servizio e dal trattamento economico da cinque a dieci giorni e il licenziamento senza preavviso nei casi previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi di riferimento.

Con riferimento agli Amministratori, ai Sindaci e ai dirigenti, anche in distacco da altri organismi pubblici o privati, il mancato rispetto del presente Codice costituisce altresì mancato rispetto delle performance e degli obiettivi sociali e, nei casi più gravi, può comportare anche la revoca del mandato per giusta causa, rimozione dall'incarico e licenziamento.

Per quanto riguarda tutti i contraenti della Società la violazione dei principi e delle norme del Codice potrà essere sanzionata con la risoluzione del contratto stipulato, fermo restando il risarcimento dei



danni patiti in conseguenza di tali comportamenti.

L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione del Codice, prescinde dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità giudiziaria e dall'esito dell'eventuale giudizio penale instaurato, in quanto tali regole sono assunte dalla Società in piena autonomia e a prescindere dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

Tutti i Destinatari del Codice devono contribuire a vigilare sul rispetto delle norme ivi contenute e devono segnalare all'OdV ogni eventuale violazione di cui vengano a conoscenza, pena l'applicazione di sanzioni disciplinari. Il sistema disciplinare viene regolarmente monitorato dall'OdV.



10 ENTRATA IN VIGORE ED AGGIORNAMENTO

Il presente Codice è stato oggetto di procedura partecipativa ed approvato dal CdA., condiviso con i dirigenti e i dipendenti di M4 SpA, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito internet della Società ed è riesaminato con cadenza almeno annuale, anche ai fini del suo aggiornamento. L'aggiornamento del Codice è sottoposto ad una procedura partecipativa che permette a tutti gli interessati di esprimere proprie osservazioni e proposte di modificazione ed integrazione del Codice.