



M4 SpA
Piazza Castello n.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 CORRUZIONE E CONCUSSIONE	11
1.6 CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	12
1.7 REGALIE ED ALTRE UTILITÀ	12
1.8 RAPPORTI CON I MASS-MEDIA.....	13
CAPO II - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO SOCIETARIO	13
1.9 TUTELA DELLE RISORSE UMANE.....	13
1.10 VALORIZZAZIONE DELLA PROFESSIONALITA'	13
1.11 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO.....	14
1.12 TUTELA DELL'AMBIENTE	15
1.13 UTILIZZO CORRETTO DELLE RISORSE.....	15
1.14 CONTRIBUTI ED ALTRE EROGAZIONI.....	16
D. STRUMENTI DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	17
CAPO I – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO CONNESSI ALL'APPLICAZIONE DEL CODICE	17
1 PARTECIPAZIONE AD ORGANIZZAZIONI ED ASSOCIAZIONI	17
2 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI.....	17
3 OBBLIGO DI ASTENSIONE ED ATTRIBUZIONE DI INCARICHI EXTRAUFFICIO	18
4 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ.....	19
4.1 CONTABILITA'	19
4.2 ATTIVITÀ SOCIETARIA E DOCUMENTAZIONE	20
CAPO II – DISPOSIZIONI ATTUATIVE	21
5 EFFICACIA DEL CODICE.....	21
6 VIGILANZA E MONITORAGGIO	21
7 RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, IL MODELLO 231 E IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA	22
8 SEGNALAZIONE DI ILLECITI E VIOLAZIONI (WHISTLEBLOWING)	23
9 SISTEMA DISCIPLINARE	24
10 ENTRATA IN VIGORE	25

A. PREMESSA

Con il presente Codice Etico e di Comportamento (di qui, anche, il “Codice”), SPV Linea M4 SpA (di qui, anche, “M4 SpA”), 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.

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 di M4 SpA è che il Codice sia avvertito non come un pacchetto di regole imperative il cui rispetto trovi fondamento nella necessità di evitare sanzioni disciplinari, 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

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

PTPC: il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di M4 SpA

PTT: Programma Triennale per la Trasparenza

RPC: Responsabile della Prevenzione della Corruzione

RT: Responsabile della 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”).

Tali soggetti, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità, sono tenuti a conoscere e ad osservare il Codice ed ogni suo aggiornamento, nonché a diffonderne attivamente la conoscenza presso i soggetti esterni, come meglio specificato di seguito (punti 3.2 e ss.).

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.

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 Etico 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, diffusione della cultura della legalità, di un elevato livello di responsabilità e di etica sociale, così come affermato nella delibera CIVIT n. 75/2013.



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 del Codice, 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 M4 SpA.

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 del Codice 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 e/o non dichiarato 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 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.



I Destinatari del presente Codice 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.

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, estendendo l'operatività dell'istituto dell'accesso civico oltre i confini del d.lgs. n. 33/2013, come specificato nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità della Società.

I Destinatari del presente Codice si impegnano a prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti di cui è fatta richiesta, accertando la veridicità e la completezza del loro contenuto.

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 Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Trasparenza 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 del presente Codice si impegnano a svolgere le proprie funzioni con rigore *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 e la finalità di servizio pubblico della Società 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 le Unità Organizzative diverse da quelle di appartenenza, evitando di compiere qualsiasi atto diretto ad influenzare la volontà dei componenti degli organi sociali per ottenere vantaggi per sé o per altri.

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 i Regolamenti, il Modello 231, il Piano di prevenzione della Corruzione e il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- b) operare con spirito di servizio, cortesia e disponibilità;
- c) espletare le attività di propria competenza con professionalità, integrità e rispetto reciproco;
- d) non sottrarsi all'assunzione della 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) segnalare al Responsabile dell'Unità Organizzativa di appartenenza eventuali 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 dell'Unità Organizzativa, la segnalazione va indirizzata alla figura apicale immediatamente superiore e, qualora sia costui ad averlo impartito, va segnalato al Responsabile Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza (OdV).

M4 SpA 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 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

Ogni affidamento di lavori, servizi o fornitura di beni da parte della Società deve essere condotto nel rispetto della normativa applicabile in materia di evidenza pubblica, del presente Codice, del Modello 231, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e degli specifici 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) ispirare i propri comportamenti al rispetto del principio della concorrenza e massima partecipazione;
 - c) garantire la trasparenza della procedura attraverso un accurato sistema di pubblicazione, documentazione e archiviazione, anche nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 9 del presente Codice;
 - d) 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;
 - e) rispettare la normativa e i principi in materia di conflitto di interessi e verificare che siano osservati da tutti i soggetti coinvolti, a qualsiasi titolo, nella procedura;
 - f) segnalare immediatamente al Responsabile Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza tentativi di alterazione o turbativa delle procedure interne di gestione dei rapporti commerciali;
 - g) 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;
 - h) segnalare al Responsabile Anticorruzione e all'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.

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 servizio.

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' 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 CORRUZIONE E CONCUSSIONE

M4 SpA, non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente. I destinatari del presente Codice devono dunque astenersi dall'offrire o accettare pagamenti non dovuti, così come regali o altre forme di utilità così come dettagliato nel successivo paragrafo 1.7.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, erogazioni liberali ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Allo stesso modo, i destinatari del presente Codice non devono sfruttare il proprio rapporto con M4 SpA, per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici e/o vantaggi di qualsiasi genere.



1.6 CORRUZIONE TRA PRIVATI

La Società è consapevole del fenomeno della “corruzione tra privati”. In quest’ottica i destinatari del presente Codice devono astenersi da qualsiasi comportamento (anche se posto in essere nell’interesse e/o a vantaggio della Società) diretto a:

- promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio e/o utilità di qualsiasi natura a dipendenti, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci e ai liquidatori di entità del settore privato – o a soggetti dagli stessi indicati – affinché compiano od omettano un atto in violazione di doveri d’ufficio e/o di fedeltà;
- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, per sé o per un terzo, denaro, utilità o un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto, in violazione di obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

1.7 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.

Ai sensi dell’art. 4, comma 5 del DPR n. 62/2013, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 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 vantaggio, o che costituiscano il corrispettivo per il compimento di un atto inerente all’attività societaria.

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 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.



1.8 RAPPORTI CON I MASS-MEDIA

Le informazioni afferenti a M4 SpA e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solo dagli organi amministrativi di governo della Società o da soggetti o enti da questi direttamente autorizzati.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società sarà comunicata agli organi amministrativi di governo della Società, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

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.

CAPO II - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO SOCIETARIO

1.9 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 dipendono 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) 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.

1.10 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, anche durante l'orario di lavoro.

La società promuove e organizza incontri, conferenze e corsi di aggiornamento, secondo il Piano annuale di formazione.

1.11 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), nonché delle indicazioni contenute nel *“Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro”*.

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 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.

I principi di salvaguardia della salute e sicurezza che sono alla base del Codice Etico dovranno essere conosciuti e rispettati anche da terzi durante lo svolgimento dell'attività all'interno dell'azienda e nei singoli cantieri dell'Opera. Sarà pertanto compito di tutti i dipendenti della



Società, in base alla loro specifica attività, diffondere e promuovere l'osservanza del Codice Etico, vigilando nel contempo sul rispetto dello stesso.

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 in luogo di lavoro e comunque durante l'orario di lavoro.

1.12 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.

1.13 UTILIZZO CORRETTO DELLE RISORSE

I soggetti 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 utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni loro affidati, evitare utilizzi impropri o difforni 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.

1.14 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 dell'attività d'ufficio.

I Destinatari sono tenuti comunque a comunicare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza 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.

2 COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTO DI INTERESSI

E' esplicitamente vietata l'attribuzione di qualsiasi incarico per conto della Società a soggetti che si trovino in situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, in ragione dell'attività svolta correntemente o in passato, quale, ad esempio, l'aver svolto attività lavorativa (prestazione d'opera, prestazione di servizi, forniture ecc.) per un soggetto appartenente alla Società.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a segnalare eventuali conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno all'Unità Organizzativa di appartenenza.

In particolare, tutti i Destinatari devono segnalare per iscritto, senza alcuna formalità, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza le specifiche situazioni e attività in cui egli stesso, propri parenti o affini entro il secondo grado, o conviventi di fatto, che possano comportare o facilitare operazioni o decisioni confliggenti con gli interessi della Società.

Ciascun Destinatario è altresì tenuto ad informare per iscritto 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.

Ogni situazione che possa determinare un conflitto di interessi o, comunque, influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la capacità di assumere decisioni nel migliore interesse della Società e nel rispetto dei principi e dei contenuti del Codice, deve essere tempestivamente comunicata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza, chiarendo se detto conflitto coinvolge la propria persona, i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente.

In ciascuno dei casi sopra indicati e in ogni altro in cui si riterrà necessario, l'organo competente provvederà ad individuare le soluzioni atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza della condotta del soggetto interessato, comunicandogli per iscritto le necessarie istruzioni.

3 OBBLIGO DI ASTENSIONE ED ATTRIBUZIONE DI INCARICHI EXTRAUFFICIO

I Destinatari devono astenersi dall'assumere o dal partecipare all'adozione di decisioni inerenti alla Società che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure che possano coinvolgere interessi di persone con le quali si trovino in situazione di frequentazione abituale, controversia giudiziaria pendente, grave inimicizia, rapporti finanziari o societari significativi. Il soggetto interessato si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Qualora si verifichi una delle fattispecie sopra indicate, e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, il soggetto che si astiene comunica tale condizione per iscritto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e all'Organismo di Vigilanza.

Il Responsabile, assunte le informazioni necessarie, valuta se la situazione configura un conflitto di interesse o una grave ragione di convenienza idonei a ledere l'imparzialità di giudizio e di azione del lavoratore e, previo parere dell'Organismo di Vigilanza, adotta gli atti conseguenti e ne dà comunicazione scritta al soggetto interessato. Qualora il conflitto di interessi riguardi un amministratore o un socio, la decisione è assunta dal C.d.A..

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.



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 Consiglio di Amministrazione 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 Capaci 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 e al Presidente del C.d.A.

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.

L'osservanza delle regole previste nel Codice non esonera i Destinatari dall'obbligo di rispettare le altre norme di legge o i regolamenti vigenti in materia, quali, a titolo meramente esemplificativo, le disposizioni in materia di gestione dei dati personali o di sicurezza sul lavoro. Pertanto, la conoscenza del contenuto del presente Codice non può intendersi come sostitutiva dell'integrale conoscenza della normativa vigente applicabile in materia, cui necessariamente si rimanda.

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 ciascuna Unità Organizzativa, l'Organismo di Vigilanza e i soggetti competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari che la Società provvede ad individuare nel rispetto della propria struttura organizzativa, coordinandosi tra di loro.

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

I soggetti competenti ad irrogare le sanzioni disciplinari curano l'aggiornamento del presente Codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e l'irrogazione delle sanzioni, assicurando la tutela di cui all'art. 14 che segue.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza sono comunque tenuti a:

- a) promuovere e facilitare la diffusione e l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento, anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- b) monitorare annualmente sull'attuazione del Codice e comunicare all'Autorità nazionale anticorruzione i risultati del monitoraggio;
- c) pubblicare il presente Codice sul sito internet della Società;

- d) programmare specifiche attività di informazione e formazione periodica del personale;
- e) ricevere ed esaminare le segnalazioni, interne ed esterne, di possibili violazioni del Codice, e svolgere i necessari accertamenti al riguardo. A tal fine, la Società provvede a stabilire canali di comunicazione – riservati, efficienti e di facile accesso - attraverso i quali sia possibile rivolgere le segnalazioni;
- f) istruire i procedimenti disciplinari volti a sanzionare le condotte contrarie ai principi e alle norme di comportamento contenute nel Codice;
- g) comunicare all'Ufficio procedimenti disciplinari i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; informare il Responsabile delle Unità Organizzative coinvolte per l'assunzione delle misure opportune volte a prevenire e impedire la reiterazione dell'illecito commesso;
- h) presentare al Presidente e al Vice Presidente, che ne riferiscono al Consiglio di Amministrazione, una relazione semestrale sull'attuazione e sull'eventuale necessità di aggiornamento del Codice. La revisione del Codice deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

In occasione delle attività di vigilanza e controllo poste in essere dal Responsabile 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, IL MODELLO 231 E IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Il presente Codice è recepito ed è parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del Programma Triennale della Trasparenza e del Modello 231.

Tutti i Destinatari del Codice, nello svolgimento delle attività di propria competenza, si uniformano ai contenuti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano Triennale della Trasparenza, concorrono alla definizione delle attività ivi previste e contribuiscono all'aggiornamento delle misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dal Programma Triennale della Trasparenza costituisce illecito disciplinare, con la conseguente applicazione delle vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.



I citati documenti verranno largamente diffusi a tutti i Destinatari e sarà garantita la possibilità di consultazione diretta attraverso l'affissione presso la bacheca informativa della Società anche informatica, che verrà implementata creando una intranet.

8 SEGNALAZIONE DI ILLECITI E VIOLAZIONI, TUTELA DEL SEGNALANTE (WHISTLEBLOWING)

I Destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società e, in particolare, osservano le prescrizioni contenute nel presente Codice e nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001, prestano attivamente la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, congiuntamente alla denuncia all'Autorità giudiziaria laddove obbligatorio, segnalano le eventuali situazioni di illecito o di violazione dei suddetti documenti di cui siano venuti a conoscenza al RPC e all'OdV, che valuteranno, nell'ambito delle rispettive competenze, le misure più opportune da assumere, anche sotto il profilo operativo.

Le segnalazioni andranno effettuate al RPC e all'OdV, secondo le modalità previste dal PTPC e dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.lgs 231/2001.

Per una più efficace lotta contro la corruzione, la Società definisce e comunica a tutti i Destinatari i ruoli, le risorse e le responsabilità indispensabili all'attuazione e al controllo del sistema di prevenzione della corruzione adottato con il PTPC.

Gli organi societari e i dirigenti hanno il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del presente Codice e del Piano di Prevenzione e i comportamenti quotidiani.

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 oltre alle responsabilità previste a titolo di calunnia o diffamazione dalla legge, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile.



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 delle regole di condotta aziendali, 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'Organismo di Vigilanza.



10 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice approvato dal C.d.A., 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.