



Codice Etico

Deliberato dal Cda in data 25 novembre 2016

INDICE

| | |
|---|---|
| 1. PREMESSA..... | 3 |
| 2. MISSION | 3 |
| 3. PRINCIPI E VALORI..... | 3 |
| 4. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE..... | 4 |
| 5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE..... | 5 |
| 6. FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE | 6 |
| 7. CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI/APPALTATORI | 6 |
| 8. CONDOTTA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO | 7 |
| 9. CONDOTTA IN MATERIA AMBIENTALE | 7 |
| 10 CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ | 8 |
| 11. CONFLITTO D'INTERESSI..... | 8 |
| 12. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI SENSIBILI E/O PRIVILEGIATE..... | 8 |
| 13. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO..... | 9 |
| 14. SANZIONI | 9 |

1. PREMESSA

Il Codice Etico è il documento adottato da Marconi Express in cui sono individuati i principi generali e le regole di comportamento, esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro, cui sono tenuti a conformarsi gli Organi Sociali e i loro componenti, la Direzione Generale, i consulenti e i collaboratori, i fornitori, i procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società, ed è parte integrante del Modello Organizzativo 231 adottato dalla Società.

I principi contenuti nel Codice Etico integrano altresì le regole di comportamento che il personale è tenuto ad osservare, in virtù delle normative vigenti, dei contratti di lavoro, delle procedure interne, nonché dei codici di comportamento cui la Società ha aderito.

In tale ottica, il Codice Etico ha la duplice valenza di rappresentare, da un lato, lo strumento per incentivare l'etica aziendale e fornire criteri di condotta, dall'altro, un elemento imprescindibile del sistema di controllo preventivo interno.

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo e a conformarsi alle sue disposizioni, contribuendo attivamente alla diffusione e all'osservanza dello stesso, per tutto il periodo in cui svolgono attività per la Società.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nelle procedure o nei regolamenti interni, il Codice prevarrà su qualunque di queste disposizioni

2. MISSION

La Società Marconi Express S.p.A. (di seguito anche MEX) è una società di scopo, costituita nel gennaio 2010, per la costruzione e la gestione del nuovo servizio di collegamento dedicato tra l'aeroporto Marconi e la stazione centrale di Bologna.

Nel febbraio 2012 il Comune di Bologna ha approvato il progetto esecutivo del Marconi Express conferendo alla società il ruolo di concessionaria dell'opera; l'avvio dei lavori è avvenuto nel ottobre 2015; la realizzazione dell'opera e la sua messa in esercizio è prevista per marzo 2019.

....

3. PRINCIPI E VALORI

Le linee di comportamento, fatte proprie da tutti coloro che partecipano alle attività aziendali, sono finalizzate ad attuare i principi di riferimento di seguito indicati.

3.1 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI VIGENTI

Tutte le attività poste in essere in nome e per conto di Marconi Express devono essere svolte nel rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Non potranno essere in alcun modo tollerati comportamenti illeciti e, segnatamente, ogni condotta che possa integrare una delle fattispecie di reato di cui al Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001.

Ciascun destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei soggetti che operano per conto di Marconi Express.

3.2 QUALITA' DEI SERVIZI E ETICA DEGLI AFFARI

Nello svolgimento delle proprie attività Marconi Express si pone come obiettivi il rispetto delle regole etiche e della trasparenza nella conduzione degli affari. Tale principio costituisce una condizione necessaria, per perseguire e raggiungere gli obiettivi della Società, consistenti nella creazione di valore per gli azionisti, per coloro che prestano attività lavorativa nella Società, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

3.3 CORRETTEZZA, TRASPARENZA E IMPARZIALITÀ

Nello svolgimento delle proprie attività realizzate in nome e per conto di Marconi Express ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza, buona fede.

Marconi Express si attiene scrupolosamente a criteri oggettivi di valutazione e ripudia ogni discriminazione basata sull'età, lo stato di salute, il sesso, la religione, la razza, le opinioni politiche e culturali.

3.4 AMBIENTE DI LAVORO E PROFESSIONALITÀ

Marconi Express favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, favorendo la responsabilizzazione dei collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

Marconi Express promuove la creazione di un ambiente caratterizzato da un forte senso di integrità etica, nella convinzione che ciò contribuisca in modo decisivo all'efficacia delle politiche e dei sistemi di controllo, influenzando su comportamenti che potrebbero sfuggire anche al più sofisticato meccanismo di vigilanza.

4. PRINCIPI CONCERNENTI LA GESTIONE AZIENDALE

La Società persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

4.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile deve essere effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti di settore vigenti, tenendo conto delle prassi e dei principi contabili più avanzati.

La contabilità e il bilancio devono rappresentare fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza.

I singoli fatti gestionali e le transazioni, anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità, devono essere ricostruibili e rappresentati fedelmente nei sistemi amministrativi/contabili.

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci e al pubblico.

La Società esige che gli Amministratori, i soci, i responsabili di funzione, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte del Consiglio di Amministrazione, degli altri organi sociali e della eventuale società di revisione

nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario da parte degli Amministratori della Società volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ai creditori.

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che si sarebbe prodotta.

Gli organi della Società, i loro membri, i soci e le funzioni coinvolte, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo e della Autorità Giudiziaria.

4.2 CONTROLLI INTERNI

I controlli coinvolgono, con diversi ruoli, gli organi amministrativi e di controllo (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), la società di revisione, l'Organismo di Vigilanza, e le altre funzioni coinvolte.

Marconi Express promuove ad ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali, della conformità delle operazioni con la legge, la normativa di vigilanza nonché con le politiche, i piani, i regolamenti e le procedure interne.

Tutti i Destinatari del Codice sono, pertanto, chiamati a concorrere ad assicurare il migliore funzionamento del sistema dei controlli interni.

5. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I Destinatari che intrattengono per conto della Società rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, sia italiane che straniere, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari del presente Codice devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc....

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- Promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio.
- Promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore, e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.
- Promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o

di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società.

- Tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti.
- Destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti.
- Alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società nei limiti delle proprie deleghe e procedure.

6. FINANZIAMENTI ED EROGAZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione Marconi Express non può trarre vantaggi se non sulla base di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente, ovvero tramite erogazioni di provvidenze di qualsiasi natura legittimamente conseguite e destinate alle finalità per cui sono concesse.

E' severamente vietato conseguire ingiustamente a danno della Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti, ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o l'omissione di informazioni dovute.

Non è consentito utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a MEX per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Non è consentito porre in essere azioni volte a procurare, per soggetti terzi o per Marconi Express, qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri anche previdenziali, agevolazioni fiscali o mancato pagamento di contributi previdenziali, ecc.) a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere).

7. CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI/APPALTATORI

Tutti coloro che sono coinvolti nei processi relativi all'acquisto di beni e/o servizi ed in generale nella gestione di rapporti con fornitori/appaltatori sono tenuti alla seguente condotta:

- obiettività nelle selezioni dei fornitori e nella determinazione delle condizioni contrattuali di fornitura;
- rispetto dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza nelle attività e relazioni in cui siano coinvolti la Pubblica Amministrazione Locale, lo Stato, l'Unione Europea o altri Enti Pubblici;
- rifiuto di ogni forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto relativo al proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- rispetto della legge, dei regolamenti emessi dalle Autorità competenti e delle procedure interne relative alla gestione delle deleghe dei poteri di spesa;
- selezione accurata delle controparti destinate a fornire particolari servizi;
- divieto di avvalersi di fornitori presso i quali sono impiegati lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto nei termini di legge il rinnovo, revocato o annullato.

Nell'ipotesi in cui i potenziali fornitori siano parenti o affini di Soggetti apicali o di Sottoposti le loro offerte commerciali devono essere valutate con i medesimi criteri adottati per gli altri fornitori.

Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, deve essere ragionevolmente ed

adeguatamente formalizzata e documentata la valutazione relativa alle motivazioni della scelta e del prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali.

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori e ad osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Il presente Codice deve essere messo a disposizione dei fornitori affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi contenuti.

Clausole risolutive con riferimento all'ipotesi di gravi e/o reiterate violazioni dei precetti del presente Codice sono inserite nel contratto.

8. CONDOTTA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Tutti coloro che, per posizione e ruolo ricoperto, sono responsabili di specifici adempimenti o sono coinvolti nei processi relativi alla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, sono tenuti al rispetto della normativa vigente, in modo particolare all'attuazione degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008, nonché al rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali in materia.

La società si impegna a garantire un ambiente di lavoro conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale, la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori.

A tale proposito, la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

Tutti i collaboratori e coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per Marconi Express sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I responsabili di funzione/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, garantendo lo svolgimento delle attività di cantiere, dell'utilizzo delle attrezzature, dei metodi e delle condizioni di lavoro, nel rispetto della conformità normativa ex d.lgs.81/08.

9. CONDOTTA IN MATERIA AMBIENTALE

La Società nel realizzare il proprio scopo sociale, si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente. A questo fine gli impegni includono:

- il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in campo ambientale;
- la prevenzione degli inquinamenti del suolo, dell'aria e delle acque;
- la corretta gestione dei rifiuti;
- il rispetto degli habitat naturali, con particolare riferimento ai siti protetti;
- il rispetto delle specie animali e vegetali in via di estinzione o comunque protette;
- la sensibilizzazione dei soci e dei collaboratori alle tematiche ambientali.

10 CONTRASTO DEL TERRORISMO E DELLA CRIMINALITÀ

La Società condanna qualsiasi attività che implichi falsificazione, contraffazione, alterazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e strumenti o segni di riconoscimento. A tal fine è fatto obbligo ai suoi Amministratori, soci, dipendenti e collaboratori di rispettare ed applicare la legislazione, italiana e comunitaria, e di vigilare per prevenire anche la detenzione e l'utilizzo o la spendita in buona fede, con invito a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa essere riconducibile a reati di questa natura.

La Società condanna qualsiasi attività che implichi il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsiasi forma o modo. A tal fine è fatto obbligo ai suoi Amministratori, soci, dipendenti e collaboratori di rispettare ed applicare le leggi antiriciclaggio, italiane e comunitarie, con invito a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

La Società crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico. A tal fine è fatto obbligo ai suoi Amministratori, soci, dipendenti e collaboratori di rispettare ed applicare le leggi antiterrorismo, italiane e comunitarie, con invito a segnalare all'Autorità competente ogni situazione che possa configurare un reato di questa natura.

La Società condanna qualsiasi attività finalizzata ad accessi abusivi a sistemi informatici o telematici, pubblici o privati, allo scopo di danneggiamento o acquisizione di informazione, dati e programmi informatici.

11. CONFLITTO D'INTERESSI

I Destinatari sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse di Marconi Express che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita al CdA, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

12. TRATTAMENTO DI INFORMAZIONI SENSIBILI E/O PRIVILEGIATE

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o collaboratore in relazione al proprio impiego, è strettamente di proprietà della Società medesima.

I lavoratori e/o collaboratori della Società non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

Pertanto è necessario prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti dati, etc. che abbiano il carattere di riservatezza, poiché connesse agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate, e tanto meno comunicate, senza specifica autorizzazione.

Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere vantaggi personali, diretti e indiretti.

13. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

La Società si impegna ad assicurare:

- la diffusione del presente Codice Etico;
- lo svolgimento di verifiche periodiche allo scopo di monitorare il grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- l'attuazione di idonee misure sanzionatorie, nonché la tempestiva applicazione delle stesse in caso di accertata violazione delle disposizioni del Codice Etico.

Nei rapporti contrattuali, la Società si impegna a richiedere ai terzi contraenti il rispetto delle disposizioni di cui al presente Codice Etico, a tal fine specificandone espressamente in ciascun contratto la presa visione.

Nell'ambito dei rapporti con i terzi, la Società è tenuta:

- a informare tempestivamente e adeguatamente i Destinatari circa gli impegni e gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e a richiederne l'osservanza;
- a non instaurare, né proseguire, rapporti d'affari con chiunque rifiuti espressamente di rispettare, o comunque non osservi, le disposizioni del Codice Etico.

Il Codice Etico è periodicamente aggiornato ed eventualmente ampliato sia con riferimento alle novità legislative (ad es. ampliamento delle ipotesi di reato a fondamento della responsabilità amministrativa dell'ente), sia per effetto delle vicende modificative dell'ente e della sua organizzazione interna.

14. SANZIONI

La violazione delle disposizioni previste dal presente Codice Etico, attiverà il sistema sanzionatorio previsto dal CCNL.

Nell'irrogazione delle sanzioni il Consiglio di Amministrazione non mancherà di tener conto:

- delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- della tipologia dell'illecito perpetrato;
- della gravità della condotta tenuta;
- dell'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- dell'eventuale recidività del soggetto.

I comportamenti in disprezzo del presente Codice Etico potranno costituire relativamente:

- agli amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
- a lavoratori autonomi, ai collaboratori esterni e, comunque, ai lavoratori parasubordinati e fornitori, causa della la risoluzione anticipata del rapporto.

In queste ipotesi l'azienda ha diritto ai danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni dovrà tenere conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata, rispettando, ove applicabile, la disciplina di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 ed eventualmente prevista dagli accordi e contratti di lavoro.