

All. n. 7
Codice Etico
Approvato CdA 5.03.2009
Primo aggiornamento AU 29.03.2018

Allegato n. 7

CODICE ETICO

Codice etico

INDICE

Capo I – Principi Generali

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 Contenuto e finalità
- Art. 3 Destinatari
- Art. 4 Obbligatorietà
- Art. 5 Entrata in vigore
- Art. 6 Pubblicità del Codice
- Art. 7 Aggiornamenti

Capo II – Principi di etica d’impresa

- Art. 8 Correttezza
- Art. 9 Onestà negli affari
- Art. 10 Conflitti di interesse
- Art. 11 Informazione trasparente e completa
- Art. 12 Concorrenza leale
- Art. 13 Imparzialità
- Art. 14 Riservatezza e tutela della privacy
- Art. 15 Diligenza e accuratezza
- Art. 16 Equità ed uguaglianza
- Art. 17 Principio gerarchico
- Art. 18 Professionalità
- Art. 19 Tutela dell’ambiente

Capo III – Criteri comportamentali

- Art. 20 Compagine sociale
- Art. 21 Organo Amministrativo
- Art. 22 Collegio Sindacale
- Art. 23 Organismo di Vigilanza
- Art. 24 Dirigenti
- Art. 25 Selezione ed assunzione del personale
- Art. 26 Gestione dei rapporti di lavoro
- Art. 27 Uso del patrimonio aziendale
- Art. 28 Divieto di accettazione e di offerta di doni e/o altre utilità
- Art. 29 Percorsi di carriera
- Art. 30 Assenza di discriminazioni
- Art. 31 Personale straniero
- Art. 32 Sicurezza sul lavoro
- Art. 33 Divieto di uso di sostanze stupefacenti e alcoliche e divieto di fumo

Capo IV – Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.)

- Art. 34 Principi informativi
- Art. 35 Gare ed appalti pubblici
- Art. 36 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza
- Art. 37 Finanziamenti pubblici
- Art. 38 Rapporti con l’Autorità Giudiziaria

Capo V – Relazioni esterne

- Art. 39 Principi generali. Rapporti con gli “stakeholders”
- Art. 40 Rapporti con fornitori, consulenti ed *outsourcers*
- Art. 41 Gestione di documenti e sistemi informatici.
- Art. 42 *Partners* commerciali e *Competitors*
- Art. 43 Organizzazioni sindacali e politiche
- Art. 44 Rapporti con i mezzi di informazione

Capo VI – Prevenzione della corruzione e trasparenza

- Art. 45 Prevenzione della corruzione
- Art. 46 Trasparenza

Capo VII – Gestione Contabile e finanziaria

- Art. 47 Gestione dei flussi finanziari
- Art. 48 Registrazioni contabili
- Art. 49 Operazioni sul capitale
- Art. 50 Comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza
- Art. 51 Votazioni in assemblea
- Art. 52 Contributi, sponsorizzazioni e omaggi

Capo VIII – Norma finale

- Art. 53 Sistema sanzionatorio
- Art. 54 Rinvio

I – Principi generali

Art. 1 Premessa

1. Il Codice etico (di seguito: “Codice”) è un documento ufficiale di Minimetrò S.p.a., approvato dall’Organo Amministrativo, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui Minimetrò S.p.a. si riconosce per il perseguimento delle finalità di cui all’art. 2. Il Codice traccia, altresì, la disciplina generale, cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e con Minimetrò S.p.a., improntata al rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede.

2. Ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi, le previsioni del presente Codice integrano quelle codificate dal d.p.r. n. 62 del 2013 in quanto applicabili al personale di Minimetrò S.p.a.

Art. 2 Contenuto e finalità

Il Codice ha come scopo precipuo quello di dichiarare e diffondere i valori e le regole comportamentali cui Minimetrò S.p.a. intende far costante riferimento nell’esercizio della propria attività imprenditoriale.

Art. 3 Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

- a) gli organi sociali (organo amministrativo, collegio sindacale e Revisore legale dei conti);
- b) il Personale (i dirigenti, i dipendenti, gli agenti con rappresentanza, i lavoratori parasubordinati ed i collaboratori) di Minimetrò S.p.a.;
- c) i consulenti ed i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e chiunque svolga attività per Minimetrò S.p.a..

Art. 4 Obbligatorietà

1. I destinatari del Codice, indicati nell’art. 3, sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell’attività lavorativa, nell’espletamento

dell’incarico ricevuto o nell’effettuazione delle prestazioni in favore di Minimetrò S.p.a. devono essere improntati ai principi di integrità, onestà, correttezza, buona fede, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

2. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale, nel rispetto della legge. Ciascun destinatario deve fornire apporti adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società, evitando di porre in essere situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti e nuocere agli interessi e all’immagine di Minimetrò S.p.a..

3. La conoscenza e l’adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell’instaurazione ed al mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali Minimetrò S.p.a. s’impegna a diffondere ogni connessa informativa.

4. I destinatari hanno l’obbligo di:

- astenersi da azioni arbitrarie che comportino discriminazioni basate sul sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice ovvero qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

5. I destinatari non potranno condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Fermo restando che Minimetrò S.p.a. si impegna ad assicurare adeguate forme di tutela del segnalante, che

non potrà subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate, le segnalazioni di violazioni rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 sono trattate nel rispetto della riservatezza dei soggetti coinvolti; in ogni caso la Società adotta procedure e/o protocolli atti a garantire una corretta gestione delle segnalazioni.

6. I soggetti indicati sub a) e b), dell'art. 3 che violino le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni ai sensi del sistema disciplinare che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Minimetrò S.p.a. ai sensi del D. Lgs n. 231/01.

7. Per i soggetti indicati alla lett. c) dell'art. 3 la violazione delle disposizioni del Codice può costituire giusta causa di recesso o di risoluzione del contratto, da far valere anche sulla scorta di specifiche clausole previamente pattuite in considerazione della tipologia del rapporto.

Art. 5 Entrata in vigore

Il Codice entra in vigore a partire dalla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo di Minimetrò S.p.a..

Art. 6 Pubblicità del Codice

1. Il Codice è condiviso all'interno dell'Azienda mediante consegna di copia ai soggetti di cui all'art. 3.

2. Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale e pubblicata nell'intranet aziendale.

3. La Società svolge nei confronti dei dipendenti un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche inerenti il Codice etico.

4. Il Codice è, altresì, condiviso all'esterno mediante pubblicazione *on line* sul sito istituzionale della Società.

Art. 7 Aggiornamenti

L'Organo Amministrativo ha facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice, dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'applicazione dello stesso.

Capo II – Principi di etica d'impresa

Art. 8 Correttezza

Minimetrò S.p.a. vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della Società e del rapporto di fiducia instaurato con l'utenza e, in generale, con i terzi.

Art. 9 Onestà negli affari

1. Il personale di Minimetrò S.p.a., oltre ad adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, deve astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile.

2. In nessun caso l'interesse o il vantaggio di Minimetrò S.p.a. possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

Art. 10 Conflitti di interesse

1. I destinatari del presente Codice devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, tra l'interesse della Società ed i loro interessi personali ovvero quelli del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, professionali, sindacali e dei superiori gerarchici.

2. I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui abbiano cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di enti,

associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerente o dirigente. I destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità o convenienza.

3. Il destinatario del presente Codice che, nel rispetto di quanto previsto nei commi 1 e 2, si astiene, comunica tale decisione per iscritto, a seconda della propria posizione, al dirigente dell'ufficio di appartenenza, all'organo sociale di cui fa parte, all'Organo Amministrativo o all'Assemblea dei Soci, specificando la situazione di conflitto, onde consentire l'adozione dei provvedimenti più opportuni.

Art. 11 Informazione trasparente e completa

Minimetrò S.p.a., rispettosa del principio di trasparenza, si impegna a divulgare una corretta, veritiera e completa informazione a favore di terzi.

Art. 12 Concorrenza leale

1. Nel rispetto delle normative, nazionali e comunitarie, in materia di antitrust, nonché delle linee guida e direttive del Garante Nazionale della Concorrenza e del Mercato, Minimetrò S.p.a. non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre Società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza e di pari opportunità del mercato di riferimento.

2. Minimetrò S.p.a. tutela i propri diritti relativi alla proprietà intellettuale (brevetti, denominazioni commerciali, marchi, diritti d'autore e segreti commerciali).

3. Allo stesso modo non viola i contratti di licenza di diritti di proprietà intellettuale altrui e non ne fa un uso non autorizzato.

13 Imparzialità

Minimetrò S.p.a. si impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli, ma anche nei rapporti infrasocietari e con i suoi interlocutori.

14 Riservatezza e tutela della privacy

1. Minimetrò S.p.a. presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

2. Ciascun dirigente, dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi al documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato da Minimetrò S.p.a..

3. In particolare non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali a terzi, inclusi i dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per scopi diversi da quello al quale sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- occultare ovvero distruggere senza giusta causa documentazione contenente informazioni aziendali.

4. Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà di Minimetrò S.p.a. e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

5. La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

Art. 15 Diligenza ed accuratezza

1. Minimetrò S.p.a. cura che il personale adempia le proprie mansioni con la diligenza ed accuratezza necessarie, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o

responsabili ed, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

Art. 16 Equità ed uguaglianza

1. Minimetrò S.p.a. è intenta a sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni.

Art. 17 Principio gerarchico

1. Minimetrò S.p.a. si conforma al principio secondo cui ciascuno, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma della Società, è valutato con criteri prevalentemente meritocratici ed è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

2. Il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento ed il controllo sull'attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati. In particolare, ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dirigenti e i dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del presente Codice da parte dei destinatari;
- operare affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

Art. 18 Professionalità

1. I soggetti operanti all'interno di Minimetrò S.p.a., ovvero quelli ai quali Minimetrò S.p.a. affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza.

2. Con particolare riferimento al proprio personale Minimetrò S.p.a. ne cura con

costanza la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale.

Art. 19 Tutela dell'ambiente

1. Minimetrò S.p.a. contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione delle tematiche relative alla tutela dell'ambiente e gestisce le attività ad essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti.

2. La Società asseconda le aspettative dei propri utenti e della cittadinanza relativamente alle questioni ambientali, assumendo ogni idoneo strumento di tutela e cautela e condanna qualsiasi forma di danneggiamento e compromissione dell'ecosistema.

Capo III – Criteri comportamentali

Art. 20 Compagine sociale

1. Minimetrò S.p.a. vigila affinché i Soci non si pongano in contrasto con gli interessi sociali perseguendo interessi propri o di terzi, estranei e/o contrari all'oggetto sociale, ovvero adottando comportamenti parziali od operando in modo antitetico e confliggente con Minimetrò S.p.a..

2. Minimetrò S.p.a. coinvolge tutti i Soci nell'adozione delle decisioni sociali di competenza, tenendo in considerazione e garantendo anche gli interessi della minoranza.

3. Minimetrò S.p.a. garantisce ai Soci una tempestiva ed esaustiva informazione nonché la trasparenza ed accessibilità ai dati ed alle documentazioni.

Art. 21 Organo Amministrativo

1. L'Organo Amministrativo svolge le funzioni proprie con professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti di Minimetrò S.p.a., dei Soci, dei Creditori sociali e dei Terzi.

2. L'Organo Amministrativo non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo da parte dei preposti.

3. L'Organo Amministrativo è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi

dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità connesse allo svolgimento delle proprie funzioni.

4. A tal riguardo, pertanto, l'Organo Amministrativo deve rispettare gli obblighi di legge. L'Organo Amministrativo che in una determinata operazione ha, per conto proprio o di terzi, interesse in conflitto con quello di Minimetrò S.p.a., deve darne notizia al Collegio Sindacale, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata, e deve astenersi dal compiere l'operazione rimettendo ogni determinazione all'Assemblea dei Soci.

5. L'Organo Amministrativo assume l'impegno di far rispettare i valori enunciati nel presente Codice, promuovendone la condivisione e la diffusione, anche nei confronti di terzi, nonché le prescrizioni comportamentali di cui al Modello di organizzazione, gestione e controllo assunto da Minimetrò S.p.a..

Art. 22 Collegio Sindacale e Revisore legale dei Conti

1. I membri del Collegio Sindacale ed il Revisore legale dei conti in carica formalmente nominati, adempiono le proprie funzioni con imparzialità, autonomia ed indipendenza, al fine di garantire un efficace controllo.

2. Gli stessi curano altresì l'informativa ed il dialogo tra i vari organi sociali interni ed esterni.

3. È assicurato al Collegio sindacale e al Revisore legale dei conti libero accesso ai dati, alle documentazioni ed informazioni necessarie all'espletamento dell'incarico.

Art. 23 Organismo di Vigilanza

1. Minimetrò S.p.a. adeguandosi alla disciplina di cui al D. Lgs n. 231/01 e successive modificazioni/integrazioni ha istituito l'Organismo di Vigilanza al quale è riconosciuta, nell'esercizio delle proprie funzioni ispettive, ampia autonomia.

2. È assicurato all'Organismo di Vigilanza libero accesso ai dati, alle documentazioni ed informazioni necessarie all'espletamento dell'incarico.

Art. 24 Dirigenti

1. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati, adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e gli interlocutori della Società. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

3. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

4. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione; affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

5. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità, rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

6. Il dirigente, ove venga a conoscenza di un illecito, intraprende con tempestività le conseguenti e necessarie iniziative; in particolare segnala tempestivamente l'illecito all'organo incaricato di istruire e definire il procedimento disciplinare, presta - ove richiesta - la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria competente informandone gli organi apicali della Società. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il

segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.

7. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero relative all'organizzazione e attività della Società, nonché dei dipendenti, possano diffondersi.

8. Il dirigente deve fornire tutte le informazioni necessarie all'assolvimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

9. Il dirigente deve rendere la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013.

Art. 25 Selezione ed assunzione del personale

1. In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, Minimetrò S.p.a. si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali.

2. Minimetrò S.p.a. offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

3. Minimetrò S.p.a., pertanto, cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile.

4. Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dall'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette. Pertanto, ai dipendenti della Minimetrò S.p.a. viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro, beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo, che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

5. L'assunzione del candidato selezionato presuppone la regolare sottoscrizione, tra Minimetrò S.p.a. ed il candidato, del contratto

di lavoro applicabile, che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

6. Qualora l'assunzione concerna un soggetto che abbia avuto un rapporto di lavoro con una Società concorrente devono essere rispettati i perduranti obblighi legali ed etici del neo-assunto verso il suo precedente datore di lavoro.

Art. 26 Gestione dei rapporti di lavoro

1. I rapporti di lavoro che Minimetrò S.p.a. instaura sono informati a principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia. In tal senso Minimetrò S.p.a. contrasta ogni forma di favoritismo o discriminazione.

2. La gestione del rapporto e la scelta del tipo di contratto di lavoro si basa su una attenta valutazione del profilo del soggetto tenendo in considerazione le richieste di quest'ultimo e adottando modelli contrattuali flessibili offerti dalla legislazione vigente.

3. Il potere gerarchico viene esercitato nel pieno rispetto dei diritti del personale, con obiettività ed equilibrio. Del pari, il personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti "apicali" assumendo la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni affidate.

4. Minimetrò S.p.a. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Il personale è, altresì, tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti di Minimetrò S.p.a. non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo comunque svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio.

5. Ciascun dipendente non deve adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza.

6. Il dipendente deve rispettare gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro, adempiendo correttamente agli

obblighi previsti per la rilevazione delle presenze, ed utilizzando i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto delle condizioni previste dalla legge.

7. Nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i relativi responsabili, il dipendente assicura costantemente la massima collaborazione, nel rispetto dei ruoli e delle prerogative di ciascuno.

8. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza o all'Organo Amministrativo ogni evento in cui sia rimasto direttamente coinvolto e che può avere riflessi sul servizio, o relativo a situazioni di pericolo o di danno per l'integrità fisica o psicologica propria e di altri.

Art. 27 Uso del patrimonio aziendale

1. I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà di Minimetrò S.p.a. sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

2. Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di marketing e di vendita, organigrammi, politiche dei prezzi dei prodotti, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti di Minimetrò S.p.a..

3. In particolare il dipendente non altera in alcun modo le configurazioni informatiche predisposte dalla Società per tutelare l'integrità delle proprie reti e banche dati e per impedire la visualizzazione e l'acquisizione di contenuti non appropriati e, comunque, non pertinenti all'attività lavorativa.

4. Il dipendente si impegna a mantenere la funzionalità ed il decoro dell'ufficio in cui opera: si prende cura degli oggetti e degli strumenti che utilizza mettendo in essere le accortezze necessarie al mantenimento della

loro efficienza ed integrità; in caso di inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali affidate, ne dà immediata comunicazione al responsabile dell'ufficio.

5. Il dipendente partecipa attivamente al programma di riduzione dei consumi di materiali, al loro riciclo e al contenimento dei consumi di energia, ponendo in essere cautele orientate all'efficienza energetica.

Art. 28 Divieto di accettazione e di offerta di doni e/o altre utilità.

1. I destinatari del presente Codice non sono autorizzati ad accettare da terzi, per sé o per altri, alcuna forma di dono o compenso, utilità o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, rivolti ad influenzare lo svolgimento delle proprie mansioni.

2. Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione della Società e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

Art. 29 Percorsi di carriera

1. Minimetrò S.p.a. favorisce la crescita professionale del proprio personale, valutandone la meritevolezza e le *performances* a cura dei soggetti che hanno effettivamente lavorato con l'interessato, nonché le competenze e le capacità, l'esperienza maturata e l'anzianità all'interno di Minimetrò S.p.a..

Art. 30 Assenza di discriminazioni

1. Minimetrò S.p.a. vigila affinché nessuno dei propri componenti attui discriminazioni o attività di *mobbing* operata nei confronti di un

soggetto in relazione all'età, al sesso, alle origini etniche, alle sue convinzioni politiche e religiose, al suo stato di salute, alle preferenze sessuali o altro status protetto dalla legge, e promuove l'organizzazione di incontri e/o eventi finalizzati allo sviluppo dello spirito di gruppo tra i componenti, alla conoscenza ed al rispetto reciproco.

2. Minimetrò S.p.a. sanziona inoltre ogni manifestazione, compreso l'uso di termini o gesti, che sia molesta, offensiva o intimidatoria.

3. Qualsiasi componente di Minimetrò S.p.a. che dovesse venire a conoscenza di situazioni di questo genere deve segnalarle al dirigente dell'ufficio di appartenenza o all'Organo Amministrativo.

Art. 31 Personale straniero

1. Minimetrò S.p.a. si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

Art. 32 Sicurezza sul lavoro

1. Minimetrò S.p.a. è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

2. Minimetrò S.p.a. effettua un monitoraggio costante degli impianti per garantire il massimo della sicurezza e della qualità dei propri servizi.

3. Il personale ed i collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

4. Ove un componente di Minimetrò s.p.a. riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il responsabile interno del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.

5. Ogni dipendente di Minimetrò s.p.a. non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

6. Tutti coloro che lavorano per Minimetrò s.p.a. sono responsabili della buona gestione e

del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

33. Divieto di uso di sostanze stupefacenti e alcoliche e divieto di fumo

1. Minimetrò S.p.a. richiede che ciascun destinatario del presente codice contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare le suddette sostanze o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Minimetrò S.p.a. si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

2. Il personale è tenuto a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

Capo IV – Rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.)

Art. 34 Principi informativi

1. È vietato dare, offrire o promettere denaro od altre utilità, quali ad esempio servizi, titoli di viaggio, prestazioni o favori che possano ragionevolmente essere interpretati come eccedenti le normali pratiche di cortesia, ovvero esercitare illecite pressioni nei confronti di pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di enti concessionari di pubblico servizio o di loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri, per indurre al compimento di qualsiasi atto conforme o contrario ai doveri di ufficio.

2. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con concessionari di un pubblico servizio, Minimetrò s.p.a. non dovrà

farsi rappresentare da terzi quando si possano creare conflitti d'interesse.

Art. 35 Gare ed appalti pubblici

1. In occasione della partecipazione, o indizione, di gare pubbliche e/o appalti per la fornitura di beni e/o servizi, Minimetrò s.p.a. mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando ed alla normativa in materia.

2. Sono vietate pressioni o altri comportamenti maliziosi da parte di coloro che operano in nome o per conto di Minimetrò s.p.a. nella gestione e nei rapporti con la P.A., o con i privati partecipanti alle gare pubbliche, volti ad indurre tali soggetti ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e, comunque, contrario ai principi del presente Codice.

Art. 36 Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza

1. Nell'ambito dei suoi rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, Minimetrò s.p.a. assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche nonché, se dovuta e/o richiesta, assicura una completa informazione, produzione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

Art. 37 Finanziamenti pubblici

1. Nell'ipotesi di partecipazione a bandi di gara per l'ottenimento di finanziamenti agevolati, erogati da soggetti pubblici nazionali e/o comunitari, è fatto divieto di realizzare qualsiasi artificio o raggirò per ottenere, ingiustamente, tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della P.A., ovvero distrarne l'utilizzo vincolato.

Art. 38 Rapporti con l'Autorità giudiziaria

1. Minimetrò s.p.a. collabora attivamente con l'Autorità giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

2. È fatto espresso divieto di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore dell'Autorità giudiziaria o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.

3. È fatto divieto di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

4. È fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Capo V – Relazioni esterne

Art. 39 Principi generali. Rapporti con gli "stakeholders".

1. Obiettivo aziendale preminente è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi, sensibilizzandosi alle esigenze degli "stakeholders", anche potenziali, e fornendo agli stessi informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

2. Tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy* al fine di creare le basi per un rapporto, solido e duraturo, di fiducia reciproca.

3. Minimetrò s.p.a. persegue l'obiettivo di soddisfare, laddove possibile e compatibilmente con i limiti tecnologici e/o di bilancio, le corrette aspettative dei propri interlocutori e pretende che gli stessi siano trattati, sempre, in modo corretto ed onesto. Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con terzi sia improntato ad onestà e correttezza professionale.

4. Ciascun dipendente di Minimetro S.p.a. agisce, nell'esercizio delle sue funzioni, con spirito di servizio, correttezza, cortesia, disponibilità e completezza anche laddove debba rispondere alla corrispondenza, a

chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica. Di norma al messaggio di posta elettronica, risponde con lo stesso mezzo. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'istanza al funzionario o ufficio competente della Società. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nelle operazioni da svolgersi e nella risposta alle istanze presentate dai terzi il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità, stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente in merito alla richiesta provvede, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della Società.

Art. 40 Rapporti con fornitori, consulenti ed *outsourcers*

1. La scelta dei fornitori si basa su una attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti e dell'offerta; convenienza economica; idoneità tecnica e professionale; competenza ed affidabilità; esigenze richieste dalla prestazione.

2. I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili

competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del *budget disponibile*.

3. In vigenza di rapporti continuativi di fornitura, Minimetrò s.p.a. intrattiene rapporti improntati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

4. Prima di addivenire al pagamento della relativa fattura Minimetrò s.p.a. verifica la qualità, la congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

5. I rapporti di Minimetrò s.p.a. con i consulenti esterni, collaboratori ed eventuali *outsourcers* si basano sui medesimi principi e criteri selettivi di cui ai commi precedenti.

6. Minimetrò s.p.a., a tutela della propria immagine ed a salvaguardia delle proprie risorse, non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori ed ai principi che hanno ispirato il presente Codice.

7. Nel caso in cui Minimetrò s.p.a. abbia necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione in qualità di consulente deve essere rispettata la normativa vigente.

8. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione e consulenza esterna, è fatto obbligo al personale responsabile della gestione del contratto di:

- agire con imparzialità e garantire parità di trattamento;
- astenersi dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per motivi di ufficio;
- non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti di ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti di conflitto di interessi;
- segnalare tempestivamente al dirigente, all'Organo Amministrativo o al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) eventuali proposte, da parte del concorrente e dell'aggiudicatario, di

impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali o offerte di denaro o doni per l'interessato o per i suoi parenti o affini entro il secondo grado, o per il coniuge o il convivente.

Art. 41 Gestione di documenti e sistemi informatici.

È vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

Per "documento informatico" si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

È vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna, o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto, o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della Società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico, o telematico, altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici, o telematici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. È inoltre vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

È vietata la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici, e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati

dallo Stato, da altro ente pubblico o ad esso pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

Art. 42 Partners commerciali e Competitors

1. Minimetrò s.p.a. impronta i rapporti con i propri *partners* commerciali e le imprese concorrenti alla puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, contrastando ogni forma di accordo o comportamento potenzialmente illecito o collusivo.

2. La raccolta di informazioni sulla concorrenza deve rispettare la normativa sulla privacy ed escludere ogni forma di pressione su dipendenti o ex dipendenti, su clienti o su fornitori di concorrenti.

3. Ogni operatore di Minimetrò s.p.a. deve astenersi dal fornire alla concorrenza informazioni concernenti la politica dei prezzi dei prodotti, il mercato d'interesse societario, i prodotti in corso di sviluppo, i piani di vendita e di marketing, i costi chiave quali i costi di ricerca e sviluppo o del lavoro, ed in generale ogni tipo di informazione che possa ridurre o pregiudicare i vantaggi competitivi dell'azienda.

Art. 43 Organizzazioni sindacali e politiche

1. Minimetrò s.p.a. mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni sindacali, anche aziendali, ove presenti, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti l'Azienda.

2. La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria, ecc.).

Art. 44 Rapporti con i mezzi di informazione

1. L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

2. Minimetrò S.p.a. si presenta in modo accurato e omogeneo nella comunicazione

con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente all'Organo Amministrativo ed alle funzioni aziendali a ciò delegate.

3. Il personale non può fornire informazioni in nome e per conto della Società a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione dell'Organo Amministrativo.

Capo VI – Prevenzione della corruzione e trasparenza

Art. 45 Prevenzione della corruzione

1. L'Organo Amministrativo e i dirigenti di Minimetrò S.p.a. verificano che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno della Società. In particolare questi rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nella Sezione *Prevenzione della Corruzione* del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Minimetrò S.p.a. ai sensi del D. Lgs n. 231/01 (Allegato n. 5), prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

2. Tutti i dipendenti collaborano con il RPCT segnalando:

- le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nella Sezione *Prevenzione della Corruzione*;
- il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nella suddetta Sezione.

3. Il dipendente, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al RPCT eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Il RPCT cura e verifica la concreta applicazione dei meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.lgs. n. 165/2001.

Art. 46 Trasparenza

1. I dirigenti e i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente e l'accesso civico ad atti e documenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione,

reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il dipendente segnala al dirigente dell'ufficio di appartenenza le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Capo VII – Gestione contabile e finanziaria

Art. 47 Gestione dei flussi finanziari

1. È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita, ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, che ostacolino l'identificazione della loro provenienza. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

2. A tal fine, Minimetrò s.p.a. ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio o l'autoriciclaggio di introiti derivanti da attività criminali compiute da terzi o da delitti perpetrati da soggetti operanti all'interno o per conto della Società, in qualsiasi forma o modo.

3. Devono essere verificate, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

4. È vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

5. Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili a Minimetrò s.p.a. ha l'obbligo di informare il proprio superiore, affinché si provveda alle opportune denunce.

Art. 48 RegISTRAZIONI contabili

1. Minimetrò s.p.a. fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in

conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

2. Minimetrò s.p.a. previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, o depositati in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti.

3. Ogni operazione e transazione finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

4. Di ogni operazione deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. A tal fine, vi deve essere un adeguato supporto documentale che permetta di controllare, in ogni momento, le motivazioni dell'operazione e chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

5. È fatto espresso divieto di rappresentare, nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

6. Secondo il principio di controllo della separazione dei compiti, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno di Minimetrò s.p.a. in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

7. È vietata ogni azione o omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci, o attribuite ad organi di controllo anche extra sociali.

Art. 49 Operazioni sul capitale

1. È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

2. È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati a riserva. È, altresì, vietato distribuire riserve indisponibili.

3. È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

4. È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante: attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale; sottoscrizione reciproca di azioni o quote; sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio di Minimetrò s.p.a., in caso di trasformazione.

5. È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

Art. 50 Comunicazioni alle Autorità pubbliche di vigilanza

1. È doveroso effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, non opponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità.

In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Minimetrò s.p.a.;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

Art. 51 Votazioni in assemblea

1. È vietato, con atti simulati o fraudolenti, determinare maggioranze fittizie nelle assemblee di Minimetrò s.p.a..

Art. 52 Contributi, sponsorizzazioni e omaggi

1. Minimetrò s.p.a. può concedere contributi e sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e non profit, che siano regolarmente costituiti, nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, bilancistica e fiscale.

2. L'esercizio di tali attività non può avere come effetto l'illecito condizionamento di tali soggetti.

Capo VIII – Norma finale

Art. 53 Sistema sanzionatorio

1. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata e sanzionata nel rispetto di quanto previsto dal Sistema Disciplinare del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Minimetrò S.p.a. ai sensi del D. Lgs n. 231/01 (Allegato n. 8). Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le indicazioni contenute nel presente allegato, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare secondo le modalità ivi previste.

Art. 54 Rinvio

1. Il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da Minimetrò s.p.a. ex D. Lgs n. 231/01.