



Codice Etico di Anas S.p.A.

Approvato in data 19 luglio 2018

INDICE

PREMESSA	4
1 GENERALITÀ	4
2 CARTA DEI VALORI	5
3 OBIETTIVI	5
4 APPROVAZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	5
STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE	6
1 STRUTTURA DEL CODICE ETICO	6
2 DESTINATARI	6
3 GLI <i>STAKEHOLDER</i>	7
4 OBBLIGO DI INFORMAZIONE	7
PRINCIPI ETICI GENERALI	8
1 LEGALITÀ	8
2 CORRETTEZZA, COLLABORAZIONE, LEALTÀ E RECIPROCO RISPETTO	8
3 OMAGGI E REGALIE	9
4 CONFLITTO D'INTERESSE	9
5 TRASPARENZA	10
6 RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI	11
7 SALUTE E SICUREZZA	12
8 RISERVATEZZA	12
9 TUTELA DELLA <i>PRIVACY</i>	13
10 TUTELA DELL'IMMAGINE	13
PRINCIPI ETICI E LINEE GUIDA NELL'AMBITO DELLA POLITICA AZIENDALE	14
1 <i>CORPORATE GOVERNANCE</i> ED ORGANI SOCIALI	14
2 AMMINISTRAZIONE, CAPITALE, CREDITORI E MERCATO	14
3 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	14
4 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI ALTRI REATI	15
5 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE	16
6 COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE	16
7 CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E RICICLAGGIO	17
8 BENI AZIENDALI E STRUMENTI INFORMATICI	17
9 RAPPORTI CON AUTORITÀ, ORGANI REGOLATORI E DI CONTROLLO, PARTITI, SINDACATI ED ALTRE ASSOCIAZIONI	18

10	RAPPORTI ISTITUZIONALI E <i>MASS MEDIA</i>	18
11	CONTROLLO INTERNO	19
	PRINCIPI ETICI E LINEE GUIDA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE	20
1	SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	20
2	SALUTE E SICUREZZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO – TUTELA DEI LAVORATORI	20
3	CRESCITA PROFESSIONALE	20
4	DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE	21
	PRINCIPI ETICI E LINEE GUIDA NEI CONFRONTI DI TERZI	22
1	RAPPORTI CON I TERZI	22
2	RAPPORTI CON I FORNITORI, COLLABORATORI, APPALTATORI, CONCESSIONARI E PRESTATORI D'OPERA	22
3	RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	23
4	RAPPORTI CON IL PUBBLICO	24
5	LA DOCUMENTAZIONE DI GARA	24
	IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231	25
1	LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	25
	RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI E CONSEGUENZE DELLA LORO VIOLAZIONE - UFFICIO DEPUTATO A FORNIRE SUPPORTO INTERPRETATIVO	26
1	CONDOTTE RILEVANTI	26
2	CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	26
3	UFFICI DEPUTATI A FORNIRE SUPPORTO INTERPRETATIVO	26
	FLUSSI INFORMATIVI	28
1	MODALITÀ DI INFORMAZIONE IN ORDINE ALLE EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	28

PREMESSA

1 GENERALITÀ

La Società Anas S.p.A. (di seguito anche “Anas” o la “Società”) ritiene che l’etica nella conduzione dei suoi affari favorisca il successo dell’attività imprenditoriale e, pertanto, assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative dei Paesi in cui opera, nonché delle norme aziendali interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

La buona reputazione favorisce gli investimenti da parte dell’azionista e degli investitori istituzionali, attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, consolida l’affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i fornitori.

Le peculiari funzioni istituzionali affidate dalla legge alla Società sono tali da imporre una privilegiata accentuazione dei predetti valori, riconducibili all’etica propria del pubblico servizio, e di una maggiore efficacia ed efficienza operativa.

Anas, inoltre, si propone di conciliare la ricerca della competitività sul mercato con il rispetto dei principi di correttezza e di promuovere, in un’ottica di responsabilità sociale, ogni comportamento teso a non ledere l’altrui professionalità ed interesse.

Affinché i rapporti esterni possano correttamente svilupparsi è necessario che tutti gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i quadri, gli impiegati e gli operai, a qualunque livello della Società, coltivino e pongano a disposizione della stessa il loro bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Gli obiettivi di crescita dell’attività posta in essere dalla Società, nonché il rafforzamento della capacità di creare valore, sono perseguiti assicurando - alle strutture e ai processi aziendali - adeguati criteri di sicurezza decisionale ed operativa, propedeutici allo sviluppo di nuovi *business*, all’efficienza dei meccanismi di selezione e gestione degli affari, alla qualità dei sistemi di gestione e misurazione dei rischi.

I principi etici, come enunciati nel presente Codice Etico, che costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex art. 6 D.lgs. 231/2001, sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.lgs. 231/2001 ed ex L. 190/2012 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Il presente Codice Etico si conforma anche alle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

L’emanazione del Codice Etico da parte di Anas è uno degli strumenti posti in essere dalla Società al fine di garantire la diffusione e l’osservanza di principi, norme e standard generali di comportamento, atti alla salvaguardia dei valori etici di riferimento.

Le regole del Codice Etico non sostituiscono, ma integrano i doveri fondamentali dei lavoratori, già fissati nel C.C.N.L. e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile, penale, amministrativa e contrattuale vigente in materia.

2 CARTA DEI VALORI

Anas ha adottato “La Carta dei Valori” che declina i principi e i valori sui quali fonda la propria identità e l’agire quotidiano, in cui l’etica individuale si lega inevitabilmente a quella aziendale, ponendo le persone al centro di ogni scelta ed attività. I principi espressi nella Carta dei Valori devono ispirare i processi decisionali e concretizzarsi nei comportamenti di tutte le risorse: prima di compiere una scelta, di sostenere un progetto o procedere con una qualsiasi attività, bisogna considerare ogni aspetto per avere la certezza di essere coerenti con i valori della Società. Tale Carta è un documento che integra i principi contenuti nel presente Codice Etico e che i Destinatari dello stesso devono rispettare.

3 OBIETTIVI

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici di Anas siano chiaramente definiti e costituiscano l’elemento base della cultura aziendale, nonché lo *standard* di comportamento di tutti i suoi Destinatari nella conduzione delle attività e degli affari aziendali. Esso si pone a garanzia e a sostegno dell’etica aziendale, in modo da creare fiducia verso l’esterno ed interdire i comportamenti in contrasto con le disposizioni normative e con i valori che Anas intende promuovere.

4 APPROVAZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico viene approvato dal Consiglio di Amministrazione di Anas e costituisce parte integrante del Modello organizzativo - gestionale e di controllo societario, è pubblicato sul sito *Internet* della Società e sulla rete *intranet* aziendale.

In sede di sottoscrizione di qualsivoglia contratto, Anas richiede alla controparte il rispetto e l’accettazione dei principi contenuti nel proprio Codice Etico, quale elemento fondamentale per l’instaurazione e la prosecuzione di un corretto rapporto.

Il Consiglio di Amministrazione può riesaminare il Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni, anche su segnalazione dell’Organismo di Vigilanza e del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito “RPCT”).

L’Organismo di Vigilanza dovrà vigilare sull’attuazione delle revisioni del Codice eventualmente disposte dal Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche e le integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.

Anas, successivamente all’adozione del Codice Etico, ne consegnerà una copia a ciascun dipendente della Società, il quale dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale confermare la ricezione e l’accettazione di quanto contenuto in detto documento, con conseguente adesione ai principi nello stesso contenuti. A tal proposito, il Direttore Risorse Umane ed Organizzazione, dovrà acquisire tale dichiarazione da ogni Dipendente e custodirla nel relativo *dossier* personale.

Inoltre, una copia del Codice Etico dovrà essere esposta nelle bacheche delle diverse sedi aziendali.

Il Codice Etico di Anas, nella presente edizione, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 19 luglio 2018.

STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1 STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico si compone:

- della premessa, che inquadra il valore attribuito dalla Società ad una impostazione etica dell'attività;
- dei principi etici generali che definiscono, in senso astratto, i valori di riferimento della Società;
- dei principi, delle linee guida, norme e *standard* generali di comportamento nell'ambito della politica aziendale, delle relazioni con il personale e dei rapporti con i terzi, onde evitare il rischio di comportamenti non etici, la commissione delle fattispecie di reato sanzionabili ai sensi del D.lgs. 231/2001 e s.m.i. e la violazione dei principi in materia di anticorruzione e delle relative norme di comportamento, espresse, in particolare, nella L. 190/2012 e nelle Misure Integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/01 che costituiscono, in linea con quanto espresso da ANAC nelle *"Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* l'evoluzione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione precedentemente adottato da Anas;
- delle conseguenze relative alle violazioni dei suddetti principi;
- dei flussi informativi dedicati ad una tempestiva segnalazione delle eventuali violazioni del Codice Etico.

2 DESTINATARI

Destinatari del Codice Etico sono gli Organi Sociali, i dipendenti ed i collaboratori, senza alcuna eccezione, e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Gli Organi Sociali di Anas devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffondendone la conoscenza e favorendone la condivisione da parte di Dipendenti e terzi soggetti che operano per conto della Società stessa e devono costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale.

Ogni esponente aziendale ha l'obbligo di conoscere le norme, di astenersi da comportamenti contrari alle stesse ed ha il dovere di:

- rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza e al RPCT in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente, secondo le modalità illustrate nella sezione "FLUSSI INFORMATIVI", ai superiori o all'Organismo di Vigilanza e al RPCT, in base alle rispettive competenze, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Anas – attraverso le strutture competenti - si impegna alla diffusione, verifica e monitoraggio del Codice

Etico, nonché all'applicazione delle relative sanzioni in caso di mancata osservanza delle disposizioni previste dello stesso.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza e dei contenuti del presente Codice Etico e sono tenute per contratto a rispettarli.

A tal fine, nei confronti dei terzi, tutti i Destinatari del Codice, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice;
- prevedere, in ogni rapporto contrattuale, indipendentemente dalla tipologia dello stesso, clausole che impongano il rispetto del Codice Etico e la risoluzione del rapporto in caso d'inosservanza.

3 GLI STAKEHOLDER

Tra i Destinatari del Codice vi sono gli *stakeholder*, e cioè i soggetti (individui, gruppi, organizzazioni, istituzioni) il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione sociale di Anas o che, comunque, hanno vantaggi al suo perseguimento.

In senso generale, sono considerati *stakeholder* tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività di Anas; rientrano in tale ambito anche le comunità locali e nazionali, le associazioni, le istituzioni ecc.

A mero titolo indicativo sono, pertanto, considerati *stakeholder* nazionali o esteri:

- l'azionista;
- gli istituti finanziatori;
- i clienti;
- i fornitori;
- i collaboratori (dipendenti o autonomi);
- la pubblica amministrazione;
- la collettività.

4 OBBLIGO DI INFORMAZIONE

Tutti i soggetti Destinatari delle norme contenute nel presente Codice, i quali, per ragioni d'ufficio, vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirle immediatamente al dirigente dell'ufficio di appartenenza o di riferimento e, nel caso in cui tale irregolarità coinvolga anche il titolare dell'ufficio stesso, a soggetti ad esso sovraordinati e/o all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 e al RPCT, a seconda delle rispettive competenze.

PRINCIPI ETICI GENERALI

1 LEGALITÀ

I Destinatari osservano la Costituzione, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Svolgono i propri compiti nel rispetto della Legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle Leggi ed, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano, nonché delle disposizioni aziendali, in quanto attuazione degli obblighi normativi.

2 CORRETTEZZA, COLLABORAZIONE, LEALTÀ E RECIPROCO RISPETTO

Il personale di Anas deve tenere un atteggiamento corretto nello svolgimento delle proprie mansioni, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi, nel rispetto assoluto delle leggi nazionali e comunitarie, dei regolamenti, delle procedure interne e, ove applicabili, dei principi di deontologia professionale.

Il personale di Anas non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Azienda. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Il personale Anas esercita i propri compiti orientando la propria azione alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione delle risorse a disposizione dell'Azienda deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

I rapporti con gli *stakeholder*, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. In particolare, il personale Anas assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

In nessun caso, l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento scorretto.

Il dipendente deve respingere le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi superiori, dandone tempestiva informazione ai competenti uffici della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, e si deve attenere alle corrette modalità di svolgimento delle attività a lui assegnate.

Nel caso in cui il dipendente subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori, che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.

Il dipendente, che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.



Nella trattazione delle pratiche, il dipendente, in relazione al tipo di attività svolta, rispetta l'ordine cronologico delle richieste e/o le priorità.

I dipendenti di Anas improntano la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della Società.

In nessun caso è consentito chiedere per sé o per altri ed accettare doni, beni, od altre utilità da soggetti con i quali il dipendente intrattiene o potrebbe intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa, salvo doni o favori che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e per particolari ricorrenze.

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno adempiano alle proprie mansioni con diligenza ed accuratezza e si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, ai fini del mantenimento del ruolo istituzionale e dell'immagine di Anas.

I dipendenti dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

3 OMAGGI E REGALIE

La Società vieta ai Destinatari di ricevere regali o altre utilità, eccettuati quelli di c.d. modico valore (non superiore a 150 euro). Il Destinatario, qualora riceva omaggi o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informare il proprio diretto superiore. Qualora la restituzione non fosse possibile, il Destinatario interno ne riferisce all'Organismo di Vigilanza e al RPCT. I regali di valore maggiore ricevuti dai Destinatari dovranno essere messi subito a disposizione di Anas per la loro devoluzione a fini istituzionali o benefici.

4 CONFLITTO D'INTERESSE

Anas, conformemente a quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i., ha predisposto disposizioni e regolamenti aziendali volti a prevenire ed a evitare che i soggetti coinvolti nelle attività aziendali siano o possano apparire in eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

Si intende sussistente una situazione di conflitto d'interesse sia nel caso in cui un collaboratore (o persona ad esso comunque collegata), con il proprio comportamento, persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti degli *stakeholder* (riuniti in gruppi, associazioni, istituzioni pubbliche o private), agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione. Coloro che sono tenuti all'osservanza del Codice Etico non devono esercitare alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto d'interesse, in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza. In tutti i casi in cui debba essere assunta una decisione relativamente ad interessi del coniuge o di parenti ed affini entro il secondo grado, il dipendente deve darne immediata segnalazione al responsabile della struttura aziendale e deve



astenersi dal partecipare a tutte le attività connesse alla decisione. L'astensione, quindi, comprende non soltanto la decisione, ma anche lo svolgimento di attività inerenti alle mansioni del dipendente, cioè una totale astensione da qualsiasi interferenza con il procedimento in corso. In particolare sussiste un dovere di astensione dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei cui confronti è vigente un obbligo di neutralità ed imparzialità. Il mancato rispetto da parte del dipendente delle disposizioni relative al conflitto d'interesse costituisce una grave violazione che dà luogo a responsabilità disciplinare.

Il dipendente, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali, non può assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di Anas e, comunque, non può accettare incarichi di collaborazione con soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti l'ufficio.

In base al comma 16 ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge n.190/2012, "I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal precedente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Anas, al fine di garantire l'osservanza della norma, ha richiamato esplicitamente nei propri atti di gara tale disposizione.

Nel caso in cui il dipendente o collaboratore rilevi, anche in via dubitativa, la sussistenza di un conflitto di interessi che lo vede coinvolto, è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto superiore/dirigente, il quale esamina la comunicazione per le conseguenti valutazioni.

5 TRASPARENZA

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, definita all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 "come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Anas assicura chiarezza, completezza, tempestività e pertinenza delle informazioni, in osservanza della regolamentazione aziendale ed in attuazione del richiamato principio di trasparenza.

A tali fini Anas ha nominato il RPCT e ha adottato le sopra richiamate Misure Integrative in cui sono individuate anche le procedure volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi e delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità. Anas, inoltre, ha inserito nel proprio sito web una sezione "Società trasparente" nella quale sono pubblicati i dati, i documenti e le

informazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013.

6 RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLA PERSONA, DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, di religione, di origini razziali o etniche, di nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e, in genere, qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

Anas esige che, nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a mero titolo di esempio:

- a) la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- c) l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Non sono ammesse ed in alcun modo tollerate molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – con particolare riferimento ai dipendenti e collaboratori – l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

Anas garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia del dipendente o del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei singoli apporti.

Anas ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro e si impegna ad adottare misure adeguate nei confronti di colui o coloro che le hanno poste in essere.

Per molestie o violenza si intende quanto stabilito dalle definizioni previste dall'Accordo Quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro, sottoscritto dalle Parti Sociali Europee il 26 aprile del 2007 e qui di seguito riportato:

“Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro.

La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro.

Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile”.

Anas riconosce, inoltre, il principio che la dignità degli individui non può essere violata da atti o comportamenti che configurano molestie o violenza e che vanno denunciati i comportamenti molesti o la violenza subite sul luogo di lavoro.

In Anas tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza, anche in attuazione dell'Accordo delle parti sociali europee del 26 aprile 2007 e della dichiarazione congiunta del 25 gennaio 2016.

7 SALUTE E SICUREZZA

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento per Anas.

Il personale dipendente ed i collaboratori autonomi sono patrimonio indispensabile per il successo della missione aziendale.

L'astensione dal consumo di sostanze stupefacenti e la moderazione nell'uso di alcool costituiscono principio etico.

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente.

Anas si impegna ad assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

8 RISERVATEZZA

I Destinatari debbono prestare particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni **previste dal** Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), affinché venga assicurata la dovuta protezione dei dati personali dai rischi di perdita, distruzione, accesso indebito, trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali i dati sono stati acquisiti.

In particolare non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni riguardanti operazioni compiute per conto di Anas;
- utilizzare documentazione contenente dati personali ed informazioni riguardanti la Società al di fuori dell'ambito e dei fini delle proprie attività;
- divulgare, comunicare, diffondere o pubblicare informazioni sensibili senza l'esplicito consenso ed autorizzazione della Società;
- fare copie di documenti contenenti informazioni riguardanti la Società o di altro materiale archiviato, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- conservare documentazione contenente dati personali per finalità diverse da quelle per le quali i dati sono stati acquisiti;



- distruggere impropriamente informazioni riguardanti la Società.

Tutti i documenti riguardanti Anas, i messaggi di posta elettronica ed altri materiali, contenenti informazioni riguardanti la stessa, sono di sua proprietà e devono essere restituiti su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione, che non è necessario conservare, deve essere distrutta in modo conforme alle politiche di Anas e, qualora contenga dati personali, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

9 TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati) e stabilisce le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

Con riguardo, in particolare, al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società pone in essere forme di tutela volte a informare ciascun dirigente, dipendente e collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, di custodia e sugli ambiti di comunicazione in relazione a qualsiasi informazione relativa alla persona.

E' proibita qualsiasi indagine sulle opinioni e, in generale, sulla vita privata dei dipendenti e collaboratori.

10 TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e/o l'immagine di Anas rappresentano una risorsa immateriale essenziale. I Destinatari si impegnano, pertanto, ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice, mantenendo un contegno decoroso conforme agli *standard* comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di Anas ed evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

PRINCIPI ETICI E LINEE GUIDA NELL'AMBITO DELLA POLITICA AZIENDALE

1 CORPORATE GOVERNANCE ED ORGANI SOCIALI

L'attività degli organi sociali di Anas è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo statuto sociale e dalla legislazione vigente, nazionale e comunitaria, nonché dal Modello di organizzazione e di gestione ex D.lgs. 231/2001 e dalle Misure Integrative.

I soggetti che compongono gli organi sociali sono tenuti:

- a) ad impegnarsi attivamente affinché la Società possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- b) ad una partecipazione continuativa ai lavori degli organi sociali, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- c) alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;
- d) a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale.

2 AMMINISTRAZIONE, CAPITALE, CREDITORI E MERCATO

I principi ispiratori del sistema di *corporate governance* della Società devono trovare il giusto temperamento tra la particolare funzione istituzionale e sociale di Anas e l'ordinaria attività di una società.

In particolare, i criteri di comportamento devono sempre tendere alla trasparenza, correttezza e tempestività d'azione nei confronti dello Stato e delle amministrazioni pubbliche e private, delle regioni, delle comunità locali, del mercato e comunque di tutti gli *stakeholder*.

La tutela dell'integrità del capitale sociale, degli interessi dei creditori e, in genere, dei terzi, fanno parte del patrimonio etico di riferimento di Anas.

3 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'assunzione d'impegni con Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

È, pertanto, necessario che venga acquisita e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale Anas è entrata in contatto con tali soggetti pubblici e ciò anche al fine di tenere costantemente sotto controllo il rispetto delle procedure interne aziendali e delle eventuali evoluzioni delle stesse.

Anas, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere, richiedere, offrire o ricevere a/da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, sia italiane che estere, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Non è ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore

nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

E' consentito che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie, ecc.), Anas possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi i rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, con beni di modico valore e, comunque, non eccedenti € 150,00.

Specificata attenzione e cura deve essere adottata nei rapporti con i soggetti sopra indicati ed, in particolare, nell'espletamento delle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica (nazionale, comunitaria e internazionale), gestione di commesse, rapporti con l'Autorità di Vigilanza o altre Autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla sicurezza ed alla prevenzione di infortuni e simili ed ogni altro ente appartenente alle Pubbliche Amministrazioni.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità di Anas, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intraprese solamente dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni posti ai fini della prevenzione dei reati.

Ogni rapporto con enti delle Pubbliche Amministrazioni (italiana o estera) è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di Anas, a rispondere a richieste informali o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine, essa s'impegna ad operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale ed internazionale, comunitario e territoriale, nonché a rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

4 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI ALTRI REATI

Anas, nella conduzione delle sue attività:

- a) vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o favorire indebitamente i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio;
- b) si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001, dalla L. 190/2012 e s.m.i. e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- c) non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

In adempimento a quanto previsto dalla normativa in materia, la Società ha nominato il RPCT ed ha adottato le Misure Integrative.

Con l'adozione di tali misure la Società intende affiancare il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 ed acquisire un innovativo approccio, in linea con le determinazioni dell'ANAC, mirante alla prevenzione non solo di specifiche condotte criminose, ma anche di ogni comportamento potenzialmente idoneo a favorire situazioni di mala amministrazione.

In definitiva:

- il Modello 231 è specificatamente rivolto a fugare il rischio di una responsabilità dell'ente per reati - tassativamente elencati dal Decreto di riferimento - da parte di propri soggetti apicali o sottoposti, nell'interesse o a vantaggio della Società;
- le Misure Integrative mirano, invece, a tutelare l'immagine e la corretta amministrazione in senso lato di Anas, prendendo in considerazione fattispecie ulteriori rispetto a quelle del D.lgs. 231/2001, di cui alla legge 190/2012 e al PNA.

Il Modello 231 e le Misure Integrative vanno viste, quindi, come un complesso unitario atto a fronteggiare l'intera gamma di reati e comportamenti "corruttivi" sopra richiamati; in tale ambito l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT operano in modo coordinato e complementare anche attraverso incontri periodici e scambi di informazioni.

5 TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale; a tale riguardo è anche nominato un Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili ex Legge 262/05.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e tale da consentire di verificarne il processo di svolgimento decisionale ed autorizzativo.

In particolare, ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza e al RPCT.

Anas, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sociale e documentazione contabile, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili più avanzati, tenendo anche conto degli orientamenti giurisprudenziali relativi alla formazione del bilancio.

6 COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE

Anas:

- a) si impegna a svolgere le proprie funzioni in attuazione ai principi di prevenzione del patrimonio ambientale, territoriale e culturale, coniugando obiettivi economici ed esigenze di tutela del territorio e

- dei cittadini;
- b) per tale motivo, adotta politiche ambientali, criteri, linee guida e procedure dirette a ridurre gli impatti delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente in materia a livello comunitario, nazionale e locale;
 - c) nell'esercizio della propria attività considera lo sviluppo sostenibile un aspetto fondamentale, tramite la ricerca e l'innovazione verso nuove metodologie di progettazione, di lavorazione e di recupero di materiali;
 - d) promuove misure di *green economy*, di contenimento dell'eccessivo uso di risorse naturali e, in generale, di prevenzione dell'inquinamento, di protezione dell'ambiente, di tutela del paesaggio e del territorio;
 - e) promuove l'adozione di sistemi di gestione ambientali conformi alla norma UNI EN ISO 14001 e/o al sistema EMAS e ECOLABEL;
 - f) ha elaborato apposite "Linee Guida Gestione Rifiuti a carico degli Aggiudicatari di appalti di Lavori e Servizi" da richiamare ed allegare nei contratti d'affidamento.

7 CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E RICICLAGGIO

Anas ed i suoi dipendenti e collaboratori sono impegnati a prevenire ed evitare infiltrazioni della criminalità organizzata.

Né Anas, né i propri dipendenti dovranno essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori od altri *partner*, la Società ed i propri dipendenti dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte, tenuto conto delle vigenti disposizioni di legge, delle Linee Guida dell'ANAC ai fini della prevenzione della corruzione ed antimafia (*white list*) nonché sulla base dei regolamenti e procedure aziendali.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di antiriciclaggio. Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

È fatto divieto assoluto di fare uso di denaro contante, salvo marginali operazioni di tesoreria e piccola cassa, da eseguire, comunque, nel rispetto della specifica normativa e delle procedure aziendali vigenti e per improcrastinabili ragioni di servizio.

8 BENI AZIENDALI E STRUMENTI INFORMATICI

Il personale deve avere comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali, documentando, ove richiesto, il loro impiego.

I beni aziendali ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e *personal computer* collegati in rete, nonché i mezzi di trasporto di Anas, sono assegnati al personale in ragione della funzione

svolta e della connessa attività lavorativa; l'utilizzo degli stessi, pertanto, dovrà essere limitato esclusivamente ad esigenze di carattere istituzionale.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

Tali regole si applicano anche ai collaboratori ed ai consulenti, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare attrezzature, risorse o beni della Società.

È vietato, anche alla luce dell'art. 24 bis del D.lgs. 231/2001 "Delitti informatici e trattamento illecito di dati", alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

9 RAPPORTI CON AUTORITÀ, ORGANI REGOLATORI E DI CONTROLLO, PARTITI, SINDACATI ED ALTRE ASSOCIAZIONI

ANAS dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Autorità regolatrici del mercato e/o dagli organismi di vigilanza e controllo.

Per garantire la massima trasparenza, la Società ed i propri dipendenti/collaboratori si impegnano ad evitare situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi *Authority* e loro familiari.

Anas si astiene dal fare o ricevere qualsiasi indebita pressione, diretta o indiretta, a o da esponenti politici, non finanzia partiti né riceve finanziamenti da essi, sia in Italia che all'estero, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

10 RAPPORTI ISTITUZIONALI E MASS MEDIA

Nei rapporti istituzionali la Società s'impegna a:

- a) instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- b) rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai vertici aziendali, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

È fatto divieto a tutti i Destinatari del Codice di divulgare dichiarazioni che ledano l'immagine e gli interessi di Anas e, qualora sollecitati dai mezzi di comunicazione, debbono indirizzare ogni richiedente agli organi competenti.

La partecipazione di singoli esponenti aziendali e collaboratori a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e la redazione di pubblicazioni di carattere scientifico, tecnico o culturale relative alle proprie attività deve essere preventivamente autorizzata dalle funzioni competenti.

11 CONTROLLO INTERNO

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace ai fini del D.lgs. 231/2001, della L. 190/2012, del D.lgs. 81/2008, nonché della qualità, è affidata a tutta la struttura organizzativa che ha, nei dirigenti, i soggetti incaricati a far partecipi gli altri dipendenti e collaboratori sugli aspetti di loro competenza.

Per controlli interni s'intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda con l'obiettivo di assicurare:

- a) il presidio della economicità (efficacia ed efficienza) delle operazioni aziendali, in conformità a strategie, obiettivi e politiche aziendali, ai fini anche della salvaguardia del patrimonio aziendale;
- b) il presidio dell'attendibilità del sistema informativo aziendale, sia per le sue componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio destinato alla pubblicazione, sia per quelle alla predisposizione del *reporting* gestionale interno;
- c) il presidio del rispetto della normativa applicabile all'attività della Società;
- d) il presidio della prevenzione dei reati mediante il Modello di organizzazione e di gestione ex D.lgs. 231/2001 e mediante le Misure Integrative;
- e) l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili.

I controlli interni, si articolano, in modo integrato, in tre distinte linee di intervento:

- 1) il "controllo di linea" sui processi viene assicurato dalle singole unità operative e dai rispettivi responsabili;
- 2) i controlli di secondo livello, attuati dalle strutture interne di *compliance* negli ambiti di rispettiva competenza (Risk Management, Sicurezza; Ambiente; Qualità; L. 262/2005; ecc.);
- 3) i controlli di terzo livello, attuati dall'Internal Auditing, attraverso sistematiche verifiche a campione ed un'azione di monitoraggio dei controlli di primo e secondo livello.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle funzioni e attività svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Gli amministratori, i dipendenti a qualunque livello e i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali nonché alla piena disponibilità collaborativa ed informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, del RPCT e dei Responsabili delle strutture deputate al controllo interno.

Allo scopo di dare piena e costante osservanza ai principi contenuti nel D.lgs. 231/2001 e nelle Misure Integrative, la Società s'impegna a curare la formazione permanente del proprio personale.

PRINCIPI ETICI E LINEE GUIDA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

1 SELEZIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

La selezione ed il reclutamento del personale vengono effettuati sulla base dei regolamenti vigenti, nel rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità ed in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto. Sono assolutamente vietati l'assunzione e l'impiego di stranieri extracomunitari il cui soggiorno sia irregolare ai sensi della normativa applicabile.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Anas rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

La valutazione delle candidature viene effettuata in base alle esigenze aziendali ed alla corrispondenza tra esse ed i profili posseduti.

2 SALUTE E SICUREZZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO – TUTELA DEI LAVORATORI

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psicofisica dei dipendenti e collaboratori, mettendo a disposizione attrezzature e luoghi di lavoro ed, in particolare, s'impegna:

- a) ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., a porre in essere tutte le misure generali a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- b) ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., a porre in essere tutte le altre misure generali previste durante l'esecuzione dell'opera a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- c) ai sensi della Direttiva CEE 92/57, a rispettare le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei mobili.

Tutte le attività della Società sono svolte nel pieno rispetto delle Leggi e degli *standard* applicabili vigenti in materia di tutela ambientale e di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, anche, in particolare, allo specifico fine di prevenire i delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p., omicidio colposo e lesioni personali gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

Il dipendente, comunque, dovrà rispettare la normativa vigente applicabile in materia di sicurezza e di ambiente ed attenersi alle politiche della Società nei casi in cui queste impongono requisiti più rigorosi rispetto agli *standard* di legge.

3 CRESCITA PROFESSIONALE



La Società promuove la crescita professionale dei Dipendenti mediante opportuni strumenti e piani formativi.

4 DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE

La Società vuole essere per i suoi Dipendenti un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano impiego presso la medesima, in linea con le disposizioni di legge applicabili. Non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

PRINCIPI ETICI E LINEE GUIDA NEI CONFRONTI DI TERZI

1 RAPPORTI CON I TERZI

L'articolazione e la complessità dell'attività di Anas richiedono sempre più la partecipazione ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti.

Nello sviluppo di tali iniziative tutti i collaboratori della Società devono attenersi al rispetto dei principi etici espressi nel presente Codice ed, in particolare i Destinatari devono:

- a) instaurare rapporti solo con *partner* che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati esclusivamente in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili con quelli di Anas;
- b) assicurare che a nessun *partner* venga garantito un trattamento favorevole rispetto alla sua contribuzione;
- c) assicurare la trasparenza degli accordi ed a non sottoscrivere patti o accordi segreti contrari alla legge;
- d) mantenere con i *partner* rapporti franchi, aperti e collaborativi.

Anas impone ad ogni dipendente:

- che svolge attività di assistenza legale, l'obbligo di mantenere un comportamento idoneo a non commettere il reato di induzione a non rendere dichiarazioni o rendere dichiarazioni mendaci davanti all'Autorità Giudiziaria al fine di apportare un vantaggio anche indiretto alla Società;
- che ritiene di subire pressioni o condizionamenti da parte di un proprio superiore, durante un procedimento penale, di segnalare all'OdV e al RPCT tale illecito comportamento;
- di comunicare tempestivamente al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza e al RPCT o alle altre strutture deputate al controllo interno qualsiasi comportamento da parte di un *partner* che appaia contrario ai principi etici del presente Codice.

2 RAPPORTI CON I FORNITORI, COLLABORATORI, APPALTATORI, CONCESSIONARI E PRESTATORI D'OPERA

Anas richiede ai soggetti di cui sopra il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento e, ritenendo tale aspetto fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto d'affari, in ogni contratto fa specifico riferimento all'obbligo di rispetto di detti valori per i contraenti.

Nella scelta dei soggetti di cui sopra, Anas tiene conto della capacità tecnico/economica dei propri contraenti, valutandone l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

La Società:

- a) impegna le funzioni aziendali e i dipendenti a osservare:
 - scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i predetti soggetti;
 - e far rispettare, nei rapporti con i soggetti di cui sopra, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- b) adotta, per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i soggetti di cui sopra la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, ed, in particolare:
 - la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;

- l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte operate (c.d. "tracciabilità delle fasi del processo di acquisto");
 - la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei soggetti di cui sopra, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto;
- c) vigila affinché le funzioni competenti e i dipendenti:
- non inducano i soggetti di cui sopra a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
 - diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti;
 - non ricevano e non corrispondano omaggi, regali o altre forme di beneficio non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. In linea generale gli omaggi ed i regali sono consentiti solo se si caratterizzano per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative benefiche o culturali.
- d) impegna i componenti degli organi di aggiudicazione a:
- assicurare la massima trasparenza delle operazioni effettuate;
 - garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
 - mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
 - denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Le relazioni con i soggetti di cui sopra (nei limiti d'importo stabiliti dalle procedure aziendali) sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto. Nella stipulazione dei contratti per conto di Anas, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto tranne nei casi di ricorso all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della Società solo se espressamente autorizzato dal dirigente sovraordinato.

Il dipendente che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi (ad esempio direttore dei lavori, contabilizzatore, responsabile di commesse, assistente ai lavori, responsabile del procedimento, collaudatore) con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza, disponibilità, rispetto delle leggi, delle procedure e dei principi del presente Codice per salvaguardare il proprio ruolo e l'immagine aziendale.

A tal fine, il dipendente deve evitare ogni manifestazione di familiarità e colleganza con soggetti esterni, improntando sempre il rapporto nei termini consoni alla funzione rivestita.

3 RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

I rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di

correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali preposte. In particolare, i Destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente il presente Codice Etico e le indicazioni contenute nel Modello ex D.lgs. 231/2001 di Anas. Il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

4 RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il dipendente, nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da Anas, l'ordine cronologico delle stesse. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami ed in occasione di attività di servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati da Anas, anche quelli espressi nella Carta dei Servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

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, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche del Servizio ai Clienti (ufficio Anas deputato ai rapporti con il pubblico). Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti di Anas.

5 LA DOCUMENTAZIONE DI GARA

La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, dalle procedure e dai regolamenti interni di Anas, nonché nel pieno rispetto delle Linee Guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e delle disposizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico. I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- a) favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione e scelta del contraente anche nel rispetto degli obiettivi dettati dall'ANAC, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- b) consentire un'adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- c) rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice Etico e dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- d) dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Società, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice Etico, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.



IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

1 LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento giuridico un principio di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche derivante dalla commissione di specifiche fattispecie di reato, che viene accertata dal giudice penale nel corso di un processo regolato dalle norme del Codice di Procedura Penale, integrate da quelle appositamente previste dal D.lgs. 231/2001.

I soggetti Destinatari del citato provvedimento sono gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni, anche prive di personalità giuridica (con la sola esclusione dello Stato), degli enti pubblici territoriali, degli altri enti pubblici non economici, nonché degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

Il D.lgs. 231/2001 prevede che l'Ente possa essere considerato responsabile per quei reati, commessi a suo vantaggio o interesse da parte di soggetti posti in posizione apicale (legali rappresentanti, amministratori o dirigenti centrali o a capo di unità organizzative dotate di autonomia finanziaria e funzionale, compresi coloro che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo) o da parte di persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti in posizione apicale, qualora la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

I reati presupposto per la responsabilità amministrativa dell'ente sono riportati, in allegato, alla Parte Generale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 e s.m.i., approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19 luglio 2018 e pubblicato sul sito aziendale.

Le singole fattispecie dei reati presupposto costituiscono oggetto di approfondimento nelle relative Parti Speciali del Modello, unitamente ai principi comportamentali ai quali i Destinatari devono attenersi.

RISPETTO DEI PRINCIPI ETICI E CONSEGUENZE DELLA LORO VIOLAZIONE - UFFICIO DEPUTATO A FORNIRE SUPPORTO INTERPRETATIVO

1 CONDOTTE RILEVANTI

La condotta è considerata rilevante sia se integra gli estremi dei reati, tentati o consumati, richiamati dal Decreto 231 o dalle Misure Integrative o di altri reati, anch'essi tentati o consumati, previsti e puniti dal Codice Penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia, nonché all'estero sia quando essa risulti incompatibile con i principi sanciti nel Codice Etico.

È considerata condotta contraria ai principi del Codice Etico anche quella che pur:

- a) essendo stata accertata e pur integrando fattispecie criminose, tentate o consumate, non venga perseguita dall'Autorità Giudiziaria per difetto di una condizione di procedibilità o di punibilità;
- b) estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, sia tale, per natura e gravità, da incidere negativamente sul rapporto fiduciario con la Società.

2 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

Il rispetto e l'osservanza del Codice Etico devono essere assolutamente considerate come parti essenziali delle obbligazioni previste per i Dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro).

La sua violazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le violazioni delle norme comportamentali, dirette a prevenire la commissione dei reati previsti dal D.lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012 da parte dei Dirigenti e dei Dipendenti di Anas, saranno sanzionate con le procedure di legge, sulla base delle disposizioni dei rispettivi contratti collettivi vigenti, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione ed alla reiterazione dei comportamenti.

Per le violazioni commesse dal Vertice della Società, l'Organismo di Vigilanza o il RPCT, sulla base delle rispettive competenze, provvederà a darne informativa al Collegio dei Sindaci affinché siano assunti i provvedimenti necessari ed opportuni e le iniziative previste dalla legge nelle sedi competenti.

Relativamente ai *partner* commerciali ed ai consulenti esterni che intrattengono un rapporto di lavoro con la Società, la violazione del Codice Etico potrà comportare la risoluzione o il recesso dal contratto stipulato con i medesimi, in virtù dell'inserimento di apposite clausole nei rispettivi contratti, con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno nei confronti di Anas.

3 UFFICI DEPUTATI A FORNIRE SUPPORTO INTERPRETATIVO

Il Servizio Consulenza e Assistenza della Direzione Legale e Societario è individuato quale ufficio deputato



a fornire l'adeguato supporto interpretativo alle strutture competenti al fine di garantire la corretta attuazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico. A tal fine, ove richiesto, il Servizio fornisce pareri legali e assistenza giuridica.

FLUSSI INFORMATIVI

1 MODALITÀ DI INFORMAZIONE IN ORDINE ALLE EVENTUALI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, Anas ha previsto modalità di informazione, tramite le quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello possano segnalarle, in qualunque momento, liberamente, direttamente ed in maniera riservata all'Organismo di Vigilanza (secondo le modalità definite all'interno della Società), il quale provvederà alle connesse valutazioni e segnalazioni nei confronti dei soggetti potenzialmente coinvolti.

Ciascuna segnalazione deve essere inviata via posta ordinaria a:

ANAS SpA
Via Monzambano, 10
00185 Roma
Alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza
oppure
tramite posta elettronica all'indirizzo:
odv@stradeanas.it

L'Organismo di Vigilanza si impegna a compiere ogni attività necessaria affinché coloro che forniscono segnalazioni non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed affinché sia tutelata la riservatezza dell'identità degli stessi, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza di Anas riferisce le violazioni al Codice Etico ed al Modello al Consiglio di Amministrazione, per l'adozione delle conseguenti azioni da intraprendere nei confronti dei soggetti responsabili delle violazioni medesime.

Con riguardo al RPCT, Anas, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e s.m.i., si è dotata di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede, fra le misure adottate, una procedura di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), finalizzata a consentire l'emersione di comportamenti corruttivi.

L'ordinamento giuridico nazionale ed anche Anas tutelano i dipendenti che effettuano la segnalazione di eventuali illeciti. In particolare, la Legge 179/2017 prevede che:

- a) l'amministrazione ha l'obbligo di preservare l'identità del segnalante, predisponendo adeguate procedure di tutela della riservatezza;
- b) l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento istruttorio, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso scritto;
- c) anche nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso scritto, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in



- tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante, sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rilevazione della sua identità;
- d) la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - e) il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia può comunicarlo direttamente all'ANAC oppure alle organizzazioni sindacali di riferimento.

I dipendenti che intendono segnalare eventuali condotte illecite (fatti di corruzione ed altri reati contro la Pubblica Amministrazione o altri illeciti amministrativi), di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività in Anas, devono trasmettere la propria segnalazione all'indirizzo di posta elettronica whistleblower@stradeanas.it o a mezzo del servizio postale o, ancora, tramite posta interna con indicazione sulla busta "AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI ANAS".

La segnalazione può essere trasmessa anche utilizzando l'apposito modello disponibile all'interno del sito istituzionale della Società denominata "Società trasparente" / *Whistleblower*".

