

# Martini Bus srl

## CODICE ETICO

---

Approvato dall'Amministratore Unico in data 09.02.2024

<i>Rev.</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Data</i>
2	<i>Aggiornamento con procedura Whistleblowing</i>	<i>09/02/2024</i>
1	<i>Aggiornamento generale</i>	<i>01/11/2016</i>
0	<i>Prima edizione</i>	<i>29/03/2013</i>



## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	<b>4</b>
<b>1. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUZIONE	5
1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO	8
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>8</b>
2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	8
<b>3. REGOLE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>9</b>
3.1 REGOLE GENERALI NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI	9
3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	11
3.3 ATTIVITÀ AZIENDALI E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	12
3.4 CONFLITTO DI INTERESSE	12
3.5 RISERVATEZZA	13
3.6 CONCORRENZA	13
3.7 RISPETTO DELL'AMBIENTE	13
3.8 VERIDICITÀ E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI	13
3.9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	14
3.10 RAPPORTI CON CLIENTI E COMMITTENTI	16
3.11 RAPPORTI CON I FORNITORI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI	17
3.12 RAPPORTI CON I DIPENDENTI	18
3.13 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI	22
3.14 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	22
3.15 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E L'ORGANISMO DI VIGILANZA	23
3.16 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	23
<b>4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO</b>	<b>244</b>
4.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO	244
<b>5. SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>255</b>

5.1 SISTEMA DISCIPLINARE .....	255
5.1.1 COLLABORATORI RECESSO.....	25
5.1.2 ORGANI SOCIALI REVOCA.....	26
5.1.3 FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI RISOLUZIONE.....	26
<b>6. WHISTLEBLOWING.....</b>	<b>26</b>
6.1 PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	26
6.2 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI E TUTELA DEL SEGNALANTE.....	27

## PREMESSA

In linea generale il codice etico o codice comportamentale è un documento ufficiale dell'ente che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della società, nei confronti dei portatori d'interesse (dipendenti, fornitori, collaboratori, pubblica amministrazione, clienti, azionisti e mercato finanziario).

Il presente CODICE ETICO è stato formalmente approvato dal CDA di Martini Bus in data 09/02/24.

Il Codice Etico è un elemento essenziale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/01 poiché ne costituisce parte integrante al fine della comunicazione dei principi e dei valori aziendali come guida del comportamento dei singoli nello svolgimento delle attività lavorative.

I poteri e i compiti di Vigilanza sul Modello Organizzativo di Gestione e Controllo sono assunti dall'Organismo di Vigilanza nominato dall'Assemblea nelle modalità previste dalla Legge.

# 1. PRINCIPI GENERALI

---

## 1.1 INTRODUZIONE

**Martini Bus srl** ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Al fine di raccomandare e promuovere tale principio nella conduzione degli affari societari, la Società ha deciso di adottare un **CODICE ETICO AZIENDALE**.

Il presente Codice Etico rappresenta un documento ufficiale di **Martini Bus srl**, contenente una serie di principi di “**deontologia aziendale**” volti a disciplinare, attraverso regole di comportamento, l’attività aziendale.

In termini generali il Codice contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei portatori d’interesse (dipendenti, clienti, subappaltatori, fornitori, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.).

**Martini Bus srl** ha previsto un sistema disciplinare diretto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate all’interno del presente Codice e del **Modello di organizzazione e controllo** adottato ai sensi del D.Lgs. 231/01, del **Sistema di Gestione Qualità Aziendale**.

In particolare, le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni della **Martini Bus srl** si ispirano ai seguenti principi etici fondamentali:

- **Responsabilità verso il rispetto delle leggi;**

L’impegno al comportamento rispettoso delle leggi è un punto di partenza del modello gestionale della Società già inserito nella politica aziendale e che il presente Codice Etico fa proprio.

Ogni collaboratore deve conformarsi a una condotta eticamente e legalmente corretta.

- **Onestà e Correttezza;**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse.

- **Integrità;**

Nei rapporti con i terzi, Martini Bus srl s'impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizioni di debolezza o non conoscenza di terzi.

- **Lealtà e buona fede;**

I rapporti con i terzi e con i destinatari devono essere improntati al mantenimento degli accordi anche verbali, delle promesse, dei patti, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione;

- **Imparzialità;**

Nella gestione delle relazioni con le parti interessate (stakeholders) Martini Bus srl evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, razza, stato di salute, provenienza e opinioni politiche e religiose dei propri interlocutori.

- **Rapporti con le autorità pubbliche;**

I rapporti con le Autorità Pubbliche e la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, buona fede e collaborazione, nel piano del rispetto delle normative di legge;

- **Trasparenza e completezza delle informazioni;**

Nei rapporti con le parti interessate Martini Bus srl s'impegna affinché i propri collaboratori a tutti i livelli dimostrino chiarezza, trasparenza e completezza delle informazioni date nei limiti imposti dalla tutela della privacy, dei dati personali e del know-how aziendale.

- **Riservatezza;**

Martini Bus srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di Martini Bus srl sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

- **Responsabilità verso la collettività;**

Martini Bus srl intende condurre le proprie attività in funzione della stima sociale e delle comunità nelle quali opera, essendo consapevole dell'influenza che potrebbe avere sulle condizioni economiche, ambientali e di salute e sicurezza di quest'ultime.

- **Valore delle risorse umane;**

Martini Bus srl considera i propri collaboratori, un fondamentale fattore nel perseguimento del successo.

Per questo s'impegna a promuoverne il valore, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione e accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Martini Bus srl richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e autonomia del collaboratore.

- **Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro;**

L'integrità fisica e morale dei dipendenti e dei collaboratori è considerata un valore primario da parte della società.

Infatti Martini Bus srl tutela la sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale e prioritario nell'espletamento dell'attività economica il rispetto dei diritti dei lavoratori e della legislazione vigente, in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro.

## **1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Le norme del Codice Etico si applicano ad amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti di Martini Bus srl e a chiunque operi nell'interesse della Società.

Tutti i soggetti sopra richiamati sono definiti come destinatari e hanno l'obbligo di prendere atto del presente documento che è disponibile verso l'esterno.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

---

### **2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico si applica a Martini Bus srl e pertanto agli Organi della Società e ai loro membri, a tutti i dipendenti e collaboratori che sono tenuti ad attenersi ai principi in esso contenuti per le parti loro applicabili.

La società si dichiara libera di non intraprendere o perseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere il contenuto e lo spirito e/o ne violi i principi e le regole di comportamento.

Il presente Codice Etico si applica in Italia e all'Estero.

Le attività nelle quali è richiesto espressamente il rispetto del presente codice di condotta sono tutte quelle legate ai servizi che la Società esplica e nello specifico :

**SERVIZI DI NOLEGGIO MINIBUS E BUS GRAN TURISMO CON CONDUCENTE.  
COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI MANUTENZIONE.**

La Società si riserva di modificare e/o integrare il Codice Etico sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

## 3. REGOLE DI COMPORTAMENTO

---

### 3.1 REGOLE GENERALI NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI (Gestione Amministrativa e Contabile)

Martini Bus srl ha definito regole e modalità per la gestione della contabilità aziendale al fine di garantire il costante controllo dei dati di Bilancio e di conformità ai dispositivi normativi.

Ogni operazione contabile e ogni transazione deve essere autorizzata, secondo lo schema organizzativo definito in ruoli, autorità, gerarchie e responsabilità, verificabile, legittima, coerente e congrua.

La Società ha predisposto un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività contabile al fine di consentire:

- La corretta registrazione contabile di ogni operazione;
- L'agevole ricostruzione formale delle operazioni e verificabilità della gestione in termini di responsabilità ed azioni.

L'operato nella gestione amministrativa e contabile di Martini Bus srl deve rispettare le seguenti regole di base:

- È compito di ciascun dipendente deputato alla gestione contabile e alla predisposizione dei dati di Bilancio, garantire che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata in conformità a criteri logici e secondo quanto previsto dalle procedure aziendali;
- La gestione dei pagamenti nell'interesse della Società deve essere effettuata secondo la procedura interna che li vieta senza il supporto di adeguate giustificazioni;
- Ogni devianza alle condizioni sopra esposte, trascuratezze nelle registrazioni e nella documentazione, omissioni o falsificazioni, deve essere segnalata tempestivamente al responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza.

### **Gestione delle incombenze societarie**

Tutte le attività sociali devono essere espletate in conformità alla legge ed ai regolamenti vigenti in Italia, all'estero ed alla normativa di riferimento, alle convenzioni stipulate con gli operatori di diritto, nonché alla normativa aziendale.

I Dipendenti e, quando applicabile, gli Organi Sociali, devono inoltre specificamente adottare e rispettare:

- 1) Le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa;
- 2) Le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e il controllo di gestione della Società;
- 3) Il Codice Etico.

Martini Bus srl prevede l'espresso divieto a carico dei lavoratori dipendenti di:

- Porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, considerati individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 reati contro la Pubblica Amministrazione);
- Violare i principi e le procedure aziendali previste.

Martini Bus srl impone ed esige l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- 1) Tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- 2) Osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

- 3) Assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- 4) Evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla società;
- 5) Effettuare con tempestività, correttezza e buona fede, tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti alle Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

**Predisposizione di prospetti riguardanti la società al fine della sollecitazione all'investimento, al pubblico risparmio, alle operazioni straordinarie sul capitale.**

Qualsiasi documento emesso ai fini dell'ottenimento di finanziamenti o investimenti da parte di terzi, quali prospetti e analisi dei dati, deve essere improntato alle caratteristiche di chiarezza, verità dei dati e massima accuratezza.

I responsabili dell'emissione dei predetti documenti e dati devono attenersi a principi di liceità e garantire nel tempo la rintracciabilità e la verificabilità della correttezza dei dati.

### **3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

Gli Organi delle Società e loro membri, i dipendenti, collaboratori, procuratori e in genere i soggetti terzi, che agiscono per conto di Martini Bus srl, sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, i regolamenti, il presente Codice Etico e le regole organizzative e procedurali adottate dalla Società, con specifico riguardo alle finalità espresse dal D.Lgs. 231/01.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori o partner in relazioni d'affari di lungo periodo, i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti devono assicurarsi dell'integrità morale e della reputazione della controparte.

In nessun caso la violazione di tali principi potrà essere giustificata dal conseguimento di un interesse delle Società.

### **3.3 ATTIVITÀ AZIENDALI E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Tutte le transazioni decise o attuate dalla Società e/o da soggetti agenti in nome e per conto della stessa, devono essere conformi alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità nonché debitamente autorizzate, documentate e registrate.

La Società individua specifiche procedure e modalità di gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di impedire la commissione di reati.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette procedure ed in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

#### **Antiriciclaggio**

I dipendenti e i collaboratori non devono in alcun modo e in alcuna circostanza ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende riguardanti il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La società s'impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali sia internazionali, in tema di antiriciclaggio.

### **3.4 CONFLITTO DI INTERESSE**

Devono essere ridotte al minimo le situazioni in cui i soggetti coinvolti possono trovarsi in conflitto d'interesse.

Si configura un conflitto d'interesse quando un amministratore, un dipendente o un collaboratore persegua un obiettivo in contrasto con quello indicato dalla Società o si procuri, o tenti di procurarsi, un vantaggio personale nello svolgimento di attività compiute nell'interesse della Società.

In caso di conflitti d'interesse i dipendenti e i collaboratori della Società, ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, devono comunicare

tempestivamente le predette situazioni ai rispettivi superiori e alla Direzione Aziendale.

### **3.5 RISERVATEZZA**

La Società tutela il principio di riservatezza delle informazioni, dei dati e delle notizie attinenti l'attività dell'impresa e assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della stessa devono attenersi al rispetto della massima riservatezza, anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, commerciale e di gestione del personale dell'azienda.

### **3.6 CONCORRENZA**

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzante l'abuso di posizione dominante.

### **3.7 RISPETTO DELL'AMBIENTE**

Martini Bus srl rispetta le norme ambientali e verifica costantemente il buon operato in campo ambientale del proprio personale.

A tale scopo la Società ha adottato un sistema di gestione ambientale basato sulla norma UNI EN ISO 14001.

### **3.8 VERIDICITÀ E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI**

Martini Bus srl condanna ogni comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste.

Gli amministratori e i dipendenti devono tenere una condotta corretta e trasparente riguardo alle richieste avanzate da parte dei soci e degli organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario da parte degli amministratori volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale o un danno ai creditori.

La direzione in occasione di verifiche e ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, deve mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

### **3.9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, devono essere sempre ispirati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca o l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza atte a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non si possano confondere con la ricerca d'indebite favori.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

È vietato ai dirigenti, ai dipendenti e collaboratori:

- 1) Promettere o concedere denaro, vantaggi o altra utilità, al fine di ottenere il rilascio di concessioni, licenze e autorizzazioni da parte della P.A. nonché agevolazioni contributive, previdenziali e/o assistenziali;
- 2) Presentare dichiarazioni non veritiere, ovvero porre in essere artifici e/o raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni e finanziamenti al fine di ottenere l'attribuzione di appalti pubblici;
- 3) Impedire od ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione al fine di evitare l'applicazione di sanzioni o di negoziarne l'importo;

- 4) Adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione in sede e ad esito di procedure ad evidenza pubblica;
- 5) Destinare a finalità diverse da quelle per cui sono erogati contributi, concessioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

In caso di Gare Pubbliche o Private di Appalto la Società s'impegna a procedere nell'iter per la partecipazione in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne, anche al fine di evitare possibili lesioni dell'immagine aziendale.

È pertanto vietato ai dirigenti, ai dipendenti e ai collaboratori della Società:

- Promettere o dare ad un pubblico ufficiale una retribuzione non dovuta in denaro o altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- Promettere o dare ad un Pubblico Ufficiale una somma di denaro od altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio, o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio, al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato/Enti Pubblici in errore, al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati e informazioni contenuti in un sistema informatico/telematico, o ad esso pertinenti, per poter favorire l'avanzamento della società nella procedura di gara.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi quando, in base alle informazioni disponibili, si possa configurare un conflitto d'interessi.

### 3.10 RAPPORTI CON CLIENTI E COMMITTENTI

La società impronta la sua attività al criterio del perseguimento della Qualità intesa come obiettivo di pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela e i committenti, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Nel partecipare alle gare di appalto la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di:

- Intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d'armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo;
- In ogni caso, intrattenere rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità;
- Intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia ecc.);

- Ricevere denaro, o altra utilità o beneficio, da parte di clienti, per l'esecuzione di un atto contrario ai propri doveri d'ufficio;
- Dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli doni di cortesia o regalie d'uso, quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività;

### **3.11 RAPPORTI CON I FORNITORI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI**

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti devono.

- Osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- Osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- Osservare i principi di trasparenza e completezza d'informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- Evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio contrario ai doveri d'ufficio;
- Evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

#### **3.11.1 Scelta del fornitore**

Nella selezione e nelle relazioni con fornitori, appaltatori e sub-appaltatori la società valuta la convenienza economica, le capacità tecniche ed economiche e la complessiva affidabilità dei suoi interlocutori.

La selezione e valutazione dei fornitori rappresenta una procedura aziendale che segue regole fondamentali per assicurare il cliente circa la qualità del servizio.

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società stessa.

Martini Bus srl si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

### **3.11.2 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori**

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate da medesimi principi generali e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Martini Bus srl.

Martini Bus srl porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto del presente Codice, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

## **3.12 RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

La Società riconosce l'importanza delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni impresa in un quadro di lealtà e fiducia tra datore di lavoro e prestatori d'opera.

### **3.12.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali.

Martini Bus srl offre le medesime opportunità, senza discriminazione di razza, provenienza, lingua, religione, credi politici e appartenenza sindacale al momento della selezione del personale.

### **3.12.2 Gestione del personale**

Il personale è assunto con contratto di lavoro secondo la normativa vigente in tema di contrattazione collettiva, previdenziale, fiscale e assicurativa.

La Società pretende ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino situazioni di discriminazione tra collaboratori o molestie, abusi di posizione gerarchica superiore o offese verbali.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o vessazione può segnalare l'accaduto agli uffici interni competenti (Ufficio Personale) o scrivendo all'indirizzo mail dell'ODV.

### **3.12.3 Gestione della riservatezza dei dati personali**

La privacy dei dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di adeguate regole in relazione alla tipologia di informazioni da richiedere e con l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali.

L'azienda rispetta quanto previsto dalla normativa sulla privacy Reg. EU 679/2016 GDPR a tutela della protezione dei dati personali.

È presente un sistema di gestione dove tali prescrizioni si aggiungono ed integrano le specifiche istruzioni già fornite a tutti gli incaricati al trattamento dei dati personali in attuazione della normativa sopra citata.

Non è consentito richiedere a dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice Etico.

### **3.12.4 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

La società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

Il sistema di Gestione della Salute e Sicurezza aziendale dovrà essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi (vedere l'art. 30 del D.Lgs. 81/08 - Testo Unico della Sicurezza):

- a) Al rispetto degli standard legislativi tecnico-strutturali di attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- b) Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle conseguenti misure di prevenzione e protezione;
- c) Alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) Alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) Alle attività d'informazione e formazione dei lavoratori;
- f) Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) All'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) Alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Devono essere rispettati da tutti i dipendenti i ruoli e le responsabilità coinvolte nella gestione della salute e sicurezza.

Si ripetono e ribadiscono in questa sede i ruoli previsti dalla legge per le figure maggiormente coinvolte nella gestione della prevenzione e protezione dai rischi per la salute e sicurezza:

- **Datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva, poiché in possesso dei poteri decisionali e di spesa;
- **Preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 (D.Lgs. 81/08) designata dal datore di lavoro, cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;

- **Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

### **3.12.5 Fumo**

È vietato fumare nei luoghi di lavoro.

La Società s'impegna a far rispettare l'obbligo del divieto di fumo nei locali di lavoro quali uffici e ambienti loro confinanti e nei luoghi a rischio d'incendio.

La Società scoraggia la pratica del fumo al fine di garantire il rispetto dei non fumatori e ridurre il ricorso.

### **3.12.6 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

È vietata l'assunzione di alcool nei luoghi di lavoro. E' obbligo di ciascun dipendente rispettare il divieto di uso di alcool nelle ore precedenti l'inizio dell'orario di lavoro. Non è ammesso operare a dipendenti che risultino manifestamente soggetti all'azione di sostanze stupefacenti.

La tipologia di lavoro richiede la massima scrupolosità da parte di preposti e dirigenti nel controllo di questi fenomeni ed evenienze.

### **3.12.7 Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni.

In particolare ogni dipendente e collaboratore deve:

- Usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato e il furto;
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- Mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della stessa, evitando di rivelarle a terzi.

### **3.12.8 Tutela dell'immagine**

La buona reputazione e l'immagine di Martini Bus srl rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno della Società.

I componenti della Direzione e i dipendenti di Martini Bus srl si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni universalmente riconosciuti.

### **3.13 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI**

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- Osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque nominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, ...);
- Contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società.

I collaboratori, comunque nominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

### **3.14 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

La Società intrattiene con le autorità di vigilanza rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione e correttezza professionale, evitando di influenzare le decisioni delle stesse mediante offerte o concessioni di alcun genere.

La società s'impegna a mettere a disposizione le informazioni richieste nello svolgimento delle attività ispettive, istruttorie e/o di vigilanza.

### **3.15 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con la Direzione e quindi con l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa ostacolare le attività di vigilanza previste.

### **3.16 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI**

#### **3.16.1 Rapporti con gli organi d'informazione**

I rapporti tra la Società ed i mass media spettano esclusivamente ai referenti aziendali a ciò delegati e devono essere intrattenuti secondo le direttive impartite dal Legale Rappresentante.

In ogni caso le informazioni e le comunicazioni riguardanti la Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge.

#### **3.16.2 Contributi e sponsorizzazioni**

Martini Bus srl può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte di valore culturale o benefico provenienti da enti e associazioni non profit di riconosciuta affidabilità e professionalità.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

## **4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

### **4.1 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

Martini Bus srl adotta opportuni strumenti e procedure al fine dell'attuazione e del rispetto del Codice Etico.

La società affida tali funzioni all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza verifica l'applicazione e il rispetto del presente Codice Etico nonché del modello organizzativo di gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, finalizzato a prevenire la commissione di reato di particolari tipologie.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo:

- Prevenire, accertare e sanzionare le violazioni riguardanti disposizioni, regole, principi e divieti del Codice Etico al fine di prevenire i rischi di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001, secondo quanto previsto dal “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo” aziendale;
- Definire l'eventuale revisione delle policy e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti;
- Definire eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Codice Etico;
- Monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice e, in particolare, garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica.

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi o alle norme del presente Codice è tenuto a segnalarlo prontamente all'Organismo di Vigilanza.

**L'organizzazione definisce appositi incontri formativi al fine di assicurare la diffusione del presente Codice Etico.**

## **5. SISTEMA DISCIPLINARE**

---

### **5.1 SISTEMA DISCIPLINARE**

Martini Bus srl, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle regole di comportamento individuate nel presente Codice Etico, adotta un sistema sanzionatorio.

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) e di eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice Etico, allo stesso potranno essere comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- a) Richiamo verbale
- b) Ammonizione scritta
- c) Multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- d) Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi;
- e) Licenziamento del dipendente qualora le violazioni al presente Codice Etico, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro.

#### **5.1.1 Collaboratori - Recesso**

La violazione del Codice Etico da parte di un collaboratore della Società potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e/o esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto quindi con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione.

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la Società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e

l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società non intenda esercitare il diritto di recesso.

#### **5.1.2 Organi sociali - Revoca**

La violazione del Codice Etico da parte del Presidente sarà oggetto di valutazione da parte del Legale Rappresentante, se non del CDA de La Linea SpA della quale la Martini Bus srl risulta "controllata".

Il Consiglio di Amministrazione o il Legale Rappresentante sopra citati, qualora ravvisi nella violazione del Codice Etico un comportamento che possa giustificare il recesso dal rapporto di lavoro, sia di natura subordinata che di natura autonoma, ovvero la revoca dell'Amministratore, convoca l'Assemblea per l'adozione degli eventuali provvedimenti.

#### **5.1.3 Fornitori, appaltatori e subappaltatori- Risoluzione**

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice Etico dovrà essere contestata da Martini Bus srl agli stessi, e potrà consentire di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto.

Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e subappaltatori delle Società.

## **6 WHISTLEBLOWING**

### **6.1 Promozione della trasparenza e prevenzione della corruzione**

Martini Bus srl promuove e sviluppa costantemente un sistema finalizzato alla promozione delle attività necessarie ad assicurare la piena conformità alla normativa pro tempore vigente - per quanto applicabile in ragione della configurazione della Società - in materia di trasparenza ed in materia di prevenzione della corruzione; nel perseguimento di tali finalità, si basa, oltre che sulla citata

normativa, sulle delibere e circolari delle autorità di riferimento, sulle best practices e sui principi di cui allo standard ISO 37001 'Anti-bribery Management Systems' (Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione). Martini Bus srl individua soggetti, modalità, strumenti e procedure volti ad assicurare l'attuazione di un sistema basato sull'identificazione dei rischi, sulla progettazione ed ottimizzazione delle misure di mitigazione degli stessi, sull'informativa al vertice societario per le conseguenti determinazioni e sulla sensibilizzazione e formazione dei dipendenti e degli altri stakeholder.

Inoltre, in osservanza dell'art. 6, comma 2-bis<sup>1</sup>, D.Lgs. 231/2001, La Linea Spa intende favorire le segnalazioni di fatti ed atti che possono costituire violazioni del modello di organizzazione gestione e controllo e dar luogo, anche solo potenzialmente, ai reati presupposto di responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001.

## 6.2 Segnalazioni di violazioni e tutela del segnalante

Martini Bus srl ha adottato una specifica procedura per la ricezione, la gestione, l'analisi e il trattamento di segnalazioni, anche anonime, di violazioni delle norme comportamentali prescritte dal Codice. La procedura assicura il massimo grado di confidenzialità e riservatezza nel trattamento delle segnalazioni, nonché di tutela dei segnalanti contro eventuali ritorsioni, mantenendone riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge. I destinatari del Codice sono tenuti a segnalare, per senso di responsabilità e lealtà nei confronti dell'Azienda e con le modalità stabilite nella procedura, le eventuali potenziali violazioni di cui siano a conoscenza. Nel caso di segnalazioni palesemente infondate e strumentali all'ottenimento di vantaggi da parte del segnalante saranno adottati conseguenti provvedimenti, nel rispetto della normativa applicabile.

---

<sup>1</sup> Comma inserito dall'art. 2, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179 e, successivamente, così sostituito dall'art. 24, comma 5, D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24; tale ultima disposizione ha effetto a decorrere dal 15 luglio 2023, ai sensi di quanto disposto dall'art. 24, comma 1, del medesimo D.Lgs. n. 24/2023; vedi, anche, quanto ulteriormente disposto dall'art. 24, commi 1 e 2, del suddetto D.Lgs. n. 24/2023.

Per le segnalazioni previste a norma del D. Lgs. 24/2023 e ai sensi dell'art. 6 comma 2 bis del D. Lgs. 231/2001, in materia di Whistleblowing, Martini Bus srl ha identificato l'Ufficio Risorse Umane quale soggetto aziendale interno incaricato della ricezione e gestione delle segnalazioni.

Martini Bus srl ha inoltre implementato una piattaforma informatica dedicata, che costituisce canale preferenziale per l'invio delle segnalazioni stesse; la piattaforma è gestita da Ente Terzo esterno alla Società.

Martini Bus srl dunque mette a disposizione di tutti i soggetti appositi canali, anche telematici, che garantiscono assoluta riservatezza e crittografia dei dati del segnalante e della segnalazione, in quanto accessibili esclusivamente al soggetto ricevente:

- applicativo software raggiungibile dal link <https://audit.segnalazioni-pmi.it/#/>, gestito da Ente Terzo;
- a mezzo del servizio postale ordinario; ai fini della riservatezza è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" e sia indirizzata all'Ufficio Personale o alla Funzione Prevenzione Corruzione c/o la sede Aziendale di via della Fisica n. 27 Marghera Venezia;
- componendo il numero telefonico dedicato 345.0765289 o inviando allo stesso numero un messaggio vocale o scritto.

Per maggiori informazioni si consulti la Procedura di Whistleblowing pubblicata sul sito interne aziendale.